

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la organización y preservación de los expedientes y/o documentos de la Serie Contratos producidos durante la emergencia sanitaria COVID 19 vigencia 2021.

2. ALCANCE


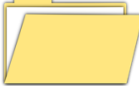
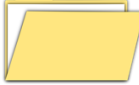


Este instructivo aplica para la organización, preservación y conformación de expedientes contractuales de prestación de servicio del IGAC durante la emergencia COVID 19.

3. DESARROLLO

Las actividades para tener en cuenta en este instructivo se enmarcan en las siguientes pautas de operación.


- Todo servidor público del IGAC será responsable de la organización de los documentos que emita y/o reciba en relación con sus funciones u obligaciones garantizando de esta manera, su adecuado almacenamiento y custodia, sustentando en los principios de procedencia y orden original, en razón al ciclo vital de los documentos.
- Los responsables de los archivos de gestión en la Oficina Productora deben clasificar los documentos que generen o reciben atendiendo lo estipulado en la Tabla de Retención Documental
- Todo el expediente conformado en desarrollo de la Gestión Contractual deberá garantizar la completitud de tipos documentales producidos por el GIT Contractual, de manera articulada con las TRD del área, independiente que estos se carguen el SECOP II
- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales para garantizar de esta manera la facilidad en el acceso, búsqueda consulta y recuperación de la información
- Mantener actualizados los expedientes conformados en soporte electrónico, en desarrollo de las funciones de la gestión contractual, y que deberán implementar los lineamientos emitidos desde la función archivística, contemplando en este instructivo, de igual manera, se debe garantizar el uso adecuado de los formatos de control como lo son el Formato único de inventario, formato de referencia cruzada y hoja de control para su preservación y posterior consulta.
- El presente documento técnico se elaboró con el objetivo de responder las inquietudes formuladas y brindar recomendaciones de carácter técnico desde la función netamente archivística que permita a la entidad implementar de manera adecuadas su proceso de gestión documental.
- Seguir los lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la Dirección de TIC referentes a la seguridad de la información.
- Todos los expedientes deben ser almacenado en una carpeta compartida o servidor, que garanticen la salvaguarda de los soportes electrónicos.
- El espacio de almacenamiento debe contar con la siguiente estructura de directorio.

| ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO | CARACTERES NOMBRE |
|---|--------------------------|
| ALMACENAMIENTO O SERVIDORES.  | |
| DEPENDENCIA  | 5 A 30 |

| ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO | CARACTERES NOMBRE |
|---|-------------------|
| SERIE  | 5 A 30 |
| SUB SERIE  | 5 A 30 |
| VIGENCIA  | 5 A 30 |
| EXPEDIENTE O CARPETA.  | 5 A 30 |
| DOCUMENTOS  | 3 A 70 |

◦ El nombre o la identificación de la carpeta que contendrá los tipos documentales debe denominarse de la siguiente manera:

- #CTO_#CEDULA_#NOMBRECONTRATISTA
- #CTO: especificar el número del contrato
- #CEDULA: especificar el número de cédula o NIT
- #NOMBRECONTRATISTA: especificar el nombre del contratista o la entidad jurídica.
- Usar el guion abajo (_) para separar los anteriores campos.

| Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|---|-----------------------|---------------------|--------|
|  24173_1032412996_PEDRO_FARIAS | 18/06/2021 11:54 a... | Carpeta de archivos | |

◦ La ubicación electrónica de los documentos responderá a la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

◦ Los nombres asignados a los documentos deben contemplar los siguientes criterios:

- Se deben omitir los guiones al centro (-)
- No se deben incluir pronombres (el, la, los, las) y de proposiciones (por, para, desde, sobre)
- No usar espacios para separar palabras en el nombre de las carpetas o archivos.
- Para separar palabras se debe hacer uso del guion abajo (_) ejemplo MEMORANDO DE TRAMITACION SOLICITUD DE CONTRATACION a MEMO_TRAMITACION_SOLICITUD_CTO
- Para denominar los documentos se debe adoptar la siguiente abreviatura.

| CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO | |
|--|--------------------------------|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CTO |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION (matriz de riesgos y análisis del sector) | CONDICIONES_CTO |
| CONTADOR DE EXPERIENCIA (Cuadro Excel) | CONTADOR_EXPERIENCIA |
| CERTIFICADO DE IDONEIDAD | CERTIFICADO_IDONEIDAD |
| FORMATO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL | FORMATO_INEXISTENCIA_PERSONAL |

| CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO | |
|--|---|
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-ECO | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD_ECO |
| ACTO ADMINISTRATIVO QUE JUSTIFICA LA CONTRATACION DIRECTA (Si aplica) | ACTO_ADMINISTRATIVO_CTO_DIRECTA |
| HOJA DE VIDA SIGEP | HOJA_VIDA_SIGEP |
| CEDULA DE CIUDADANIA | CEDULA_CIUDADANIA |
| CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL NO SUPERIOR A 30 DÍAS DE EXPEDICIÓN (Persona Jurídica) O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CREACION DE LA ENTIDAD PÚBLICA. | CERTIFICADO_EXISTENCIA_REPRESENTACIÓN_LEGAL |
| LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR (Si aplica) | LIBRETA_CERTIFICADO_MILITAR |
| TARJETA PROFESIONAL - MATRICULA PROFESIONAL, TECNICO O TECNOLOGO (Si aplica) | TARJETA_PROFESIONAL_MATRICULA_PROFESIONAL_TECNICO_TECNOLOGO |
| SOPORTES DE FORMACIÓN ACÁDEMICA | SOPORTES_FORMACIÓN_ACÁDEMICA |
| SOPORTES DE EXPERIENCIA | SOPORTES_EXPERIENCIA |
| CERTIFICADO AFILIACION VIGENTE A EPS Y AFP (SALUD Y PENSIÓN) O CERTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE PAGOS A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES EN LOS ULTIMOS 6 MESES. | CERTIFICADO_AFILIACION_VIGENTE_EPS_AFP |
| COPIA EXAMEN PREOCUPACIONAL | COPIA_EXAMEN_PREOCUPACIONAL |
| CERTIFICACION BANCARIA | CERTIFICACION_BANCARIA |
| RUT | RUT |
| SOPORTE CARGUE DE DECLARACIÓN DE REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS PLATAFORMA SIGEP LEY 2013 DE 2019 | DECLARACIÓN_REGISTRO_CONFLICTO_INTERÉS |
| CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría) | CONSULTA_ANTECEDENTES_DISCIPLINARIOS |
| CONSULTA ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL (Contraloría) | CONSULTA_ANTECEDENTES_RESPONSABILIDAD_FISCAL |
| CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (Policía Nacional) | CONSULTA_ANTECEDENTES_JUDICIALES |
| CONSULTA DE REGISTRO NACIONAL DE | CONSULTA_REGISTRO_NACIONAL_MEDIDAS_C |

| CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO | |
|---|---|
| MEDIDAS CORRECTIVAS | ORRECTIVAS |
| CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIÓN O DE LA CARRERA TECNICA O TECNOLOGICA (Si aplica). | CONSULTA_ANTECEDENTES_DISCIPLINARIOS_PROFESION |
| MINUTA DE CONTRATO | MINUTA_CONTRATO |
| CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA ARL | CERTIFICADO_AFILIACIÓN_ARL |
| GARANTIA | GARANTIA |
| OFICIO DE INICIO | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR | MEMORANDO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| COMPROBANTE DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | COMPROBANTE_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| INDUCCION A CONTRATISTA | INDUCCION_CONTRATISTA |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (Incluye informe de actividades y pagos parafiscales) | ACTA_SUPERVISIÓN_INTERVENTORÍA |
| OFICIO SOLICITUD DE PRORROGA TERMINACION CESION SUSPENSION MODIFICACION O ADICION. (si aplica) | OFICIO_SOLICITUD_PRORROGA_TERMINACION_CESION_SUSPENSION_MODIFICACION_ADICION |
| MEMORANDO CONCEPTUANDO ADICIONES MODIFICACIONES PRORROGAS ACLARACIONES SUSPENSIÓN Y REANUDACION | MEMORANDO_CONCEPTUANDO_ADICIONES_MODIFICACIONES_PRORROGAS_ACLARACIONES_SUSPENSIÓN_REANUDACION |
| MEMORANDO AUTORIZANDO ADICIONES MODIFICACIONES PRORROGAS ACLARACIONES SUSPENSIÓN Y REANUDACION | MEMORANDO_AUTORIZANDO_ADICIONES_MODIFICACIONES_PRORROGAS_ACLARACIONES_SUSPENSIÓN_REANUDACION |
| MEMORANDO CAMBIO DE SUPERVISOR (Si aplica) | MEMORANDO_CAMBIO_SUPERVICION |
| ACTAS DE ENTREGA DE SUPEVISOR A SUPERVISOR (Si aplica) | ACTA_ENTREGA_SUPERVISOR |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |
| CONTRATOS DE MENOR CUANTIA | |
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |

| CONTRATOS DE MENOR CUANTIA | |
|---|--|
| RIESGO | |
| ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES DEL MISMO | ESTUDIO_MERCADO_SOPORTES_MISMO |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| AVISO DE CONVOCATORIA | AVISO_CONVOCATORIA |
| PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES | PROYECTO_PLIEGO_CONDICIONES |
| MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA PROCESO LIMITADO A MYPES (CUANDO CORRESPONDA Y EN RAZÓN A LA CUANTÍA) | MANIFESTACIÓN_INTERÉS_PROCESO_LIMITADO_MYPES |
| CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES | CONSOLIDADO_OBSERVACIONES_RESPUESTAS_PROYECTO_PLIEGO_CONDICIONES |
| ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA | ACTO_ADMINISTRATIVO_ORDENA_APERTURA |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE REVOCATORIA DEL ACTO QUE ORDENA LA APERTURA (CUANDO APLIQUE) | ACTO_ADMINISTRATIVO_REVOCATORIA_ACTO_ORDENA_APERTURA |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO (CUANDO APLIQUE) | ACTO_ADMINISTRATIVO_SUSPENSIÓN_PROCESO |
| PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | PLIEGO_CONDICIONES_DEFINITIVO |
| SORTEO ARTICULO 2.2.1.2.1.2.20 (CUANDO APLIQUE) | SORTEO_ARTICULO_2_2_1_2_1_2_20 |
| CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | CONSOLIDADO_OBSERVACIONES_RESPUESTAS_PLIEGO_CONDICIONES_DEFINITIVO |
| ADENDAS (CUANDO APLIQUE) * | ADENDAS |
| MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR Y PACTO DE PROBIIDAD (CUANDO APLIQUE) | MEMO_DESIGNACION_COMITE_EVALUADOR_PACTO_PROBIIDAD |
| INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS | INFORME_VERIFICACIÓN_EVALUACION_PROPUESTAS |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA | ACTO_ADMINISTRATIVO_ADJUDICACIÓN_DECLARATORIA_DESIERTA |
| MINUTA DEL CONTRATO / COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA. | MINUTA_CTO_COMUNICACIÓN_ACEPTACIÓN_OFERTA_DECLARATORIA_DESIERTA |
| CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DE_REGISTRO_PRESUPUESTAL |
| PÓLIZA Y VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA (CUANDO APLIQUE) | PÓLIZA_VERIFICACIÓN_PÓLIZA |
| ACTA DE INICIO (CUANDO APLIQUE) | ACTA_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |

| CONTRATOS DE MENOR CUANTIA | |
|--|--|
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| CONTRATOS SUBASTA | |
|---|--|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |
| ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES DEL MISMO | ESTUDIO_MERCADO_SOPORTES_MISMO |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES | PROYECTO_PLIEGO_CONDICIONES |
| MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA PROCESO LIMITADO A MYPES (CUANDO CORRESPONDA Y EN RAZÓN A LA CUANTÍA) | MANIFESTACIÓN_INTERÉS_PROCESO_LIMITADO_MYPES |
| CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES | CONSOLIDADO_OBSERVACIONES_RESPUESTAS_PROYECTO_PLIEGO_CONDICIONES |
| ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA | ACTO_ADMINISTRATIVO_ORDENA_APERTURA |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE REVOCATORIA DEL ACTO QUE ORDENA LA APERTURA (CUANDO APLIQUE) | ACTO_ADMINISTRATIVO_REVOCATORIA_ACTO_ORDENA_APERTURA |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO (CUANDO APLIQUE) | ACTO_ADMINISTRATIVO_SUSPENSIÓN_PROCESO |
| PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | PLIEGO_CONDICIONES_DEFINITIVO |
| CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | CONSOLIDADO_OBSERVACIONES_RESPUESTAS_PLIEGO_CONDICIONES_DEFINITIVO |
| MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR Y PACTO DE PROBIIDAD (CUANDO APLIQUE) | MEMO_DESIGNACION_COMITE_EVALUADOR_PACTO_PROBIIDAD |
| ADENDAS (CUANDO APLIQUE) * | ADENDAS |

| CONTRATOS SUBASTA | |
|---|---|
| INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS | INFORME_VERIFICACIÓN_EVALUACION_PROPUESTAS |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA | ACTO_ADMINISTRATIVO_ADJUDICACIÓN_DECLARATORIA_DESIERTA |
| MINUTA DEL CONTRATO / COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA. | MINUTA_CTO_COMUNICACIÓN_ACEPTACIÓN_OFERTA_DECLARATORIA_DESIERTA |
| CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DE_REGISTRO_PRESUPUESTAL |
| PÓLIZA Y VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA (CUANDO APLIQUE) | PÓLIZA_VERIFICACIÓN_PÓLIZA |
| ACTA DE INICIO (CUANDO APLIQUE) | ACTA_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| CONTRATOS ACUERDO MARCO | |
|--|--|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION | CONDICIONES_CONTRATACION |
| SIMULADOR DE COMPRA (Cuadro Excel) (SI APLICA) | SIMULADOR_COMPRA |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-ECO | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD_ECO |
| REPORTE PUBLICACIÓN EVENTO TIENDA VIRTUAL (si aplica) | REPORTE_PUBLICACIÓN_EVENTO_TIENDA_VIRTUAL |
| DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR (si aplica) | DESIGNACIÓN_COMITÉ_EVALUADOR |
| INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (SI APLICA) | INFORME_VERIFICACIÓN_EVALUACIÓN_PROPUESTAS |
| OFERTA ECONOMICA PROVEEDOR ADJUDICATARIO (si aplica) | OFERTA_ECONOMICA_PROVEEDOR_ADJUDICATARIO |
| ORDEN DE COMPRA | ORDEN_COMPRA |

| CONTRATOS ACUERDO MARCO | |
|--|--|
| CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| GARANTIA (si aplica) | GARANTIA |
| APROBACIÓN GARANTÍA (si aplica) | APROBACIÓN_GARANTÍA |
| OFICIO DE INICIO (si aplica) | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| CONTRATACION DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO | |
|--|---|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |
| OFERTA / PROPUESTA / COTIZACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIAL DEL SERVICIO O BIEN. | OFERTA_PROPUESTA_COTIZACIÓN_ECONÓMICA_COMERCIAL_SERVICIO_BIEN |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACION DIRECTA | ACTO_ADMINISTRATIVO_JUSTIFICACIÓN_CONTRATACION_DIRECTA |
| CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR AUTORIDAD COMPETENTE (NO MAYOR A 30 DÍAS) Ó COPIA DEL ACTO DE CONSTITUCIÓN (CUANDO APLIQUE) | CERTIFICADO_EXISTENCIA_REPRESENTACIÓN_LEGAL, EXPEDIDO_CÁMARA_COMERCIO AUTORIDAD_COMPETENTE |
| CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR CASA MATRIZ O FABRICANTE DONDE CONSTE QUE ES PROVEEDOR EXCLUSIVO | CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR CASA MATRIZ O FABRICANTE DONDE CONSTE QUE ES PROVEEDOR EXCLUSIVO |

| CONTRATACION DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO | |
|---|--|
| COPIA DE LA AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDA POR LA JUNTA DIRECTIVA O EL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE O EL/LOS DOCUMENTO/S O ACTO ADMINISTRATIVO DE DELEGACIÓN QUE ACREDITE LA FACULTAD PARA CONTRATAR. (CUANDO APLIQUE) | COPIA_AUTORIZACIÓN_REPRESENTANTE_LEGAL_EXPEDIDA_JUNTA_DIRECTIVA_ÓRGANO_SOCIAL_COMPETENTE_DOCUMENTOS_ACTO_ADMINISTRATIVO_DELEGACIÓN_ACREDITE_FACULTAD_CONTRATAR |
| CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Certificado de Procuraduría General de la Nación Persona natural o Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_DISCIPLINARIOS |
| CONSULTA ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL (Certificado de la Contraloría General de la República Persona natural o Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_RESPONSABILIDAD_FISCAL |
| CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia de la persona natural o Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_JUDICIALES |
| CONSULTA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia de la persona natural o Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) | CONSULTA_REGISTRO_NACIONAL_MEDIDAS_CORRECTIVAS |
| CERTIFICACIÓN BANCARIA. | CERTIFICACIÓN_BANCARIA |
| REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) | REGISTRO_UNICO_TRIBUTARIO |
| CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL: CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES O PLANILLA DE PAGO PERSONA NATURAL. | CERTIFICACIÓN_REVISOR_FISCAL_REPRESENTANTE_LEGAL_CUMPLIMIENTO_SEGURIDAD_SOCIAL_PARAFISCALES_PLANILLA_PAGO_PERSONA_NATURAL |
| MINUTA DE CONTRATO O CLAUSULADO ANEXO | MINUTA_CTO_CLAUSULADO_ANEXO |
| CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| GARANTIA (si aplica) | GARANTIA |
| OFICIO DE INICIO | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |

| CONTRATACION DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO | |
|--|--|
| SUPERVISOR | |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| CONTRATACION ARRENDAMIENTO | |
|--|--|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |
| OFERTA ECONOMICA | OFERTA_ECONOMICA |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACION DIRECTA | ACTO_ADMINISTRATIVO_JUSTIFICACIÓN_CONTRATACION_DIRECTA |
| CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR AUTORIDAD COMPETENTE (NO MAYOR A 30 DÍAS) Ó COPIA DEL ACTO DE CONSTITUCIÓN (CUANDO APLIQUE) | CERTIFICADO_EXISTENCIA_REPRESENTACIÓN_LEGAL_EXPEDIDO_CÁMARA_COMERCIO_AUTORIDAD_COMPETENTE_COPIA_ACTO_CONSTITUCIÓN |
| ESCRITURA PUBLICA DEL BIEN INMUEBLE | ESCRITURA_PUBLICA_BIEN_NMUEBLE |
| CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL BIEN OBJETO DE ARRENDAMIENTO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD O TENENCIA DEL BIEN INMUEBLE | CERTIFICADO_TRADICIÓN_LIBERTAD_BIEN_OBJETO_ARRENDAMIENTO_DEMÁS_DOCUMENTOS_ACREDITEN_PROPIEDAD_TENENCIA_BIEN_INMUEBLE |
| COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ARRENDATARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA (CUANDO APLICA) | COPIA_DOCUMENTO_IDENTIDAD_ARRENDATARIO_REPRESENTANTE_LEGAL_PERSONA_JURIDICA |

| CONTRATACION ARRENDAMIENTO | |
|---|--|
| COPIA DE LA AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDA POR LA JUNTA DIRECTIVA O EL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE O EL/LOS DOCUMENTO/S O ACTO ADMINISTRATIVO DE DELEGACIÓN QUE ACREDITE LA FACULTAD PARA CONTRATAR. (CUANDO APLIQUE) | COPIA_AUTORIZACIÓN_REPRESENTANTE_LEGAL_EXPEDIDA_JUNTA_DIRECTIVA_ÓRGANO_SOCIAL_COMPETENTE_DOCUMENTOS_ACTO_ADMINISTRATIVO_DELEGACIÓN_ACREDITE_FACULTAD_CONTRATAR |
| CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Certificado de Procuraduría General de la Nación Persona natural o Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_DISCIPLINARIOS |
| CONSULTA ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL (Certificado de la Contraloría General de la República Persona natural o Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_RESPONSABILIDAD_FISCAL |
| CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia de la persona natural o Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_JUDICIALES |
| CONSULTA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia de la persona natural o Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) | CONSULTA_REGISTRO_NACIONAL_MEDIDAS_CORRECTIVAS |
| CERTIFICACIÓN BANCARIA. | CERTIFICACIÓN_BANCARIA |
| REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) | REGISTRO_UNICO_TRIBUTARIO |
| CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL: CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES O PLANILLA DE PAGO PERSONA NATURAL. | CERTIFICACIÓN_REVISOR_FISCAL_REPRESENTANTE_LEGAL_CUMPLIMIENTO_SEGURIDAD_SOCIAL_PARAFISCALES_PLANILLA_PAGO_PERSONA_NATURAL |
| MINUTA DE CONTRATO O CLAUSULADO ANEXO | MINUTA_CTO_CLAUSULADO_ANEXO |
| CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| GARANTIA (si aplica) | GARANTIA |
| OFICIO DE INICIO | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |

| CONTRATACION ARRENDAMIENTO | |
|--|--|
| SUPERVISOR | |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |
| PROYECTO / PROPUESTA / OFERTA ECONOMICA | PROYECTO_PROPUESTA_OFERTA_ECONOMICA |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACION DIRECTA | ACTO_ADMINISTRATIVO_JUSTIFICACIÓN_CONTRATACION_DIRECTA |
| FORMATO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA: ü Persona Jurídica | FORMATO_HOJA_VIDA_FUNCION_PUBLICA |
| CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR AUTORIDAD COMPETENTE Ó COPIA DEL ACTO DE CONSTITUCIÓN (CUANDO APLIQUE) | CERTIFICADO_EXISTENCIA_REPRESENTACIÓN_LEGAL_EXPEDIDO_CÁMARA_COMERCIO_AUTORIDAD_COMPETENTE_COPIA_ACTO_CONSTITUCIÓN |
| ESTATUTOS Y REFORMA (CUANDO APLIQUE) | ESTATUTOS_REFORMA |
| COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL | COPIA_DOCUMENTO_IDENTIDAD_REPRESENTANTE_LEGAL |
| COPIA DEL/LOS ACTO/S DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL/LOS REPRESENTANTE/S LEGAL/ES DE LA/S PARTE/S QUE CELEBRAN EL CONTRATO, O DE QUIEN ESTE FACULTADO PARA CONTRATAR | COPIA_ACTO_NOMBRAMIENTO_POSESIÓN_REPRESENTANTE_LEGAL_PARTES_CELEBRANCTO_QUIEN_FACULTADO_CONTRATAR |
| COPIA DE LA AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDA | COPIA_AUTORIZACIÓN_REPRESENTANTE_LEGAL_EXPEDIDA_JUNTA_DIRECTIVA_ |

| CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | |
|---|--|
| POR LA JUNTA DIRECTIVA O EL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE O EL/LOS DOCUMENTO/S O ACTO ADMINISTRATIVO DE DELEGACIÓN QUE ACREDITE LA FACULTAD PARA CONTRATAR. (CUANDO APLIQUE) | ÓRGANO_SOCIAL_COMPETENTE_DOCUMENTO_ACTO_ADMINISTRATIVO_DELEGACIÓN_ACREDITE_FACULTAD_CONTRATAR. |
| CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Certificado de Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_DISCIPLINARIOS |
| CONSULTA ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL (Certificado de la Contraloría General de la República Persona Jurídica y representantes Legales o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_RESPONSABILIDAD_FISCAL |
| CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) (si aplica) | CONSULTA_ANTECEDENTES_JUDICIALES |
| CONSULTA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien este facultado para contratar) | CONSULTA_REGISTRO_NACIONAL_MEDIDAS_CORRECTIVAS |
| SOPORTES DE EXPERIENCIA | SOPORTES_EXPERIENCIA |
| CERTIFICACIÓN BANCARIA. | CERTIFICACIÓN_BANCARIA |
| REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) | REGISTRO_UNICO_TRIBUTARIO |
| CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL: CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | CERTIFICACIÓN_REVISOR_FISCAL_REPRESENTANTE_LEGAL_CUMPLIMIENTO_SEGURIDAD_SOCIAL_PARAFISCALES |
| MINUTA DE CONTRATO O CLAUSULADO ANEXO | MINUTA_CTO_CLAUSULADO_ANEXO |
| CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| GARANTIA (si aplica) | GARANTIA |
| OFICIO DE INICIO | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR | MEMO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNICO DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |



**CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES
DURANTE LA EMERGENCIA COVID 19**

Código: IN-ARC-PC01-01

Versión: 1

**Vigente desde:
30/12/2021**

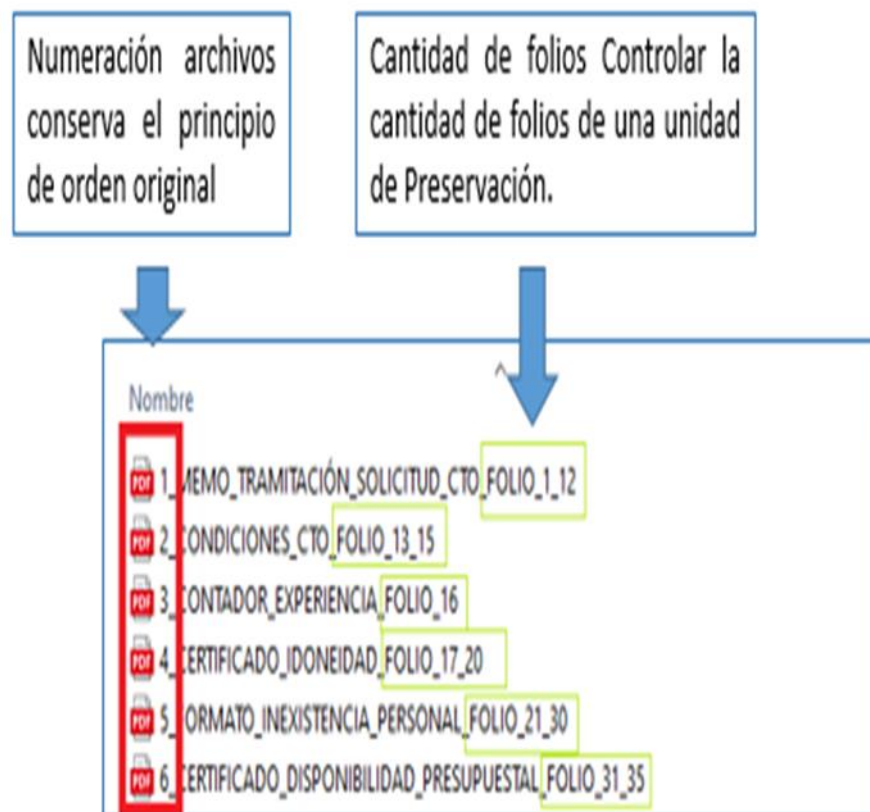
| CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | |
|--|--|
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CTO |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (Si aplica) | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| MINIMA CUANTIA | |
|--|--|
| MEMORANDO DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CONTRATACIÓN |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN, ANALISIS DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO | CONDICIONES_CONTRATACION_ANALISIS_SECTOR_MATRIZ_RIESGO |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CERTIFICADO_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | ESTUDIO_CONVENIENCIA_OPORTUNIDAD |
| INVITACIÓN PUBLICA | INVITACIÓN_PUBLICA |
| ADENDA (CUANDO APLIQUE) | ADENDA |
| CONSOLIDADO RESPUESTA OBSERVACIONES (CUANDO APLIQUE) | CONSOLIDADO_RESPUESTA_OBSERVACIONES |
| DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR | DESIGNACIÓN_COMITÉ_EVALUADOR |
| EVALUACIÓN | EVALUACIÓN |

| MINIMA CUANTIA | |
|---|--|
| PROPUESTA PROPONENTE ADJUDICATA RIO | PROPUESTA_PROPONENTE_ADJUDICATARIO |
| CARTA DE ACEPTACIÓN | CARTA_ACEPTACIÓN |
| CERTIFICADO DE COMPROMIS O PRESUPUESTA L | CERTIFICADO_COMPROMISO_PRESUPUESTAL |
| GARANTIA (si aplica) | GARANTIA |
| OFICIO DE INICIO | OFICIO_INICIO |
| MEMORANDO DE DESIGNACIO N DE SUPERVISOR | MEMORANDO_DESIGNACION_SUPERVISOR |
| SOPORTE CORREO ELECTRÓNIC O DE REPARTO A SUPERVISOR Y CUENTAS | SOPORTE_CORREO_ELECTRÓNICO_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS |
| TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | |
| INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICAC IONES DEL SUPERVISOR. | INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR |
| MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc) | MODIFICACIONES_CTO |
| TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | |
| ACTA LIQUIDACIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN (Si aplica) | ACTA_LIQUIDACIÓN_CARTA_ACEPTACIÓN |
| ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE | ACTA_CIERRE_EXPEDIENTE |

| MINIMA CUANTIA | |
|-----------------------|--|
| (Si aplica) | |

- En cada carpeta se deberá numerar los archivos e identificar la cantidad de folios existentes de los documentos, lo anterior, con el propósito de controlar la completitud del documento electrónico entendida como el respeto al principio de orden original y el principio de procedencia y de esta manera garantizar la integridad de la unidad documental, como se visualiza en la imagen.



- Teniendo en cuenta que el repositorio documental contractual es electrónico y que los documentos electrónicos se almacenarán en una carpeta compartida o servidor, la mayor parte de los documentos estarán en dicho sitio para garantizar su preservación, sin embargo, teniendo en cuenta la gestión de la oficina, también se contempla la posibilidad de la coexistencia de la conformación de expedientes híbridos, entendidos estos como, expedientes que contienen simultáneamente documentos electrónicos y documentos físicos, administrados en su formato original, para estos casos es necesario el uso del formato de referencia cruzada con el fin de identificar y dejar evidencia de la existencia del documento, sea física o electrónico, este documento debe diligenciarse, descargarse en formato pdf e ingresarlo en la carpeta electrónica en el orden que corresponda, con su respectivo nombre del tipo documental al que pertenezca.

| | |
|--|---|
| FECHA DE ELABORACION | 15/06/2021 |
| FONDO | IGAC |
| SECCION | GIT GESTION CONTRACTUAL |
| SUBSECCION | |
| SERIE | CONTRATOS |
| SUB SERIE | |
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE | 22141_1032412996_PEDRO_FARIAS |
| TIPO DOCUMENTAL | OFICIO_SOLICITUD_PRORROGA_TERMINACION_CESION_SU PENSION_MODIFICACION_ADICION |
| ANEXOS | Describir anexos |
| CANTIDAD FOLIOS | 5 |
| CONSECUTIVO DE LA FOLIACION EN LA CARPETA ELECTRONICA | 107 AL 109 |
| NUMERO DE ARCHIVO AL QUE CORRESPONDE | 35 |
| TIPO DE SOPORTE (MARQUE UNA X) | |
| PAPEL | X |
| ELECTRONICO | |
| ANALOGICO | |
| MEDIO DIGITAL ANALOGICO (Si su respuesta es analogica indique con una x) | |
| CD | |
| DVD | |
| CINTAS | |
| USB | |
| DISCO DURO | |
| MEDIO FISICO (Si su respuesta es papel indique con una X) | |
| FOTOGRAFIA | |
| MATERIAL CARTOGRAFICO | |
| PIEZAS PUBLICITARIAS | |
| DOCUMENTO DE ARCHIVO | X |
| JUSTIFICACION | |
| UBICACION DEL EXPEDIENTE EN FISICO | |
| UBICACION DEL EXPEDIENTE EN ELECTRONICO | |
| NOMBRE DE QUIEN REALIZA A REFERENCIA CRUZADA | MARIO PALOMO |



- PDF 30_OFICIO_INICIO_FOLIO_94
- PDF 31_MEMORANDO_DESIGNACION_SUPERVISOR_FOLIO_95
- PDF 32_COMPROBANTE_REPARTO_SUPERVISOR_CUENTAS_FOLIO_96
- PDF 33_INDUCCION_CONTRATISTA_FOLIO_97
- PDF 34_ACTA_SUPERVISION_INTERVENTORIA_FOLIO_97_101
- PDF 34_ACTA_SUPERVISION_INTERVENTORIA_FOLIO_102_106
- PDF 35_OFICIO_SOLICITUD_PRORROGA_TERMINACION_CESION_SUSPENSION_MODIFICACION_ADICION_FOLIO_107_109

- Como se mencionó en el apartado anterior, en atención a las necesidades de la Oficina Productora, se permitirá la posibilidad de la coexistencia de expedientes híbridos, enmarcados en la conformación de documentos en soporte electrónico y físico, así las cosas en el caso en que ingrese de manera física a la entidad, o al interior de la entidad se generó un documento en soporte papel y aunado a ello tenga firma manuscrita, este tipo de documentos deben conservarse en dicho soporte y en ese entendido la actualización y administración del mismo deberá conformarse en el soporte original en que fue producido o recepcionado en el IGAC, es decir, se debe conformar una carpeta física garantizando la organización cuyos procesos giran entorno a la inserción, y foliación, conservado en su respectiva unidad, incluyendo los formatos para el control documental como son el Formato único de inventario, hoja de control y referencia cruzada.
- Una vez se tenga la completitud del expediente, es necesario recolectar los siguientes metadatos de información por cada tipo documental:
- El diligenciamiento de estos metadatos debe hacerse en Wordpad con la siguiente estructura (los datos a relacionar son los que están en rojo).

```

<Metadata>
<Id>24152_1TD</Id>
<Nombre_Documento>1_MEMO_TRAMITACION_SOLICITUD_CTO</Nombre_Documento>
<Tipologia_documental>MEMORANDO_DE_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_DE_CONTRATACIÓN</Tipologia_documental>
<Serie y/o Subserie_documental>CONTRATOS</Serie y/o Subserie_documental>
<Descripción>PROCESO DE CONTRATACION </Descripción>
<Fecha_Creacion_Documento>07/01/2021</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>13/08/2021</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Primer_firma>Maria_del_pilar_Gonzales_Moreno</Primer_firma>
<Segunda_firma>Diana_Rocio_Oviedo_Calderon</Segunda_firma>
<Clasificacion_acceso>Publico/Publico_Clasificado/Publico_reservado
<Clasificacion_acceso>
<Orden_Documento_Expediente>1</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inició>1</Pagina_Inició>
<Pagina_Fin>1</Pagina_Fin>
<Formato>PDF</Formato>
<Tamaño>75,8 KB</Tamaño>
<Ubicación>\\172.26.0.20\Contratacion\SECRETARIA GENERAL\GIT GESTION CONTRACTUAL\CONTRATOS\2021\24152_1018497526_DANNY_ADALBERTO_GUARNIZO_MOLINA</Ubicación>
<Metadata>

```

- Una vez diligenciado los metadatos en Wordpad, este archivo debe reposar de manera consecutiva al documento, al que hacen referencia los metadatos elaborados de la siguiente manera:

> Documentos > 24173_1032412996_PEDRO_RAMIREZ

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|---|-----------------------|--------------------|--------|
| 1_MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CTO_FOLIO_1_12 | 2/06/2021 2:23 p. m. | Adobe Acrobat D... | 304 KB |
| 1_METADATOS_MEMO_TRAMITACIÓN_SOLICITUD_CTO_FOLIO_1_12 | 24/11/2021 5:13 p. m. | Documento de te... | 2 KB |
| 2_CONDICIONES_CTO_FOLIO_13_15 | 2/06/2021 2:23 p. m. | Adobe Acrobat D... | 304 KB |
| 2_METADATOS_CONDICIONES_CTO_FOLIO_13_15 | 24/11/2021 5:13 p. m. | Documento de te... | 2 KB |
| 3_CONTADOR_EXPERIENCIA_FOLIO_16 | 2/06/2021 2:23 p. m. | Adobe Acrobat D... | 304 KB |
| 3_METADATOS_CONTADOR_EXPERIENCIA_FOLIO_16 - copia | 24/11/2021 5:13 p. m. | Documento de te... | 2 KB |
| 4_CERTIFICADO_IDONEIDAD_FOLIO_17_20 | 2/06/2021 2:23 p. m. | Adobe Acrobat D... | 304 KB |
| 4_METADATOS_CERTIFICADO_IDONEIDAD_FOLIO_17_20 | 24/11/2021 5:13 p. m. | Documento de te... | 2 KB |
| 5_FORMATO_INEXISTENCIA_PERSONAL_FOLIO_21_30 | 2/06/2021 2:23 p. m. | Adobe Acrobat D... | 304 KB |
| 5_METADATOS_FORMATO_INEXISTENCIA_PERSONAL_FOLIO_21_30 | 24/11/2021 5:13 p. m. | Documento de te... | 2 KB |

- Debe diligenciarse de manera continua el formato Hoja de Control Documental FO-GDO-PC02-01. Este debe reflejarse en cada uno de los expedientes creados, este formato debe ser el último en aparecer en la carpeta electrónica.
- El diligenciamiento del inventario documental cuenta con dos campos adicionales para los expedientes electrónicos como se muestra en la imagen.

| INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|------------|------------------------|---------|-------|--------|--|---|----------------------------------|------------|---------|
| GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Código Oficio: | | | | | | | | | | | | | | |
| RUE O SUBSERIE | ASUNTO | | | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | DOCUMENTO DE ARCHIVO CARPETA ELECTRÓNICA | | | | |
| | IDENTIFICADOR | NOMBRE | PALABRAS CLAVES | CANT. CARP. | INICIAL | FINAL | CLASIS. | CARP. | TORNOS | OTRO | UBICACIÓN | CANTIDAD DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | CANT. PÁG. | SIPORTE |
| IS | 24173 | PEDRO FARIAS | 1032412996 | | 2021-02-06 | 2021-12-31 | | | | | C:\Users\ledwin.casas\Documents\CTO_24173_1032412996_PEDRO_FARIAS | 27 | 150 | 0 |

Para los documentos que están en carpetas electrónicas se deben identificar tanto su ubicación como la cantidad de documentos electrónicos cargados en cada carpeta

| DOCUMENTO DE ARCHIVO CARPETA ELECTRÓNICA | |
|---|----------------------------------|
| UBICACIÓN | CANTIDAD DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS |
| C:\Users\ledwin.casas\Documents\CTO_24173_1032412996_PEDRO_FARIAS | 27 |



4. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 30/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivo ◦ Se asocia al procedimiento "Organización Documental" ◦ Se crea el Instructivo "Conformación de Expedientes Contractuales" | 1 |



**CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES
DURANTE LA EMERGENCIA COVID 19**

Código: IN-ARC-PC01-01

Versión: 1

**Vigente desde:
30/12/2021**

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|--------------|--|----------------|
| | durante la emergencia Covid 19", código IN-ARC-PC01-01 , versión 1. | |

| Elaboró y/o Actualizó: | Revisó Técnicamente: | Revisó Metodológicamente: | Aprobó: |
|--|--|---|--|
| Nombre: Edwin Didier Casas Ardila Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera | Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental | Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación | Nombre: María Alejandra Ferreira Hernandez Cargo: Secretaría General (E) |