



Libertad y Orden



Departamento  
Administrativo  
de contratación

Página 1 de 2

**CIRCULAR No. 11 – 2022.**

**PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES, JEFES, DIRECTORES Y/O GESTOR DEL PAP – PDA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN-DAC

**ASUNTO:** IMPLEMENTACION DEL MANUAL, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

**FECHA:** 18 de Marzo

En cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento Administrativo de Contratación contenidas en el artículo 2 del Decreto 1077 de 2012 respecto de la *custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación*, y en observancia de lo señalado en las auditorias realizadas por los diferentes entes de control y los planes de mejoramiento adoptados, y con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión documental, se procede a implementar el Manual, procedimientos y formatos de gestión documental para organización de expedientes contractuales :

1. Manual de gestión documental para la organización de expedientes contractuales

Se procede a implementar los siguientes procedimientos

2. Procedimiento de organización de expedientes contractuales
3. Procedimiento para la realización del inventario documental
4. Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes
5. Procedimiento para la transferencia documental

Para la correcta aplicación de los procedimientos y el manual se crearon los siguientes formatos

6. Formato de inventario documental
7. Formato de rotulo de carpetas
8. Formato rotulo de caja
9. Formato de eliminación de documentos
10. Formato de etiquetas
11. Formato de hoja de control
12. Formato de tarjeta de afuera
13. Formato de documentos testigo
14. Formato de control de consulta o prestamos
15. Formato de referencia cruzada
16. Formato de control de ingreso de documentos al expediente
17. Formato de devolución de expedientes
18. Formato de acta de transferencia documental

La implementación del manual, procedimientos y formatos de gestión documental para la organización de expedientes contractuales se **realizara de manera progresiva**, conforme a la organización de un cronograma de capacitaciones que posteriormente se le dará a conocer a las dependencias por parte del Departamento Administrativo de Contratación y la profesional de Archivo

**KAREN LIZBETH LIMA ROSERO**  
Directora Departamento Administrativo de Contratación

