	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 1 de 5


PROCEDIMIENTO ORGANIZAR Y ORDENAR LOS DISTINTOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRA

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Organizar y archivar los expedientes de los contratos de obras con todos sus soportes y anexos cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley General de archivos
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El proceso inicia con la etapa precontractual y finaliza con el archivo del expediente del contrato.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Archivo público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
2.	Función archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
3.	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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 2 de 5

3. Siglas


SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor de Infraestructura
4	DAF	Departamento Administrativo y financiero

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 594 de 2000	14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en Colombia. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1.	Asesor (a) de Infraestructura	Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.
2.	Contratista OAI	Es el encargado del proceso de control y seguimiento a los proyectos de obra y/o de bienes y servicios

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 3 de 5


Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
3.	Contratista DAF	Es el encargado del proceso de organizar y ordenar los distintos expedientes Y archivos

Condiciones Generales
El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

6. Actividades

6.1. Actividades de Organizar y ordenar los distintos expedientes de contratos de obra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Reunir toda la información como: solicitud de disponibilidad presupuestal, estudios previos, estudios del sector, actos administrativos, apertura de procesos, pre y pliegos definitivos entre otros.	Jefe Oficina Asesora de Infraestructura	Número de oficio contratista de OAI	5 días
2	Ordenar toda la documentación según su entrega y fecha de calendario,	Contratista / OAI	Acta de entrega a contratista de DAF	8 días
3	Foliar la documentación y organizar los expedientes con máximo de 200 pagina,s	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	15 días
4	Rotular y marcar cada expediente con la información del proceso contractual (Hoja de Ruta).	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	5 días

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	Archivar los expedientes organizados	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	5 días




6.2. Actividades de Supervisión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Procederá a reunir toda la documentación y enviar a través de oficio al contratista de la OAI encargado del seguimiento y control de los proyectos de ejecución de obras y servicios	Jefe Oficina Asesora de Infraestructura	Número de oficio contratista de OAI	5 días
2	El contratista de la OAI encargado del seguimiento y control deberá organizar y ordenar la entrega de la documentos en caja carpetas o AZ	Contratista / OAI	Acta de entrega a contratista de DAF	8 días
3	El Funcionario y/o contratista de la DFA según sea el caso deberá foliar la documentación y organizar los expedientes con máximo de 200 paginas	Funcionario o Contratista / Gestión documental DAF	Comunicado interno de el DAF	15 días
4	El Funcionario y/o contratista de la DFA según sea el caso deberá Rotular y marcar cada expediente con la información del proceso contractual	Funcionario o Contratista / Gestión documental DAF	Comunicado interno de el DAF	5 días
5	Los documentos deben archivar por tema o asunto en orden de procedencia o sea, como se generaron y en el orden cronológico.	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de el DAF	5 días

7. Documentos Asociados.

Documentos asociados a este Procedimiento de Supervisión

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO
1	Oficio

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 5 de 5

2	Acta de entrega
3	Comunicado interno

8. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

9. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante
1.0	06/12/2022	Se incluye en cada Etapa responsables, registros y tiempo de ejecución de las actividades.	Control Interno