

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 1 de 19

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la organización de expedientes contractuales de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todos los procesos; inicia con la revisión las tablas de retención documental vigentes y las listas de chequeo del Departamento Administrativo de Contratación en y termina en diligenciamiento del Formato rotulo de carpeta

3. Definiciones.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

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: 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.

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 o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 2 de 19

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

Carpeta: objeto con la que resguardan los documentos para su conservación

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.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal: Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces como evidencia de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero, la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad.

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

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.

Expediente contractual: el expediente contractual es aquel contenido 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 que es archivada se determina lo que ya no es necesario y se destruye.

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

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

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

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 3 de 19

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.

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

Resciliación o terminación anticipada: la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio.

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. úsese 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.”

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.”

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

4. 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

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 4 de 19

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 incumplimientos, se deberán foliar de manera continua, tomando como referencia la fecha en la que se generó el documento, y el ultimo folio conservado.
- El orden de los folios en el expediente híbrido o mixto corresponderá al orden inicial con el que fueron incorporados los documentos en el expediente contractual físico.
- 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.
- El Departamento Administrativo de Contratación prestara acompañamiento para la conformación de los expedientes contractuales según las listas de chequeo y de acuerdo a cada modalidad de selección y Tablas de Retención vigentes, esto conforme a las directrices emitidas por secretaria general (Profesional encargado de archivo) para la organización de los expedientes.
- 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.
- Las carpetas deben contener como máximo 200 folios, acorde con la capacidad del gancho plástico garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda por ejemplo 1 de 2, 2 de 2.
- El expediente se alimentará permanentemente por parte de la dependencia responsable, de acuerdo a las etapas que se surtan durante el proceso contractual diligenciando el formato de control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12), cuando se requiera conforme a la necesidad. Este formato de control de ingreso de documentos es un formato de apoyo, que no formara parte del expediente contractual.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 5 de 19

- Para la actualización de los expedientes contractuales que ya se encuentran custodiados en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación es necesario que se alleguen únicamente documentos nuevos que se generen en el desarrollo del proceso de contratación, sin repetición de documentos que hayan sido agregados previamente a no ser que sean requeridos por las listas de chequeo, tablas de retención o circulares.
- 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.
- La hoja de control deberá ser actualizada por el personal encargado de Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación permanentemente conforme a la llegada de los documentos nuevos provenientes de las dependencias ejecutoras.
- De acuerdo al procedimiento vigente, el secretario o jefe de cada dependencia y los servidores designados serán los responsables de que se anexen todos los documentos que se requieran para la suscripción y legalización del contrato y/o convenio.
- 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
- En caso de que el expediente contractual no se encuentre foliado conforme a las listas de chequeo, tablas de retención y demás normas de archivo que se encuentren vigentes, este no se radicará en el Departamento Administrativo de Contratación para su custodia, el expediente se devolverá a la dependencia respectiva para su corrección y posterior presentación en un término máximo de (2) dos días hábiles conforme al formato (GDC-F-13)
- Los responsables de los Archivos de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación deben ingresar los documentos que reciben, para ello se debe consultar la Tabla de Retención Documental vigente.
- La documentación que se encuentre en gestión debe estar bajo la custodia de los colaboradores que sean responsables del trámite de la misma, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde se pueda materializar la pérdida de información, la documentación debe ser custodiada en los cajones, gaveta o estantería.
- En caso de identificar documentos con deterioro (contaminación biológica), estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Los documentos de apoyo no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental. En caso de requerirse la destrucción física de estos documentos, se deberá elaborar el Formato de acta de eliminación documental (GDC-F-04), por el jefe de la dependencia.
- Para la actualización de expedientes contractuales mediante la incorporación de nuevos documentos al mismo, es necesario, que estos vengan previamente foliados, y la numeración deberá ser la continuación del último folio antes archivado. Dado el caso que no se tenga claridad de cuál ha sido el último número de folio del expediente archivado, será necesario dirigirse mediante un correo electrónico enviado al contratacion@narino.gov.co ir hasta las instalaciones del Departamento Administrativo

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 6 de 19

de Contratación y solicitar al funcionario o contratista que se le suministre dicha información.

- Cuando se diligencie el Formato rotulo de carpeta (GDC-F-02) la información relacionada con los números de folios y fechas extremas deberán ser tramitadas por el funcionario o contratista de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, una vez la unidad de conservación (carpeta) cuente con la cantidad máxima de folios permitidos (200) o cuando en el expediente este toda la documentación necesaria para terminar el contrato, cerrarlo o liquidarlo.
- Cuando se alleguen al archivo de gestión del Departamento Administrativo de contratación expedientes contractuales con toda la documentación de las etapas de contratación (Precontractual, contractual y post contractual) es obligación de la dependencia ejecutora diligenciar todos los formatos que son exigidos por el Departamento Administrativo de Contratación para poder brindar una correcta custodia de los expedientes. Los formatos que deben diligenciar en su totalidad son: Rotulo de carpeta (GDC-F-02) y Hoja de control (GDC-F-06).

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1.	Revisar las tablas de retención documental vigentes y las listas de chequeo del Departamento Administrativo de Contratación	Revisar en las tablas de retención Documental y listas de chequeo, series y subseries de los documentos que deben ser organizados, de acuerdo con la modalidad de selección		Listas de chequeo	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
2.	Depurar la documentación del expediente	Depurar la documentación que va a ser objeto de foliación. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, Separar fotocopias, hojas en blanco, formatos no diligenciados, y en general todos aquellos documentos		Documentos del Expediente precontractual y contractual	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 7 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		que no son necesarios en el expediente.			
3.	Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a las listas de chequeo y a la etapa correspondiente (precontractual y/o contractual)	Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a las listas de chequeo y de acuerdo con la modalidad de selección y a la etapa que corresponda (precontractual y contractual) con firmas y documentos originales en donde sean requeridos.	Verificar que los documentos estén completos, ordenados por etapa (precontractual/contractual), y que incluyan firmas originales.	Listas de chequeo Tablas de retención documental vigentes	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
4.	Alinear la documentación que va a ser foliada	Alinear los documentos y perforarlos a tamaño oficio, y almacenarlos en la unidad de conservación (carpeta), estos documentos deben ser legajados con ganchos plásticos.		Documentos del Expediente precontractual y contractual alineados	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
5.	Foliar la documentación (etapa precontractual y contractual)	Foliar los documentos en la cara recta de la hoja, en la parte superior derecha del folio, utilizando lápiz de mina negra, tipo HB o B. Para foliar los contratos y convenios se debe tener en cuenta que	Verificar que la foliación sea secuencial, y con lápiz negro HB/B, sin errores ni saltos.	Expediente foliado	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 8 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>es una serie documental compleja, lo que implica que cada uno de sus expedientes tendrá 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.</p> <p>Nota: en caso de que un documento este foliado y se requiera corrección si la anterior está en lápiz, bórrela, si está en tinta, procede a anularla trazando una línea oblicua evitando tachones y luego actualice número de folio.</p>			
6.	Entregar el expediente organizado en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Entregar organizado y foliado el expediente en su respectiva unidad de conservación (carpeta) al archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	Verificar el expediente que este completo y organizado.	Expediente organizado	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
7.	Identificar y	Identificar las		Formato de	Contratistas,

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 9 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
	diligenciar el formato de rotulo de carpeta para conservación de los documentos	carpetas y diligenciar la información del formato rotulo de la carpeta con base en las series y subseries documentales, información detallada del expediente y las fechas desde que se origina el primer documento del expediente hasta la fecha de cierre del expediente.		Rotulo de Carpeta (GDC-F-02) o Sello	Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
8.	Actualizar las bases de datos y el Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Actualizar las bases de datos y el Formulario único de Inventario Documental del Departamento Administrativo de Contratación, conforme a la recepción de nuevos expedientes, o actualizaciones del estado de los expedientes, y diligenciar cual es el número de folio en la cual quedo el contrato o convenio de acuerdo a los documentos entregados.		Bases de datos de Archivo de gestión Formato Único de Inventario Documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
9.	Diligenciar el formato Hoja de control	Diligenciar el formato de Hoja de control del expediente, actualizando la información faltante		Formato Hoja de Control (GDC-F-06)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 10 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>del formato la cual describe</p> <p>características detalladas de los documentos que fueron recibidos.</p> <p>Información faltante: descripción del documento, fecha, número de folios, nombre de la persona que entrega la documentación, el formato en el que se entrega la información, la persona que recibe los documentos.</p>			Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
10.	Ubicar el expediente contractual	<p>Ubicar el expediente contractual para su conservación.</p> <p>La ubicación física de los documentos responderá al orden de conformación de los expedientes, los documentos se denarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del documento.</p> <p>Las carpetas se almacenarán en una estantería y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, según sea la orden de llegada de los expedientes.</p>		<p>Formato de Rotulo de Caja (GDC- F- 03)</p> <p>Formato Etiquetas (GDC-F-05)</p>	<p>Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 11 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
11.	Ordenar, depurar y alinear la documentación nueva que va a ingresar al expediente contractual	<p>La nueva documentación que va a ser incluida en el expediente contractual debe ser ordenada según las listas de chequeo y tablas de retención documental vigentes, conservando su orden original de producción y seguir la secuencia cronológica, la documentación debe ser depurada, eliminando así documentos de apoyo, soportes en blanco, copias idénticas y formatos no diligenciados, entre otros.</p> <p>Una vez la documentación haya pasado por estas etapas, es necesario, que se alineen los documentos y se perforen en tamaño oficio.</p>		<p>Listas de chequeo</p> <p>Tablas de retención documental Vigentes</p> <p>Documentos contractuales y post contractuales</p>	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
12.	Solicitar al Archivo de Gestión el último número de folio. (cuando aplique)	Solicitar al correo electrónico contratacion@narino.gov.co o al que se disponga, del funcionario o en las oficinas de archivo de gestión de Departamento Administrativo de		Bases de datos de archivo de gestión	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 12 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		Contratación el último número hasta a donde fue foliado el expediente inicial.			
13.	Foliar los nuevos documentos que van a ser agregados expediente	<p>Foliar la documentación que va a ser ingresada a la carpeta del expediente contractual.</p> <p>para foliar los documentos nuevos que van a ser agregados a un expediente ya existente es necesario que siga con la secuencia que ya estaba establecida, es decir, que se deberá continuar a partir del último folio que fue numerado durante la etapa correspondiente y los nuevos folios serán la secuencia de ellos.</p> <p>Ejemplo: Carpeta 1</p> <p>Folios iniciales: 1-56; la continuación de la numeración de este folio sería: 57 - 82, y así sucesivamente hasta completar la cantidad máxima de folios (200 por unidad de conservación).</p>	Verificar continuidad exacta en la numeración desde el último folio anterior.	Manual de Gestión Documental para la organización de expedientes contractuales	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 13 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
14.	Entregar la documentación adicional de la etapa que corresponda organizada en el Departamento Administrativo de Contratación	Entregar la documentación conforme a la etapa que corresponda	Validar que la documentación entregada corresponde a la etapa del proceso y está en orden.	Listas de chequeo Tablas de retención documental vigentes Circulares	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
15.	Revisar la documentación entregada	El funcionario o contratista de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, revisara que la documentación que fue entregada sea la relacionada con las listas de chequeo y las tablas de retención documental vigentes, que los documentos estén organizados siguiendo la secuencia de su producción y que estén firmados, si así es requerido		Listas de chequeo Tablas de retención documental vigentes	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
16.	Radicar la nueva documentación que va a ser incluida en el expediente contractual	Radicar la nueva documentación del expediente, producto de la etapa que corresponda, y firmar el recibido (cuando aplique).		Formatos de control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 14 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
					Contratación
17.	Ingresar al expediente la nueva documentación	<p>Verificar en el inventario documental del Departamento, la existencia de una unidad de conservación del contrato o convenio solicitado (Carpeta).</p> <p>Actualizar el expediente que se encuentra en el archivo de gestión incorporando los documentos nuevos, atendiendo la secuencia de la foliación de los mismos, y se diligenciará el formato de hoja de Control reportando los folios que fueron incluidos.</p>		<p>Formato Hoja de Control (GDC-F-06)</p> <p>Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)</p>	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
18.	Diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente	Diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente, depositando la información que describa la característica de los documentos recibidos como son: dependencia, serie documental, subserie, nombre del expediente, etapa		Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12)	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 15 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>del proceso, fecha en la cual ingreso la documentación, identificación y descripción de la documentación entregada, establecer los números de folios, y sus respectivas observaciones, si así son requeridas.</p> <p>Nota: una vez el expediente sea cerrado es necesario que la persona responsable de elaborar, revisar y entregar la documentación firme el formato de control de ingreso de documentos al expediente y el número de folios totales que se encuentran en el expediente.</p>			
19.	Cerrar el expediente contractual	<p>El expediente contractual será cerrado una vez que el supervisor y/o interventor ingrese al expediente las actas de liquidación, certificado final de cumplimiento, o constancia de perdida de competencia para liquidar con el balance del estado</p>	<p>Verificar que el expediente este completo</p>	<p>Actas de liquidación</p> <p>Certificado final de cumplimiento</p> <p>constancia de perdida de competencia</p>	<p>Supervisor y/o interventor</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 16 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>en que quedo el expediente contractual o el documento que haga sus veces.</p> <p>Nota: cuando al expediente contractual que ya fue cerrado o liquidado y se agreguen documentos nuevos requerimientos, peticiones, incumplimientos) estos deben continuar con la secuencia de la foliación que tenía previamente el expediente.</p>			
20.	<p>Actualizar las bases de datos y el Formato Único de Inventario Documental de Archivo de Gestión Documental</p>	<p>Una vez que en el expediente contractual se haya sido cerrado físicamente en el Departamento Administrativo de Contratación, el funcionario o contratista del archivo de gestión, actualizara la base de datos y el Formato Único de Inventario Documental del departamento cambiando el estado de los contratos o convenios terminados, liquidados o cerrados y cuando</p>		<p>Bases de datos de archivo de gestión</p> <p>Formato Único de Inventario Documental (GDL-F-02</p>	<p>Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 17 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>aplique actualizando la inclusión de nuevos folios producto de requerimientos, incumplimientos o peticiones.</p>			
21.	Ubicar el expediente contractual con los documentos de cierre, liquidación o la nueva documentación generada (cuando aplique)	<p>Ubicar el expediente contractual para su conservación.</p> <p>La ubicación física de los documentos responderá al orden de conformación de los expedientes, los documentos se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del documento. Las carpetas se almacenarán en una estantería y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, según sea la orden de llegada de los expedientes.</p>		Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
22.	Diligenciar el Formato rotulo de carpeta	Diligenciar la información de las fechas extremas y numero de folios del formato rotulo de carpeta, ya que estas solo se diligenciarán una vez el expediente sea	Verificar el diligenciamiento total del rotulo de carpeta	Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 18 de 19

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		terminado, cerrado o liquidado.			Administrativo de Contratación
23.	Fin.				

6. Documentos relacionados.

- Tablas de retención documental vigentes.

7. Anexos.

- Formato Único de Inventario Documental (GDL-F-02).
- Formato de Rotulo de Carpeta (GDC-F-02).
- Formato de Rotulo de Caja (GDC-F- 03).
- Formato Hoja de Control (GDC-F-06).
- Formato control de ingreso de documentos al expediente (GDC-F-12).
- Formato de devolución del expediente (GDC-F-13).
- Listas de chequeo de acuerdo con la modalidad de selección.

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	1. Creación del procedimiento de organización de expedientes contractuales	Karen Lima Directora DAC María José Segura Contratista DAC
02	04/07/2025	1. Eliminación de imagen de rotulo de carpeta 2. Eliminación imagen hoja de control 3. eliminación actividad 9: Radicar el expediente precontractual, contractual, post contractual	Heydi Salazar Perlaza Directora DAC Adriana Fajardo Guevara P.U Archivo Central

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 19 de 19

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
		o el expediente completo (cuando aplique) En el archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación	

9. Responsable.

El responsable de este documento es el director(a) del Departamento Administrativo de Contratación - DAC, quien debe garantizar el cumplimiento. monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización].

10. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Adriana Fajardo Guevara	Haydi 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
--	--