

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 1 de 33

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
CONTRACTUALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Versión 2
(04/07/2025)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 2 de 33

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	2
1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Condiciones y/o políticas específicas de operación.....	12
6. Descripción del Desarrollo de actividades.....	14
6.1 Organización de expedientes contractuales.....	14
6.1.1 Organización de archivos de gestión.....	14
6.1.1.1 Utilización de elementos de archivo de acuerdo con el tipo de mueble archivador o estante.....	14
6.1.1.2 Elaboración de guías y subguías.....	15
6.1.1.3 Ubicación de guías y subguías.....	15
6.1.1.4 Marcación de rotulo.....	15
6.1.1.5 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación.....	17
6.2 Clasificación documental.....	17
6.2.1 Principio de Procedencia.....	17
6.2.2 Principio de Orden Original.....	18
6.2.3 Ordenación documental.....	18
6.2.4 Orientaciones especiales por Series Documentales.....	18
Expedientes de Contratación.....	19
6.2.4.2 Documentos de apoyo.....	21
6.2.4.2.1 Organización de los documentos de apoyo.....	22
6.2.4.3 Conservación y uso del archivo de gestión.....	22
6.2.4.4 Inventario documental.....	22
6.3 Foliación.....	24
6.4 Consulta y préstamo de documentos.....	26
6.4.1 Consultas.....	26
6.4.2 Préstamo de documentos.....	27
6.5 Almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de archivo.....	27
6.5.1 Almacenamiento.....	27
6.5.2 Destinación de espacios.....	28
6.6 Disposición final de los documentos.....	28
6.6.1 Conservación total.....	28
6.6.2 Selección.....	29
6.6.3 Eliminación.....	29
6.6.4 Digitalización.....	30
6.7 Transferencias documentales.....	30
7. Anexos.....	32
8. Control de cambios.....	32
9. Responsable.....	32
10. Revisión, validación y aprobación.....	33

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 3 de 33

1. Introducción.

El presente manual se realiza con la finalidad de presentar a los servidores públicos, trabajadores de planta, contratistas y demás colaboradores del Departamento Administrativo de Contratación, una herramienta que permita organizar los Expedientes Contractuales, los archivos de gestión e implementar el orden y manejo adecuado de la documentación que en el Departamento se producen o se aporten.

La correcta aplicación de este manual por las partes que intervienen en el proceso contractual permitirá obtener información veraz de los documentos contenidos en los expedientes. ya que estos son objeto de permanente consulta por entes de control ciudadanos, servidores públicos y demás partes de interés, a fin de demostrar la aplicación de los principios que rigen la contratación pública como lo son: igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad y transparencia en la resolución de los procedimientos realizados por el equipo de trabajo del Departamento Administrativo de Contratación en coordinación y supervisión del Director (a), ya que velara por la realización de una adecuada de la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de la gestión contractual al interior del departamento de Nariño de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

2. Objetivo.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos que garanticen una adecuada organización de los expedientes contractuales que reposarán en el Departamento Administrativo de Contratación, con el propósito de asegurar la conservación y disponibilidad de estos documentos de archivo.

3. Alcance.

El presente manual contempla las actividades del proceso de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Contratación, constituyéndose en una herramienta fundamental de la dependencia, permitiendo así tener mejores prácticas con la finalidad de conservar la memoria documental del Departamento, garantizando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información que en la entidad repose.

4. Definiciones.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por, su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad administrativa: es el conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo General de la Nación “AGN”: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

Agrupaciones documentales: son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 4 de 33

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

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

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

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. puede ser preventiva o de intervención directa. métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen; derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 5 de 33

Contratista: persona natural o jurídica que se obliga con la Entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

Cronograma de transferencias documentales: documento en el cual se establecen fechas de transferencias.

Custodiar: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DAC: Departamento Administrativo de Contratación.

Dato: un dato es una descripción elemental o una información, generalmente conservada bajo forma digital, recaudada por el método de la observación.

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

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite; es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento borrador: es un documento provisional, previo preparatorio al original.

Documento copia: es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero no ha sido producido para cumplir el objetivo del original o lleva la palabra copia.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 6 de 33

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento dispositivo: son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.

Documentos facilitativos: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento minuto: es el boceto, esquema o numeración de asuntos que se volcaron al original.

Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento oficial: el que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad, fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento sustantivo: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad o el cargo.

Empaste: técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. la unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. la unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Etapas Contractuales: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizados por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Entrepaño: el entrepaño es una tabla que se encuentra ubicada de forma horizontal sujeta a dos columnas, con el fin de formar una estantería o un armario, y esta sirve para soportar objetos sobre ella.

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

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 7 de 33

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

Expurgo documental: proceso mediante el cual la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruir.

Facsimil: reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros, todo documento reproducido por medio de fax debe ser fotocopiado en papel bon para conservar la integridad de la información contenida.

Foliación: la foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio testigo: es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde deberegistrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (AGN).

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Gestor del PAP-PDA: Gestor del Programa de agua para la prosperidad- Plan Departamental

Guía: instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremasy volumen de la documentación.

Gestión documental: grupo de actividades administrativas y técnicas creadas con el objetivo de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por las dependencias, desde el inicial hasta su última etapa que es la disposición final, permitiendo así fácil acceso a la información y conservación de la misma.

Índices: lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 8 de 33

Información: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. desde el punto de vista de la teoría general de sistemas cualquier señal o input capaz de cambiar el estado de un sistema constituye un pedazo de información.

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

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación; en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Ley general de archivo: la ley general de archivos 594 de 2000 - señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de justicia.

Marbete o rotulo: etiqueta descriptiva que se adhiere a un objeto con un rótulo que indica su naturaleza o propiedades.

Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Modalidad de selección: Procedimiento mediante el cual la Entidad procederá a escoger a los contratistas, el cual podrá adelantarse a través de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

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

Organigrama. representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos. conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Paginación: es la numeración del lado que tiene información.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Pieza documental: es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 9 de 33

ser considerada documento. acta, oficio, informe.

Plazo precaucional: el tiempo que se conserva el documento una vez terminado su vigencia sigue existiendo la necesidad de conservar la documentación para prevenir posibles reclamaciones o para sirvan como antecedente.

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

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

Préstamo documental: salida temporal de documentos para consulta de las otras dependencias que están facultados para solicitar los expedientes.

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

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: sistema de registros de entradas y salidas de documentos mediante archivo cronológico.

Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Registro de consultas: mecanismo de control para llevar estadística de las consultas que se atienden diariamente en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

Registro de préstamo: mecanismo de control para llevar el control estadístico de los préstamos de expedientes contractuales que se realicen diariamente en el archivo de gestión de Departamento Administrativo de Contratación.

Reglamento de archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 10 de 33

Restauración documental: su misión es recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en él. métodos restauradores son de aplicación directa porque tratan de enmendarlos daños producidos, lo que implica responsabilidad tanto hacia la obra en sí como hacia su historia.

Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección administrativa: estructura orgánico funcional, nos describe la idea principal en el organigrama.

Sección: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública como mecanismos de comunicación y publicidad de los procesos contractuales.

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

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

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Testigo: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tiempo de vigencia: el tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 11 de 33

para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. el valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia documental primaria: acción de trasladar los expedientes relacionando las series y/o subseries con sus respectivos tipos documentales físicas inventariadas, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental- FUI, de la fase de Archivo de gestión a archivo central, según lo establecido en las tablas de retención documental

Transferencia documental secundaria: remisión de documentos del archivo central al archivo de general de la Gobernación de Nariño

TDR (tabla de retención documental): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD (la tabla de valoración documental): es el listado de las series documentales que corresponde a fondos acumulados, concerniente a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente.

Trazabilidad: serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas.

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

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (agn).

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 12 de 33

derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional; es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. surge una vez agotado el valor inmediato o primario. los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. Condiciones y/o políticas específicas de operación.

- Los funcionarios y/o contratistas de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, según la Ley de archivos y demás normas que lo complementen y/o modifiquen.
- Los documentos generados directamente por la plataforma transaccional SECOP II, no deberán imprimirse; sin embargo, corresponderá al área donde se genera la necesidad que da origen al expediente contractual mixto o híbrido, remitir al archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, la carpeta del proceso y/o contrato con todos aquellos documentos generados por fuera de SECOP II, tales como documentos previos, documentos del contratista (en caso de OPS), documentos de ejecución, liquidación, entre otros.
- La documentación que se debe entregar según su etapa es:
ETAPA PRECONTRACTUAL: Banco de proyectos, CDP, Documentos del contratista y Estudios previos.
CONTRACTUAL: Anexo contractual, Registro presupuestal, Documentos de legalización, Certificado de legalización, Informes de actividades correspondiente al mes ejecutado, certificado de cumplimiento acorde al mes ejecutado, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás actuaciones que se generen en la etapa contractual.
POSTCONTRACTUAL: Actas de liquidación, Certificados finales de cumplimiento, el informe final de supervisión y demás documentos generados en la etapa postcontractual.
Incumplimientos: para la organización de los documentos que se generan a partir de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 13 de 33

incumplimientos, se deberán foliar de manera continua, tomando como referencia la fecha en la que se generó el documento, y el ultimo folio conservado.

- Para la conformación de un expediente contractual híbrido, es necesario registrar la información en el Formato Hoja de Control (GDC-F-06), con el fin de llevar la secuencia de los folios que componen el expediente.
- Cabe resaltar que la dependencia en la cual se genera la necesidad es la responsable de la debida conformación del expediente en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Cuando se organice el expediente documental en las unidades de conservación (carpeta) el primer documento que se deberá agregar será la lista de chequeo de acuerdo con la modalidad de selección a la cual pertenece el contrato y/o convenio, cabe resaltar que este documento no deberá ser foliado.
- Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la dependencia encargada en medio físico, en el orden establecido en la correspondiente lista de chequeo, la cual deberá estar completamente organizada en carpeta corriente tamaño oficio con gancho plástico y todos sus documentos correctamente foliados.
- Cada dependencia deberá diligenciar una hoja de control, con la información básica del expediente contractual, la cual deberá ser adherida en la cara posterior de la última página de la carpeta, y este formato deberá ser impreso en una hoja tamaño oficio con forme al formato hoja de control (GDC-F-06). Esta hoja no se foliará
- Una vez se suscriba el contrato, secretarios, subsecretarios, asesores, jefes, directores, funcionarios y contratistas tienen un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para allegar el expediente contractual incluyendo los documentos de legalización conforme a listas de chequeo y tablas de retención al Departamento Administrativo de Contratación.
- Todos los colaboradores del Departamento de Nariño responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000.
- Es función de la dirección disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de dicha actividad, bajo su responsabilidad.
- Los responsables de los Archivos de Gestión revisarán que la documentación no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. De tener esta limitante se informará al usuario que la documentación requerida presenta la restricción.
- Toda persona, entes de control, Servidores Públicos de la Gobernación de Nariño o contratistas de las dependencias solicitantes, tienen derecho a consultar los documentos que reposan en la oficina pública, siempre que dichos documentos no tengan carácter confidencial o reservado conforme a la Constitución, Leyes vigentes y disposiciones del Departamento Administrativo de Contratación DAC.
- El Departamento Administrativo de Contratación deberá transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental aprobada.
- De conformidad con la Tabla de Retención Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos deben haber cumplido en su

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 14 de 33

totalidad el trámite respectivo, estar liquidado, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.

- Deberán transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta la organización de documentos en el archivo de gestión depurados, foliados e inventariados.
- Los funcionarios públicos o contratistas del Archivo General de la Gobernación de Nariño son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia de los documentos y de la restricción de acceso a los archivos que tengan reserva legal y confidencialidad.

6. Descripción del Desarrollo de actividades.

6.1 Organización de expedientes contractuales

6.1.1 Organización de archivos de gestión

6.1.1.1 Utilización de elementos de archivo de acuerdo con el tipo de mueble archivador o estante

De acuerdo con el tipo de archivador o estante utilizar: carpetas de dos tapas se puede utilizar el archivo vertical o el archivo lateral.

Archivo Vertical: Los documentos se almacenan en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocarán una de tras de otra con borde que presenta la pestaña hacia arriba donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.



Archivo lateral: Los documentos se archivan uno al lado del otro, normalmente se archivan a su vez en carpetas y posteriormente en cajas donde se colocan permanentemente.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

	CÓDIGO: GDC-M-02	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	
	VERSIÓN: 02	
	FECHA VERSIÓN: 04/07/2025	
GOBERNACIÓN DE NARIÑO		PÁGINA: 15 de 33



En los archivadores de estante, cada serie documental deberá separarse con un cartón de igual medida al alto y fondo de cada estante, debidamente marcados con el código de la serie documental y el nombre de esta. Si el estante maneja una sola serie documental, esta podrá identificarse en la parte externa de cada estante con su respectivo código.

6.1.1.2 Elaboración de guías y subguías

Los rótulos de las carpetas se colocarán horizontalmente, a dos (2) centímetros de los bordes de la esquina superior derecha, sobre la cara externa de la primera tapa. Si el rotulo no se encuentra impreso en la carpeta, se debe imprimir el formato de rotulo (GDC-F-02)

6.1.1.3 Ubicación de guías y subguías

Coloque estas guías y subguías que identifiquen tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie

6.1.1.4 Marcación de rotulo

- **Rotulo de las carpetas**

El rotulo de la carpeta cuenta con la siguiente información básica.

Numero de carpeta: El numero de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.

Numero de caja: Diligenciar el numero de caja en la cual reposa el expediente

Oficina: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

Serie: es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: contratos, actas, historias laborales e informes, entre otros

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Dependencia ejecutora: Diligenciar la dependencia a la cual corresponde el contrato

Numero de contrato: Diligenciar utilizando el indicativo GNXXXX-XXX

Nombre del contratista: Diligenciar nombre completo de contratista

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 16 de 33

Fechas Extremas: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s.f que quiere decir sin fecha. Ejemplo:

- **Inicial:** Fecha del folio más antiguo del expediente 2020 enero 01
- **Final:** Fecha del Folio más reciente del expediente 2020 diciembre 30

Folios: Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente este contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.

Observaciones: Diligenciar observaciones o recomendaciones identificadas en los expedientes

Ver anexo Formato Rotulo de carpeta (GDC-F-02).

- **Rotulo de Caja de Archivo**

El rotulo de la caja de archivo deben contener lo siguiente.

Numero de Caja: cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo x 200, a la carpeta se le coloca el numero de la caja en la cual queda almacenado.

Fecha de tramite: Se coloca la fecha en que se realiza la transferencia (día / mes / año)

Sección: Está conformada por agrupaciones documentales generales en las cuales se divide un fondo Documental.

Ejemplo: secretaria de general, secretaria de gobierno, Secretaria de Hacienda.

Subsección: Conjunto documentales relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la entidad. Ejemplo: subsecretaria de talento humano, Subsecretaria de Apoyo Logístico

Entidad Productora: Nombre de la dependencia productora de los documentos

Nº Orden: Numero consecutivo que le correspondió a la carpeta, dentro de la caja, iniciar siempre por 01

Relación de las carpetas Contenidas en la caja: Se relacionan las carpetas que contiene la caja con el nombre de la serie o subserie.

Fechas Extremas: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s.f que quiere decir sin fecha.

Ver anexo Formato Rotulo de cajas (GDC-F-03).

Ejemplo:

- **Inicial:** Fecha del folio más antiguo del expediente 2020 enero 01
- **Final:** Fecha del Folio más reciente del expediente 2020 diciembre 30

El rotulo se coloca en la tapa frontal de la caja centrada a la misma.

Teniendo en cuenta el Acuerdo No. 001 de 2024, del Archivo General de la Nación, Artículo 4.3.1.7 Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información,

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 17 de 33

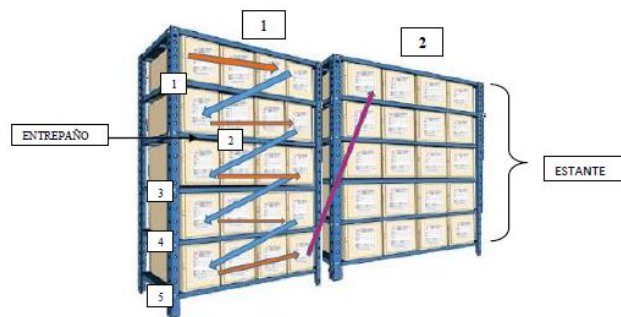
soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales

Ejemplo rotulo de la caja, ver anexo Formato Rotulo de cajas (GDC-F-03).

6.1.1.5 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites, la inclusión de nuevos folios deberá realizarse de manera inmediata por parte de la dependencia productora o quien tenga la responsabilidad de la alimentación del expediente quien igualmente lo debe legajar y foliar de manera consecutiva. El documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Para los documentos en soporte de papel la ubicación depende del tipo de mobiliario asignado a la Dependencia Administrativa, el cual puede ser: estante metálico, provistos de entrepaños; en todo caso para su identificación se deberá marcar numéricamente cada estante y cada entrepaño, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de la misma forma en que se debe organizar las cajas archiveras. Los archivadores verticales se identifican numéricamente y se marcaran las gavetas de forma consecutiva en la esquina superior derecha.



Ver anexo Formato etiquetas (GDC-F-05).

6.2 Clasificación documental

Procedimiento archivístico mediante el cual se identifican las series documentales (o subseries documentales si es el caso) que componen cada agrupación documental (secciones y subsecciones) de acuerdo con la estructura funcional del Departamento.

La clasificación Documental se basa en la aplicación del Principio de Procedencia y Orden Original, para identificar las categorías. Como también en la identificación de las funciones y procedimientos asignados a cada dependencia administrativa y los asuntos que estas tramitan.

6.2.1 Principio de Procedencia

Permite identificar los creadores de los documentos, la procedencia (los productores), que puedan ser institucionales, otras dependencias de la Gobernación y administrativos (secciones

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 18 de 33

o subsecciones documentales), la procedencia está dada por las dependencias, de acuerdo con la estructura de la Gobernación.

6.2.2 Principio de Orden Original

Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos, cada documento en la dependencia dentro de cada serie.

La ordenación interna que conservan los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.

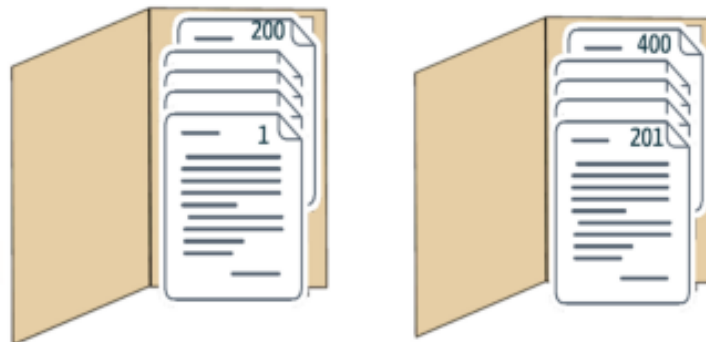
El principio de Orden Original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y se aplicara a todos los expedientes de la entidad.

6.2.3 Ordenación documental

La columna de series, subseries, listas de chequeo y tipos documentales en la Tabla de Retención Documental se constituye en la principal guía de los funcionarios de las dependencias para determinar que expedientes conformar y a su vez orientar el archivo de cada documento que se genere o ingrese a la dependencia.

Si los documentos que llegan o salen no son de responsabilidad de la dependencia según la tabla de retención documental, no deben ser tenidos en cuenta como documentos de archivos, sino como material de apoyo de gestión, por consiguiente, podrán ser eliminados de acuerdo con los parámetros establecidos.

La ordenación interna del expediente obedece al Principio de orden de originalidad, donde al interior del mismo la documentación se organiza tal como se genere de acuerdo con el orden del proceso que produce la información.



6.2.4 Orientaciones especiales por Series Documentales.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 19 de 33

Expedientes de Contratación

El Expediente contractual es la consolidación de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000- Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Expedientes de contratos y/o convenios que sean celebrados en virtud de delegación existente en Dependencia diferente al Departamento Administrativo de Contratación estarán bajo custodia de la mencionada dependencia, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000- Ley General de Archivo, y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.

La conformación del expediente contractual, durante las diferentes etapas contractuales, estará a cargo de las dependencias que requieren la necesidad, quienes se encargaran de aplicar las reglas establecidas en la Ley General de Archivos y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

En cada expediente los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; en su condición se debe reflejar el vínculo que se establece con el contratista. El expediente del contrato debe contener todos los documentos en original y debe reflejar el trámite de este; este expediente debe reflejar lo requerido por la Ley 80 de 1993, sobre la contratación estatal y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan. Todos los documentos de las etapas ejecución PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL hacen parte del expediente contractual.

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas debidamente foliadas de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental y en las listas de chequeo provistas por el Departamento Administrativo de Contratación pública para cada modalidad de selección.

Pasos para organizar los expedientes contractuales.

Para la organización de Expedientes contractuales es necesario que el espacio destinado de archivo debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Para realizar una correcta organización de los expedientes contractuales se debe tener en cuenta el Procedimiento de organización de documentos en el archivo de gestión (GDC- P-01).

La documentación que va a ser objeto de foliación debe:

- Revisar las tablas de retención Documental del área a la que pertenece la documentación, identificando las series y subseries documentales que debe organizar
- Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a la tipología contractual y a la etapa (precontractual, contractual y post contractual) a la cual pertenezca la documentación.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 20 de 33

- El expediente contractual que se allega al Departamento Administrativo de Contratación deberá estar organizada, con firmas originales en donde sea requerido y los documentos originales.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe ser depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, Separa fotocopias, hojas en blanco, formatos no diligenciados, y en general todos aquellos documentos de apoyo en los archivos de gestión de la oficina. Se deben foliar todos y cada una de las unidades documentales de una serie
- La dependencia en la cual se genera la necesidad es la responsable de la recopilación de los documentos en la etapa precontractual
- El personal de cada dependencia responsable del proceso dispondrá de los documentos en el expediente de acuerdo con la LISTA DE CHEQUEO según el tipo de contrato, realizando la respectiva foliación, la cual estará ubicada en la margen superior derecha de la hoja con lápiz de mina negra
- Alinear los documentos y perforarlos a tamaño oficio, almacenándolos en la unidad de conservación, los mismos deben ser legajados con ganchos plásticos
- Los contratos y convenios tendrán una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal manera que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas en esa serie

Ejemplo: Carpeta 1; carpeta 2; carpeta 3

Folio: 1-200; 201-400;401-600

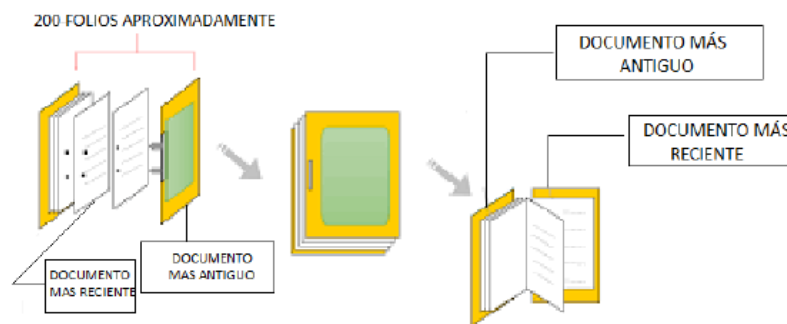
- Se efectúa foliación de los documentos por su cara recta, en la parte superior derecha del folio, utilizando lápiz de mina negra, tipo HB o B Antes de foliar es necesario revisar que los documentos sean los definitivos y que estén debidamente firmados, para lo cual se hace necesario retirar borradores, copias o fotocopias.
- A medida que se van incorporando los documentos se va diligenciando la hoja de control de cada expediente las cual se integra al final del expediente.
- Recibir los expedientes en cumplimiento de las funciones e identificar que los documentos recibidos sean competencia de la dependencia.
- Los demás documentos que se generan durante la ejecución del contrato serán trasladado al archivo de gestión por el interventor o supervisor encargado, para ser incorporados en el respectivo expediente, el interventor o supervisor encargado deberá entregarle al funcionario de Archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación la documentación correspondiente para ser anexada al expediente y posteriormente, se deberá diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente.
- Si en algún momento del proceso se deben incorporar documentos que se generaron con anterioridad a la última fecha registrada y que reposan en el expediente, el interventor, deberá realizar un oficio remisorio al archivo en el cual se relacionen los documentos entregados, con el fin de no afectar la foliación y el orden cronológico de producción.
- Verificar en el inventario documental de la dependencia, la existencia o no de una unidad de conservación. cuando no existe expediente se debe realizar la apertura de la unidad de conservación (carpeta) por parte del Secretario, subsecretario, asesor, jefe, director y/o gestor de PAP-PDA, funcionario y contratista de la serie o subserie y posteriormente debe ser entregado en el Archivo de Gestión del Departamento de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 21 de 33

Contratación.

- Cuando existe el expediente, se localiza en el archivo de gestión y se incorporan los documentos atendiendo el trámite y el principio de orden original y se diligenciará el formato de Control de ingreso de documentos al expediente (Formato control de ingreso de documentos al expediente GDC-F-12)
- Identificar y marcar las unidades de conservación, en caso de abrir una nueva carpeta con base en las series y subseries documentales contenidas en la TRD se debe hacer en forma clara diligenciando los espacios contenidos en el rótulo de la carpeta
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- El funcionario de archivo de gestión deberá verificar en la oficina de archivo del Departamento Administrativo de Contratación que la organización de los archivos corresponda a las series y subseries documentales contenidas en la Tabla de Retención Documental y a las listas de chequeo aplicando el presente procedimiento.
- Almacena las carpetas debidamente organizadas en el mobiliario y en las cajas de archivo aprobadas por Archivo de Gestión de la Gobernación de Nariño. Las cajas deben tener debidamente identificado el rotulo.
- Diligencia el Formato Único de Inventario Documental para las series y subseries documentales.



6.2.4.2 Documentos de apoyo

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad, pueden ser internos como externos. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de informes, copias de actos administrativos de la entidad, revistas técnicas, códigos legislativos, e incluso copias de autos que ya reposan en los expedientes, artículos o normativa legal. Este material ocupa un espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

Documentación de apoyo:

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 22 de 33

- Publicaciones periódicas
- Invitaciones
- Directorios
- Monografías
- Publicidad
- Libros
- Revistas
- Plegables
- Circulares informativas
- Documentos personales
- Decretos
- Acuerdos
- Resoluciones
- Leyes, etc.

6.2.4.2.1 Organización de los documentos de apoyo

los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente y se eliminara mediante una “Acta de Eliminación de Documentos”

6.2.4.3 Conservación y uso del archivo de gestión

El archivador debe ubicarse en un lugar que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos ajustándose a los requisitos mínimos de humedad y temperatura relativas, ventilación, iluminación y limpieza permanente y en general de contaminantes que los puedan deteriorar.

Las carpetas se deben acomodar en el archivero de tal forma que no se estropeen, es decir que puedan ser fácilmente manipulables.

Es necesario retirar ganchos metálicos, tanto de cosedora, como clips y legajadores metálicos, Pues al oxidarse deterioran los documentos, posterior a la foliación del expediente. En caso de tener que utilizar este tipo de material se recomienda emplear un pedazo de papel en blanco que sirva como aislante.

El Departamento Administrativo de Contratación debe elaborar el Inventario Único Documental de la documentación bajo su custodia, por serie documental.

6.2.4.4 Inventario documental

El Departamento Administrativo de Contratación deberá elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los expedientes contractuales que estén bajo su custodia en el

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 23 de 33

Formato Único de Inventario Documental, así mismo para la transferencia documental al archivo central de acuerdo con el tiempo estipulado en las tablas de retención documental.

Para la elaboración del inventario documental es necesario tener en cuenta el Procedimiento del Inventario Documental (GDC-P -02)

Ver anexo Formato de inventario documental (GDL-F-02).

Entidad remitente: Entidad que envía o transfiere el o los documentos

Entidad productora: Entidad que genero los documentos originalmente

Unidad Administrativa: Dependencia o área dentro de la entidad

Oficina Productora: Oficina específica que creo el documento

Objeto: Tema o propósito general del documento

Numero de Orden: Consecutivo o numero de registro asignado al documento dentro del archivo

CÓDIGO: Código de la serie o subserie según Tablas de Retención Documental

Nombre de la serie, Subserie o Asunto: Denominación asignada en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental

Nombre de la unidad documental: Nombre específico de la carpeta o expediente

Fechas extremas: La fecha del documento más antiguo y la del más reciente.

Soporte o formato: El tipo de medio en que está el documento: físico o electrónico.

Unidad de conservación: Caja / Carpeta / Tomo: Selecciona el tipo usado para almacena

Número de folio : Total de páginas (folios) dentro de la unidad.

Otro: Si el soporte es distinto (CD, microfilm, USB, etc.), se especifica aquí.

Unidad de conservación: Carpeta digital, servidor, nube, etc.

Notas: Observaciones adicionales sobre el contenido o estado físico del documento.

Para diligenciar el formato de inventario documental, revisar el Procedimiento (GDC-P-02).

Procedimiento para diligenciar el inventario documental

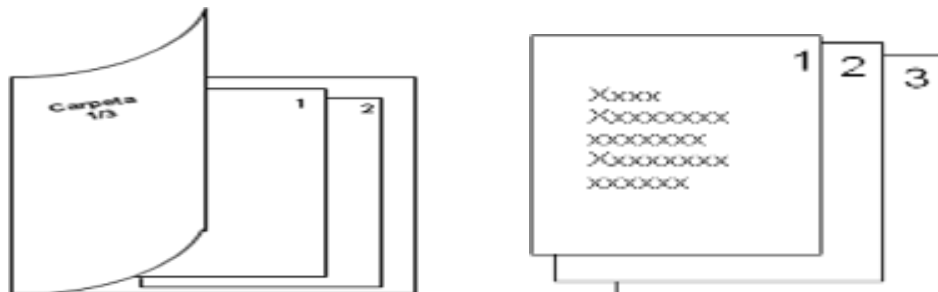
- Informar mediante circular dirigido al Director(a) y al profesional de la oficina de Archivo General de la Gobernación de Nariño, sobre la vinculación, traslado o desvinculación de un servidor público.
- Preparar la documentación de las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación – DAC, con base en las Tablas de Retención Documental y al Manual de Gestión Documental.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, en original y en copia con los documentos que hayan sido recién incluidos al expediente o que hayan sido modificados.
- Verificar el correcto diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental y que la documentación que ha sido plasmada en el inventario se encuentre en el Departamento Administrativo de Contratación y este correctamente foliada.
- Entregar el inventario documental a cargo, en presencia del servidor público encargado de archivo, y del nuevo servidor público que recibirá el inventario, en una reunión programada para tal efecto, y presentar el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado. A la luz del artículo 15 de la Ley General de Archivos y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 24 de 33

- Realizar Observaciones pertinentes y solicitar los ajustes respectivos al Formato Único de Inventario Documental si se requiere.
- Ajustar el inventario y el Formato Único de Inventario Documental, según sean las observaciones presentadas por los funcionarios de archivo.
- Firmar el Formato Único de Inventario Documental como constancia de que todo queda correctamente entregado y sin faltantes de soportes.
- Entregar en medio físico el inventario Documental al servidor público que recibe y una copia al Profesional encargado de Archivo central de la Gobernación de Nariño.

Ver anexo Formato de inventario documental (GDL-F-02).



6.3 Foliación

Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta como respeto del principio del orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. Según las listas de chequeo y las Tabla de Retención Documental.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es la que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. En el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 25 de 33

Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las maquinas reprográficas.

Para realizar el procedimiento de foliación de expediente, revisar el Procedimiento (GDC-P-01)

Procedimiento para la foliación de expedientes

- Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivo: No deben foliarse documentos en soporte distinto al papel (casetes, discos digitales, CD's, Memorias, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control. Y si se opta por separar el material se hará la correspondiente referencia cruzada) de paginas
No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión, pero si dejar la constancia en área de notas del instrumento de control.
No se deben numerar los folios ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplan una función de conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto
- Se deben numerar de manera consecutiva las hojas del expediente, teniendo en cuenta que la numeración no puede tener complementos tales como: A,B,C, o bis. Y cuando los documentos contentan texto en ambas caras de la hoja, el número se registrará en la cara recta del folio
- Si los números de la correspondiente foliación deben ser escritos en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto
- No se debe escribir con trazos Fuertes porque se puede causar daño irreversible al soporte papel
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control. Se debe dejar constancia del título, año y numero. Y si se opta por separar el material se hará la correspondiente referencia cruzada de paginas
- los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control, Se debe dejar constancia del título, año y número de páginas. Si se opta por separar el material se hará la correspondiente referencia cruzada
- Cuando se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control, dejando las características del documento foliado.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara Vuelta, utilizando lápiz de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 26 de 33

mina Negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas de los instrumentos de control, dejando escritas las características de estas

- Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control (Formato Hoja de control GDC-F-06), dejando las características del documento foliado. Si por se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada
- Las radiografías, dispositivas, negativos o documentos en soporte similares. Deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control
- en caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados foliados y/o paginados de fábrica. Puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano, de todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control la cantidad de folios que contiene
- para el caso de unidades documentales que se generan foliados por impresora, se dejará esa foliación siempre y cuando una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Verificar si existen errores en la foliación, si existieran, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones, y es necesario tener en cuenta que la foliación es una tarea previa al empaste o proceso de descripción

6.4 Consulta y préstamo de documentos

El objetivo final de un Programa de Gestión de Documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información: estos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita con la mayor celeridad, en el momento oportuno con calidad pertenencia y eficacia en el servicio que ofrece.

- El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos gestión ya sea por petición o por servicios de alerta.
- La prestación de este servicio estará a cargo del funcionario responsable de organizar los documentos de archivo de gestión.
- El servicio de ofrecerá por consulta en sala, por solicitud por medio físico.

6.4.1 Consultas

La consulta de expedientes contractuales en los archivos de gestión por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva Dependencia y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reserva conforme a la Constitución o las leyes. En la Dependencia se llevará el registro de todas las consultas en el Formato de control de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 27 de 33

préstamos (GDC-F-10)

Ver anexo Formato de Control de prestamos (GDC-F-10).

6.4.2 Préstamo de documentos

La revisión y prestamos de archivos y/o expedientes solo se realizará en la oficina, por la cual en la dependencia se ha asignado un lugar para revisión de los mismos. Evitando así que los documentos sean sacados sin autorización ni supervisión del funcionario encargado del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, ver anexo Instructivo para la consulta o prestamos de documentos (GDC-P-03).

Procedimiento para préstamo o consulta de documento

- Solicita en las instalaciones de los Archivo de Gestión, el servicio de consulta y préstamo de documentos a través de comunicación interna para ser entregado al personal encargado del Archivo correspondiente.
- Verifica que la información aportada por el usuario sea suficiente para iniciar la búsqueda de los documentos en el archivo. De no ser suficientes los datos, se le informa al usuario para que estos sean complementados.
- Registra fecha del préstamo, identificación completa del documento, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término para su devolución.
- Consulta la documentación requerida este en las bases de datos, para posteriormente buscar el expediente físico.
- Retira los documentos de los depósitos, colocando una “Tarjeta Afuera” hasta el momento de su devolución.
- Entrega la documentación, en las instalaciones del Archivo que esté disponible para consulta o préstamo, de lo contrario orienta al usuario sobre posibles fuentes donde se puede ubicar la información solicitada. El usuario solicitante firma los registros de préstamo y consulta evidenciando el recibo de la documentación.
- Entrega fotocopias cuando las circunstancias lo justifiquen, propendiendo por la conservación de la documentación.
- Revisa que la información consultada o prestada se encuentre en las mismas condiciones físicas en que se hayan entregado. En caso de que la documentación presente daños el responsable informara al jefe inmediato
- Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega.
- Incorpora documentos devueltos en los depósitos asignados y retira “tarjeta de afuera”, diligenciando el campo de fecha de devolución.

6.5 Almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de archivo.

6.5.1 Almacenamiento

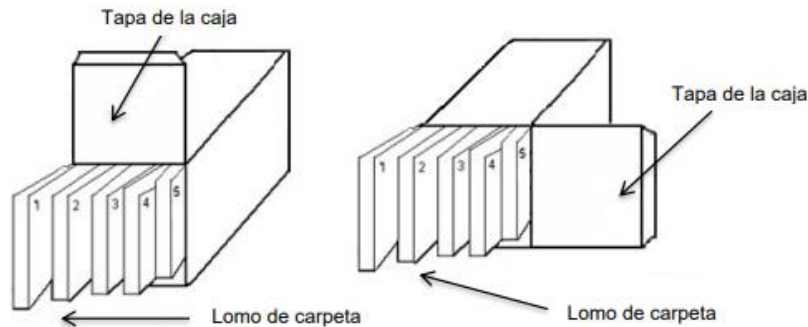
Para la transferencia y conservación de los documentos se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivarlo.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 28 de 33

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

6.5.2



Destinación de espacios

Los locales, espacios que destine el Departamento Administrativo de Contratación como sede de archivo de gestión deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento que asegure la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea el Departamento.

Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o estabilidad y que cuente con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural crecimiento. Deben evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

6.6 Disposición final de los documentos

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

6.6.1 Conservación total

En este procedimiento, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de los microfilmes, bandas sonoras, CD's, cintas magnéticas y otros más.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 29 de 33

6.6.2 Selección

Criterios para la selección

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través del muestreo.

Selección de tipo cualitativo

- Toma de ejemplares al azar
- Muestra selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Selección de tipo cuantitativo

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros, conservar la producción correspondiente al segundo
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.

6.6.3 Eliminación

Criterios para la eliminación

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental, las cuales deben estar convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundaria, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantar un acta, acompañada de su respectivo inventario.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 30 de 33

6.6.4 Digitalización

Técnica que permite la producción de información que se encuentra de manera análoga (papel, video, sonido, cine, microfilm y otro) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Criterios de la digitalización

- La digitalización de documentos en soportes papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar al acceso remoto, pero sin destruir la documentación.
- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

6.7 Transferencias documentales

La Transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual las dependencias transfieren series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para los Archivos de Gestión.

Para la remisión de documentos al archivo central, se debe diligenciar el formato Único de Inventarios Documental en original, una copia y en medio magnético, devolverá firmada una copia después de cotejados los datos, para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se debe omitir ningún dato en el diligenciamiento de este.
- Se recibirá la documentación en el Archivo Central de la Gobernación de Nariño, donde se procederá a efectuar cotejo de la información registrada en inventario documental con el contenido físico de los archivos transferidos.

Ver anexo Tabla de retención documental Gobernación de Nariño.

Para realizar la transferencia documental, revisar anexo el Procedimiento (GDC-P-04).

Procedimiento para efectuar la transferencia

- Elabora el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. Se define la fecha de la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central).
- Identifica las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, establecido en las tablas de retención documental y que deben ser transferidas al archivo central
- Las series y subseries documentales que se deban eliminar en el Departamento

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 31 de 33

Administrativo de Contratación que han perdido sus valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal y técnico) y que no tienen valores secundarios (históricos), según lo establecido en la TRD, se aplicará los lineamientos establecidos para la eliminación de la documentación.

- Numera las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir de cada serie o subserie documental en orden secuencial y diligencia la información faltante en el rotulo pre- impreso en las unidades de conservación
- Ubicar las carpetas en las cajas de archivo de referencia 1-200 de izquierda a derecha.
- Relaciona uno a uno los expedientes a transferir en el Inventario Único Documental diligenciando la totalidad de los campos
- Confronta la documentación a transferir contra el Formato Único de Inventario Documental diligenciado, lo presenta ante la dirección de la Dependencia para su visto bueno, quien aprobará la transferencia al Archivo Central
- Aprueba el inventario documental para la transferencia primaria mediante acta de aprobación, firmado por el jefe de la Dependencia.
- Entregar personalmente uno a uno los expedientes a transferir en la sede del Archivo Central, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias, mediante comunicación interna.
- El encargado de recibir la transferencia primaria verifica la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental -FUID tanto impreso como en medio magnético, sea igual. Luego se procede a verificar el contenido de las cajas según el FUID, en el evento que la documentación presente alguna inconsistencia, el Archivo Central devuelve la totalidad de la transferencia para que se realicen los ajustes correspondientes, acordando una nueva fecha para la transferencia.
- Clasifica e identifica las unidades documentales transferidas, de acuerdo con el principio de procedencia, y la agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la Entidad
- Identifica espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación, registra en la unidad de conservación los datos del número topográfico con el fin de ubicar y recuperar la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del archivo
- Se procede a ubicar la documentación en los espacios identificados en el mobiliario de archivo central de la Gobernación de Nariño de acuerdo con el número topográfico que estos tienen asignado de izquierda a derecha.
- Registrar y actualizar la base de datos del Formato Único de I inventario Documental para recuperación y consulta de la información transferida cuando se requiera
- Confronta que la ubicación física de los documentos sea la consignada en la base de datos. En caso de presentarse inconsistencias se realiza la respectiva corrección
- Suscribir el acta de entrega y recibo de los expedientes mediante acta de transferencia documental suscrita por los respectivos funcionarios, identificando el lugar y fecha en que se realiza, la relación general de la documentación transferida, así como los nombres y cargos de quienes participaron en la entrega y recibo. El FUID formará parte integral del acta de transferencia documental.
- Entrega a la dependencia que realizó la transferencia, copia del formato Único de Inventario Documental y copia del acta de transferencia documental debidamente suscrita.
- Ingresa a la base de datos de inventario de Archivo Central, la información correspondiente a la transferencia

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 32 de 33

- Archivar los soportes de la transferencia primaria en la serie documental establecida en la Tabla de Retención Documental
- Efectúa seguimiento al envío oportuno de los archivos según cronograma de transferencias. Cuando se presente incumplimiento se debe informar mediante comunicación interna a archivo general. En caso de no obtener respuesta se envía reporte a la oficina Asesora de Control Interno para su conocimiento.
- Identifica aquellas series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención para proceder a la aplicación de la disposición final de acuerdo con la TRD.

7. Anexos.

- Formato de inventario documental (GDL-F-02).
- Formato Rotulo de carpeta (GDC-F-02).
- Formato Rotulo de cajas (GDC-F-03).
- Formato etiquetas (GDC-F-05).
- Formato de Control de prestamos (GDC-F-10)
- Procedimiento de organización de expedientes contractuales (GDC-P-01)
- Procedimiento para la realización del inventario documental (GDC-P-02)
- Procedimiento de consulta y prestamos de expedientes (GDC-P-03)
- Procedimiento para la transferencia documental Firmado (GDC-P-04)

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	1. Creación del Manual de gestión documental para la organización de expedientes contractuales	Karen Lima Directora DAC Maria Jose Segura Contratista
02	04/07/2025	2. Actualización FUID y ajuste en los anexos Eliminacion del formato de rotulo de carpeta, rotulo de caja y listas de chequeo vigencia 2022	Heydi Rubiela Salazar Perlaza Directora DAC Adriana Fajardo P.U Archivo Central

9. Responsable

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

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 33 de 33

10. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
Adriana Fajardo Guevara	Heydi Rubiela Salazar Perlaza	Lized Anabel López Erazo
P.U Archivo Central	Directora DAC	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	---