



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proceso Gestión Administrativa

Procedimiento Para entrega y recibo de documentos por contratistas

Código P51-1050

Fecha 2020-07-28

Versión 1

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización de la entrega de documentos y archivos por contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

2. ALCANCE

Inicia con la comunicación del supervisor donde informa al contratista la entrega de la información y termina con la expedición del paz y salvo documental y el archivo de los documentos respectivos en el expediente contractual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Por ningún motivo el contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrá llevarse la documentación producida en razón a las actividades del contrato por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.
2. Los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son los responsables de que el contratista entregue a la finalización del contrato los documentos y/o expedientes mediante el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID.
3. Toda aquella persona que esté vinculada a la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión entregará según las actividades del objeto contractual los documentos y archivos en el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID para documentos físicos y el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos. –FIDE.
4. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben cumplir con lo establecido en los estudios previos, el objeto contractual y en la cláusula del contrato que establece: “entregar a la finalización del contrato o cuando se requiera por el supervisor, mediante inventario, la documentación de archivo resultante de las actuaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual, debidamente foliadas e identificadas”.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que de acuerdo a las actividades del objeto contractual deban aperturar o ingresar documentos en las series o sub series documentales de la unidad administrativa o dependencia donde se originó el contrato, deben entregar los expedientes organizados y en los formatos de inventarios mencionados, igualmente, en los informes que presentan mensualmente al supervisor deben indicar los nombres de los expedientes (serie, subserie o asunto) donde ordenaron la documentación que en razón a su objeto elaboraron, para su acceso y consulta cuando se requiera.
6. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo objeto sea la organización del archivo la cual comprende: la clasificación, ordenación y descripción documental, lo realizaran de acuerdo a las series o sub series documentales de la unidad administrativa o dependencia donde está prestando sus servicios, en el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID para documentos físicos y el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos. –FIDE. Actividad que deberá realizar durante la ejecución del contrato y una vez termine el plazo, deberá entregar los mencionados formatos diligenciados y firmados al supervisor del contrato junto al informe final para su que se le expida el paz y salvo documental y el respectivo pago.
7. En el momento de diligenciar el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID para entrega de documentos y archivos por terminación del contrato, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Terminación del contrato; el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos si es el supervisor o quien este delegue, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.
8. La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento por parte del contratista, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental de la entidad y especifica de la unidad administrativa donde desarrolla las actividades asignadas y los documentos de apoyo que en razón a las actividades del contrato se hayan aperturado y tramitado.
9. La organización de los expedientes para ser ingresados al F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID. deben haber cumplido con las etapas de (clasificación, ordenación y descripción documental), esto quiere decir clasificarlo por serie, sub serie, o asunto, ordenado en las unidades de conservación (carpetas) según el orden cronológico, numérico, alfabético, etc, rotulación de carpetas y cajas, foliación, el diligenciamiento del F112-1050 Formato de Hoja de Control de Documentos (una vez se diligencia la hoja de control se puede quitar material metálico), embalaje en cajas archivo inactivo o en el caso de archivo de gestión en los archivadores y el diligenciamiento del F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

10. La información registrada por el contratista en el F113-1050 Formato Único de Inventario Documenta-FUID con ocasión de la terminación del contrato, deberá registrarla por vigencias y en orden alfabético, cronológico, numérico, etc., según el sistema de ordenación establecido por la entidad.
11. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben entregar los archivos electrónicos elaborados en razón a su objeto contractual al supervisor del contrato en medio magnético y si elaboró los documentos en su equipo de cómputo personal, debe además guardar una copia del mismo en un equipo de cómputo de uno de los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente, a la finalización del contrato. (equipo de cómputo, USB, CD, disco duro externo, etc. de su propiedad y de la entidad).
12. Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, el contratista debe diligenciar el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, donde relacionara el nombre y la ruta de los archivos y carpetas que en razón a su objeto contractual elaboró y tramito en la entidad, éstos deben ser entregados al supervisor del contrato en medio magnético, el técnico administrativo del área de sistemas deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).
13. El supervisor del contrato oficiará al técnico en sistemas de la entidad la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el contratista accedió durante la realización de las actividades detalladas en el contrato en la unidad administrativa correspondiente, y verificará que los archivos electrónicos no estén restringidos, posteriormente, cumplido lo anterior el técnico del área de sistemas mediante comunicación dará respuesta al supervisor de lo realizado.
14. El supervisor del contrato informará con un mes de anticipación a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión al Departamento administrativo de desarrollo institucional para que la técnico administrativo 367-03 realice las visitas al contratista con el fin de verificar el diligenciamiento de los formatos de inventario citados en este procedimiento.
15. El director (a) de DADI , exigirá la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los contratistas, cuando estos culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberá denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.(decreto 1080 de 2015)
16. Una vez que el contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cumpla con los requisitos de entrega del informe final, el diligenciamiento de los F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, o el formato F113-1060 de certificación (firmados por él revisados y firmados por el supervisor o quien este delegue), el supervisor informará al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para la elaboración F2P52-1050



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Formato Paz y Salvo Documental (una vez revisados los formatos citados) y realizará la certificación para el último pago del contratista.

17. El F2P52-1050 Formato Paz y Salvo Documental elaborado será enviado por DADI a la unidad administrativa para ingreso en el expediente del contratista.

4. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	TAREA	REQUISITOS O INSUMOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	INICIO				
2.	Comunicación por parte del supervisor de finalización del contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	Una vez se ha surtido la comunicación por parte del supervisor de la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo se procede a comunicar a: -Técnicos Administrativos de Gestión documental con el fin de realizar la verificación de expedientes físicos o electrónicos elaborados en el lapso del desarrollo del contrato.	-Supervisor -Contratista -Técnico administrativo con funciones de gestión documental -Técnico administrativo con funciones de sistemas.	-Verificación en F1P7-1050 Planilla de comunicaciones despachadas O firma del Recibí en la comunicación oficial
3.	¿El contratista maneja expedientes físicos, documentos electrónicos o aplicativos digitales? SI. Ir a tarea 4. NO. Ir a tarea 6.				
4.	Entregar formatos al contratista para su diligenciamiento	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato	El supervisor entrega los formatos: F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-	-Supervisor -Contratista	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, y el F213-1050 Formato Inventario de



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE	FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE para su debido diligenciamiento		Documentos Electrónicos-FIDE
5.	¿Los formatos están debidamente diligenciados y firmados? SI. Ir a tarea 8. NO. Ir a tarea 3.				
6.	¿Requiere certificación de <u>no documentos</u> a cargo? SI. Ir a tarea 7. NO. Ir a tarea 8.				
7.	Elaborar certificación	Contrato	Si el contratista no tiene documentos a su cargo, el supervisor deberá elaborar una certificación en el formato F113-1060 en la cual se indicará que no tiene Documentos a Cargo, bien sea en soporte papel o electrónico.	-Supervisor	Formato F113-1060
8.	Elaborar paz y salvo documental	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y la certificación en el formato F113-1060	La técnica 367 03 con funciones de gestión documental una vez verificados y validados (campos diligenciados y firmas) la aplicabilidad de los formatos: F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, (revisado	Director (a) DADI Técnica 367 03 del DADI Técnico 367 01 sistemas de DADI	Formato F2P46-1050 Paz y Salvo de Gestión Documental



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

			también por el técnico de sistemas), elaborará el paz y salvo documental		
9.	Archivo de documentos	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos, Electrónicos-FIDE y certificación en el formato F113-1060 (si se requiere ésta última)	El o (la) Director (a) de DADI enviar el Formato F2P46-1050 Paz y Salvo Documental al contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Director (a) DADI	F112-1060 Memorando
10.	FIN				

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Artículo 2.8.2.2.4. Decreto 1080/2015. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

6. REFERENTE NORMATIVO

-Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

-Ley 734 de 2002 “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

-Acuerdo del AGN 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.

-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."

-Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del Ministerio de Cultura

7. ANEXOS

N/A

Redactora/transcriptora: Lulia Vergara Tombé
Revisó: Constanza López Rebolledo
Revisó: Gustavo Hincapie
Aprobó: Angela Carrasco Alzate