



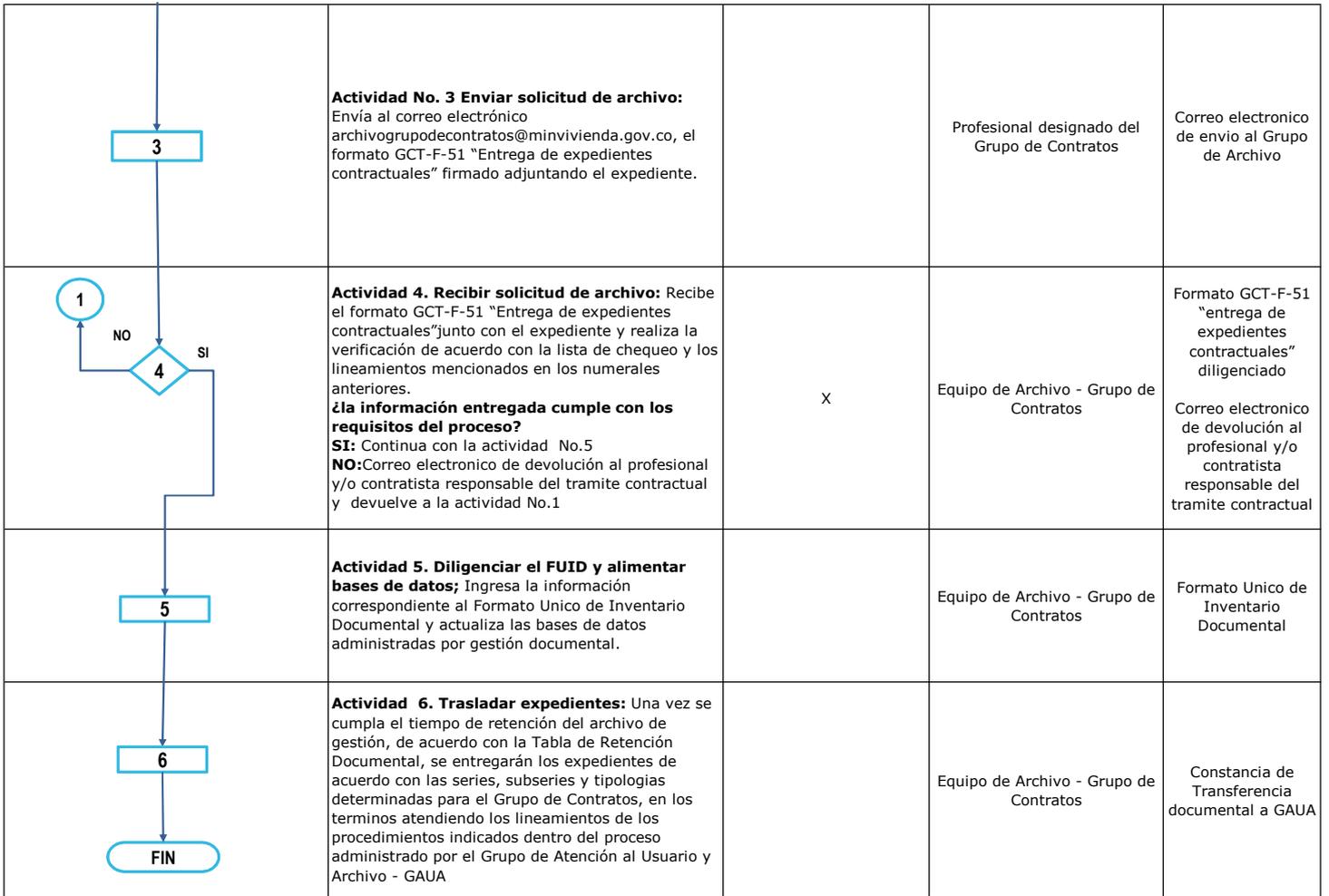
PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 26/11/2024 Código: GCT-P-09

1. OBJETIVO:	Orientar a los colaboradores del Grupo de Contratos en el proceso de alistamiento, consolidación, recepción, organización y custodia de los expedientes que surgen como consecuencia de la actividad contractual del MVCT y FONVIVIENDA, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia con el alistamiento y organización de la documentación del expediente contractual por parte de los abogados del Grupo de Contratos, continua con la entrega al personal encargado del archivo de gestión del Grupo de Contratos y finaliza con la entrega para custodia en el archivo central. Aplica MVCT y FONVIVIENDA.
3. RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Contratos
4. DEFINICIONES.	<p>Archivo de Gestión: Archivo de la dependencia productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.</p> <p>Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre si que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su disposición final de acuerdo con lo establecido en las TRD del Instituto.</p> <p>Expediente Digital: Es aquel que nace a través de medios electrónicos de transferencia de imágenes (Expediente Electrónico de Archivo)</p> <p>Expediente Digitalizado: Nace de manera física y se transforma a imágenes electrónicas digitales para su conservación y optimización de espacio.</p> <p>Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta con el tiempo.</p> <p>Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.</p> <p>Expediente Virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID: Instrumento archivístico que permite registrar la cantidad de expedientes o carpetas que conforman el archivo en sus diferentes etapas (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).</p> <p>Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Serie Documental: 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.</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD): Es un Instrumento archivístico que contiene el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>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 de acuerdo a lo que se encuentre establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).</p> <p>Medio magnético: En general, se entiende como medio magnético a un dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital. Estos dispositivos pueden ser disquetes, discos duros, CDs o USB y tienen en común el almacenar grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio</p> <p>FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda</p> <p>FUID: Formato Único de Inventario Documental</p> <p>GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p> <p>TRD: Tabla de Retención Documental</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Manual de contratación GCT-M-01

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo expediente contractual deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en los formatos de lista de chequeo (según modalidad o naturaleza del contratista), según el caso. 2. Todas las personas que laboren o presten sus servicios en el archivo de gestión Grupo de contratos, deben conocer y usar los procesos, procedimientos, formatos y plantillas, así como los lineamientos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo 3. Los expedientes no deben salir de la dependencia, solo en caso autorizado por el Coordinador del Grupo de Contratos 4. La custodia de los expedientes es responsabilidad del Grupo de Contratos 5. Al área de archivo de expedientes solo puede ingresar personal del Grupo de contratos, salvo autorización 6. Por cada persona solo se prestan máximo cinco (5) expedientes, en caso de que se realice prestamos de expedientes en físico. 7. Los expedientes se prestan máximo por cinco (5) días hábiles, en caso de que se realice prestamos de expedientes en físico. 8. Las solicitudes de préstamos de expedientes deberán hacerse por correo electrónico, a través del correo archivogrupodecontratos@minvivienda.gov.co, y se le compartirá el acceso, únicamente al colaborador del ministerio que realizó la solicitud. 9. Los documentos que se entregan al Equipo de Archivo del Grupo de Contratos, independientemente la etapa a la que correspondan, deberá ser el documento definitivo. 10. El nombre de las carpetas de cada expediente será únicamente el Numero del Contratos/Convenios, por lo que no deberá contener el nombre del contratista ni otros datos adicionales. 11. Cada expediente estará compuesto por 3 carpetas: 1_Pre 2_Con 3_Pos. En cada carpeta deberán incluirse los documentos que se generen de acuerdo con la tipología contractual y la naturaleza del documento. Ejemplo: Para un contrato nuevo, los documentos que contienen la lista de chequeo deben ser incluidos en la carpeta de la etapa precontractual. La minuta del contrato, la aprobación de las pólizas y la legalización deberán ser incluidos dentro de la carpeta de la etapa contractual y los otrosíes, liquidaciones o procesos administrativos o incumplimientos deberán ser incluidos dentro de la carpeta de la etapa postcontractual. 12. Dentro de la carpeta de la etapa "pre", que corresponde a precontractual, para los contratos adelantados bajo la modalidad de contratación directa, incluyendo los convenios, deben existir 3 subcarpetas que corresponden a "Públicos del Proceso", "Privados del Contratista", "Públicos del Contrato" y dentro de estas subcarpetas deberán incluirse los documentos de la lista de chequeo correspondiente a cada tipología contractual. 13. La organización de los documentos dentro de las carpetas debe hacerse de manera cronológica, teniendo en cuenta el principio archivístico de Orden Original. Para esto puede enumerar cada documento, con el objetivo de que quede organizado de acuerdo con las fechas de generación del documento. Adicionalmente deberá nombrar cada documento de acuerdo con la lista de chequeo, propendiendo a que el nombre del documento sea reducido para evitar problemas tecnológicos. 14. Una vez tenga organizado el expediente a entregar, deberá diligenciar el formato de entrega de expedientes contractuales y enviarlo a través del correo archivogrupodecontratos@minvivienda.gov.co junto con los documentos que alistó previamente. 15. El Equipo de Archivo del Grupo de Contratos revisará que la información entregada esté completa y podrá devolver el expediente si identifica que hace falta información o que no cumple con la calidad requerida. 16. Los supervisores serán los encargados de alimentar el expediente en su etapa postcontractual en lo relacionado con los documentos, informes y soportes asociados a la ejecución del contrato.
---	--

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Alistar y organizar el expediente: Alista y organiza la documentación del expediente que pretende entregar de acuerdo con la lista de chequeo y los lineamientos mencionados en las políticas de operación</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Expediente Organizado en la herramienta dispuesta por la Entidad
	<p>Actividad 2. Diligenciar formato GCT-F-51: Diligencia y suscribe el formato GCT-F-51 "Entrega de expedientes contractuales" verificando su completitud e idoneidad.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Formato GCT-F-51 "entrega de expedientes contractuales" diligenciado



8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	27/10/2014	Se modifica el nombre del formato	Lider del Proceso
2	20/03/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno	Lider del Proceso
3	26/08/2015	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015	Lider del Proceso
4	12/02/2016	Se actualiza formatos y responsables dentro del desarrollo de las actividades del procedimiento	Lider del Proceso
5	16/11/2017	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento	Lider del Proceso
6	31/01/2020	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, además se modificó el objetivo, políticas de operación y contenido del procedimiento.	Lider del Proceso
7	26/11/2024	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por la OAP, además se modificó el contenido de las actividades ajustado a la operación actual del grupo	Lider del Proceso

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1