



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184200097913

Fecha: 22-02-2018



## MEMORANDO

420  
Bogotá, D. C.

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
DIRECTOR FINANCIERA

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

De conformidad con el artículo 3° del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, es responsabilidad de cada jefe de dependencia de la entidad velar por la conformación, organización, preservación, custodia, consulta y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Es de anotar que cada unidad administrativa de la entidad conforma sus expedientes de acuerdo con la producción documental resultado de los procedimientos definidos para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas legalmente a través del Decreto 411 de 2016, por lo que cada una de ellas es responsable de su archivo y gestión documental.

En el caso de los expedientes contractuales, y dando alcance al memorando radicado bajo el No. 20184000038813 se aclara que una vez el contratista haya realizado el cargue en el SECOP II de la documentación señalada en el mencionado memorando, (informe mensual de actividades con sus soportes, pagos a parafiscales, certificado de cumplimiento y el acta de inicio) los documentos físicos, así como cualquier otro relacionado con las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y pos-contractual) deben ser remitidos a la Dirección de Contratación, para ser incorporados en el respectivo expediente, por ser la dependencia que tiene a cargo las funciones contractuales de la entidad.

Así mismo, atendiendo a la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 del Archivo General de la Nación, se debe tener en cuenta que, *aunque el SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una entidad Estatal crea un proceso de contratación, esto no significa que los expedientes en físico desaparezcan. Por el contrario, en los*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184200097913

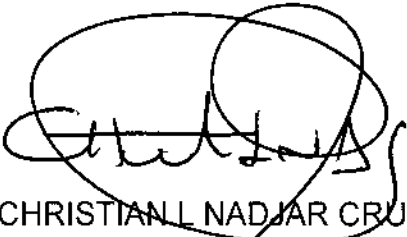
Fecha: 22-02-2018



casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Secretaría de Gobierno debe conservar su original por el tiempo que se indique en las Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Cordialmente,


  
LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA  
Subsecretario de Gestión Institucional

  
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ  
Director Administrativo

  
CARMEN YOLANDA VILLABONA  
Dirección de Contratación

  
MILTON AUGUSTO PUENTES VEGA  
Director Financiero

Anexo: N.A.

Elaboró: Deisy Bravo / Mónica Cortés  
Revisó: Nancy Beatriz Montañez Gómez   
Aprobó: Christian L. Nadjar Cruz