
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento
2	31 de diciembre de 2011	Ajustes en el grupo de documentos para la denominación en el proceso de digitalización
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 31 de diciembre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Rosmira Leal Maldonado, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
Página 1 de 7

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Determinar los parámetros y lineamientos a seguir para la centralización, recepción, custodiar, actualización, digitalización y administración de los Expedientes Únicos de Contratos dentro del Archivo Centralizado de Contratos, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la Conformación del Expediente Único, de tal forma que se garantice la integridad documental y la disponibilidad para la consulta de los mismos por parte de los funcionarios autorizados en las dependencias involucradas del proceso de contratación

### Responsable:


Dirección Administrativa – Gestión Documental

## 2. INSTRUCCIONES

Las personas encargadas del Archivo Centralizado de Contratos, son responsables de la custodia, organización, integridad, digitalización, consulta y préstamo de los expedientes de contratos, para lo cual deben realizar las siguientes actividades:

### 2.1. Recepción de Expedientes

1. Los expedientes serán recibidos, si y solo sí, éstos se encuentran radicados para entrega mediante memorando en el aplicativo ORFEO.
2. Se recibirá el expediente pero éste quedará sujeto a la revisión. No se dará visto bueno de recibido hasta tanto se realice la verificación de las condiciones de entrega. Los responsables de Gestión documental deben verificar:
  - ✓ Que la unidad de conservación esté debidamente identificada en su rótulo de acuerdo con su contenido. Las unidades de conservación NO deben marcarse con tintas húmedas (marcadores, micro-puntas).
  - ✓ Cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente, frente a la lista de chequeo, la cual debe estar perfectamente diligenciada
  - ✓ Que los documentos que reposan en los expedientes, se encuentren debidamente diligenciados y firmados.
  - ✓ Que la foliación corresponda a las normas archivísticas, es decir que se folió en la parte superior derecha del documento respecto a la impresión en el folio
3. Una vez verificadas las condiciones de entrega de cada uno de los expedientes, los responsables del Archivo Centralizado de Contratos, Gestión Documental, deberán dar el recibo a satisfacción del expediente.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

4. Posterior a la recepción de los expedientes los responsables del Archivo Centralizado de Contratos, Gestión Documental, deberán preparar cada uno de ellos para el reproceso de digitalización, de acuerdo con los procedimientos de organización archivística.


## **2.2. Préstamo de Expedientes:**

1. El expediente físico sólo se prestará cuando no esté digitalizado, o cuando sea estrictamente necesario, es decir, cuando sea solicitado por un ente de control o la entidad requiera contestar una tutela, derecho de petición o cualquier otra actuación administrativa que requiera su verificación física.
2. Los responsables del Archivo Centralizado de Contratos, prestarán los expedientes a través del Formato Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos, dejando registro de todos los datos consignados en el Formato para control de consultas y/o préstamo de contratos.
3. Es deber de los responsables de Gestión Documental, gestionar de manera verbal o escrita la devolución de expedientes, cuando éstos no sean devueltos dentro de los tres (3) días posteriores a su préstamo. En caso que el usuario necesite seguir consultado el expediente, éste debe renovar la solicitud directamente ante el Archivo Centralizado de Contratos y se dejará registro en el formato de préstamo la gestión realizada, sobre la solicitud del expediente

## **2.3. Digitalización de Expedientes**

De acuerdo con el inventario de expedientes contractuales y luego de la revisión y verificación de cada uno de los aspectos anteriormente mencionados, el responsable del procedimiento de digitalización deberá:

1. Verificar el visto bueno sobre la revisión y preparación de los expedientes.
2. Proceder a digitalizar los expedientes de acuerdo con las agrupaciones documentales establecidas en los Listados de Anexo 1 y Anexo 2 del presente instructivo, a las denominaciones para cada una de ellas y el módulo de digitalización del Aplicativo de Gestión documental – ORFEO
3. Verificar cuales de los documentos digitalizados presentan contenido por ambas caras
4. Archivar los documentos dentro de la unidad de conservación inmediatamente después del proceso de digitalización, en estricto orden.
5. Realizar el proceso de control de calidad sobre el expediente digitalizado, cuidando que el contenido del expediente físico coincida fielmente con el contenido del expediente virtual.
6. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para el Expedientes Contractuales, con la información de cada uno de los expedientes
7. Archivar el expediente en las unidades de almacenamiento de acuerdo con el orden asignado a cada uno de ellos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

#### 2.4. Recepción de Documentos

1. Todo documento que deba ser incorporado a los expedientes contractuales será entregado mediante memorando, relación y/o ser registrado dentro del formato para el control de la recepción de documentos.
2. Luego de recibidos los documentos deberá ser ubicado el expediente al que pertenecen e incorporarlos al mismo, de acuerdo con su ubicación cronológica, continuando la foliación respectiva

**Nota No. 1:** Para el caso de las Órdenes de Pago provenientes de la Dirección Financiera, que deban ser incorporadas a los expedientes contractuales, deben incorporarse a los expedientes de acuerdo con el orden original de entrega y los responsables del Archivo Centralizado de Contratos deberán implementar el Formato para Control de Entrega de Órdenes de Pago para consolidar el respectivo control sobre las mismas.


**Nota No. 2:** Para el caso de la recepción de las Actas de Inicio de cada uno de los Contratos, los responsables del Archivo Centralizado de Contratos deberán implementar el Formato de Recepción de Actas de Inicio en donde se consolidará el respectivo control.

De acuerdo con lo establecido dentro del Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato, luego de recibidas las Actas de Inicio, de ser registrada su recepción en el respectivo formato e incorporadas al expediente, el responsable del Archivo Centralizado de Contratos deberá registrar en el Aplicativo SIPSE.

3. El expediente al cual se le incorporan los documentos deberá ser entregado al responsable de la digitalización para que actualice el expediente virtual de acuerdo con el físico.


### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>GDI-GPD-IN007</b>	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato
<b>GDI-GPD-F001</b>	Formato Único Inventario Documental
<b>GDI-GPD-F008</b>	Formato para el control de la Recepción de Documentos
<b>GDI-GPD-F014</b>	Formato para Control de Consultas y/o Préstamo de Contratos
<b>GDI-GPD-F015</b>	Formato Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos
<b>GDI-GPD-F016</b>	Formato para Control de Entrega de Órdenes de Pago
<b>GDI-GPD-F017</b>	Formato de Recepción de Actas de Inicio


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### Anexo No. 1

GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
1	Lista de Chequeo		No se Digitaliza
2	Estudio Previo	Grupo No. 1	Estudio Previo
3	Solicitud de Contratación con Número SIPSE		
4	Memorando Remisorio	Grupo No. 2	Documentos de viabilidad y certificación
5	Viabilidad Técnica		
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
7	Invitación a presentar oferta		
8	Aviso de Convocatoria		
9	Reporte Cámara de Comercio		
10	Proyecto de pliego de condiciones		
11	Anexo Técnico		
12	Acto Administrativo de Conformación del Comité Asesor Evaluador		
13	Solicitud de Expresión de Interés		
14	Manifestación de Interés para proceso limitado a MIPYMES		
15	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		
16	Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones		
17	Acta de recepción de expresiones de interés		
18	Informe de evaluación de expresiones de interés		
19	Acto Administrativo de Conformación de lista corta		
20	Citación para notificación		
21	Notificación		
22	Edicto		
23	Recursos de Reposición		
24	Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		
25	Citación para notificación		
26	Notificación		
27	Edicto		
28	Acto administrativo de publicación de lista corta definitiva		
29	Citación para notificación		
30	Notificación		
31	Edicto		
32	Acta de audiencia de riesgos previsible		
33	Acto administrativo que ordena la apertura		
34	Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura		
35	Acto Administrativo de suspensión del proceso	Grupo No. 3	Documentos de la Modalidad de Selección
36	Aviso de Prensa		
37	Pliego de condiciones definitivo		
38	Anexo técnico definitivo		
39	Invitación a proponentes de lista corta para presentación de propuesta		
40	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		
41	Respuesta a observaciones al Pliego de Condiciones definitivo		
42	Acta de sorteo		
43	Adendas		
44	Acto administrativo modificatorio del calendario		
45	Acta de audiencia pública de aclaraciones de pliego		
46	Acta de Cierre (Recepción de propuestas)		
47	Memorando de remisión de propuestas para su evaluación		
48	Acto administrativo de ampliación del calendario por único proponente		
49	Informe de verificación y/o evaluación de propuestas		
50	Solicitud de aclaración de propuestas		
51	Aclaraciones de Propuestas		
52	Observaciones al informe de verificación y/o evaluación de propuestas		
53	Remisión de observaciones a las dependencias competentes		
54	Respuestas de las dependencias competentes		
55	Citación a audiencia de adjudicación y/o apertura de propuestas económicas y/o subasta inversa		
56	Acta de la audiencia de adjudicación y/o apertura de propuestas económicas y/o subasta inversa		
57	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta		
58	Citación para notificación personal y/o comunicación al no adjudicado		
59	Notificación		
60	Edicto		

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
61	Propuesta original ganadora	Grupo No. 4	Propuesta Ganadora
62	Propuesta(s) original no ganadoras	Grupo No. 5	Propuestas No Ganadora (Nombre del Proponente)
63	Minuta del Contrato	Grupo No. 6	Minuta del Contrato
64	Certificado de Registro Presupuestal	Grupo No. 7	Documentos de Formalización y Legalización
65	Póliza		
66	Pago de los Derechos de Publicación		
67	Memorando de Designación de Supervisión		
68	Acta de Inicio	Grupo No. 8	Acta de inicio
69	Orden de pago	Grupo No. 8	Orden de Pago No. 1
70	Hoja de codificación contable		
71	Certificado de cumplimiento y/o Recibo a satisfacción		
72	Acta de recibo parcial		
73	Informe de actividades y/o informes de ejecución o productos		
74	Entrada de Almacén		
75	Factura o documento equivalente (Cuenta de Cobro)		
76	Pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARP)		
77	Certificado de aportes parafiscales (caja de compensación, SENA, ICBF)		
		Grupo No. 9	Orden de Pago No. 2, 3, 4....
78	Suspensión	Grupo No. 10	Modificaciones contractuales (incluirl Nombre del Documento con soportes)
79	Reinicio		
80	Adición		
81	Prórroga		
82	Cesión		
83	Otro sí		
84	Póliza (diferente a la del contrato inicial)	Grupo No. 11	Liquidación y Última Orden de Pago
85	Terminación Anticipada		
86	Solicitud Estado de Cuenta		
87	Paz y salvos (Dirección administrativa y Dir. Planeación)	Grupo No. 11	Liquidación y Última Orden de Pago
88	Acta de liquidación	Grupo No. 12	Acta de Liquidación
89	Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad)	Grupo No. 13	Actos administrativos adicionales

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN008
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## Anexo No. 2

GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
1	Lista de Chequeo	<b>No se Digitaliza</b>	
2	Estudio Previo	Grupo No. 1	Estudio Previo
3	Solicitud de Contratación con Número SIPSE	Grupo No. 2	Documentos de viabilidad y certificación
4	Memo Remisorio		
5	Viabilidad Técnica		
6	Certificado de no existencia de Personal		
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
8	Hoja de Firmas autorizando el Proceso		
9	Hoja de Vida personal del Contratista		
10	Cédula de Ciudadanía	Grupo No. 3	Documentos del Contratista
11	Libreta militar		
12	Rut		
13	Rit		
14	Certificado del DAS		
15	Antecedentes de Personería		
16	Antecedentes de Procuraduría		
17	Antecedentes de Contraloría		
18	Títulos: Bachiller, Técnico o Profesional		
19	Título de Postgrado		
20	Experiencia: Certificados Laborales		
21	Fotocopia de Tarjeta Profesional		
22	Certificado de Salud y Pensión		
23	Recibo de Pago de Salud y Pensión		
24	Certificación Bancaria		
25	Hoja de Vida de la Función Pública		
26	Declaración de Bienes		
27	Declaración de Renta (cuando aplique)		
28	Carta de Afiliación o no a la ARP		
29	Verificación de Habilidades Personas Naturales	Grupo No. 4	Idoneidad y Acto Administrativo
30	Idoneidad		
31	Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa		
32	Contrato	Grupo No. 5	Minuta del Contrato
33	Certificado de Registro Presupuestal	Grupo No. 6	Documentos de Formalización y Legalización
34	Póliza		
35	Pago de los Derechos de Publicación		
36	Memorando de Designación de Supervisión		
37	Acta de Inicio	Grupo No. 7	Acta de inicio
38	Orden de pago	Grupo No. 8	Orden de Pago No. 1
39	Hoja de codificación contable		
40	Certificado de cumplimiento y/o Recibo a satisfacción		
41	Informe de actividades con evidencias cuando sea necesario		
42	Pagos de seguridad social (Salud, pensión y/o ARP)		
		Grupo No. 9	Orden de Pago No. 2, 3, 4....
43	Suspensión	Grupo No. 10	Modificaciones contractuales (incluirl Nombre del Documento con soportes)
44	Reinicio		
45	Adición		
46	Prórroga		
47	Cesión		
48	Otro sí		
49	Póliza (diferente a la del contrato inicial)		
50	Terminación Anticipada		
51	Solicitud Estado de Cuenta	Grupo No. 11	Acta de Liquidación
52	Paz y salvos (Dirección administrativa y Dir. Planeación)		
53	Acta de liquidación		
54	Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad)	Grupo No. 13	Actos administrativos adicionales