 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 1 de 18

### 1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la identificación y agrupación de los documentos producidos o recibidos por la entidad de acuerdo con las series y subseries documentales contenidos en la Tabla de Retención Documental y las listas de chequeo para organizar los expedientes siguiendo la secuencia en la que se originó el trámite y respetando el orden original de producción de los documentos, con el fin de que se conserven y puedan ser consultados de forma oportuna por la Entidad para la toma de decisiones y análisis, por el personal de otras dependencias, y entes de control.

### 2. Alcance.

La organización de los expedientes aplica desde la revisión de las tablas de retención para la organización de documentos en la etapa precontractual, durante su ejecución y hasta su liquidación o cierre del expediente.

### 3. Definiciones.

**Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Carpeta:** objeto con la que resguardan los documentos para su conservación

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 2 de 18

se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces como evidencia de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero, la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad.

**Depuración documental:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente contractual:** el expediente contractual es aquel contenido de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forma a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, completamente o sustituyan.

**Expurgo documental:** proceso mediante el cual la documentación que es archivada se determina lo que ya no es necesario y se destruye.

**Inventario Documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Resciliación o terminación anticipada:** la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio.

**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsense también “depuración” y “expurgo”.


**Serie documental:** es como un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

**Subserie documental:** es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 3 de 18


documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

#### 4. Desarrollo del documento.

##### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Los funcionarios y/o contratistas de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, según la Ley de archivos y demás normas que lo complementen y/o modifiquen.
- Los documentos generados directamente por la plataforma transaccional SECOP II, no deberán imprimirse; sin embargo, corresponderá al área donde se genera la necesidad que da origen al expediente contractual mixto o híbrido, remitir al archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, la carpeta del proceso y/o contrato con todos aquellos documentos generados por fuera de SECOP II, tales como documentos previos, documentos del contratista (en caso de OPS), documentos de ejecución, liquidación, entre otros.
- La documentación que se debe entregar según su etapa es:
  - ETAPA PRECONTRACTUAL:** Banco de proyectos, CDP, Documentos del contratista y Estudios previos.
  - CONTRACTUAL:** Anexo contractual, Registro presupuestal, Documentos de legalización, Certificado de legalización, Informes de actividades correspondiente al mes ejecutado, certificado de cumplimiento acorde al mes ejecutado, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás actuaciones que se generen en la etapa contractual.
  - POSTCONTRACTUAL:** Actas de liquidación, Certificados finales de cumplimiento, el informe final de supervisión y demás documentos generados en la etapa postcontractual.
  - Incumplimientos:** para la organización de los documentos que se generan a partir de incumplimientos, se deberán foliar de manera continua, tomando como referencia la fecha en la que se generó el documento, y el último folio conservado.
- El orden de los folios en el expediente híbrido o mixto corresponderá al orden inicial con el que fueron incorporados los documentos en el expediente contractual físico.
- Para la conformación de un expediente contractual híbrido, es necesario registrar la información en el Formato Hoja de Control (GDC-F-06), con el fin de llevar la secuencia de los folios que componen el expediente.
- El Departamento Administrativo de Contratación prestará acompañamiento para la conformación de los expedientes contractuales según las listas de chequeo y de acuerdo a cada modalidad de selección y Tablas de Retención vigentes, esto conforme a las directrices emitidas por secretaria general (Profesional encargado de archivo) para la organización de los expedientes.
- Cabe resaltar que la dependencia en la cual se genera la necesidad es la responsable de la debida conformación del expediente en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Cuando se organice el expediente documental en las unidades de conservación (carpeta) el primer documento que se deberá agregar será la lista de chequeo de


<b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b>
--	--

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GDC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 11/03/2022
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 18

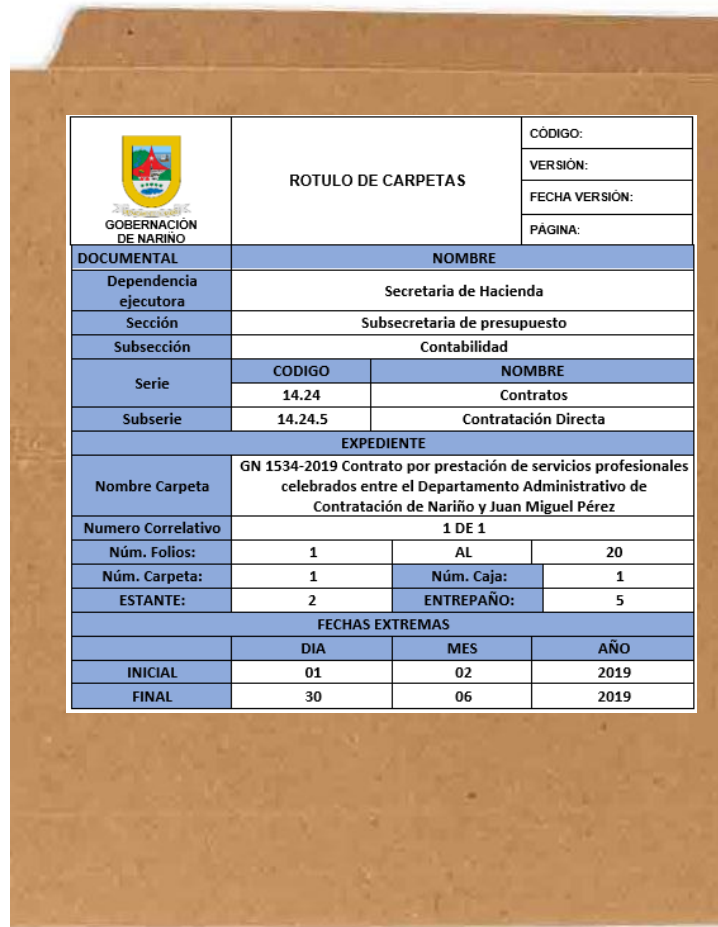
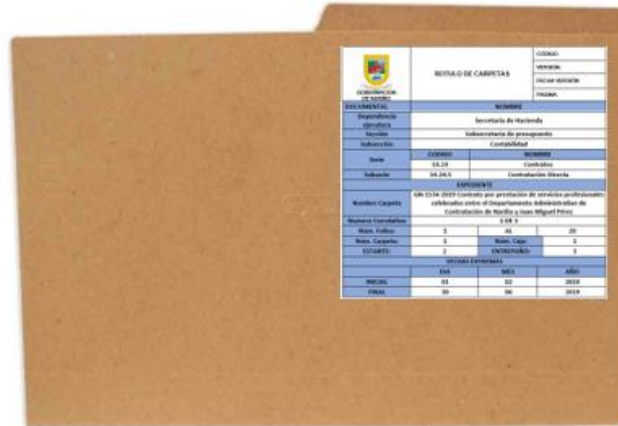
acuerdo con la modalidad de selección a la cual pertenece el contrato y/o convenio, cabe resaltar que este documento no deberá ser foliado.


- Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la dependencia encargada en medio físico, en el orden establecido en la correspondiente lista de chequeo, la cual deberá estar completamente organizada en carpeta corriente tamaño oficio con gancho plástico y todos sus documentos correctamente foliados.
- Las carpetas deben contener como máximo 200 folios, acorde con la capacidad del gancho plástico garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda por ejemplo 1 de 2, 2 de 2.
- El expediente se alimentará permanentemente por parte de la dependencia responsable, de acuerdo a las etapas que se surtan durante el proceso contractual diligenciando el formato de control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12), cuando se requiera conforme a la necesidad. Este formato de control de ingreso de documentos es un formato de apoyo, que no formara parte del expediente contractual.
- Para la actualización de los expedientes contractuales que ya se encuentran custodiados en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación es necesario que se alleguen únicamente documentos nuevos que se generen en el desarrollo del proceso de contratación, sin repetición de documentos que hayan sido agregados previamente a no ser que sean requeridos por las listas de chequeo, tablas de retención o circulares.
- Cada dependencia deberá diligenciar una hoja de control, con la información básica del expediente contractual, la cual deberá ser adherida en la cara posterior de la última página de la carpeta, y este formato deberá ser impreso en una hoja tamaño oficio con forme al formato hoja de control (GDC-F-06). Esta hoja no se foliará.
- La hoja de control deberá ser actualizada por el personal encargado de Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación permanentemente conforme a la llegada de los documentos nuevos provenientes de las dependencias ejecutoras.

<p><b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b></p>
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GDC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 11/03/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 18

**EJEMPLO ROTULO DE CARPETA**



 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>ROTULO DE CARPETAS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	
		<b>FECHA VERSIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	
<b>DOCUMENTAL</b>	<b>NOMBRE</b>		
<b>Dependencia ejecutora</b>	Secretaría de Hacienda		
<b>Sección</b>	Subsecretaría de presupuesto		
<b>Subsección</b>	Contabilidad		
<b>Serie</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
	14.24	Contratos	
<b>Subserie</b>	14.24.5	Contratación Directa	
<b>EXPEDIENTE</b>			
<b>Nombre Carpeta</b>	GN 1534-2019 Contrato por prestación de servicios profesionales celebrados entre el Departamento Administrativo de Contratación de Nariño y Juan Miguel Pérez		
<b>Numero Correlativo</b>	1 DE 1		
<b>Núm. Folios:</b>	1	AL	20
<b>Núm. Carpeta:</b>	1	<b>Núm. Caja:</b>	1
<b>ESTANTE:</b>	2	<b>ENTREPAÑO:</b>	5
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>INICIAL</b>	01	02	2019
<b>FINAL</b>	30	06	2019

<p><b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b></p>
---	---



**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

**CÓDIGO: GDC-P-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA VERSIÓN: 11/03/2022**

**PÁGINA: 6 de 18**


DEPENDENCIA: Secretaria de Infraestructura y Minas  
 SERIE: Contratos CÓDIGO: 14-24  
 SUBSERIE: Contratos por licitación de Obra CÓDIGO:14-24-1  
 NOMBRE DEL EXPEDIENTE: GN 1534-2019 Contrato para la construcción del tramo de Ricaurte a Junín  
 LINK DE SECOP II: <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A SUJETO	FECHA	FOLIO		ENTREGADO POR	FORMATO DE LOS DOCUMENTOS		RECIBIDO POR
		INICIAL	FINAL		FÍSICO	DIGITAL	
Dibujos planos 2D	25/04/2019	1	10	Miguel Solís	X		Alejandra Pérez
Planos tramo Ricaurte Junín 3D	05/05/2019	11	15	Antonio Cabrera	X		Alejandra Pérez
Imágenes malla vial	05/06/2019	16	22	Antonio Cabrera	X		Alejandra Pérez
Elaborada por	Miguel Solís Contratista secretaria de infraestructura y Minas			TOTAL DE FOLIOS	22		
Revisada por (jefe inmediato)	Alejandra Pérez			Fecha	05/06/2019		

- De acuerdo al procedimiento vigente, el secretario o jefe de cada dependencia y los servidores designados serán los responsables de que se anexasen todos los documentos que se requieran para la suscripción y legalización del contrato y/o convenio.
- Una vez se suscriba el contrato, secretarios, subsecretarios, asesores, jefes, directores, funcionarios y contratistas tienen un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para allegar el expediente contractual incluyendo los documentos de legalización conforme a listas de chequeo y tablas de retención al Departamento Administrativo de Contratación
- En caso de que el expediente contractual no se encuentre foliado conforme a las listas de chequeo, tablas de retención y demás normas de archivo que se encuentren vigentes, este no se radicara en el Departamento Administrativo de Contratación para su custodia, el expediente se devolverá a la dependencia respectiva para su corrección y posterior presentación en un término máximo de (2) dos días hábiles conforme al formato (GDC-F-13)
- Los responsables de los Archivos de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación deben ingresar los documentos que reciben, para ello se debe consultar la Tabla de Retención Documental vigente.

**PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION**

**DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC**


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 7 de 18

- La documentación que se encuentre en gestión debe estar bajo la custodia de los colaboradores que sean responsables del trámite de la misma, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde se pueda materializar la pérdida de información, la documentación debe ser custodiada en los cajones, gaveta o estantería.
- En caso de identificar documentos con deterioro (contaminación biológica), estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Los documentos de apoyo no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental. En caso de requerirse la destrucción física de estos documentos, se deberá elaborar el Formato de acta de eliminación documental (GDC-F-04), por el jefe de la dependencia.
- Para la actualización de expedientes contractuales mediante la incorporación de nuevos documentos al mismo, es necesario, que estos vengan previamente foliados, y la numeración deberá ser la continuación del último folio antes archivado. Dado el caso que no se tenga claridad de cuál ha sido el último número de folio del expediente archivado, será necesario dirigirse mediante un correo electrónico enviado al [contratacion@narino.gov.co](mailto:contratacion@narino.gov.co) ir hasta las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación y solicitar al funcionario o contratista que se le suministre dicha información.
- Cuando se diligencie el Formato rotulo de carpeta (GDC-F-02) la información relacionada con los números de folios y fechas extremas deberán ser tramitadas por el funcionario o contratista de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, una vez la unidad de conservación (carpeta) cuente con la cantidad máxima de folios permitidos (200) o cuando en el expediente este toda la documentación necesaria para terminar el contrato, cerrarlo o liquidarlo.
- Una vez el expediente sea cerrado o liquidado, el funcionario o contratista del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación diligenciará los siguientes datos: elaborado por, Dependencia, revisado por, Cargo que ocupa, fecha en la cual se firma el formato y número total de folios del formato Hoja de control (GDC-F-06)
- Cuando se alleguen al archivo de gestión del Departamento Administrativo de contratación expedientes contractuales con toda la documentación de las etapas de contratación (Precontractual, contractual y post contractual) es obligación de la dependencia ejecutora diligenciar todos los formatos que son exigidos por el Departamento Administrativo de Contratación para poder brindar una correcta custodia de los expedientes. Los formatos que deben diligenciar en su totalidad son: Rotulo de carpeta (GDC-F-02) y Hoja de control (GDC-F-06).
- Para los casos en los que los expedientes sean entregados con la documentación completa de las tres etapas (precontractual, contractual y post contractual) la secuencia con la que se realizarán las actividades de este procedimiento será diferente. La secuencia para la realización de este procedimiento sería: **Actividades 1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,23,24, 26.**

#### 4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Revisar las tablas de retención documental	Revisar en las tablas de retención Documental y listas de chequeo, series y subseries	Listas de chequeo	Secretarios, subsecretarios, asesores,


<b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 8 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	vigentes y las listas de chequeo del Departamento Administrativo de Contratación	de los documentos que deben ser organizados, de acuerdo con la modalidad de selección	verificadas	jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
2.	Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a las listas de chequeo y a la etapa correspondiente (precontractual y/o contractual)	<p>Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a las listas de chequeo y de su acuerdo con la modalidad de selección y a la etapa que corresponda (precontractual y contractual) con firmas y documentos originales en donde sean requeridos.</p> <p>En las unidades de conservación (carpetas) deben ser incluidos máximo doscientos (200) folios para ser conservados, cuando un expediente supera los 200 folios, se debe abrir una nueva conservación (carpetas) dando continuidad a la foliación sin fraccionar las unidades documentales.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Carpeta 1; carpeta 2; carpeta 3</p>	<p>Listas de chequeo verificadas</p> <p>Tablas de retención documental vigentes</p>	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
3.	Depurar la documentación del expediente	<p>Depurar la documentación que va a ser objeto de foliación. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, Separar fotocopias, hojas en blanco, formatos no diligenciados, y en general todos aquellos documentos que no son necesarios en el expediente.</p>	Documentos del Expediente precontractual y contractual	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
4.	Alinear la documentación que va a ser foliada	Alinear los documentos y perforarlos a tamaño oficio, y almacenarlos en la unidad de conservación (carpeta), estos	Documentos del Expediente precontractual	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de


PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 9 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documentos deben ser legajados con ganchos plásticos.	al y contractual alineados	oficinas, directores, funcionarios y contratistas
5.	Foliar la documentación (etapa precontractual y contractual)	<p>Foliar los documentos en la cara recta de la hoja, en la parte superior derecha del folio, utilizando lápiz de mina negra, tipo HB o B.</p> <p>Para foliar los contratos y convenios se debe tener en cuenta que es una serie documental compleja, lo que implica que cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal manera que la segunda será la continuación de la primera.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p><b>Folio:</b> 1-200 Carpeta 1; 201-400 Carpeta 2; 401-600 Carpeta 3</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que un documento este foliado y se requiera corrección si la anterior está en lápiz, bórrela, si está en tinta, procede a anularla trazando una línea oblicua evitando tachones y luego actualice número de folio.</p>	Expediente foliado	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
6.	Entregar el expediente organizado en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Entregar organizado y foliado el expediente en su respectiva unidad de conservación (carpeta) al archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	Expediente organizado	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 10 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
7.	Revisar la documentación entregada en el archivo de gestión (Etapas precontractual y Contractual)	<p>El funcionario o contratista de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, revisara que la documentación que fue entregada sea la relacionada con las listas de chequeo y las tablas de retención documental vigentes, y que estos estén organizados de acuerdo con el orden original y que sus soportes se encuentren firmados, si así se requiere.</p> <p><b>¿El expediente esta correctamente organizado?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la Actividad numero 10</p> <p><b>NO:</b> Regresar a la Actividad número 1 y realizar correcciones.</p>	<p>Listas de chequeo verificadas</p> <p>Tablas de retención vigentes</p>	<p>Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion</p>
8.	Revisar el expediente Contractual completo (Cuando aplique)	<p>Revisar que el expediente contractual que es entregado a la oficina de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación se encuentre correctamente organizada conforme a la secuencia establecida en las listas de chequeo, tablas de retención documental y que cuente con los documentos soporte que se generaron en las tres etapas de la contratación (Precontractual, contractual y post contractual), además es necesario que el expediente haya sido depurado, eliminando las páginas en blanco, los documentos de apoyo y las copias idénticas de documentos que ya se encuentren incluidos en el expediente y verificar que cada</p>	<p>Formato de devolución del expediente (GDC-F-13)</p>	<p>Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 11 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>uno de los folios contenidos en el expediente se encuentre correctamente foliado.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe ser revisado para constatar que la foliación se haya realizado conservando el orden original de producción del documento y su respectiva cronología, evitando dejar paginas sin foliar, y verificando que no se hayan repetido ni saltado la numeración de las páginas.</p> <p><b>¿el expediente se está correctamente organizado y foliado?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la Actividad numero 10</p> <p><b>NO:</b> Regresar a la Actividad número 1 y realizar correcciones.</p>		
9.	<p>Radicar el expediente precontractual, contractual, post contractual o el expediente completo (cuando aplique)</p> <p>En el archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Se radicará el expediente contractual en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, y se firmara el recibido (cuando aplique) dejando como constancia de que el expediente fue recibido y que la custodia de este será responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación.</p>	<p>Expediente radicado</p> <p>Recibo (Cuando aplique)</p>	<p>Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion</p>
10.	<p>Identificar y diligenciar el formato de rotulo de carpeta para conservación de los documentos</p>	<p>Identificar las carpetas y diligenciar la información del formato rotulo de la carpeta con base en las series y subseries documentales, información detallada del expediente y las fechas desde que se origina el primer</p>	<p>Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02) o Sello</p>	<p>Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo</p>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 12 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documento del expediente hasta la fecha de cierre del expediente.		de Contratación
11.	Actualizar las bases de datos y el Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Actualizar las bases de datos y el Formulario único de Inventario Documental del Departamento Administrativo de Contratación, conforme a la recepción de nuevos expedientes, o actualizaciones del estado de los expedientes, y diligenciar cual es el número de folio en la cual quedo el contrato o convenio de acuerdo a los documentos entregados.	Bases de datos de Archivo de gestión  Formato Único de Inventario Documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
12.	Diligenciar el formato Hoja de control	Diligenciar el formato de Hoja de control del expediente, actualizando la información faltante del formato la cual describe características detalladas de los documentos que fueron recibidos. <b>Información faltante:</b> descripción del documento, fecha, número de folios, nombre de la persona que entrega la documentación, el formato en el que se entrega la información, la persona que recibe los documentos.	Formato Hoja de Control (GDC-F-06)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
13.	Ubicar el expediente contractual	Ubicar el expediente contractual para su conservación. La ubicación física de los documentos responderá al orden de conformación de los expedientes, los documentos se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del documento. Las carpetas se almacenarán en una estantería y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, según sea la orden de	Formato de Rotulo de Caja (GDC-F-03)  Formato Etiquetas (GDC-F-05)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 13 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		llegada de los expedientes		
14.	Ordenar, depurar y alinear la documentación nueva que va a ingresar al expediente contractual	<p>La nueva documentación que va a ser incluida en el expediente contractual debe ser ordenada según las listas de chequeo y tablas de retención documental vigentes, conservando su orden original de producción y seguir la secuencia cronológica, la documentación debe ser depurada, eliminando así documentos de apoyo, soportes en blanco, copias idénticas y formatos no diligenciados, entre otros. una vez la documentación haya pasado por estas etapas, es necesario, que se alineen los documentos y se perforen en tamaño oficio.</p> <p><b>¿Se necesita ubicar nueva documentación al expediente contractual?</b></p> <p><b>SI.</b> Continuar con la actividad 16. <b>NO.</b> Cerrar el expediente.</p>	<p>Listas de chequeo verificadas</p> <p>Tablas de retención documental Vigentes</p> <p>Documentos contractuales y post contractuales</p>	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
15.	Solicitar al Archivo de Gestión el último número de folio. (cuando aplique)	Solicitar al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@narino.gov.co">contratacion@narino.gov.co</a> o al que se disponga, del funcionario o en las oficinas de archivo de gestión de Departamento Administrativo de Contratación el último número hasta a donde fue foliado el expediente inicial.	Bases de datos de archivo de gestión	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
16.	Foliar los nuevos documentos que van a ser agregados	Foliar la documentación que va a ser ingresada a la carpeta del expediente contractual.	Manual de Gestión Documental Pág. 21	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 14 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	expediente	nuevos que van a ser agregados a un expediente ya existente es necesario que siga con la secuencia que ya estaba establecida, es decir, que se deberá continuar a partir del último folio que fue numerado durante la etapa correspondiente y los nuevos folios serán la secuencia de ellos.  <b>Ejemplo:</b> Carpeta 1  <b>Folios iniciales:</b> 1-56; la continuación de la numeración de este folio sería: 57 - 82, y así sucesivamente hasta completar la cantidad máxima de folios (200 por unidad de conservación).		oficinas, directores, funcionarios y contratistas
17.	Entregar la documentación adicional de la etapa que corresponda organizada en el Departamento Administrativo de Contratación	Entregar la documentación conforme a la etapa que corresponda.	Listas de chequeo verificadas  Tablas de retención documental vigentes  Circulares	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
18.	Revisar la documentación entregada	El funcionario o contratista de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, revisará que la documentación que fue entregada sea la relacionada con las listas de chequeo y las tablas de retención documental vigentes, que los documentos estén organizados siguiendo la secuencia de su producción y que estén firmados, si así es requerido.	Listas de chequeo verificadas  Tablas de retención documental vigentes	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 11/03/2022
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
19.	Radical la nueva documentación que va a ser incluida en el expediente contractual	Radical la nueva documentación del expediente, producto de la etapa que corresponda, y firmar el recibido (cuando aplique)	Formatos de control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
20.	Ingresar al expediente la nueva documentación	<p>Verificar en el inventario documental del Departamento, la existencia de una unidad de conservación del contrato o convenio solicitado (Carpeta).</p> <p>Actualizar el expediente que se encuentra en el archivo de gestión incorporando los documentos nuevos, atendiendo la secuencia de la foliación de los mismos, y se diligenciara el formato de hoja de Control reportando los folios que fueron incluidos.</p>	<p>Formato Hoja de Control (GDC-F-06)</p> <p>Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)</p>	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
21.	Diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente	Diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente, depositando la información que describa la característica de los documentos recibidos como son: dependencia, serie documental, subserie, nombre del expediente, etapa del proceso, fecha en la cual ingreso la documentación, identificación y descripción de la documentación entregada, establecer los números de folios, y sus respectivas observaciones, si así son requeridas.	Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas


<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTION DE CONTRATACION	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 16 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p><b>Nota:</b> una vez el expediente sea cerrado es necesario que la persona responsable de elaborar, revisar y entregar la documentación firme el formato de control de ingreso de documentos al expediente y el número de folios totales que se encuentran en el expediente.</p>		
22.	Cerrar el expediente contractual	<p>El expediente contractual será cerrado una vez que el supervisor y/o interventor ingrese al expediente las actas de liquidación, certificado final de cumplimiento, o constancia de perdida de competencia para liquidar con el balance del estado en que quedo el expediente contractual o el documento que haga sus veces.</p> <p><b>Nota:</b> cuando al expediente contractual que ya fue cerrado o liquidado y se agreguen documentos nuevos (requerimientos, peticiones, incumplimientos) estos deben continuar con la secuencia de la foliación que tenía previamente el expediente</p>	<p>Actas de liquidación</p> <p>Certificado final de cumplimiento</p> <p>constancia de perdida de competencia</p>	Supervisor y/o interventor
23.	Diligenciar el Formato rotulo de carpeta	Diligenciar la información de las fechas extremas y numero de folios del formato rotulo de carpeta, ya que estas solo se diligenciarán una vez el expediente sea terminado, cerrado o liquidado.	Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
24.	Actualizar las bases de datos y	Una vez que en el expediente	Bases de datos de	Contratistas, Persona del

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---




 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 17 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	el Formato Único de Inventario Documental de Archivo de Gestión Documental	contractual se haya sido cerrado físicamente en el Departamento Administrativo de Contratación, el funcionario o contratista del archivo de gestión, actualizará la base de datos y el Formato Único de Inventario Documental del departamento cambiando el estado de los contratos o convenios terminados, liquidados o cerrados y cuando aplique actualizando la inclusión de nuevos folios producto de requerimientos, incumplimientos o peticiones.	archivo de gestión  Formato Único de Inventario Documental (GDC-F-01)	planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
25.	Ubicar el expediente contractual con los documentos de cierre, liquidación o la nueva documentación generada (cuando aplique)	Ubicar el expediente contractual para su conservación. La ubicación física de los documentos responderá al orden de conformación de los expedientes, los documentos se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del documento. Las carpetas se almacenarán en una estantería y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, según sea la orden de llegada de los expedientes	Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación

## 5. Anexos

- Formato Único de Inventario Documental (GDC-F-01).
- Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02).
- Formato de Rotulo de Caja (GDC-F- 03).
- Formato Hoja de Control (GDC-F-06).
- Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12).
- Formato de devolución del expediente (GDC-F-13).
- Listas de chequeo de acuerdo con la modalidad de selección.
- Tablas de retención documental vigentes.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 18 de 18


## 6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	Creación del procedimiento de organización de expedientes contractuales	Karen Lima Directora DAC  Maria Jose Segura Contratista DAC

## 7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

## 8. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
<b>Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara</b>	<b>Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero</b>	<b>Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero</b>
<b>Cargo(s): P.U Archivo Central</b>	<b>Cargo(s): Directora DAC</b>	<b>Cargo(s): Directora DAC</b>
<b>Fecha: 17/03/2022</b>	<b>Fecha: 18/03/2022</b>	<b>Fecha: 18/03/2022</b>
		

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</b>
--	--