

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 1 de 44	

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE
CONTRACTUAL
GESDOC**

**SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2024**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 2 de 44	

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ¿Qué es GESDOC?	8
2. Organización documental	9
2.2 Creación expedientes contractuales	10
2.3 Creación de expedientes de convenios	15
2.4 Eliminación/anulación de Expedientes Contractuales	20
2.5 Traslado y aceptación del expediente contractual	23
2.6 Creación de subexpedientes	28
2.7 Creación de carpetas dentro de cada uno de los subexpedientes	32
2.8 Cargue de información	38

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 3 de 44	

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta organización de los documentos electrónicos, incluidos los expedientes contractuales, que se generan al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de su gestor documental Gesdoc.

Este instructivo se enmarca en el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente, específicamente en la Ley 594 de 2000, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando que es obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, en su artículo 4.3.2.1: conformación de expedientes electrónicos de archivo, reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite.

La correcta gestión de esta información es fundamental para garantizar la transparencia, el control y la eficiencia en los procesos de contratación, así como para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Estatal. Este documento está dirigido a todos los funcionarios involucrados en la gestión de contratos, desde la etapa de planeación hasta su liquidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 4 de 44	

GLOSARIO

Clasificación documental

Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento

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 tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado

Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 5 de 44	

Expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo

Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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 en el tiempo.

Expediente híbrido

Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad y se llevará a cabo mediante un índice electrónico.

Índice Electrónico

Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-P7-I3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p>Versión</p>	<p>1</p>	
	<p>Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC</p>	<p>Fecha</p>	<p>03 septiembre de 2024</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 6 de 44</p>	

y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.

Integridad de los expedientes

Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Metadato

Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de la información.

Ordenación documental

Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia

Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 7 de 44	

Serie documental

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservado formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo documental

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 8 de 44	

1. ¿Qué es GESDOC?

GESDOC es el sistema de gestión documental diseñado para facilitar la gestión, trámite, organización, almacenamiento, recuperación, control y conservación de los documentos producidos y recibidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Este sistema en su módulo de archivo permite:

- La captura de metadatos (tipo documental, asunto del documento, fecha de creación y cargue en el sistema, folios)
- Organización: Clasificación y estructuración de documentos en archivos, series, subseries, carpetas y expedientes.
- Almacenamiento: Guardado seguro de documentos en formato digital.
- Recuperación: Búsqueda eficiente de documentos mediante palabras clave o filtros.
- Consulta: acceso a los documentos y expedientes con el fin de conocer la información que contienen.
- Transferencia: entrega los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 9 de 44	

2. Organización documental

2.1 Responsabilidades en la organización

La Oficina Jurídica será el área responsable de la creación de los expedientes contractuales en GESDOC, quien además deberá crear el sub - expediente de la etapa precontractual y hacer el cargue en éste de todos los documentos que hacen parte de esta etapa, de manera individual y no como la unión de estos en un archivo PDF, estos deberán nombrarse tal como aparece en la lista de chequeo respectiva, luego realizara el respectivo traslado del expediente al supervisor, quien antes de aceptar la responsabilidad del expediente deberá verificar aspectos mínimos como el nombre del expediente, que se encuentren cargados y nombrados correctamente la totalidad de los documentos que conforman la etapa precontractual y estén debidamente firmados.

Posterior a ello y una vez se haga el traslado será responsabilidad del supervisor crear los subexpedientes denominados contractual y postcontractual y cargar de manera ordenada, por fecha de generación y conforme a la lista de chequeo los documentos que correspondan a cada una de estas etapas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 10 de 44	

2.2 Creación expedientes contractuales

Es de señalar que el responsable de la creación de los expedientes contractuales es la Oficina Jurídica, quien, para la creación del respectivo expediente contractual en el Gesdoc, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ir al menú principal, en la opción tabla de retención documental



Paso 2: clic en la opción Secretaria de Desarrollo Económico, luego Oficina Jurídica.

Tabla de retención documental				
Versión	Estado	Fecha aprobación	Fecha De Activación	
3.0	Activo	Septiembre 1 de 2023	Octubre 9 de 2023	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🏠 Oficina productora <input type="text" value=""/> </div>				
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO			12000 - OFICINA JURÍDICA	

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 11 de 44	

Paso 3: seleccionar la serie contratos, seleccionar la subserie documental tipo de contrato.

Fecha De Activación		Última Actualización	
Octubre 9 de 2023		Octubre 9 de 2023	
Filtros Buscar Tipologías			
Serie		Subserie	
12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES. 12000-02 - ACTAS 12000-10 - CONCEPTOS 12000-14 - CONTRATOS 12000-16 - CONVENIOS 12000-30 - INFORMES 12000-42 - PROCESOS JUDICIALES 12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO		12000-14-01 - Contratos por Concurso de Méritos 12000-14-02 - Contratos por Licitación Pública 12000-14-03 - Contratos por Contratación Directa 12000-14-04 - Contratos por Selección Abreviada	



Paso 4: Una vez identificada la subserie, mover el cursor sobre la parte inferior y clic en el icono de adicionar (+).

Serie		Subserie	
12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES.		12000-14-01 - Contratos por Concurso de Méritos	
12000-02 - ACTAS		12000-14-02 - Contratos por Licitación Pública	
12000-10 - CONCEPTOS		12000-14-03 - Contratos por Contratación Directa	
12000-14 - CONTRATOS		12000-14-04 - Contratos por Selección Abreviada	
12000-16 - CONVENIOS			
12000-30 - INFORMES			
12000-42 - PROCESOS JUDICIALES			
12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO			



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 12 de 44	

Paso 5: Se desplegará el siguiente formato, en el campo nombre introducir el nombre del expediente contractual, el cual se nombrará siguiendo la siguiente estructura:

- Para contratos con persona natural:

CONTRATO XXX– XXXX NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA


 Número año

Ejemplo: **CONTRATO 001-2024 MARIA CECILIA RAMIREZ PEREZ**

- Para contratos con persona jurídica

CONTRATO XXX– XXXX DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD O EMPRESA


 Número año

Ejemplo: **CONTRATO 005-2024 LA PREVISORA S.A**

Expediente

General

Dependencia: 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie: CONTRATOS / Contratos por Licitación Pública

Nombre * 

Responsable *

Fecha inicial *

Fecha final

Documentos en otros soportes

Notas

Frecuencia de consulta *

Archivo físico: ARCHIVO DE TRÁMITE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 13 de 44	

Paso 6: Una vez ingresado el nombre del expediente, clic en adicionar, aparecerá un mensaje de confirmación que indicará: "Los cambios se realizaron".

General

Dependencia: 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie: CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa

Nombre *

Responsable *

Fecha inicial *

Fecha final

Documentos en otros soportes

Notas

Frecuencia de consulta *

Archivo físico: ARCHIVO DE TRÁMITE

Índice

i

Resultados
Los cambios se realizaron

Cerrar ✖

Expediente

General

Dependencia: 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie: CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 14 de 44	

Una vez creado, el expediente contractual aparecerá en la parte derecha de la pantalla.

Serie 	Subserie 	Expediente 
D-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES.	12000-14-01 - Contratos por Concurso de Méritos	CONTRATO 024-2007 GLORIA CECILIA QUICENO ACEVEDO
D-02 - ACTAS	12000-14-02 - Contratos por Licitación Pública	CONTRATO 040-2007 ACCESS DESING LTDA
D-10 - CONCEPTOS	12000-14-03 - Contratos por Contratación Directa	139-2006 CONTRATO FUNDACION UNIVERSITARIA INNCA
D-14 - CONTRATOS	12000-14-04 - Contratos por Selección Abreviada	497-2024 CARLOS ALBERTO SANTOFIMIO
D-16 - CONVENIOS		CONTRATO 181 2008 BISA CORPORATION
D-30 - INFORMES		CONTRATO 568-2020 LILIANA HERNANDEZ MURCIA
D-42 - PROCESOS JUDICIALES		CONTRATO 620-2024 ZAMIR EDUARDO NIÑO GARCIA
D-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO		CONTRATO 001-2007 DELIMA MARSH
		CONTRATO 001-2008 LA PREVISORA S.A
		CONTRATO 001-2024 CAMILA FERNANDA HERRERA LOPEZ
		CONTRATO 002-2007 AVIATUR
		CONTRATO 002-2008 MARIO ALEJANDRO GARCIA
		CONTRATO 002-2024 JULIA ESPERANZA PIÑA PEREZ
		CONTRATO 003-2007 JUAN MANUEL DIAZ TOCARRUNCHO
		CONTRATO 003-2008 MARTHA TERESA FAREAN PATIÑO

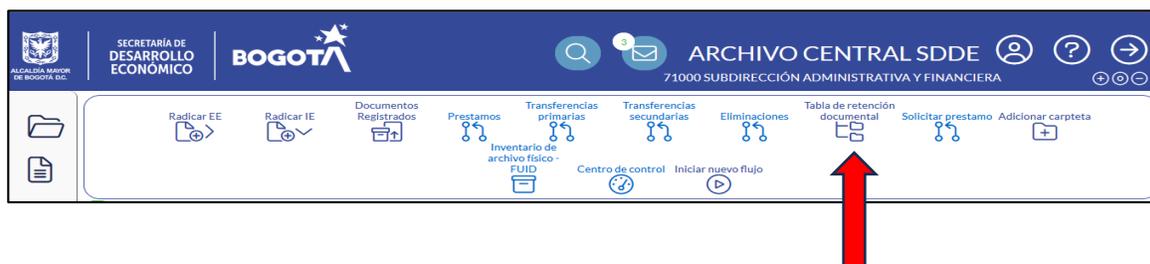


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 15 de 44	

2.3 Creación de expedientes de convenios

Paso 1: Iniciar sesión en Gesdoc

Paso 2: Ir al menú principal, en la opción tabla de retención documental



Paso 3: clic en la opción Secretaria de Desarrollo Económico, luego Oficina Jurídica.

Tabla de retención documental				
Versión	Estado	Fecha aprobación	Fecha De Activación	
3.0	Activo	Septiembre 1 de 2023	Octubre 9 de 2023	

 Oficina productora	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	12000 - OFICINA JURÍDICA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 16 de 44	

Paso 4: seleccionar la serie convenios.

Fecha aprobación	Octubre 9 de 2023	Fecha De Activación	Octubre 9 de 2023	Última Actualización	Octubre 9 de 2023
Filtros Buscar Tipologías					
Dependencia		Serie			
12000 - OFICINA JURÍDICA		12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES. 12000-02 - ACTAS 12000-10 - CONCEPTOS 12000-14 - CONTRATOS 12000-16 - CONVENIOS 12000-30 - INFORMES 12000-42 - PROCESOS JUDICIALES 12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO			

Paso 5: mover el cursor sobre la parte inferior y clic en el icono de adicionar (+).

Activación	Octubre 9 de 2023	Última Actualización	Octubre 9 de 2023
Filtros Buscar Tipologías			
Serie			
12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES.			
12000-02 - ACTAS			
12000-10 - CONCEPTOS			
12000-14 - CONTRATOS			
12000-16 - CONVENIOS			
12000-30 - INFORMES		Adiciona...	
12000-42 - PROCESOS JUDICIALES			
12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 17 de 44	

Paso 6: Se desplegará el siguiente formato, en el campo nombre introducir el nombre del expediente del convenio, el cual se nombrará siguiendo la siguiente estructura:

CONVENIO XXX-XXXX ENTIDAD O PERSONA JURIDICA


 Número año

Ejemplo: **CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

General

Dependencia 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie CONVENIOS

Nombre*  CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Responsable* ARCHIVO CENTRAL SDDE

Fecha inicial* 06 / 08 / 2024 

Fecha final dd / mm / aaaa 

Documentos en otros soportes

Notas

Frecuencia de consulta* Ninguna 

Archivo físico ARCHIVO DE TRÁMITE

Índice

Adicionar

Paso 7: Una vez ingresado el nombre del expediente, clic en adicionar, aparecerá un mensaje de confirmación que indicará: "Los cambios se realizaron".

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3		
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC		Fecha		03 septiembre de 2024
			Página		Página 18 de 44

General

Dependencia: 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie: CONVENIOS

Nombre *:

Responsable *:

Fecha inicial *:

Fecha final:

Documentos en otros soportes:

Notas:

Frecuencia de consulta *:

Archivo físico: ARCHIVO DE TRÁMITE

Índice

Resultados
Los cambios se realizaron

Cerrar

Expediente

General

Dependencia: 12000 OFICINA JURÍDICA

Serie: CONVENIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 19 de 44	

Una vez creado, el expediente aparecerá en la parte derecha de la pantalla.

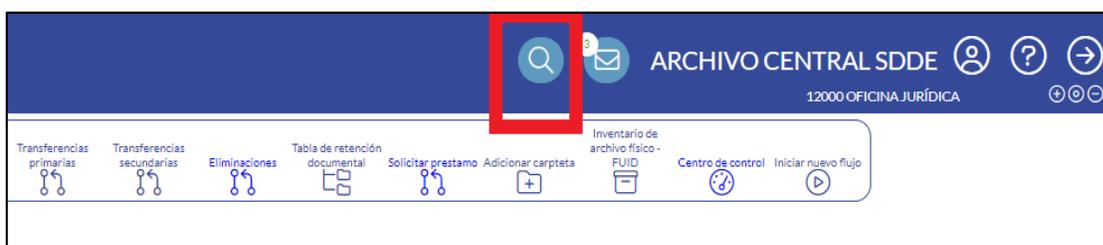
Gestión Documental		
Fecha aprobación	Fecha De Activación	Última Actualización
Agosto 1 de 2023	Octubre 9 de 2023	Octubre 9 de 2023
Filtros Buscar Tipologías		
Dependencia	Serie	Expediente
12000 - OFICINA JURÍDICA	12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES. 12000-02 - ACTAS 12000-10 - CONCEPTOS 12000-14 - CONTRATOS 12000-16 - CONVENIOS 12000-30 - INFORMES 12000-42 - PROCESOS JUDICIALES 12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO	<input type="text" value="001"/> CONVENIO 001-2006 SUMAPAZ CONVENIO 001-2007 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 20 de 44	

2.4 Eliminación/anulación de Expedientes Contractuales

Procederá la eliminación de los expedientes contractuales por parte de quien lo creó (Oficina Jurídica) o por parte del Administrador funcional, cuando se observe que existe duplicidad del expediente, para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

Paso 1: Buscar en la parte superior, el icono de la lupa.



Paso 2: Ingresar el nombre del expediente a eliminar, luego clic en buscar.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-P7-I3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		<p>Versión</p>	<p>1</p>		
	<p>Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC</p>		<p>Fecha</p>		<p>03 septiembre de 2024</p>
			<p>Página</p>		<p>Página 21 de 44</p>

Paso 3: Seleccionar el expediente a eliminar de la lista de resultados, en este caso es el contrato 001-2024

Ingrese una palabra para buscar
CONTRATO 001-2024

Expediente
 Radicación
 Anexos
 Índice
 CORDIS
 ALFRESCO

Numero de registros visualizados 25

Solamente se mostrarán esta cantidad de registros, aumentelo para obtener mas resultados sino encuentra el documento.

Más criterios de búsqueda 🔍 Buscar

Código	Nombre	Fecha	Tabla	Dependencia	Serie	Estado	Archivo físico	Documentos
10661	CONTRATO 001-2024 CAMILA FERNANDA HERRERA LOPEZ	31-01-2024 / dd-mm-aaaa	3.0	12000 OFICINA JURÍDICA	12000-14-03 - CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa	ABIERTA	ARCHIVO DE TRÁMITE	5
14101	CONTRATO 001-2024 MARIA CECILIA RAMIREZ PEREZ	29-07-2024 / dd-mm-aaaa	3.0	12000 OFICINA JURÍDICA	12000-14-03 - CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa	ABIERTA	ARCHIVO DE TRÁMITE	0

Paso 4: clic en el icono de puntero /actualizar

Buscar

Ingrese una palabra para buscar
CONTRATO 001-2024

Expediente
 Radicación
 Anexos
 Índice
 CORDIS
 ALFRESCO

Numero de registros visualizados 25

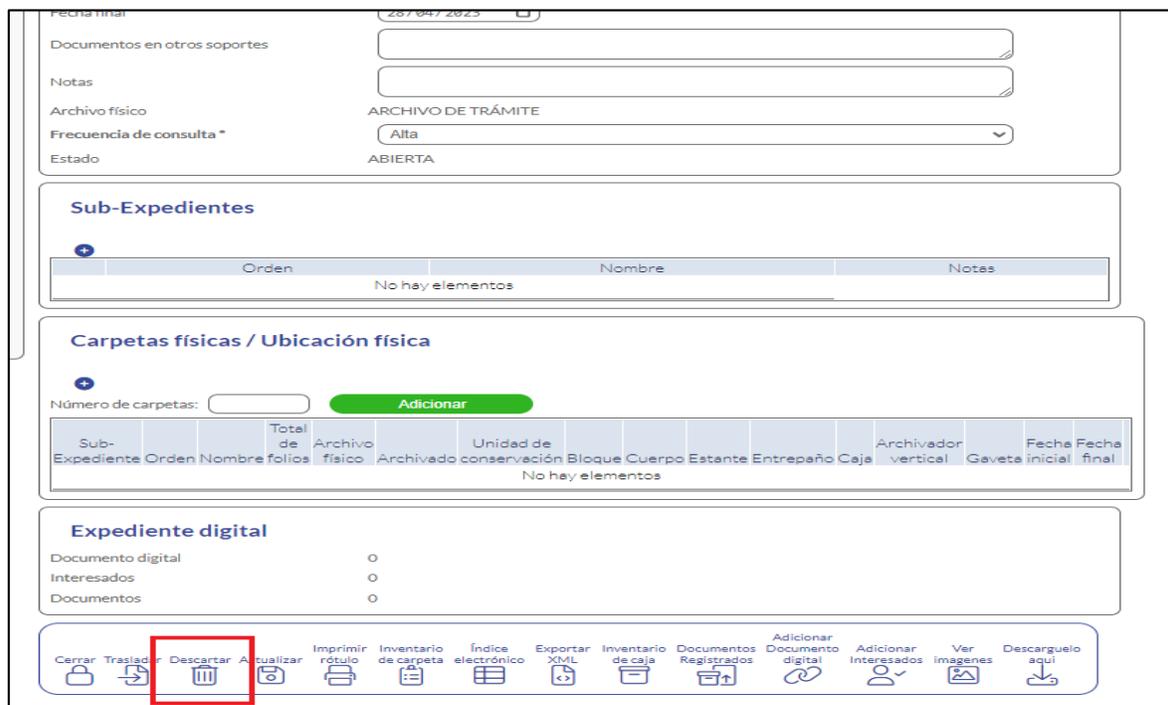
Solamente se mostrarán esta cantidad de registros, aumentelo para obtener mas resultados sino encuentra el documento.

Más criterios de búsqueda 🔍 Buscar

Código	Nombre	Fecha	Tabla	Dependencia	Serie	Estado	Archivo físico	Documentos
10661	CONTRATO 001-2024 CAMILA FERNANDA HERRERA LOPEZ	31-01-2024 / dd-mm-aaaa	3.0	12000 OFICINA JURÍDICA	12000-14-03 - CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa	ABIERTA	ARCHIVO DE TRÁMITE	5
14101	CONTRATO 001-2024 MARIA CECILIA RAMIREZ PEREZ	29-07-2024 / dd-mm-aaaa	3.0	12000 OFICINA JURÍDICA	12000-14-03 - CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa	ABIERTA	ARCHIVO DE TRÁMITE	0

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 22 de 44	

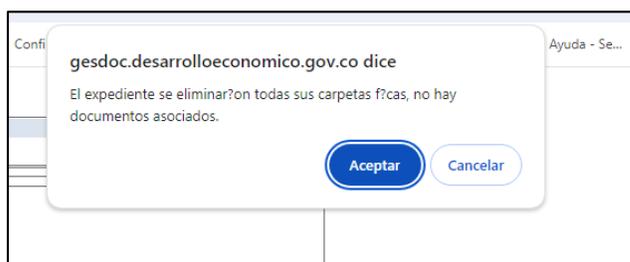
Paso 5: Se abrirá la siguiente pestaña, clic en la opción descartar



The screenshot shows the following sections in the interface:

- Fecha final:** 28/04/2023
- Documentos en otros soportes:** [Empty input field]
- Notas:** [Empty input field]
- Archivo físico:** ARCHIVO DE TRÁMITE
- Frecuencia de consulta*:** Alta
- Estado:** ABIERTA
- Sub-Expedientes:** Table with columns: Orden, Nombre, Notas. Content: No hay elementos.
- Carpetas físicas / Ubicación física:**
 - Número de carpetas: [Input field] **Adicionar**
 - Table with columns: Sub-Expediente, Orden, Nombre, Total de folios, Archivo físico, Archivado, Unidad de conservación, Bloque, Cuerpo, Estante, Entrepaña, Caja, Archivar vertical, Fecha inicial, Fecha final. Content: No hay elementos.
- Expediente digital:**
 - Documento digital: 0
 - Interesados: 0
 - Documentos: 0
- Toolbar:** Cerrar, Traslado, **Descartar** (highlighted), Actualizar, Imprimir rótulo, Inventario de carpeta, Índice electrónico, Exportar XML, Inventario de caja, Documentos Registrados, Adicionar Documento digital, Adicionar Interesados, Ver imágenes, Descarguelo aquí.

Paso 6: clic en el botón "Aceptar", para guardar los cambios realizados. Aparecerá un mensaje de confirmación: "los cambios se realizaron".



The dialog box contains the following text:

Confirma
gesdoc.desarrolloeconomico.gov.co dice
 El expediente se eliminará con todas sus carpetas físicas, no hay documentos asociados.

Buttons: **Aceptar**, Cancelar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 23 de 44	



2.5 Traslado y aceptación del expediente contractual

Una vez creado el expediente del contrato o convenio, se procederá a su traslado por parte de la Oficina Jurídica, al funcionario a quien se delegó como supervisor, quien a partir de este momento, asumirá la responsabilidad de cargar y verificar que toda la documentación que se genere en la etapa contractual y postcontractual se encuentre debidamente publicada en este sistema, de acuerdo con la lista de chequeo.

Para efectuar el respectivo traslado y aceptación del expediente contractual, se deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Buscar el expediente en la serie y subserie en la que fue creada.

Tabla de retención documental			
Versión	Estado	Fecha aprobación	Fecha De Activación
0	Activo	Septiembre 1 de 2023	Octubre 9 de 2023
Filtros Buscar Tipologías			
Oficina productora SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	Dependencia 12000 - OFICINA JURÍDICA	Serie 12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES, 12000-02 - ACTAS 12000-10 - CONCEPTOS 12000-14 - CONTRATOS 12000-16 - CONVENIOS 12000-30 - INFORMES 12000-42 - PROCESOS JUDICIALES 12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO	Expediente 001 CONVENIO 001-2006 SUMAPAZ CONVENIO 001-2007 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Paso 2. clic en el icono de puntero /actualizar

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 24 de 44	



Paso 3. En la opción dependencia, se indica la oficina, Dirección o Subdirección a la cual se encuentra asignado el funcionario que fue designado como supervisor del contrato o convenio.

Posterior a ello, en el campo “serie” se debe seleccionar documentos de apoyo/contratos, Así mismo en el campo “responsable” se selecciona el funcionario designado como supervisor del contrato o convenio y quien será el responsable del archivo de los documentos del expediente contractual, para las etapas contractual y postcontractual.

Ejemplo:

Traslado del expediente del CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, a la subdirección Administrativa y Financiera, responsable Ingrid Rodríguez,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 25 de 44	

Expediente









General

Identificación 14121
Generar URL

Nombre

TRD

Dependencia →

Serie →

Responsable * →

Fecha inicial *

Fecha final

Documentos en otros soportes

Notas

Archivo físico ARCHIVO DE TRÁMITE

Frecuencia de consulta *

Estado ABIERTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC		Fecha		03 septiembre de 2024
			Página		Página 26 de 44

Paso 4: clic en trasladar. Aparecerá un mensaje de confirmación: “los cambios se realizaron”.

No hay elementos

Carpetas físicas / Ubicación física

+
 Número de carpetas: Adicionar

Sub-Expediente	Orden	Nombre	Total de folios	Archivo físico	Archivado	Unidad de conservación	Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepaño	Caja	Archivador vertical	Fecha inicial	Fecha final
No hay elementos														

Expediente digital

Documento digital	0
Interesados	0
Documentos	0

Cerrar
Trasladar
Descartar
Actualizar
Imprimir rótulo
Inventario de carpeta
Índice electrónico
Exportar XML
Inventario de caja
Documentos Registrados
Adicionar Documento digital
Adicionar Interesados
Ver imágenes
Descarguelo aquí

Acceso a carpeta

Tipo*

Nivel de acceso*

Grupo

Fecha inicial

Fecha final

Adicionar

Tipo	Grupos/Usuario	Nivel de acceso	Fecha inicial	Fecha final
No hay elementos				




Resultados

i

Los cambios se realizaron

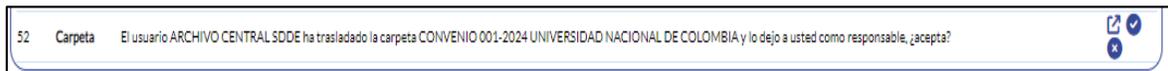
	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 27 de 44	

Paso 5: Al funcionario designado como supervisor del contrato o convenio a quien se le trasladó el expediente a través del Sistema Gesdoc, en el campo de mensajes, le llegará un mensaje, en el que se le solicita aceptar o rechazar la responsabilidad del expediente, para lo cual deberá proceder de la siguiente manera:

- Deberá ingresar al expediente contractual y revisar que el mismo se encuentre debidamente nombrado, tal como se indicó previamente; que se encuentren debidamente cargados y ordenados de manera individual y conforme a la lista de chequeo que aplique, todos los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.

En caso de encontrar que el expediente se ajusta a lo indicado, deberá hacer clic en el icono (✓) para su aceptación.

Por el contrario, si observa que el expediente no cumple con los parámetros señalados, deberá rechazar el traslado, efectuando las respectivas observaciones, haciendo clic en la equis (x).



Una vez aceptado el traslado del expediente, el supervisor es el responsable del manejo del mismo, por lo cual es el único que, podrá para la organización de la documentación que se genera en las etapas contractual y postcontractual, crear los respectivos subexpedientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-P7-I3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p>Versión</p>	<p>1</p>	
	<p>Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC</p>	<p>Fecha</p>	<p>03 septiembre de 2024</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 28 de 44</p>	

2.6 Creación de subexpedientes

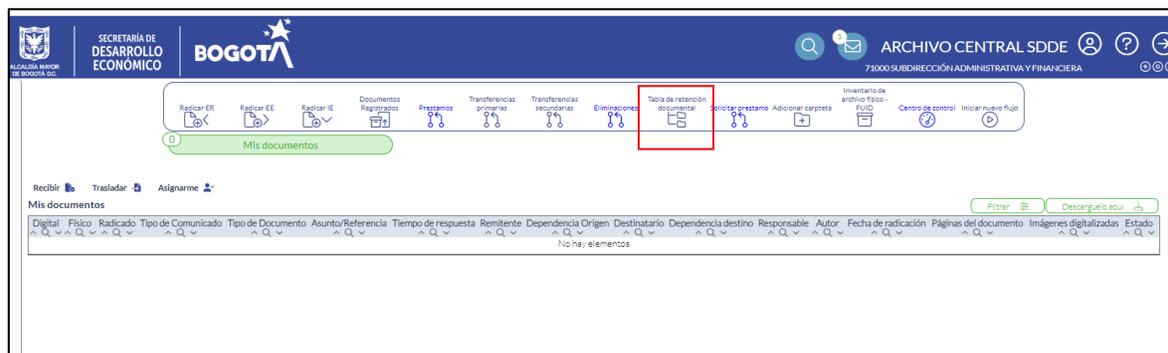
Dentro de cada expediente contractual se realizará la creación de los siguientes subexpedientes: precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de facilitar la visualización y consulta de cada una de la documentación que hace parte de las etapas del proceso contractual.

Es de señalar que la creación del subexpediente precontractual, estará a cargo de la Oficina Jurídica.

Los subexpedientes denominados contractual y postcontractual, deberán ser creados por el supervisor del contrato o convenio.

Para la creación de los subexpedientes se deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Buscar el expediente contractual, por medio del menú tabla de retención documental, serie documentos de apoyo, subserie contratos.



	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 29 de 44	

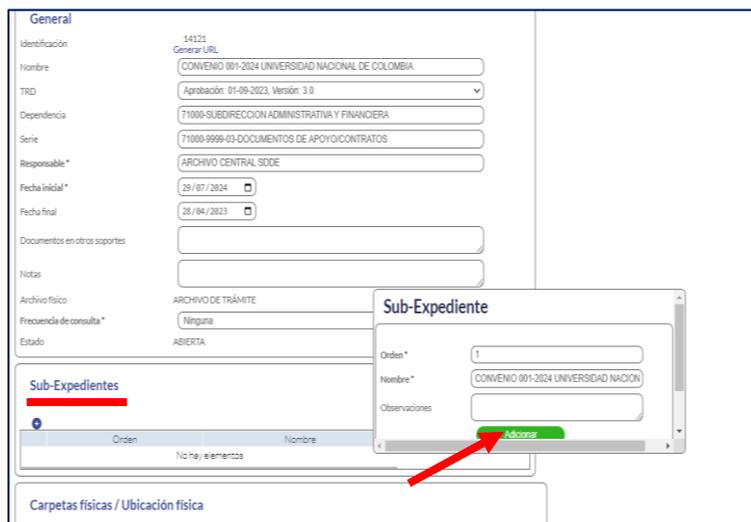
Oficina productora	Dependencia	Serie	Subserie	Expediente
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	71000 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	71000-02 - ACTAS 71000-04 - COMPROBANTES DE CAJA MENOR 71000-07 - COMPROBANTES DE ALMACÉN 71000-06 - COMPROBANTES CONTABLES 71000-11 - CONCILIACIONES CONTABLES 71000-12 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 71000-23 - HISTORIAS LABORALES	71000-9999-04 - CUENTAS 71000-9999-03 - CONTRATOS	001 CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PROCESO IPMC-001-2024

Paso 2. Clic en el icono de puntero /actualizar

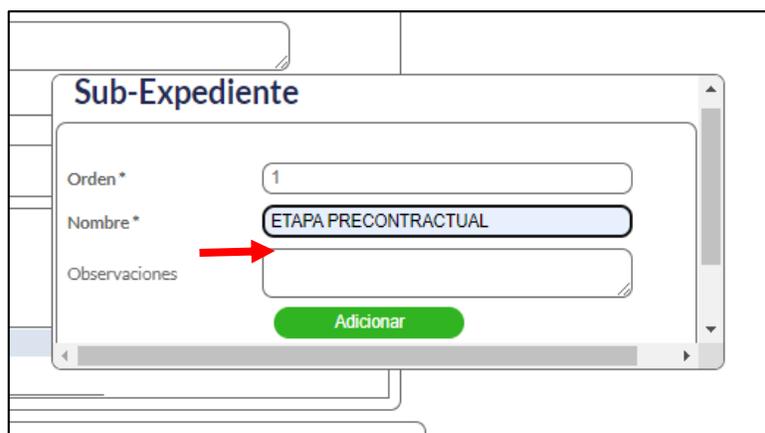


Paso 3: Se habilitará la siguiente pestaña, buscar la sección subexpedientes y clic en el icono adicionar (+)-

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 30 de 44	



Paso 4: se habilitará la siguiente pestaña, en el cual se indicará el nombre del subexpediente, se realizará la creación de los subexpedientes: etapa precontractual (creación por parte de la Oficina Jurídica), etapa contractual y etapa post-contractual (creación por parte del supervisor). La creación de cada subexpediente se hará uno por uno, luego clic en adicionar.

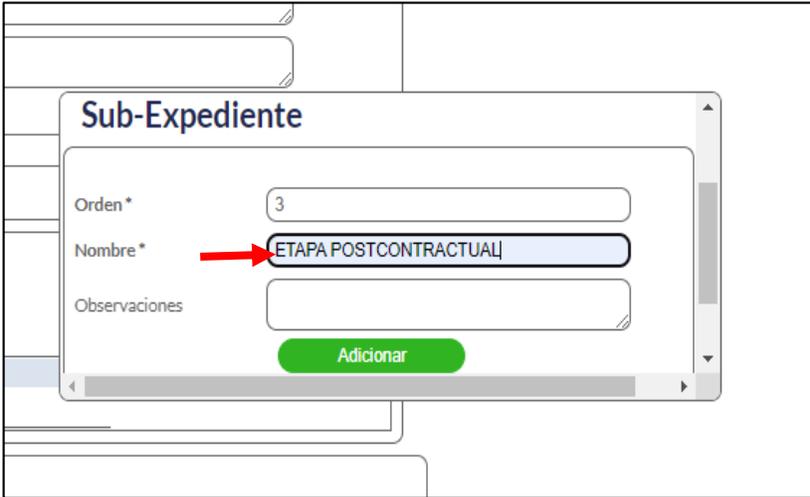


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-P7-I3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p>Versión</p>	<p>1</p>	
	<p>Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC</p>	<p>Fecha</p>	<p>03 septiembre de 2024</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 31 de 44</p>	



The screenshot shows a 'Sub-Expediente' form with the following fields:

- Orden ***: Input field containing the number '2'.
- Nombre ***: Dropdown menu with 'ETAPA CONTRACTUAL' selected. A red arrow points to this field.
- Observaciones**: Text area for notes.
- Adicionar**: Green button to add the entry.



The screenshot shows a 'Sub-Expediente' form with the following fields:

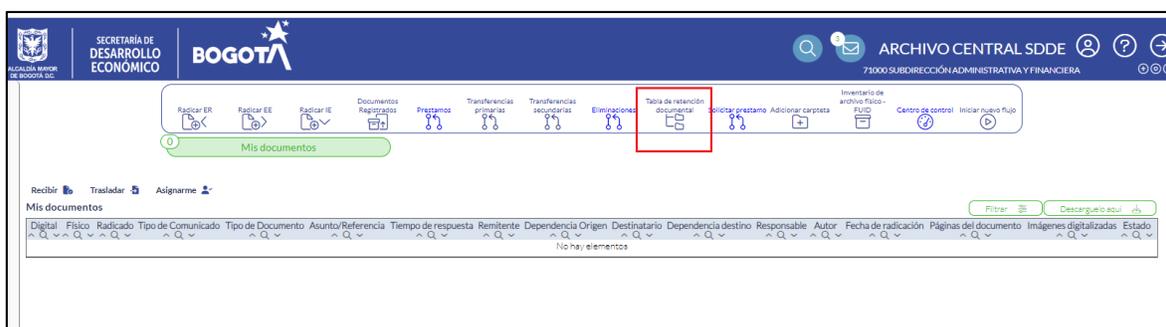
- Orden ***: Input field containing the number '3'.
- Nombre ***: Dropdown menu with 'ETAPA POSTCONTRACTUAL' selected. A red arrow points to this field.
- Observaciones**: Text area for notes.
- Adicionar**: Green button to add the entry.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024		
		Página	Página 32 de 44		

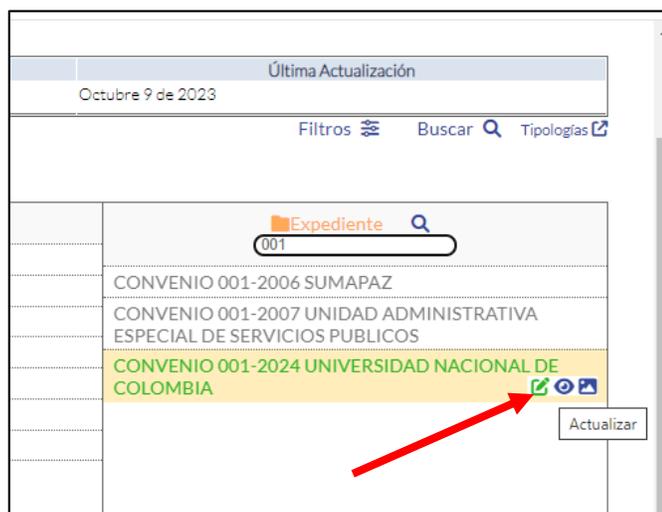
2.7 Creación de carpetas dentro de cada uno de los subexpedientes.

Para la creación de carpetas es necesario haber realizado previamente la creación de los subexpedientes y se deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Buscar el expediente contractual, por medio del menú tabla de retención documental, serie documentos de apoyo, subserie contratos.

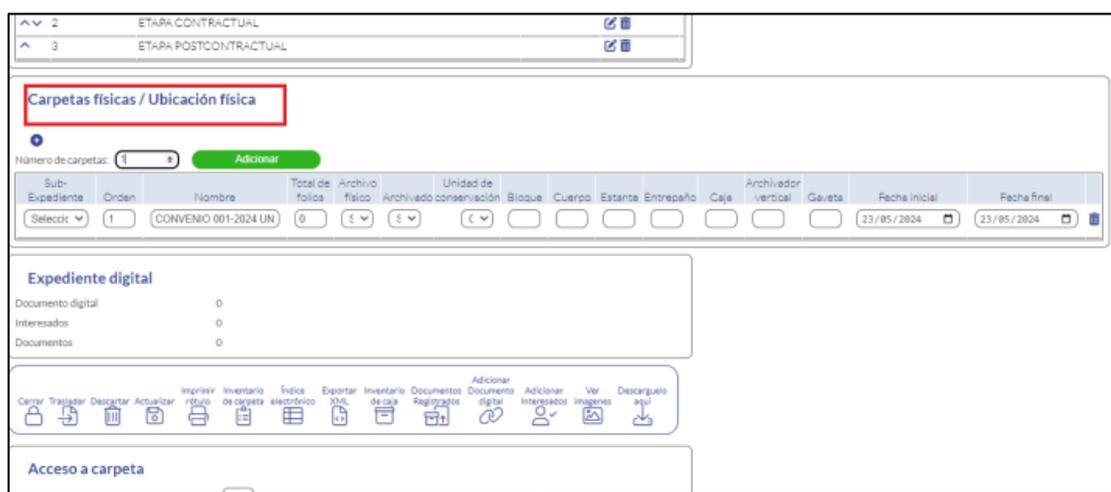


Paso 2: Clic en el icono de puntero /actualizar

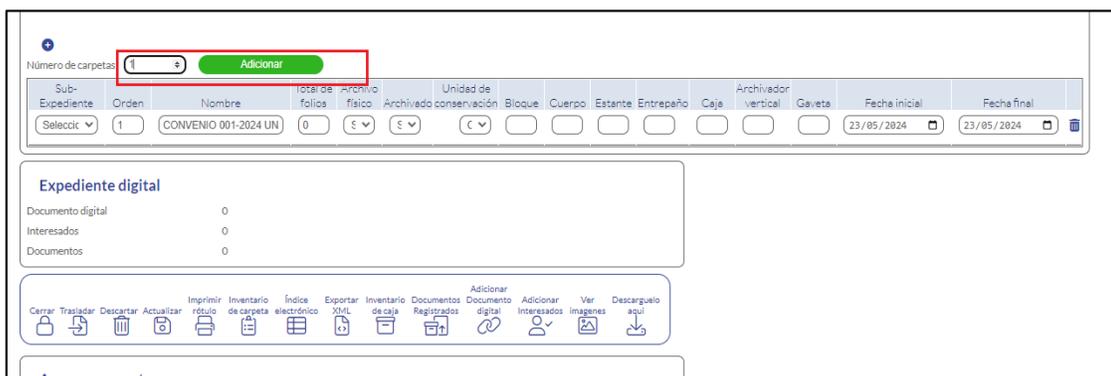


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-P7-I3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p>Versión</p>	<p>1</p>	
	<p>Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC</p>	<p>Fecha</p>	<p>03 septiembre de 2024</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 33 de 44</p>	

Paso 3: Se habilitará la siguiente pestaña, buscar la sección carpetas físicas/ubicación física, indicar el número de carpetas a crear y clic en adicionar.



Sub-Expediente	Orden	Nombre	Total de folios	Archivo físico	Unidad de conservación	Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepaño	Caja	Archivador vertical	Gaveta	Fecha inicial	Fecha final
Selec...	1	CONVENIO 001-2024 UN	0	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	23/05/2024	23/05/2024



Sub-Expediente	Orden	Nombre	Total de folios	Archivo físico	Unidad de conservación	Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepaño	Caja	Archivador vertical	Gaveta	Fecha inicial	Fecha final
Selec...	1	CONVENIO 001-2024 UN	0	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	23/05/2024	23/05/2024

Una vez creada la carpeta debe asociarse a uno de los subexpedientes ya creados, para esto, en la parte izquierda, de la lista desplegable seleccionamos el subexpediente y cambiamos el nombre de la carpeta, haciendo clic sobre esta y suprimir, y clic en actualizar.

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 34 de 44	

Carpetas físicas / Ubicación física

Número de carpetas: Adicionar

Sub-Expediente	Orden	Nombre	Total de folios	Archivo físico
ETAPA I	1	ETAPA PRECONTRACTU	0	☺
Seleccione ETAPA PRECONTRACTUAL ETAPA CONTRACTUAL ETAPA POSTCONTRACTUAL				
		INFORMES DE EJECUCI	0	☺

Expediente digital

Documento digital	0
Interesados	0
Documentos	0

Número de carpetas: Adicionar

Sub-Expediente	Orden	Nombre	Total de folios	Archivo físico	Archivado	Unidad de conservación	Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepiso	Caja
ETAPA I	1	ETAPA PRECONTRACTU	0	☺	☺	C					
ETAPA I	2	INFORMES DE EJECUCI	0	☺	☺	C					

Expediente digital

Documento digital	0
Interesados	0
Documentos	0

Cerrar Trasladar Descartar Actualizar Imprimir rótulo Inventario de carpeta Índice electrónico Exportar XML Inventario de caja Documentos Registrados Adicionar Documento digital Adicionar Interesados Ver imágenes Descarguelo aquí

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 35 de 44	

Para la creación de las carpetas dentro de los subexpedientes contractuales, especialmente en el subexpediente etapa contractual, de los contratos con persona jurídica y convenios, se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

-Se deberá crear las siguientes carpetas que se denominarán obligatoriamente como se indica a continuación:

1. “Informes_ejecución_soportes_pago”, en la cual se deberán cargar los siguientes documentos en el orden que se indica:
 - Certificado de supervisión para pago.
 - Formato de Informe de Ejecución contrato y/o convenio CGR-P1-F7.
 - Factura o cuenta de cobro (según aplique).
 - Planilla de pago de seguridad social y parafiscales
 - Certificado expedido por el revisor fiscal, contador publico o representante legal (según aplique) de encontrarse al día el pago de seguridad social y parafiscales.
 - Demas soportes y evidencias requeridos para el pago.

Nota: Cada pago deberá ser un ÚNICO archivo, el cual debe denominarse de la siguiente manera:

“Informe_ejecucion_pago_1”

“Informe_ejecucion_pago_2”

“Informe_ejecucion_pago_3” y así sucesivamente.

2. Modificaciones_contractuales: En esta carpeta se deberán cargar todas las modificaciones (adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, etc) que se generen durante la etapa contractual, de la siguiente manera:
 - Solicitud de modificación de contrato o convenio.
 - Certificado de Disponibilidad presupuestal (en caso de adición)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 36 de 44	

- Aceptación de la modificación por parte del contratista o asociado.
- Pantallazo de aprobación de la modificación en el Secop II
- Certificado de Registro presupuestal (en caso de adición)
- Pólizas y aprobación (cuando aplique)
- Demás soportes

Nota: Cada modificación deberá ser un ÚNICO archivo, denominado de la siguiente manera:

“Modificacion_Contractual_1_prorroga”

“Modificacion_Contractual_2_adición”

“Modificacion_Contractual_3_adición_prorroga”

“Modificacion_Contractual_4_cesión”

“Modificacion_Contractual_5_terminacion_antecipada” y así sucesivamente

3. Actas_comite_tecnico: En caso que el convenio o contrato cuenten con la figura de comité técnico, se deberá crear esta carpeta en la cual se archivarán y organizaran las actas de reunión y decisión de dicha instancia.

Nota: Cada reunión del comité, se deberá cargar en un ÚNICO archivo, denominado de la siguiente manera:

“comité_tecnico_acta_1”

“comité_tecnico_acta_2”

“comité_tecnico_acta_3” y así sucesivamente

Nota: En caso que la supervisión requiera para la organización y archivo de documentos que no se encuentren en alguna de las anteriores carpetas de organización, podrá crear las que considere necesarias, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- No utilizar en el nombre de las carpetas, caracteres especiales como /*-%&\$”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 37 de 44	

- Evitar espacios entre palabras, hace uso del guion bajo _ para separación de las palabras
- Ser lo más concreto posible en el nombre, no utilizar nombres muy largos.

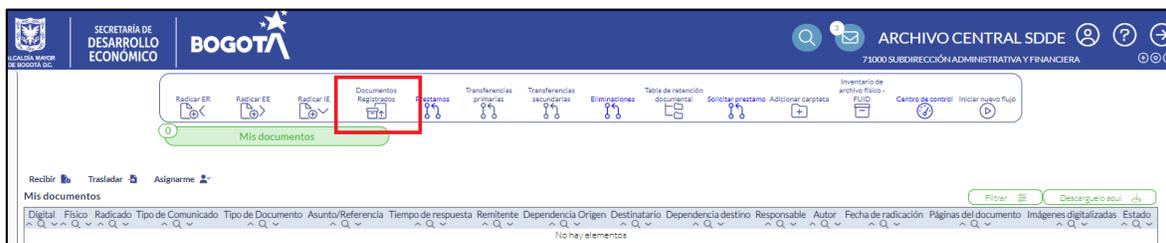
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 38 de 44	

2.8 Cargue de información

Una vez creados los subexpedientes y carpetas se procederá al cargue de la información que conforme a la lista de chequeo que aplique, se debe publicar, es de aclarar que cada tipo documental es independiente y no debe unirse con otros tipos documentales, en especial los documentos que hacen parte de la etapa precontractual antes del cargue se debe verificar que los documentos se encuentren debidamente firmados, ser las versiones finales de los documentos, que no se encuentren dañados que impidan su correcta visualización.

El cargue de información se realiza por el menú de documentos registrados, de la siguiente manera:

Paso 1: Ir al menú principal, en la opción documentos registrados



Paso 2: se habilitará el siguiente formulario como se muestra en la imagen. Es importante el diligenciamiento correcto del formulario, ya que estos constituyen los metadatos del documento que nos permitirá la descripción del mismo para su organización y posterior consulta, y son claves para la elaboración del índice y foliado electrónico.

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3		
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC		Fecha		03 septiembre de 2024
			Página		Página 39 de 44


SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
BOGOTÁ

Documentos Registrados

📁

Información General

Tipo de Documento *

Tiempo de respuesta *

Privacidad *

Asuntos comunes

Asunto/Referencia *

Dependencia Origen 71000 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Remitente INGRID JOHANNA RODRIGUEZ DELGADILLO

Observaciones

Fecha de creación *

Soporte *

Unidad de correspondencia SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO CENTRO INTERNACIONAL

Anexos *

📄

Documento digital

Archivo * Ningún archivo seleccionado

📎

Anexos

No hay anexos

⚙️

Organización

Dependencia

Versión de TRD

Serie *

Expediente *

Tipología *

📧

Respuesta a documentos

Es respuesta a un documento? *

Los campos para diligenciar son:

- Tipo de documento: seleccionar la tipología documental, ejemplo: Informe
- Tiempo de respuesta: seleccionar SIEMPRE la opción no aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 40 de 44	

- Privacidad: seleccionar SIEMPRE público ya que se trata de una serie de acceso público
- Asuntos comunes: dejar en blanco
- Asunto/referencia: indicar el nombre del documento, por ejemplo: Informe_ejecucion_pago_1
- Fecha de creación: registrar la fecha que aparece en el documento y no la fecha en que se carga al sistema.

Nota: en caso que el documento a cargar no tenga fecha colocar la fecha del día en que se realiza el cargue, dejando la observación en el campo de observaciones.

- Soporte: seleccionar archivo electrónico
- Anexos: si el documento contiene anexos seleccionar el número de anexos, el cual desplegara las siguientes opciones:

Anexos

Soporte	Nombre	Descripción	Archivo
Seleccione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo N...
Seleccione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo N...
Seleccione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo N...

- Soporte: seleccionar archivo electrónico
- Nombre: Indicar el nombre del archivo
- Descripción: No es necesario diligenciar
- Archivo: cargar el archivo / anexo en formato PDF

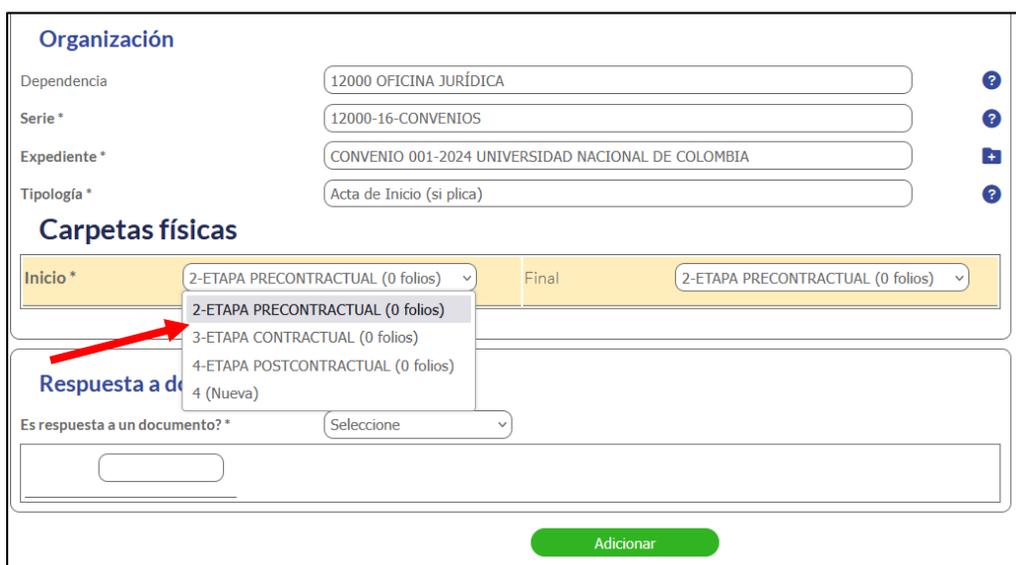
- Documento digital: seleccionar el documento a cargar.
- Organización:
 - Serie: documentos de apoyo/contratos
 - Expediente: nombre del contrato o convenio

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 41 de 44	

Tipología: seleccionar la tipología documental, por ejemplo, informe de ejecución

Nota: Tenga en cuenta que las tipologías contractuales, son predeterminadas en el sistema, no se pueden cambiar o modificar.

- Carpetas físicas: seleccionar la carpeta física, donde se desea guardar el documento, la cual debe ser igual a la carpeta de inicio y en la carpeta final.



- Respuesta a documentos: seleccionar la opción no

Paso 3: Una vez diligenciado el formulario, clic en adicionar

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3		
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC		Fecha		03 septiembre de 2024
			Página		Página 42 de 44

Paso 4: Una vez realizado el paso anterior, aparecerá un mensaje de resultados que indica el número de radicado o identificador del documento dentro del sistema.


Resultados

Los cambios se realizaron

Número: 337156

1 Archivo
Anexos: 0
Documentos: 0
Copia: 0

[Ver](#) [Listado](#)

os Registrados

Paso 5: Para visualizar el documento cargado, buscar el expediente por medio del icono de la lupa, en el menú principal (parte superior) o a través de la opción de Tabla de retención documental. Clic en el icono ver imágenes.

Icono lupa







ARCHIVO CENTRAL SDDE






Buscar

Ingrese una palabra para buscar

Expediente
 Radicación
 Anexos
 Índice
 CORDIS
 ALFRESCO

Numero de registros visualizados 25


Solamente se mostrarán esta cantidad de registros, aumentelo para obtener mas resultados sino encuentra el documento.

Más criterios de búsqueda 

Buscar

Expediente

Descarguelo aquí 

Código	Nombre	Fecha	Tabla	Dependencia	Serie	Estado	Archivo físico	Documentos
14121	CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	29-07-2024 / dd-mm-aaaa	3.0	71000 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	71000-9999-03- DOCUMENTOS DE APOYO / CONTRATOS	ABIERTA ARCHIVO DE TRÁMITE		0

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3		
		Versión	1		
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC		Fecha		03 septiembre de 2024
			Página		Página 43 de 44

Menú: Tabla de retención documental

Tabla de retención documental				
Versión	Estado	Fecha aprobación	Fecha De Activación	Última Actualización
3.0	Activo	Septiembre 1 de 2023	Octubre 9 de 2023	Octubre 9 de 2023

Oficina productora SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Dependencia 12000 - OFICINA JURÍDICA	Serie 12000-01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES. 12000-02 - ACTAS 12000-10 - CONCEPTOS 12000-14 - CONTRATOS 12000-16 - CONVENIOS 12000-30 - INFORMES 12000-42 - PROCESOS JUDICIALES 12000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO	Expediente 001 CONVENIO 001-2006 SUMAPAZ CONVENIO 001-2007 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
---	--	---	--

Paso 6: se desplegará una nueva pestaña, en donde se podrá visualizar todos los documentos cargados en el expediente.

CONVENIO 001-2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Documentos Registrados

ETAPA PRECONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Acta de Inicio

ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA POSTCONTRACTUAL

ETAPA POSTCONTRACTUAL

1 de 1 Ver documento: 337156

PDF 2,3 anexo 3. matriz.pdf

		Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL Formato: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: F2-1-18v1 Fecha: Página 1 de 2
ANEXO N° 3 MATRIZ DE RIESGOS			
Número	CLASE	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD
1	General	Se retrasa el suministro de los servicios generados por el contrato.	Alta
2	General	Los servicios contratados no se entregan en el tiempo establecido.	Alta

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Gestión Documental	Código	GD-P7-I3	
		Versión	1	
	Instructivo organización documental expediente contractual-GESDOC	Fecha	03 septiembre de 2024	
		Página	Página 44 de 44	

Recomendaciones generales para el cargue de documentos

- El cargue de documentos debe realizarse de acuerdo con la lista de chequeo, no como un archivo PDF unificado.
- Nombrar adecuadamente los documentos evitando nombres muy extensos, y conforme al nombre que aparece en la lista de chequeo y a las indicaciones impartidas.
- Se debe colocar la fecha de generación del documento, no la fecha en que se carga el documento al sistema.
- Evitar el cargue de carpetas comprimidas
- Realizar el cargue de los documentos a medida en que se produzcan o se reciban.
- Revisar los documentos para evitar la duplicidad de los mismos
- Verificar que se trate de documentos definitivos y no de borradores.
- Verificar que los documentos se encuentren legibles.
- Verificar que los documentos no contengan rayones, tachaduras, etc, que impidan la visualización de los mismos.
- Verificar que todos los documentos contengan firmas legibles por parte de los responsables de su generación.

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Creación con base al procedimiento de Organización documental		Subdirector (a) Administrativo y Financiero	03 de septiembre 2024	1

No	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	Ingrid Rodríguez /Técnico Operativo SAF	Sonia Camargo/ Profesional Especializado DGC	Álvaro Alonso Tirado Pérez/ Director de Gestión Corporativa	Diego Constain / Profesional Esp./ Oficina Asesora de Planeación	Luisa Fernanda Moreno /Jefe Oficina Asesora de Planeación	03 de septiembre 2024