

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 02/	CÓDIGO GD-I-001	PAGINA 1/5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión, organización, conservación y disposición final de las series documentales de **Contratos y Convenios** de la UAE SETP AVANTE. Garantiza la integridad, autenticidad y trazabilidad de la documentación producida o recibida en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en estricto cumplimiento del **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística)**, la Ley 2101 de 2021 (Archivo Electrónico) y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ALCANCE: Aplica para el archivo de toda la documentación producida o recibida, desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación del contrato o convenio de la U.A.E SETP AVANTE.

2. ALCANCE

Aplica para el archivo físico, electrónico e híbrido de toda la documentación producida o recibida, desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación, cierre y transferencia al Archivo Central de la U.A.E SETP AVANTE, incluyendo los registros generados y publicados en el SECOP II.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acuerdo 001 de 2024 (AGN): Acuerdo Único de la Función Archivística que unifica y actualiza los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental en Colombia, derogando el Acuerdo 004 de 2019 y otras normas anteriores.
normograma.com

AGN: Archivo General de la Nación. Ente Rector de la política de Colombia.

CDP / RP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal / Registro Presupuestal.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos durante un mismo trámite, interrelacionados y conservados electrónicamente durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad e integridad (Acuerdo 001 de 2024)
normativa.archivogeneral.gov.co

Expediente Híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental en razón al trámite que tratan
normativa.archivogeneral.gov.co

FUID: Formato Único de Inventario Documental, establecido en el Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN
normativa.archivogeneral.gov.co

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-001	PAGINA 2/5

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Plataforma oficial del Estado para la gestión y publicidad de procesos contractuales.

SGD: Sistema de Gestión Documental de la entidad.

TRD: Tabla de Retención Documental.

Supervisor / Interventor: funcionario designado para velar por el cumplimiento del objeto contractual.

4. GENERALIDADES SOBRE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

4.1. Tipología Documental Básica (Unidad Documental Compleja)

El expediente debe reunir todos los soportes legales desde el proceso precontractual hasta la liquidación. La composición varía según la modalidad de selección, pero debe incluir como mínimo:

ETAPA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	OBSERVACIONES / REQUISITOS
PRECONTRACTUAL	Estudios Previos y CDP	Justificación técnica, jurídica y financiera.
	Pliegos / Términos de Referencia	Documento definitivo y sus modificaciones.
	Publicaciones SECOP II	Pantallazos o reportes de publicación.
	Propuestas y Evaluación	Cuadro comparativo, informe de evaluación y adjudicación.
CONTRACTUAL	Contrato / Convenio	Minuta firmada (física o con firma electrónica válida).
	Pólizas de Garantías	Original o copia auténtica de la póliza y su aprobación.
	Registro presupuestal - RPP y Acta de Inicio	Firmada por Supervisor y Contratista.
	Informes y Actas de Ejecución	Actas periódicas, de compromisos, suspensión o reinicio.
	Otrosíes, Adiciones, Prórrogas	Soportes legales y presupuestales de las modificaciones.
POST-CONTRACTUAL	Acta de Liquidación / Recibo Final	Acta de liquidación (bilateral o unilateral).
	Paz y Salvos	Paz y salvo de entrega de expedientes archivo, paz y salvo Fiscal, tributario y de prestaciones sociales.
	Informe Final de Supervisión	Concepto definitivo del Supervisor/Interventor.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-001	PAGINA 3/5

Nota: Los requisitos específicos de legalización se rigen por el Manual de Contratación "CO-M-001-2025"

4.2. Principios y Reglas de Organización (Acuerdo 001 de 2024)

Principio de Procedencia y Orden Original: Los documentos deben respetar el orden cronológico y de producción (el documento más antiguo va primero)
normativa.archivogeneral.gov.co

Integración del Expediente: El Supervisor/Interventor es responsable de recibir, evaluar y remitir la información del contratista a la Oficina de archivo centralizado para su archivo. Es obligación contractual del contratista entregar los documentos de archivo derivados de su gestión de manera física y digital conforme a los procedimientos internos de gestión documental.

Radicación: Todo documento entrante o saliente debe radicarse en la Unidad de Correspondencia a través del SGD (Orfeo) antes de archivarlo.

Foliación: La foliación debe ser **consecutiva e independiente por cada expediente** (o tomo), empezando desde 1 en adelante. Se realiza en el **ángulo superior derecho** del anverso de cada folio, a lápiz o mediante máquina numeradora, sin dañar la información

Unidades Físicas: Se recomienda un máximo de **200 folios por carpeta/tomo**. Si se excede, se abrirá un "segundo expediente 2", continuando la foliación consecutiva del tomo anterior.

Condiciones Físicas: La estantería del Archivo de Gestión del Archivo Centralizado debe ser de acceso restringido, con condiciones de temperatura, humedad y seguridad que garanticen la integridad y conservación física de los documentos

4.3. Expediente Electrónico, Híbrido y SECOP II

SECOP II: Es el repositorio oficial y público. Los documentos exigidos por ley (pliegos, contrato, pólizas, actas) deben estar cargados en la plataforma.

Expediente Electrónico Interno (SGD): La entidad mantendrá un expediente electrónico en el SGD que refleje la gestión interna y la trazabilidad, aplicando los criterios de la TRD y las políticas de seguridad de la información

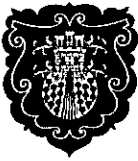
Expediente Híbrido: Cuando un contrato tenga soportes físicos (ej. pólizas originales firmadas) y electrónicos (ej. informes en el SGD), se mantendrá el vínculo archivístico

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-001	PAGINA 4/5

entre ambos mediante referencias cruzadas en el FUID y formato de referencia cruzada y el SGD.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / FORMATO	OBSERVACIONES / NORMATIVA APLICABLE
1	Apertura del Expediente	Contratistas jurídicos de contratación	Carpeta Física / Carpeta en SGD	Rotulación: Sección, Subsección, Serie, Subserie (TRD), Nombre del Contratista, Nro. de Contrato, Objeto, Fechas Extremas (inicio y conclusión del trámite) y Nro. de Folios
2	Integración Precontractual y Contractual	Contratistas jurídicos de contratación	Expediente del Contratista	Archivar estudios previos, CDP, acto de adjudicación, contrato, RP y aprobación de pólizas . Verificar carga en SECOP II.
3	Recepción de Documentos de Ejecución	Supervisor / Interventor	Actas, Informes, Oficios, Cuentas de Cobro	El Supervisor recibe, radica en correspondencia y entrega los originales al archivo centralizado de Avante.
4	Foliación y Control de Ingreso	Supervisor / Interventor	GD-F 009 "Hoja de Control"	Foliar en esquina superior derecha. Diligenciar la Hoja de Control registrando: fecha, tipo documental, Nro. de folios y firma.
5	Depuración Documental	Profesional / Técnico Contratación	Expediente Depurado	Retirar copias simples, documentos en blanco, notas adhesivas y material metálico o abrasivo (ganchos de cosedora, clips) que puedan ocasionar deterioro. Solo quedan originales y primeras copias auténticas.
6	Liquidación y Cierre del Contrato	Supervisor / Contratación	Acta de Liquidación, Paz y Salvos	Archivar Acta de Liquidación, paz y salvos e informe final. Cerrar el expediente físico y electrónico.
7	Elaboración del Inventario Documental	Profesional de archivo y técnico de archivo	FUID (Formato Único de Inventario Documental - Anexo 3 Acuerdo 001 de 2024)	Consolidar la información en el FUID para dejar trazabilidad exacta del contenido del expediente antes de su transferencia.

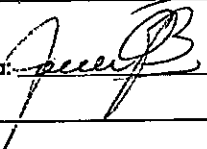
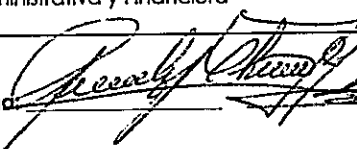
 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-001	PAGINA 5/5

8	Transferencia al Archivo Central	Profesional Gestión Documental y el técnico de archivo	Acta Transferencia Documental	de Una vez liquidado y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión (según TRD), se transfiere al Archivo Central mediante Acta de Transferencia y FUID
---	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Elaboración del instructivo de acuerdo a la solicitud del AGN para evidencia del plan de mejoramiento con el archivo general de la Nación	10 mayo de 2023	01
02	Actualización normativa mayor: Alineación total al Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística, que deroga el 004 de 2019). Se actualizó la definición de Expediente Electrónico/Híbrido, se incorporó el FUID como formato obligatorio, se especificó la remoción de material metálico en la depuración y se ajustó la rotulación con el concepto de "Fechas Extremas"	30 julio de 2026	02

7. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 