

**INSTRUCTIVO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION**

Código:IN-240-12



Versión: 1

Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2013

Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA**1. OBJETIVO:**

Realizar un correcto manejo de la Serie Contratos dentro de la Administracion Municipal

2. ALCANCE:

Aplica para toda la Administracion Municipal de Tuluá

3. DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
1. La legislación aplicable a la actividad contractual estará determinado por la ley y las directrices dadas por la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Manual de Contratación
2. Los procesos de contratación están ligados al proceso administrativo de planificación, de presupuesto y de proyectos	Todas las Unidades Administrativas	Plan de Desarrollo Municipal
3. Los contratos según las formalidades se dividen en Con formalidades plenas y sin formalidades plenas, esta clasificación se determina en función del presupuesto anual de cada entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales, según se prevé en el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993.	Todas las Unidades Administrativas	Manual de Contratación
4. Etapa del proceso de contratación se diferencian tres etapas . Precontractual . Contractual . Poscontractual	Todas las Unidades Administrativas	Manual de Contratación

**INSTRUCTIVO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION**

Código:IN-240-12



Versión: 1

Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2013

Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
5 La serie producida por el proceso de contratación de definio como CONTRATOS (Incluye Ordenes y Convenios) y las subseries se deben nombrar según el tipo de contratos, tal y como expone la Tabla de Retencion Documental, en el Listado de Series Y subseries de enuncia las los tipos de contratos mas frecuentes en la administracion municipal, mas no restrictiva. por consiguiente la entidad puede adicionar o suprimir algunos de ellos.	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental
6. En termino generales los tipos documentales que pueden conformar un contrato son los que aparecen en los siguientes formatos F-220-09_Lista_chequeo_contratacion_licitacion_publica.xls F-220-10_Lista_chequeo_contratacion_SA_menor_cuantia.xls F-220-11_Lista_chequeo_contratacion_SA_Subasta_Inversa.xls F-220-12_Lista_chequeo_contratacion_concurso_meritos.xls F-220-13_Lista_Chequeo_contratacion_minima_cuantia.xls	Todas la Unidades Administrativas	F-220-09 F-220-10 F-220-11 F-220-12 F-220-13
7. El nombre dado a los expedientes (unidades de archivo) debe incluir: Fondo, Sección, Serie, Subserie o tipo de contrato, el nombre del contratista, el Documento de identidad, fecha extremas y signatura topográfica	Todas la Unidades Administrativas	F-240-43 Identificacion de Expedientes
8. Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental

**INSTRUCTIVO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION**

Código:IN-240-12



Versión: 1

Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2013

Página 3 de 5

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
9. Cualquier copia que exista en otras dependencias, como por ejemplo la que requirió el contrato o en manos del interventor, se considerará de valor informativo, y por tanto no pasará al archivo central.	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental
10. Todas las propuestas de eliminación de documentos deberán ser evaluadas conjuntamente con el Comité de Archivo de la Entidad y el Comité Evaluador de Documentos de la Administración Municipal	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental
11 Las Unidades Administrativas deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión contractual. De acuerdo en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" los Secretarios o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a la Administración Municipal.	Todas la Unidades Administrativas	Manual de Contratacion
12 En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; su disposición refleje el vínculo que se establece entre el contratista y la entidad.	Todas la Unidades Administrativas	Manual de Contratacion
13 Los documentos de cada contrato estén colocados en cada unidad de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua, y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.	Todas la Unidades Administrativas	P-240-13_Gestion_Documental.pdf

**INSTRUCTIVO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION****Código:IN-240-12****Versión: 1****Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2013**

Página 4 de 5

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
14 La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por Ej. Carpeta 1 folios 1-200, Carpeta 2 Folios de 201-400, etc.	Todas la Unidades Administrativas	P-240-13_Gestion_Documental.pdf
15 Dichos documentos se registrarán en el formato hoja de control que se anexa, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos	Todas la Unidades Administrativas	P-240-13_Gestion_Documental.pdf
16 Las oficinas responsables del manejo de los contratos, deben elaborar el inventario único documental, formato normalizado	Todas la Unidades Administrativas	F-240-37 Inventario Unico Documental
17 Los espacios destinados al archivo de Contratos, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos	Todas la Unidades Administrativas	P-240-13_Gestion_Documental.pdf
18 Para las licitaciones y concursos, se recomienda manejar la documentación de la etapa precontractual independiente del contrato, debido a su alto volumen según sus prácticas y consideraciones.	Todas la Unidades Administrativas	Manual de Contratacion
19 Los tiempos de conservación precautelativos de la Serie Contratos serán de 20 años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central.	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental
20 Las propuestas originales, no ganadoras, se inventariarán y una vez cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central se eliminarán	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental

**INSTRUCTIVO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION**

Código:IN-240-12



Versión: 1

Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2013

Página 5 de 5

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
21 La propuesta ganadora y la resolución de adjudicación, se agregarán al contrato, a contrato, el cual se conservará, mínimo 20 años: 2 años en archivo de gestión, después de firmada el acta de liquidación y luego pasará al archivo central de la entidad, hasta que cumpla el tiempo máximo estipulado	Todas la Unidades Administrativas	Tablas de Retencion Documental

CAROLINA GONZALEZ Técnico Administrativa Gestión Documental	LINA MARIA MATURANA MUÑOZ Técnico Administrativo Coordinación del SIGI	DIVIER VELASQUEZ LONDOÑO Secretario de Desarrollo Institucional
Elaboró	Revisó	Aprobó

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	21 de enero de 2013
2		
3		
4		
5		
6		
7		