



## CIRCULAR 02 DE 2025

- DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
- ASUNTO:** lineamientos para la entrega de los expedientes contractuales Vigencia 2025.
- FECHA:** 09 de enero de 2025

En cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento Administrativo de Contratación Pública se emiten los lineamientos para la entrega de los expedientes contractuales, se EXHORTA a los supervisores de contratos y/o convenios al cumplimiento estricto de las directrices impartidas en materia de contratación.

### Organización Documental:

- La ordenación de los documentos se realiza cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de acuerdo con el principio de orden original
- Todos los folios deben estar numerados secuencialmente en la esquina superior derecha, con un lápiz de mina negra (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente
- No debe haber documentos repetidos o duplicados En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, se debe evitar: doblarlos, rasgarlos, subrayarlos, aplicarles resaltadores, u otro tipo de marcas, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro. Adicionalmente, dificulta obtener imágenes nítidas cuando son escaneados o al fotocopiarlos. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS
- Los soportes digitales (CD-ROM, memorias USB y demás dispositivos de almacenamiento) que constituyan parte integral del expediente deberán incorporarse mediante una hoja protectora en blanco, manteniendo el orden secuencial establecido en la foliación del documento



- La documentación debe estar libre de ganchos metálicos, clips o cualquier elemento que pueda deteriorar el papel.
- Carpetas de cuatro aletas en material libre de ácido, No rayar las carpetas, dado que la rotulación se realiza en el grupo responsable del archivo
- La capacidad de almacenamiento para cada carpeta es de 200 folios independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400 y así sucesivamente

Atentamente,

**DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE**

Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública

Alcaldía de Pasto

Sede CAM Anganoy vía Rosales II