# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es de la Oficina Jurídica.

# **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para conformar, custodiar y salvaguardar el Expediente mixto del Contrato, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la Entidad, así como las normas de gestión documental, de los documentos relativos a las etapas Precontractual, Contractual y Post contractual, atendiendo la funcionalidad del expediente electrónico y la transaccionalidad de la plataforma Secop II.

# **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la remisión de los documentos precontractuales correspondientes a la etapa de planeación contractual por parte de las áreas responsables del proceso contractual y termina con su transferencia al Archivo Central de la Entidad. El expediente físico del contrato contará con una copia espejo de este de manera digitalizada.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
2. Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento
3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de MIPG
4. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables
5. Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien
6. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia
7. El Formato Lista de Chequeo, se debe incluir como el primer documento del expediente, en la primera carpeta de este y no debe ir foliado dado que es un instrumento de control y actualización permanente.
8. La creación del expediente físico es responsabilidad del abogado que adelante el proceso contractual, según reparto realizado por quien ejerce la Jefatura de la Oficina Jurídica, dentro de las dos semanas siguientes al perfeccionamiento del contrato y se realiza en la etapa precontractual.
9. Los documentos contentivos de la etapa precontractual van hasta el documento de legalización del contrato, los cuales deberán ser foliados por el profesional que adelante el trámite contractual.
10. El jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora son RESPONSABLES de la actualización del expediente contractual. La Oficina Jurídica asume la incorporación, custodia y salvaguarda de dichos expedientes de acuerdo con la documentación remitida por el área y el supervisor responsable.
11. Los documentos producto de las actividades desarrolladas dentro el contrato deberán organizarse de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso y se digitalizarán por parte del equipo técnico de archivo de la Oficina Asesora Jurídica garantizar integridad.
12. Los documentos que se remitan para la conformación del expediente contractual deben ser originales, deben imprimirse por ambas caras en borde largo y no deben imprimirse en papel reciclable.
13. Los documentos por incorporar en el expediente deberán ser avalados por el ordenador del gasto, el responsable del área o el supervisor mediante remisión en memorando original firmado. Deben estar debidamente suscritos por el ordenador del gasto, el Comité de Evaluación, el jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador, según el ámbito de sus competencias.
14. Las solicitudes de modificación contractual presentada por el supervisor del contrato junto con el respectivo soporte (pantallazo) de la modificación realizada a través de la plataforma transaccional deberán remitirse por parte del profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite.
15. Teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente como rectora de la actividad contractual en el país, el área ejecutora y/o el supervisor del contrato deberá garantizar que en el Expediente Único Físico del Contrato reposen todos y cada uno de los soportes y evidencias de acuerdo con las condiciones del contrato, así como en la Plataforma Transaccional (actualmente Secop II).
16. De acuerdo con lo anterior, todos los actos y documentos que se generen en el desarrollo del proceso y de la ejecución contractual serán publicados en el portal de contratación respectivo y en los tiempos establecidos por la normativa vigente y el Expediente Único Físico del Contrato deberá dar cuenta de ello.
17. A los técnicos de archivo de la Oficina Asesora Jurídica les está prohibido reproducir, sustraer, suministrar, modificar el orden de los documentos remitidos por el área ejecutora y/o el supervisor del contrato, permitir el acceso no autorizado a la información tanto a particulares como a funcionarios y contratistas de la UAECOB no autorizados. La Oficina Asesora Jurídica responderá ágilmente a los requerimientos de entrega de expedientes debidamente autorizados por el jefe del área ejecutora, el supervisor del contrato o todo requerimiento de cualquier autoridad o poder público que tenga la competencia para acceder a la información.
18. Los lineamientos particulares de la gestión de archivo serán dados mediante memorando dirigido a las áreas, el cual se actualizará año a año atendiendo una política de mejora continua y los lineamientos dados por el área de Gestión Corporativa, cabeza del grupo de Gestión Documental de la Entidad y de los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las recomendaciones dadas por cualquier autoridad o ente de control.
19. Los expedientes custodiados por la Oficina Asesora Jurídica serán enviados en calidad de préstamo, a través del Equipo de Apoyo a la Gestión Jurídica a los interesados, previa solicitud recibida mediante correo electrónico enviado al e-mail: [expedientesoaj@bomberosbogota.gov.co](mailto:expedientesoaj@bomberosbogota.gov.co) o en respuesta a las solicitudes formales de cualquier autoridad.
20. Cuando se requiera el préstamo del expediente físico, éste deberá ser solicitado por parte del supervisor del contrato o deberá autorizar en el mismo correo electrónico la entrega a persona diferente.
21. Los expedientes físicos contractuales solo serán suministrados en calidad de préstamo con autorización del supervisor del contrato, por máximo 5 días hábiles prorrogables, para los efectos de cualquier trámite. Los servidores públicos o contratistas de prestación de servicio, que consulten los expedientes prestados deberán responder por la integridad de este y no podrán realizar anotaciones, retiro o incorporación de documentos que altere la debida ordenación de los expedientes.
22. En caso de que el expediente digitalizado o físico esté en calidad de préstamo, no se recibirán documentos para incorporar al expediente. Cuando el expediente digitalizado esté en calidad de préstamo a algún ente de control interno, la dependencia deberá solicitar autorización al ente de control o a la Oficina de Control Interno con copia a la jefe de la OAJ para la actualización o incorporación de documentos al mismo. En caso de ser autorizado se procederá a la actualización del expediente físico y digitalizado. Esto en aras de mantener completa exactitud de la información. (En ningún caso se aplicará esta opción cuando el expediente físico es el que está en préstamo.
23. **DEFINICIONES**

Con excepción de lo que a continuación se define, los conceptos, términos o expresiones a los que se haga referencia en este documento, están definidos en el **MANUAL DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES GR-MN02**. Por tanto, en caso de requerirse precisar el alcance y significado de las instrucciones o términos, éstos deberán ser consultados en dicho documento.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades (RAE).

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria (RAE)

**Expediente Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Bogotá, 2021)

**Documento físico:** Son todos a aquellos documentos que puedes estar tangibles o palpables, perceptibles por los sentidos (Herrera, 2017). Pueden ser considerados como el soporte físico de la información (Gavilán, 2009)

**Documento Digital:** Es así como este tipo de documento es aquel que se encuentra gestionado por las tecnologías de la información (Fique, 2019). Este proceso de digitalización documental puede estar originada en dos momentos; el primero, que puede ser de manera directa en un medio tecnológico o segundo una creación a partir de un medio tecnológico como por ejemplo la conduta de escáner, que hace conversión de un documento analógico a digital. (Baquero)

**Documento Digitalizado:** cuando se escanea un documento se pasa del papel a un documento digital.

**Impresión A Borde Largo:** Impresión del documento de manera que pueda darle lectura similar a la de un libro.

**Ícono de chequeoPunto de Control del Procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos, necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento

# **NORMATIVIDAD**

1. Constitución Política de Colombia; Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
2. La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
3. Acuerdo 046 de 2000 del AGN Archivo General de Nación, “por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental”
4. Acuerdo 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo
5. Acuerdo 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
6. Acuerdo 042 de 2002 del 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. Parágrafo del Articulo 4.
7. Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
8. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
9. Acuerdo 004 de 2019 del AGN Archivo General de Nación Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. Artículo 22

# **PRODUCTO O SERVICIO**

Expediente único del contrato y documentos de archivo

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Línea de flujo  Decisión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Recibir por parte de abogado los documentos físicos correspondientes a la etapa precontractual, acompañados de lista de chequeo, debidamente organizados. | Técnico de archivo de la OAJ, Abogado delegado de la OAJ | Planilla física de recepción de documentación contractual | Los documentos precontractuales deben tener el visto bueno del abogado delegado de la OAJ para el proceso. Éstos deberán estar debidamente foliados y acompañados de la solicitud de contratación y la lista de chequeo que describe cada uno de los documentos entregados. |
| a  2. Validar y certificar la información recibida | Técnico de archivo |  | El técnico revisará cada uno de los documentos de acuerdo con lo señalado en el memorando remisorio y verificará que tienen el vb del abogado delegado de la OAJ |
| Conector | Técnico de archivo | Memorando | El técnico corroborará que la información sea la descrita en la lista de chequeo antes de guardar el expediente único |
| 4. Guardar el expediente en la respectiva caja del archivo. | Técnico de archivo | Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lista de chequeo | El técnico, una vez verificado el contenido del expediente, procederá a registro en el FUID |
| 5. Incorporar información que dé cuenta de la ejecución del contrato | Supervisor del contrato, abogado delegado por la OAJ y técnico de archivo | Memorando remisorio, lista de chequeo y memorando de lineamientos Gestión Documental de Expedientes Contractuales | El supervisor deberá radicar por Controldoc memorando remisorio por entrega (los informes se entregan físicos) dirigido a la Jefatura de la OAJ |
| b  6. Incorporar información que dé cuenta de las modificaciones, novedades legales, liquidación y cierre del contrato | Abogado delegado de la OAJ. Abogado delegado para liquidaciones, jefe de la OAJ y técnico de archivo | Correo electrónico y base compartida de control | El Abogado o jefe de la OAJ enviará al correo electrónico [expedientesoaj@bomberosbogota.gov.co](mailto:expedientesoaj@bomberosbogota.gov.co) los documentos correspondientes indicando el tipo de documentos a incorporar. Una vez cumplido, el técnico confirmará la incorporación de los documentos al solicitante. |
| 7. Administrar el expediente de archivo el tiempo que determine la tabla de retención.  B | Técnico de archivo | Base compartida de control | La OAJ custodiará la integridad de los expedientes y atenderá los requerimientos para obtener acceso a ellos. |
| 8. Devolver documentación física y remisión de Controldoc cuando no cumplan con la completitud e integridad y reiniciar. | Técnico de archivo | Memorando | El técnico de archivo hará la devolución del memorando remisorio de la documentación contractual exponiendo las razones |
| 9. Transferir los documentos al archivo central cuando se haya cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención | Técnicos de archivo y jefe de la OAJ | Formato Único de Inventario Documental (FUID) y acta de traslado | Proceso de traslado físico desde el archivo del gestión físico de la OAJ al archivo central de la UAECOB |
| Fin |  |  |  |

# **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-GA01-FT01 | Formato Único de Inventario Documental (FUID) |
|  | Memorando lineamientos Gestión Documental de Expedientes Contractuales |
| GJ-PR07-FT01 | Planilla física de recepción de documentación contractual |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 07/06/2022 | Creación del documento |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruiz | **Cargo**  Profesional Contratista | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Diana Barrera Medina  Favio Zamora Valero | **Cargo**  Profesional Especializada OAJ  Profesional Contratista OAP  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma**    Original firmado |
| **Aprobó**  Vanessa Gil Gómez | **Cargo**  Jefe de Oficina Asesora Jurídica | **Firma**  Original firmado |