

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

1



**Empresa de Desarrollo Urbano
y Rural de Dosquebradas**

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



CONTENIDO

1. INFORMACION GENERAL	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 ALCANCE	2
1.3 RESPONSABLE	2
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN	3
2. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOSEXPEDIENTES CONTRACTUALES	5
2.1 ¿CÓMO ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES?	5
2.2 ¿CÓMO ORDENAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS EN SECOP II?	8
2.3 ¿CÓMO CONFORMAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL?	9
3. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION	13

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO

Dar lineamientos técnicos de Gestión Documental en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas- EDOS, para el manejo, conformación y organización de expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las plataformas transaccionales y de gestión.

1.2 ALCANCE

El Instructivo está diseñado para ser aplicado por los servidores, funcionarios y contratistas en la organización, conformación y conservación de los expedientes contractuales generados, (Físicos-Electrónicos), así como por los responsables de la administración de los archivos.

1.3 RESPONSABLE

Líder y equipo del Procesos de gestión contractual
Líder y equipo del Procesos de gestión documental

1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. La apertura del expediente contractual comienza en el área donde surge la necesidad de la contratación, allí se deben elaborar los estudios y documentos previos con los respectivos soportes, con base en la necesidad manifestada por el área y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones –PAA-. Dichos documentos hacen parte integral del expediente contractual, los cuales pueden ser generados en soportes físicos y/o electrónicos. Es responsabilidad del área que realiza la apertura del expediente contractual indicar el tipo de soporte en la hoja de control.
- b. Una vez realizada la apertura del expediente y elaborados los estudios y documentos previos, estos deben ser remitido al área de contratación para realizar la organización y conservación (carpeta) con su respectiva hoja de Control
- c. El expediente se remite al personal encargado de gestión documental, para realizar el trámite contractual pertinente de acuerdo con el manual de archivo de gestión.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



- d. El personal de diligenciará la Hoja de Control y aplicará procesos técnicos de organización (ordenación, foliación, encarpetao y rotulación)
- e. Las evidencias de la ejecución del contrato se organizan al interior del expediente de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo y cronológicamente, permitiendo evidenciar la secuencia del trámite.
- f. Se debe archivar por carpeta un máximo de 200 folios aproximadamente, es decir 200 hojas por carpeta.
- g. Si el expediente es muy voluminoso y requiere armar varias carpetas por expediente, se les asigna un número consecutivo, sin interrumpir la foliación, indicando la cantidad de carpetas que conforman el expediente (n de n).
- h. Todos los documentos producto de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales deben ser integrados al expediente. Para el caso de los documentos físicos la unidad de conservación corresponde a la carpeta; en caso de ser documentos electrónicos, estos serán realizados a través de la plataforma transaccional SECOP II y/o digitales, publicados en SECOP I y/o II.

En el SECOP se crea el proceso correspondiente por modalidad de contratación donde se cargarán y/o publicaran respectivamente los documentos electrónicos y/o digitales y/o físicos

- i. Cuando un expediente cuente con soportes, físicos y electrónicos; para guardar la integridad del expediente contractual, en la Hoja de Control se deberá indicar el tipo de soporte documental y la ubicación física o electrónica (No. Del proceso en SECOP) del mismo; lo anterior, con la finalidad que al momento de la consulta se identifique claramente la ubicación de las unidades documentales (carpetas) que hacen parte integral del expediente contractual.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



2. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

2.1. ¿CÓMO ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES?

5

Para realizar la organización de los expedientes contractuales se requiere realizar siguientes pasos:

PRIMER PASO: Clasificación documental contractual

- La clasificación de los Expedientes Contractuales se desarrollará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD- que se encuentre vigente y a partir de la TRD se asigna la serie y subserie correspondiente.
- Las unidades documentales deben ser identificadas respetando los soportes o anexos que las conforman (tipos documentales), así como el tipo de soporte en el cual son generadas.

SEGUNDO PASO: Ordenación del Expediente Contractual

Todos los documentos que hacen parte del contrato deben ordenarse al interior del expediente de acuerdo con lo establecido a continuación:

A. Expedientes Contractuales: Ordenación de Soportes Documentales Físicos (Papel)

- Las unidades documentales (documentos) se ordenarán cronológicamente al interior de cada expediente, garantizando la integridad, completitud y veracidad del contenido de este.
- Con el objetivo de mantener la integridad del expediente, se debe diligenciar la hoja de control, en la cual se relacionan los tipos documentales que conforman cada contrato y/o convenio, se actualizará cada vez que se ingresa una unidad documental y los respectivos tipos documentales que la conforman. Las unidades documentales deben relacionarse en la hoja de control en orden cronológico, sin importar el soporte de producción (físico o electrónico).
- Para la identificación de las unidades y tipos documentales en soportes

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



electrónicos, se deberá referenciar en la hoja de control.

- La hoja de control no se folia, al igual que la lista de chequeo de los documentos para iniciar el proceso de contratación, en razón a que no hacen parte de la ejecución del proceso contractual
- En cada unidad de conservación (carpeta) se pueden archivar máximo 200 folios, en dado caso de que el expediente exceda el máximo de 200 folios, se abrirá otra unidad de conservación, continuando con la foliación. Las Unidades de Conservación deberán estar marcadas consecutivamente, permitiendo identificar cuantas unidades de conservación conforman el expediente, ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Para la marcación de las unidades de conservación y almacenamiento (carpetas y cajas) se diligenciarán en los formatos establecidos por la Política de Gestión Documental de la empresa.
- Para el encarpetado, los documentos deben estar alineados en la parte superior y lado izquierdo a tamaño oficio, ubicados de forma homogénea en cada carpeta. En este sentido, se debe tener en cuenta que los documentos estén ubicados correctamente, guardando coherencia con el sentido de lectura de este y evitando múltiples perforaciones al soporte.
- Los expedientes contractuales deben ser conservados de manera integral, por ello, se requiere anexar los soportes atendiendo las siguientes recomendaciones:
 - Guardar planos, fotografías, discos ópticos o unidades de almacenamiento, entre otros en sobre de manila blanco de papel bond 75 gramos o bolsillo de papel bond blanco 75 gramos, debidamente identificado. Este sobre o bolsillo se ubicará al final de la unidad documental que lo remite o anexa. El sobre o bolsillo corresponde a un folio y se debe relacionar en la hoja de control indicando el contenido.

• Marcación de los discos ópticos y unidades de almacenamiento:

- ✓ Nombre de Contratista.
- ✓ Asunto o contenido del soporte.

• Marcación del sobre o bolsillo de papel bond:

- ✓ Número de Contrato.
- ✓ Nombre de Contratista.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



- ✓ Asunto o contenido del soporte.
Cantidad de soportes (número entero, ejemplo: 3 CD's, 8 fotografías, 1 USB, etc.)
- ✓ Número de radicado al cual pertenecen los soportes.
- ✓ Número de folio dentro del expediente.

B. Foliación de Expedientes en Soporte Físico (Papel)

- Cada expediente se folia de forma independiente y consecutiva, sin importar la cantidad de unidades de almacenamiento (carpetas) que lo conforman.
- Foliación. Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos o textos, por la cara recta del documento, con un lápiz de mina negra, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números e independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400.
- El consecutivo empieza desde el número uno (1) y se folia consecutivamente hasta el cierre del expediente, es de aclarar que la foliación de cada carpeta, por regla general debe terminar en el número doscientos (200), en caso de que el expediente contractual lo conformen más de una carpeta se continua con la numeración.
- Si es necesario anular algún tipo de foliación existente en los documentos a integrar al expediente, se debe trazar una línea oblicua (/) sobre el número que se va a anular y debajo de este se asigna el nuevo número de folio.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



2.2. ¿CÓMO ORDENAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS EN SECOPII?

Cuando los procesos son desarrollados a través de la plataforma SECOP II, el expediente contractual es híbrido, es decir, está conformado por una parte física y otra electrónica, sin embargo, toda la documentación debe estar publicada en dicha plataforma.

Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación estableció directrices respecto al expediente electrónico, mediante la Circular Externa Única del dieciséis (16) de abril de 2019, así:

“El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 23 transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II”.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la EMPRESA debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Los expedientes contractuales efectuados a través de la plataforma SECOP II, están integrados por cuatro componentes: “i) los documentos generados en soporte papel por la Entidad, ii) los documentos nativos electrónicos generados en aplicativos de la Entidad. iii) los documentos nativos electrónicos generados por el SECOP II y iv) los documentos digitalizados publicados en SECOP II.”

Por lo anterior, se deben cumplir con los siguientes lineamientos:

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



Empresa de Desarrollo Urbano
y Rural de Dosquebradas

En la plataforma electrónica asignada para la gestión de procesos contractuales (SECOP II) se deberá identificar cada contrato generado por la Entidad, como aparece en el presente instructivo



- Los documentos electrónicos elaborados en la plataforma electrónica SECOP II y anexados por el proveedor (proponente) y contratista a la empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, la parte electrónica del expediente del Proceso de Contratación; razón por la cual, las unidades y tipos documentales que se generen en dicha plataforma deberán estar relacionados en la hoja de control que esta archivada en la parte física del expediente
- La plataforma transaccional SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente.
- Los expedientes híbridos (físico y electrónico) generados a través de la plataforma transaccional SECOP II se clasifican en dicha plataforma bajo la única serie documental “procesos de contratación”, sin que esto afecte la clasificación que se da al expediente en la Tabla de Retención Documental vigente de la Empresa EDOS.

2.3 ¿CÓMO CONFORMAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL?

El proceso comienza en el área donde surge la necesidad de la contratación y se organiza inicialmente el expediente, en esta etapa se anexan los estudios previos, con sus soportes debidamente foliados para la conformación del expediente siguiendo las reglas establecidas anteriormente.

El expediente debe ser remitido al personal encargado de gestión documental, físicamente; solicitando realizar los trámites pertinentes, con los siguientes documentos en el respectivo orden:

- Verificar que se cuenta con todos los documentos de la Lista de Chequeo y Control de Documentos vigentes para el proceso contratación.



PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0

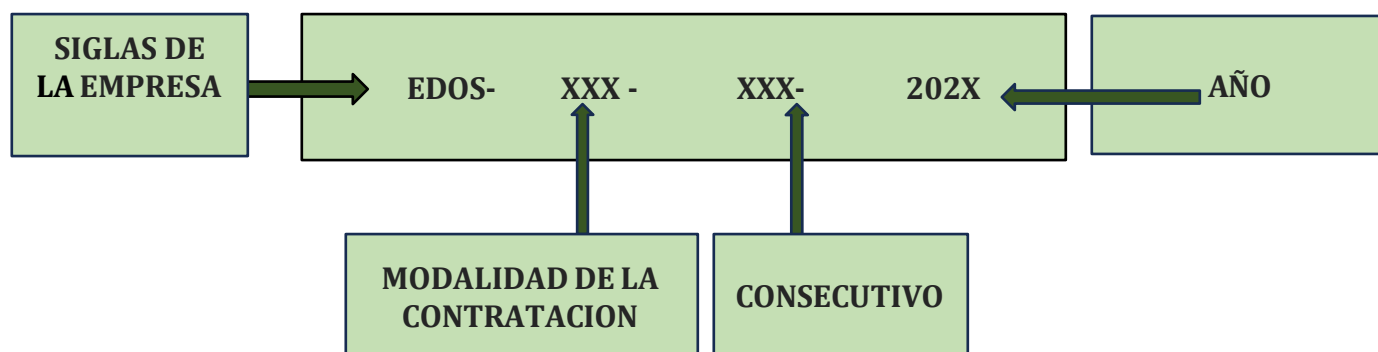


Tenga en cuenta los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, para el trámite a desarrollar de acuerdo con cada modalidad de contratación.

La carpeta se denomina con el número del proceso, así:

Tenga en cuenta los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, para el trámite a desarrollar de acuerdo con cada modalidad de contratación.

La carpeta se denomina con el número del proceso, así:



Los nombre para identificar las modalidades de contratación, corresponden a las siguientes subseries:

1. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS
2. CONTRATOS DE ASOCIACIÓN
3. CONTRATOS DE COMODATO
4. CONTRATOS DE CONSULTORÍA
5. CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO
6. CONTRATOS DE INTERVENTORÍA
7. . CONTRATOS DE OBRA
8. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
9. CONTRATOS DE SUMINISTROS
- 10.CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- 11.ORDENES DE COMPRA
- 12.. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
- 13.CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



Una vez celebrado el contrato/convenio el expediente se identifica con la serie y subserie documental de acuerdo con la TRD vigente, el número del contrato y el nombre del contratista.

- En caso de que se declare desierto un proceso de selección se continuará con el número del proceso otorgado.

Una vez celebrado el contrato o convenio y realizado el trámite de expedición del Certificado de registro Presupuestal y aprobación de las garantías, si se requiere, de la Gerencia General, para realizar la delegación y supervisión indicando el número del proceso registrado en la plataforma electrónica asignada para tal fin (SECOP I o II), para la consulta de todos los documentos en el portal de contratación, por parte del supervisor.

Designado el supervisor o cuando se declara desierto un proceso, el abogado entrega al personal de gestión documental el expediente, quien debe realizar la respectiva foliación, diligenciamiento de la hoja de control.

Cuando el Supervisor y el contratista suscriban el acta de inicio, se debe remitir el original al área de contratación para que sea publicada y repose en el expediente contractual.

Quienes sean designados como supervisores deben remitir al área Jurídica /Contratación los documentos físicos producto de la ejecución contractual, una vez se realice cada pago, efectuado cada informe de supervisión.

En caso de que los contratos sean celebrados a través de la plataforma transaccional SECOP II los documentos electrónicos producto de la ejecución contractual se conservaran digitalmente como medio de consulta con el número de proceso en la mencionada plataforma, de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo.

Para mayor entendimiento se describen a continuación algunos documentos electrónicos y físicos de los expedientes contractuales realizados a través de SECOP II:

Los documentos y estudios previos son físicos, no obstante, son escaneados y publicados en el SECOP II:

- El proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones y la invitación pública se realizarán a través del SECOP II, son electrónicos, sus anexos, sus

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



- formatos y los avisos son documentos físicos, no obstante, son escaneados y publicados en el SECOP II.
- Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones y a la invitación pública son documentos electrónicos. Las respuestas a las mismas son documentos físicos que deben ser escaneados y publicados en el SECOP II.
 - Las manifestaciones de limitación de la convocatoria a MiPymes son electrónicas, su estudio y respuestas son físicas, no obstante, son escaneados y publicados en el SECOP II.
 - Las adendas son documentos electrónicos, si se requiere un anexo a la misma, estos documentos serán físicos y se escanearán y publicarán en SECOP II.
 - Las manifestaciones de interés en participar en el proceso son a través del SECOP II, la relación de las misma, es decir, la lista de proveedores, son documentos electrónicos
 - Apertura de sobres e informe de presentación de ofertas y las propuestas son electrónicos
 - El acto administrativo de apertura del proceso, de adjudicación y de declaratoria desierta; acta de audiencia de sorteo, de visita, revisión y asignación de riesgos y respuesta a observaciones, de adjudicación; la aceptación de condiciones, verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas son documentos físicos y se escanearán y publicarán en SECOP II.
 - El contrato y las modificaciones al mismo están suscritos por las partes electrónicamente, se imprimirá la constancia y fechará, el cual reposará en el expediente contractual y el documento adicional al mismo si se requiere, será un documento físico, no obstante, es escaneado y publicado en el SECOP II.
 - Las garantías que amparan el contrato son remitidas por el contratista a través del SECOP II y aprobadas por la Entidad en la mencionada plataforma.
 - El Certificado de Registro Presupuestal es un documento físico.
 - El acta de inicio y de reinicio y acta de liquidación son documentos físicos, no obstante, son escaneados y publicados en el SECOP II.
 - Los informes de supervisión - del contratista son documentos electrónicos y los soportes de los informes pueden ser físicos, electrónicos o digitales, pero deben reposar en el expediente contractual.
 - La factura es un documento físico, el contratista la debe radicar en físico en el área de contratación y publicarla a través del SECOP II.

Todos los documentos producidos durante la ejecución contractual deben estar relacionados en la hoja de control del expediente y archivado en la unidad de conservación que corresponda (carpeta o plataforma) y los documentos físicos producidos durante la ejecución contractual deben estar archivados en original, pueden existir excepciones, las cuales deben estar justificadas.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales
FECHA:	20/12/2024
VERSIÓN:	1.0



Al momento de recibir los documentos en el área de contratación, el proceso de gestión documental debe insertar estos documentos al expediente contractual, siguiendo los lineamientos dados en este instructivo.

3. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA LISTA DE VERIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION

- **Nombre o Razón social:** Diligencie el Nombre de contratista que ejecutara el trabajo.
- **C.C o Nit:** Diligencie el número de identificación del contratista que ejecutara el trabajo.
- **Área de Origen:** Diligencie el Nombre del área responsable de construir los estudios previos.
- **Contrato No (XXX-X):** Diligencie en este campo el número del contrato asignado por el responsable del área Jurídica de asignar la numeración de los procesos contractuales.
- **Fecha (dd/mm/aaaa):** Diligencie en este campo la fecha del contrato asignado por el responsable del área jurídica de fechar los procesos contractuales.
- **Etapas Precontractual:** Diligencie con una X si el documento relacionado en la columna fue Recibido, No Recibido o No Aplica. En la columna Folios debe asociar el número de folios asociados al documento solicitado en caso de ser documento físico, si es electrónico indique que se encuentra en la plataforma SECOP II.

Elaboro: Andrea Marcela Vasquez	Reviso: Sandra Milena Franco B	Aprobó: Manuel Alberto Ramírez
Cargo: Secretaria Subgerencia	Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Gerente