 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011	PAGINA 1/6

1.OBJETIVO

Este procedimiento establece los pasos que se deben cumplir para el manejo archivístico de las series documentales contratos y convenios; con el propósito de garantizar que se mantiene la totalidad de la documentación producida o recibida durante las etapas pre contractual, contractual y post contractual de la UAE SETP AVANTE según las TRD.

2.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.

3.DEFINICIONES

- **AGN: Archivo General de la Nación:** Órgano gubernamental encargado de las políticas archivísticas a nivel nacional.
- **CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Registro donde se certifica por parte del Profesional de Presupuesto el recurso disponible para la ejecución de un contrato.
- **RP: Registro Presupuestal:** Registro donde se certifica por parte del Profesional de Presupuesto la apropiación de los recursos para la ejecución de un contrato.
- **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. Artículo 1495 del Código Civil.
- **Convenio:** Expresión de la voluntad de cooperación de las instituciones mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas para desarrollar actividades de interés y beneficio común.
- **Principio de Procedencia:** Procedencia u origen real de los documentos producidos por una Organización o persona.
- **Principio de Orden Original:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **SGD: Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (art. 3 Ley 594 de 2000).
- **Supervisor:** Funcionario o persona designada por la Entidad para velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
- **Tipo de Contrato:** Corresponde a las modalidades de contrato contemplados en el Manual de Contratación de la Entidad, y los que la Ley establezca.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011	PAGINA 2/6

- **TRD: Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo
- **Recursos Municipales:** Recursos aportados por el municipio para la financiación del SETP
- **Recursos Nación:** Recursos aportados por la Nación para la financiación del SETP

4.GENERALIDADES SOBRE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- En la series documentales contratos y convenios, debe reunirse todos los soportes legales que comprende desde su proceso precontractual hasta su liquidación; la tipología que conformará cada contrato, orden de prestación de servicios, convenio, es la que se describe a continuación dependiendo del monto de la contratación y el proceso de selección aplicado; de acuerdo al contrato se debe verificar los tipos documentales necesarios para su legalización; estos requisitos se encuentran establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad "CO-M-001".

TIPOLOGÍA	OBSERVACIONES
CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	Todos las modalidades de contratos
Certificado de inexistencia de personal	Todos las modalidades de contratos
Convocatoria a veedurías ciudadanas	Todos las modalidades de contratos
Estudios del sector	Todos las modalidades de contratos
Estudios previos	Todos las modalidades de contratos
Carta de invitación a presentar propuesta	Aplica para contratos de prestación de servicios y modalidades
Propuesta de servicios	
Pantallazo de Publicación Términos de Referencia en página web	Aplica para convocatorias abiertas en página Web según Manual de contratación
Certificación hoja de vida SIGEP	Para contratos de prestación de servicios
Hoja de vida SIGEP	
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	
Fotocopia de tarjeta profesional (cuando se requiera)	
Libreta militar (Para hombres menores de 50 años)	
Paz y salvo Municipal	
Declaración De Bienes y Rentas	
Antecedentes disciplinarios	
Antecedentes fiscales	
Antecedentes penales	
RUT	Aplica para contratación por primera vez o por cambio de actividad comercial.
Certificación de afiliación o planilla seguridad social integral	Salud, Pensión, Riesgos Profesionales
Certificación examen médico pre-ocupacional	

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS		VIGENCIA 30 de Julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011

Certificación cuenta bancaria (si aplica)	
Certificación de antecedentes profesionales	
CSJ – Abogados	
COPNIA, Consejo profesional: Ingenieros	
Junta Central de Contadores: Contadores	
CPNAA: Arquitectos	
Formación Académica	
Experiencia Laboral	
Informe de Verificación	
Contrato	
Registro presupuestal	
Delegación de la supervisión	
Acta de inicio	
Informes de actividades	
Soportes o evidencias de ejecución del objeto contractual.	En los contratos de suministros se debe anexar copia de las entradas de almacén al contrato, así como la factura de compra que refleje los elementos adquiridos
Correspondencia alusiva al contrato	
Otros sí, adiciones, prórrogas	
Estados de cuenta	
Acta de recibo de terminación, acta de recibo a satisfacción y Acta de liquidación	Aplica según cuantías establecidas en el Manual de contratación.

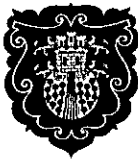
- Los contratos, órdenes de prestación de servicios, y los convenios son unidades documentales complejas (se encuentran acompañadas de varios tipos documentales). En cada expediente los documentos se deben ordenar atendiendo el principio de procedencia y orden original propia de su producción.
- Los expedientes de los contratos y convenios deben permanecer en el archivo centralizado en la ubicación de la serie documental archivo de gestión hasta el momento en que el contrato o convenio sea liquidado y de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD.
- El supervisor de cada contrato o convenio será el responsable de recibir la información, evaluarla, revisarla y remitirla a la oficina de archivo centralizada para que se archive en el expediente respectivo.
- Los productos o entregables de cada contrato o convenio deben hacer parte del expediente; es responsabilidad del supervisor del contrato o convenio asegurarse que el expediente contiene la totalidad de la información que recibió o produjo durante la ejecución del contrato. De igual manera, es responsabilidad de la oficina de contratación y archivo la de integrar la totalidad de la documentación en el expediente respectivo; siempre y cuando, haya sido entregada a la oficina de archivo.
- Los documentos presentados por los contratistas como informes, comunicaciones oficiales, cuentas de cobro, entre otras, deben radicarse en la Unidad de Correspondencia y posteriormente se deberán entregar al área financiera para el respectivo trámite de pago.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			
	VIGENCIA 30 de julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011	PAGINA 4/6

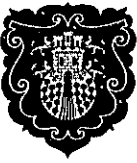
- Las copias que existan en otras dependencias, en su mayoría se consideran de carácter informativo a excepción de aquellas que hacen parte como tipo documental en otra serie documental.
- Los contratos y convenios, se organizarán de acuerdo a la Tabla de Retención documental, y su numeración será ascendente por cada serie documental- se debe archivar dando la identificación del código de la serie y el año. en su respectiva carpeta y caja de archivo.
- Cada expediente debe ubicarse en carpetas individuales con tapas separadas (para contratos y convenios), al revisar el expediente el primer documento debe ser el más antiguo. Se recomienda que en cada expediente se archiven máximo 200 folios y si hay necesidad de un segundo expediente se continúa la foliación hasta n veces.
- El espacio físico con la estantería destinada para el archivo de contratos debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

5.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Abrir el expediente del contratista o convenio	Jurídicos de contratación	Expediente	Rotulación de la carpeta • Debe incluir: Sección, Subsección, Serie, Subserie (De acuerdo a la TRD), Nombre del Contratista (Apellidos, Nombres), Número del Contrato u objeto contractual, Fechas Extremas, Número de Folios.
2.	Archivar la documentación relacionada con la suscripción y ejecución del objeto contractual.	Jurídicos de contratación	Expediente	• Los tipos documentales que conformará cada contrato, orden de trabajo o de compra o convenio son los que se describen en el área de Generalidades de éste procedimiento; la lista es una composición básica, según el monto de la contratación y del proceso de selección se producirán los distintos soportes. • El orden de los soportes según la modalidad del contrato se encuentra detallados en el Manual de Contratación CO-M-001. • En los contratos de suministros se debe anexar copia de la entrada y la salida de almacén y la factura de entrega de los elementos.
3.	Recibir información generada por el contratista	Jurídicos de contratación y técnico operativo de archivo	Informes, Correspondencia, Actas, Formatos, Propuestas, etc	• El supervisor del contrato es el responsable de recibir la información del contratista, evaluarla, revisarla y entregarla al Técnico Administrativo Contratación para que se archive en el expediente del contratista.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS			VIGENCIA 30 de Julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011

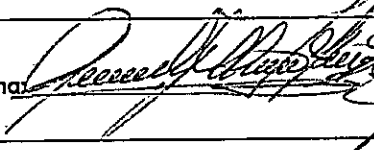
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
4.	Diligenciar el registro en el formato GD-F 009 "Hoja de Control"	Jurídicos de contratación y técnico operativo de archivo	Expediente del Contratista GD-F 009 "Hoja de control"	Este registro es similar a un índice que nos garantiza que los documentos no se pierdan; en las columnas se describe: fecha de ingreso del documento, tipos documentales (los cuales se describen como vayan sucediendo los hechos) y Nro. de folios y firma de quien diligencia la ficha de control.
5.	Depurar Información	Jurídicos de contratación y técnico operativo de archivo		- La depuración se realiza una vez el expediente agote su tiempo de retención en el archivo de gestión; se deben retirar las copias cuyos originales se encuentren en el mismo expediente, documentos en borrador, documentos de apoyo, notas adhesivas, notas manuscritas; SÓLO los contratos originales y primeras copias deben conformar la serie o subserie. - Los documentos en soporte de fax se fotocopian y se elimina el fax, si llega posteriormente el documento original éste se reemplaza por la fotocopia del fax.
6.	Follar la documentación	Jurídicos de contratación y técnico operativo de archivo		- La foliación debe ser consecutiva e independiente por cada expediente empezando de 1 en adelante. - Se recomienda que en cada expediente se archiven 200 folios y si hay necesidad de un segundo expediente se continúa la foliación hasta n veces.
7.	Elaborar el inventario único documental establecido por la Organización	Jurídicos de contratación y técnico operativo de archivo	Formato Único de Inventario Documental Administrativa GD-f 005	Este documento se debe guardar en el PC y posteriormente se utiliza para la transferencia, la cual se realizará de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.
8.	Organizar el archivo electrónico	Profesional de archivo y el operativo de archivo	Expediente Electrónico	- La documentación generada o recibida de manera electrónica debe organizarse aplicando los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental. - La carpeta institucional electrónica debe crearse en el escritorio y seguir las Políticas de Seguridad de la Información para evitar su pérdida.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ARCHIVO SERIE CONTRATACION CONVENIOS		VIGENCIA 30 de julio 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-011

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Elaboración del procedimiento 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
2	se amplía los documentos que debe contener el contrato en el momento de archivar: copia de la factura y copia de de la entrada a almacén "	22 de enero de 2026	2
3	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	3

7. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jaqueline 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: 