

	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

**Radicado: K 2024000051**

**Fecha: 10/10/2024**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL : CIRCULARES

Destino: No registra.



**\*2024000051\***

## CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES FÍSICOS

Código de la dependencia: 50000

Ciudad y fecha: Medellín, 9 de octubre de 2024

**PARA: SUBGERENTES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD**

**ASUNTO: CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES FÍSICOS DE LAS VIGENCIAS 2008 A 2016 QUE CUENTAN CON INVENTARIO DOCUMENTAL**

Con el fin de facilitar y agilizar la consulta de los expedientes físicos de los procesos contractuales adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad correspondientes a las vigencias 2008 a 2016, desde la Oficina Asesora Jurídica se imparten las siguientes directrices:

1. Cada Oficina o Subgerencia deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, **al correo electrónico [juridica@indeportesantioquia.gov.co](mailto:juridica@indeportesantioquia.gov.co)**, el acceso al expediente respectivo, previa identificación de la ubicación con el número de caja y carpeta del mismo, de acuerdo con los inventarios en estado natural que se adjuntan en formato MS Excel y que hacen parte integral de esta Circular.
2. Desde la Oficina Asesora Jurídica se realizará el respectivo acompañamiento a la dependencia solicitante, y se permitirá el ingreso al servidor o contratista que corresponda al lugar de archivo actualmente dispuesto para tal efecto, el cual se encuentra ubicado en el segundo piso del Bloque de Servicios (frente al Auditorio Antonio Roldán Betancur).
3. La responsabilidad de la ubicación, búsqueda y completitud del expediente físico requerido será exclusivamente de la Oficina o Subgerencia que lo requiera.
4. En caso de que se pretenda retirar el expediente físico de su lugar de archivo, el servidor o contratista dispuesto para tal efecto deberá diligenciar el



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

**Radicado: K 202400051**

**Fecha: 10/10/2024**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL : CIRCULARES  
Destino: No registra.



**\*202400051\***

Formato “Control de préstamo de expedientes o documentos en archivos de gestión” (Formato F-GD-33 V. 2), el cual será puesto a disposición por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Con el préstamo del expediente, el servidor o contratista respectivo asumirá la responsabilidad por la custodia y completitud del mismo hasta que se verifique la devolución, lo cual deberá quedar consignado en el mencionado Formato.

- Quien asuma el préstamo del expediente no puede sustraer o agregar documentos, ni menos alterar el contenido de la unidad documental. Lo anterior teniendo en cuenta que no se ha surtido aún el proceso de organización archivística y transferencia primaria de la citada documentación.



**SANTIAGO TORO SIERRA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Oscar Mauricio Badillo Lizarralde – Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica		09/10/2024
Revisó	Marta Cecilia García Franco – Profesional Universitario CADA – Subgerencia Administrativa y Financiera		09/10/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

