

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.

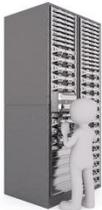
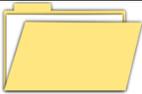
2. ALCANCE

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 PROBIDAD (CUANDO APLIQUE)	MEMO_DESIGNACION_COMITE_EVALUADOR_PACTO_PROBIDAD
ADENDAS (CUANDO APLIQUE) *	ADENDAS

CONTRATOS SUBASTA	
INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	INFORME_VERIFICACIÓN_EVALUACION_PROPU ESTAS
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA	ACTO_ADMINISTRATIVO_ADJUDICACIÓN_DECL ARATORIA_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_S UPERVISOR_CUENTAS
TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL	
INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR.	INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMU NICACIONES_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_CONTRATA CIÓN
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_VIRTU AL
DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR (si aplica)	DESIGNACIÓN_COMITÉ_EVALUADOR
INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (SI APLICA)	INFORME_VERIFICACIÓN_EVALUACIÓN_PROPU ESTAS
OFERTA ECONOMICA PROVEEDOR ADJUDICATARIO (si aplica)	OFERTA_ECONOMICA_PROVEEDOR_ADJUDICA TARIO
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_INMUEBLE
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_CEBRANCTO 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

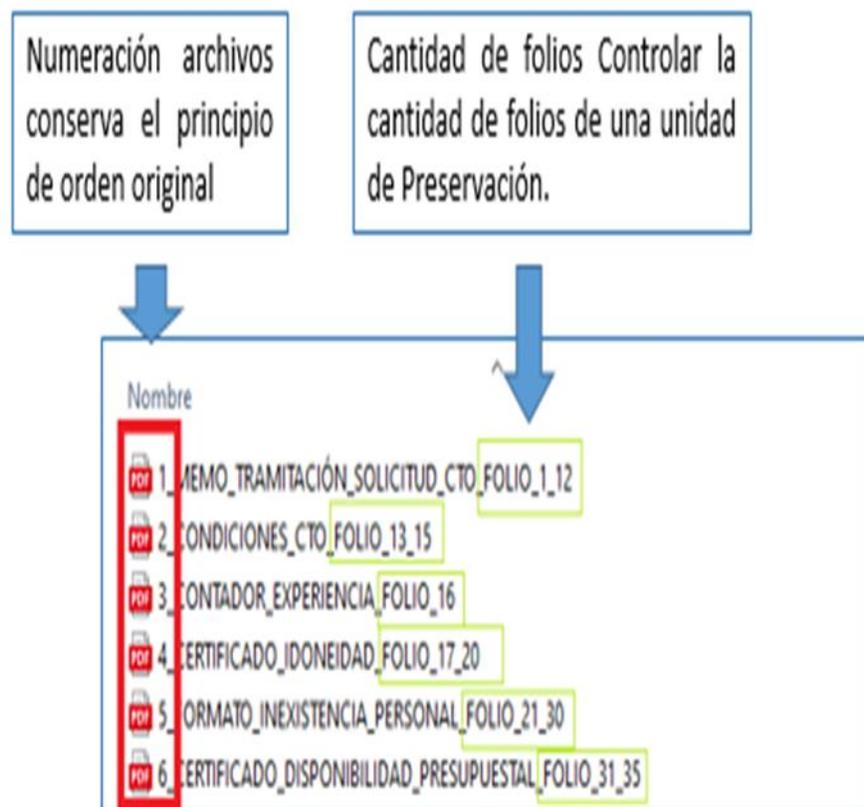
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	
TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL	
INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN - COMUNICACIONES DEL SUPERVISOR.	INFORMES_ACTIVIDADES_SUPERVISION_COMUNICACIONES_SUPERVISOR
MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión, Terminación, etc.)	MODIFICACIONES_CTO
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	CALAS	CARP.	TIPO	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)