

LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. GLOSARIO.....	3
4.1 ABREVIATURAS.....	5
5. GENERALIDADES.....	5
6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.....	7
7. REMISIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	9
8. BIBLIOGRAFÍA.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el archivo de los expedientes contractuales, en consecuencia, con lo establecido en las Tabla de Retención Documental, así como la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN y demás normas tanto internas como externas que sean aplicables.

2. ALCANCE

El presente documento establece los lineamientos para el archivo de expedientes contractuales, el cual es gestionado por la Subdirección de Contratación.

3. MARCO LEGAL

El archivo de expedientes contractuales a cargo de la Subdirección de Contratación, se regirá por las normas que a continuación se relacionan:

- Acuerdo 042 de 2002 - AGN: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 002 de 2014 - AGN: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Circular 010 de 2006 – SDS sobre “Procedimiento técnico de transferencia documental”.
- Circular 020 de 2019 – SDS sobre “Lineamientos de buenas prácticas en la gestión contractual”.
- Cartilla de Ordenación Documental - AGN.
- Ley 594 de 2000 - AGN: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

4. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Formato único de inventario documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación, ordenación y descripción, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Serie documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

Subserie documental: Es el 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.

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.

4.1. ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación.
FUID: Formato Único de Inventario Documental
TRD: Tablas de retención documental.

5. GENERALIDADES

Las personas que participan en el proceso de Gestión Contractual, y que generan y/o consultan documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, deberán atender las siguientes recomendaciones, con el fin de garantizar la preservación de los documentos que componen el archivo de gestión de la Subdirección de Contratación:

- En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, se debe evitar: doblarlos, rasgarlos, subrayarlos, aplicarles resaltadores, u otro tipo de marcas, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro. Adicionalmente, dificulta obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o al fotocopiarlos.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

- La ordenación de los documentos se realiza cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo con el principio de orden original. Esto quiere decir, que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.

FOLIACIÓN

- Realizar la foliación de los documentos enumerando los folios en sentido de lectura en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de uno (1) hasta doscientos (200) folios independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400 y así sucesivamente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- Guardar los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie.
- Para las unidades de conservación hacer uso de carpetas de yute resistentes ante la continua manipulación que se genera en los Archivos de Gestión evitando el deterioro de los documentos. No rayar las carpetas, dado que la rotulación se realiza en el grupo responsable del archivo contractual.
- La capacidad de almacenamiento para cada carpeta es de 200 folios por temas de conservación documental siempre y cuando se mantenga la integridad del expediente. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.
- Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ debido a que ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida ni correctamente identificada.
- Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc.
- La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.
- La información contenida en formatos diferentes a papel como CD's, USB o planos deben ser almacenados en sobre de manila con la previa descripción respectiva.
- Para el legajado de los documentos se deben usar ganchos legajadores plásticos, permitiendo un margen suficiente para no afectar la integridad de la información contenida en el mismo.

BENEFICIOS DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental permite:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

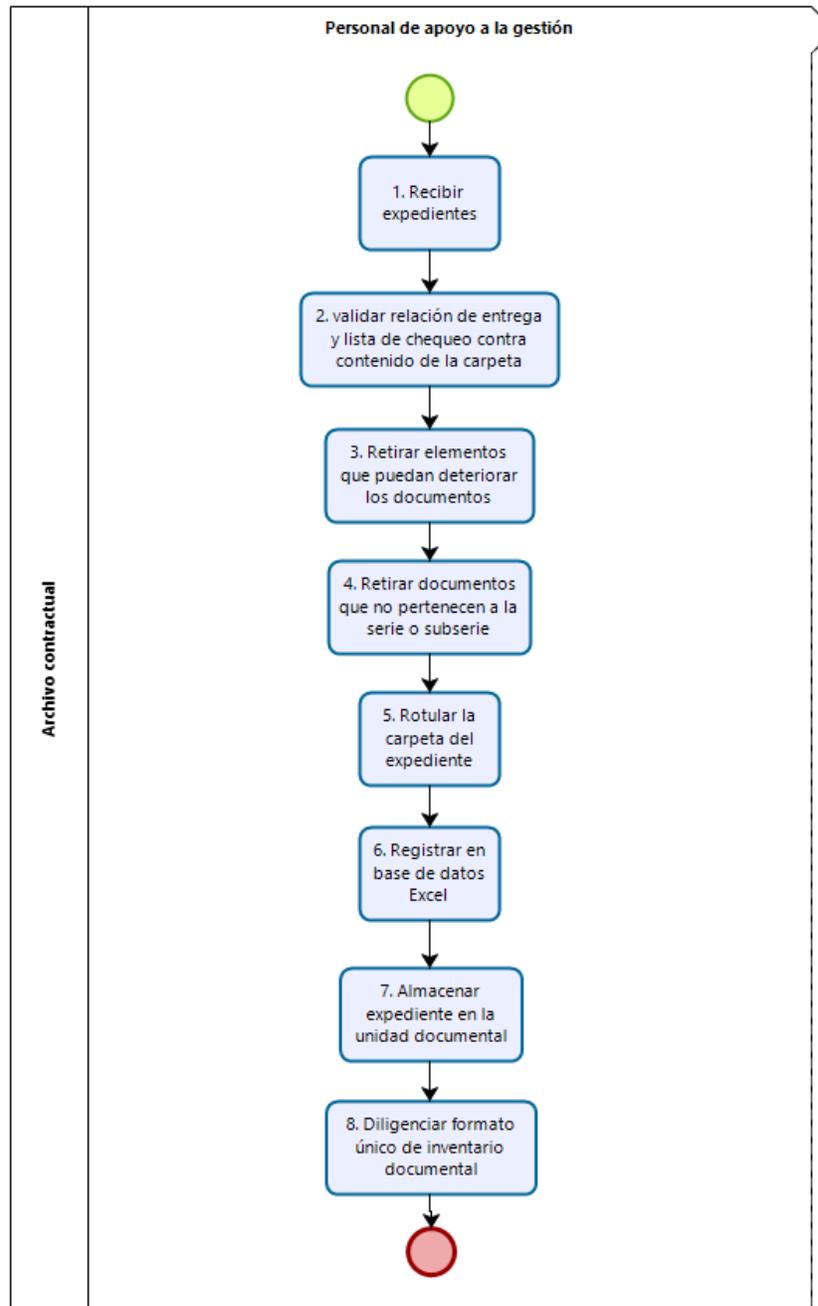
6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

1. La persona de Apoyo a la Gestión recibirá los expedientes contractuales que son entregados por el grupo de Legalizaciones o quien corresponda, y verificará que cada carpeta se encuentre en la relación de entrega. Adicionalmente, validará que los documentos que se relacionan en la lista de chequeo, reposen dentro del expediente.
2. La persona de Apoyo a la Gestión debe retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos, adicionalmente, deberá retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, como documentos borradores, duplicidad, hojas en blanco, separadores o formatos no diligenciados. En caso de que existan documentos en papel químico (Ejemplo: fax), éstos deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.
3. Rotular la carpeta del expediente con la identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas). Una vez ordenada la documentación, deberá identificar cada una de las carpetas y cajas en la tapa externa, diligenciando los datos exigidos en el rótulo basados en la información contenida en las TRD.
4. Registrar en base de datos de Excel, con inventario documental.
5. Almacenar el expediente en la unidad documental (carpetas y cajas X 200) correspondiente, por orden consecutivo del número del contrato y estas en los archivadores, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Se recomienda ubicar en cada caja un máximo de 6 carpetas con el fin de dejar espacio para la inclusión de nuevos documentos a lo largo de la ejecución del contrato.
6. Una vez organizadas las carpetas, se debe levantar el inventario documental, diligenciando el formato único de inventario documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos del archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencia de los documentos al Archivo Central.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



DIAGRAMA DE SECUENCIA DE ACTIVIDADES



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO DE ARCHIVO CONTRACTUAL Código: SDS-CON-LN-005 V.2</p>	<p>Elaborado por: Sandra Montoya Revisado por: Andrea Pedroza Molina Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	---	--	--

7. REMISIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

El supervisor del contrato o convenio deberá una vez publicados los informes en la plataforma SECOP, remitir los físicos a la Subdirección de Contratación para efectos de su correspondiente archivo, para lo cual se surte lo descrito en el DIAGRAMA DE SECUENCIA DE ACTIVIDADES, del presente documento. Lo anterior de conformidad con las obligaciones establecidas en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS vigente que se encuentra publicado en ISOLUCIÓN.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Instructivo de foliación de documentos de archivo – SDS (Código SDS-BYS-INS-005).
- Instructivo de clasificación y organización de series documentales – SDS (Código SDS-BYS-INS-002).
- Instructivo de organización de documentos de apoyo – SDS (Código SDS-BYS-INS-006).

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	04/03/2020	Se crea el documento en atención al plan de mejoramiento 1816, en el cual se establece la necesidad de un lineamiento para el archivo contractual.
2	25/03/2020	Se actualiza el lineamiento incluyendo en el numeral 7 la instrucción para el debido archivo de los documentos propios de la etapa de ejecución del contrato o convenio.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.