

	CIRCULAR	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

Radicado: K 2024000062
Fecha: 02/12/2024
Tipo: COMUNICACION
OFICIAL : CIRCULARES



2024000062

OBLIGACIÓN DE VALIDAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES VIGENCIA 2023 EN EL SISTEMA DE MERCURIO PARA EL CIERRE DE EXPEDIENTES

Código de la dependencia: 500000

Ciudad y fecha: Medellín, 29 de noviembre de 2024

PARA: Subgerentes, Jefes de Oficina, Servidores Públicos y Supervisores.

ASUNTO: obligación de validar cada uno de los documentos de los expedientes contractuales vigencia 2023.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, por tanto, 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).

Así mismo, establece la responsabilidad de los servidores públicos de la organización, conservación, y manejo de los documentos (artículo 4º, literal e) y la importancia de los archivos para la administración, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes (artículo 4º, literal b).

Para la conformación de archivos, el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, reitera la obligación de 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 (artículo 1.3.4).

En complemento, la norma explica que tal conformación debe ceñirse a la aplicación de principios archivísticos, como el de orden original (artículo 4.3.1.3), estableciendo la secuencia y orden en el que los documentos de un trámite son gestionados hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de los expedientes.

En ese orden de ideas, se concluye que los expedientes se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tienen asignadas cada una de las subgerencias y oficinas de INDEPORTES ANTIOQUIA, respetando el principio de procedencia.



	CIRCULAR	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

Radicado: K 2024000062
Fecha: 02/12/2024
Tipo: COMUNICACION
OFICIAL : CIRCULARES



2024000062

Así las cosas, el expediente contractual, como cualquier otro, deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), entre ellos, unos informes de avance o cumplimiento de las obligaciones pactadas que los contratistas deben presentar a los supervisores o interventores del contrato, entre otros, para la tramitación de los pagos, hecho respaldado en lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Vista así la situación, es necesario reiterar que el Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA- de la Subgerencia Administrativa y Financiera de INDEPORTES ANTIOQUIA, realizó la radicación de los expedientes contractuales de la vigencia 2023, en el Sistema de Gestión Documental Mercurio usado en la entidad, donde se encuentran, entre otros documentos, la información general de los contratos, en forma de radicados tramitados en el sistema (ruta de contratación, ruta de pagos, documentos recibidos).

Así mismo, obra las notas sobre la cantidad de radicados indexados en cada uno de ellos.

No obstante, lo anterior, para dar cierre a los expedientes en el sistema y por ende completar el inventario documental de la serie Contrato de la vigencia 2023, cada supervisor y ordenador del gasto deben ingresar al sistema de gestión documental de mercurio y realizar las siguientes actuaciones:

Primero: validar que cada expediente contractual contenga la totalidad de la información de las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación). Esto incluye, no solo los documentos relacionados con las diferentes etapas, sino también las comunicaciones oficiales y demás solicitudes efectuadas por las partes, con sus respectivas respuestas, entre otros.

Segundo: Completar la información faltante en el expediente, bien sea indexando la que se encuentre en forma de radicados (recibidos, internos o externos) en el Sistema de Gestión Documental o cargándola al expediente como documento “no radicable” (en formato PDF).

Tercero: validar la generación en el Sistema de Gestión Documental Mercurio Versión 8, del Índice Electrónico (objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente). Este se ubica en el Menú mostrar opciones, Operaciones del Expediente, Índice Electrónico.

Cuarto: diligenciar en la ficha del expediente la fecha de finalización del expediente, que debe corresponder a la fecha del documento que cierra el trámite del contrato. Esta acción generará el cierre de este e imposibilitará la adición de nuevos documentos.

	CIRCULAR	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

Radicado: K 2024000062
Fecha: 02/12/2024
Tipo: COMUNICACION
OFICIAL : CIRCULARES



2024000062

Quinto: reportar a la Oficina Asesora Jurídica la relación de los consecutivos de los expedientes cerrados de la vigencia 2023, siempre y cuando se haya cumplido la etapa poscontractual, es decir, se haya celebrado la terminación del contrato, liquidación de este y la actualización de las pólizas, en los casos que correspondan

Las anteriores actividades se deben realizar **antes del 15 de enero de 2025**, en aras de dar cumplimiento a la acción de mejora del hallazgo No. 21 del plan de mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión 2023 desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.



SANTIAGO TORO SIERRA
Jefe de la Oficina Jurídica
INDEPORTES ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jaine Esther Tovar Amador – Profesional Universitario		29/11/2024
Revisó	Gabriel Guillermo Sierra – Profesional Especializado		29/11/2024
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.			