 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
---	-------------------------------	---

CIRCULAR INFORMATIVA 202350010

11

Medellín, 26 de mayo de 2023

CIRCULAR INFORMATIVA BPP
RAD N- 202350010
Fecha 2023-05-26 12:09:07
Remite: SECRETARIA GENERAL
Destinatario: PERSONAL RESPONSAB

PARA: PERSONAL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION CONTRACTUAL.

Asunto: Organización de expedientes digitales.

Desde la secretaría general se lidera uno de los procesos más grandes que tiene la entidad actualmente y es la contratación.

En el año 2022, se realizaron: 997 prestaciones de servicios y 61 contratos operativos divididos en diferentes modalidades para el funcionamiento de la Biblioteca y los demás proyectos con quien tenemos convenios.


Y en el año 2023, con corte a 24 de mayo se han realizado 836 prestaciones de servicios y 43 contratos operativos.

Como entidad pública debemos ser conscientes de la responsabilidad de respaldar la información que se produce en cada contrato en las etapas precontractual (documentos que aporta el contratista para iniciar los procesos de contratación), contractual (documentos que se generan en el desarrollo del contrato) y post contractual (informes de supervisión, liquidaciones, terminaciones, y paz y salvo).

Lo anterior, implica que dentro del procedimiento contractual y el procedimiento de gestión documental se cuente con expedientes contractuales digitales, actualizados y completos que soporten la suscripción y ejecución de cada contrato. Dicha tarea requiere del compromiso de todas las áreas que tienen incidencia en el procedimiento contractual de la Entidad. Recordando además que la organización de la documentación producida permitirá facilitar su utilización y conservación además acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente.

Conforme a lo expuesto, se solicita llevar a cabo la organización técnica de los expedientes contractuales de la vigencia 2023 en los links que se compartirán por proyecto a cada

Página 1 de 6

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---

responsable, los cuales por seguridad fueron creados en una subcarpeta, que luego desde el área jurídica será trasladado a la carpeta que reposa en gestión documental: G Contractual.

Así las cosas al entregar estos enlaces, serán retirados los permisos y/o accesos que se tienen a la G Contractual. Para lo cual se establece como plazo máximo el 10 de junio de 2023.

COMUNICACIONES:

https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/BPP%20COMUNICACIONES?csf=1&web=1&e=EzbgTZ

BPP DIGITAL- MISIONAL- BIB DIGITAL:


https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/BPP%20DIGITAL-MISIONAL-PLANEACION?csf=1&web=1&e=73f8hA

BPP FINANCIERA:

https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/BPP%20FINANCIERA?csf=1&web=1&e=GJ7JKt

BPP JURIDICA:

https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---

<P/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/BPP%20JURIDICA?csf=1&web=1&e=30lzC7>

DAP-SEC S Y S:

https://bibliotecamedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/P/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/DAP?csf=1&web=1&e=rouPd0

DIRECCION:

https://bibliotecamedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/P/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/DIRECCION?csf=1&web=1&e=v63q0R


EVENTOS DEL LIBRO:

https://bibliotecamedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/P/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/EVENTOS%20DEL%20LIBRO?csf=1&web=1&e=xq20hq

SPBM:

https://bibliotecamedellin-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/juridica5_bpp_gov_co/Documents/COMPARTIDA%20BP/P/SUBCARPETA%20G%20CONTRACTUAL%202023/SPBM?csf=1&web=1&e=mN1PII

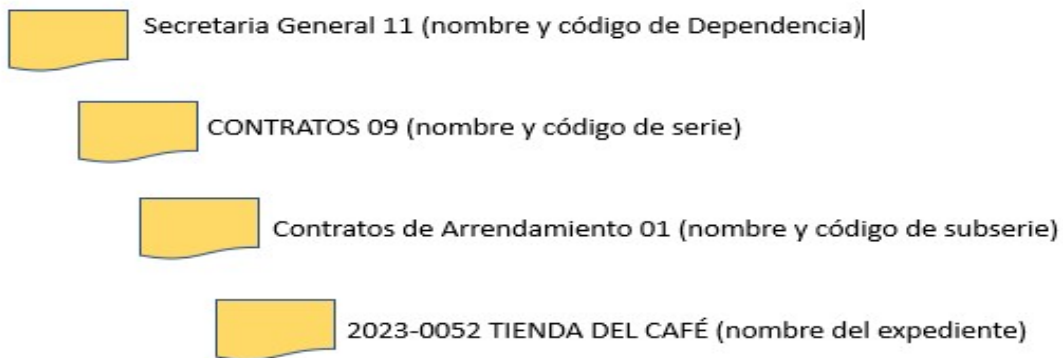
Página 3 de 6

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---


Organización de carpetas digitales en OneDrive:










Dado que no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Biblioteca, los documentos producidos en ambientes virtuales se organizarán y almacenarán provisionalmente en el aplicativo OneDrive, para ello se deben desarrollar las siguientes actividades:

- 1- Identifique en la Tabla de Retención Documental TRD, las series y subseries con sus respectivas tipologías documentales del área productora de los documentos digitales, con el fin de iniciar la conformación de los expedientes.
- 2- Siempre que genere información de tipo digital cree una carpeta con el nombre de la serie o subserie correspondiente, de acuerdo con la TRD del área productora, en el aplicativo OneDrive, para la conservación y custodia de la información de acuerdo con la siguiente ilustración:



- 3 -Los documentos al interior de la carpeta virtual debe estar organizada de acuerdo con el desarrollo del trámite y en forma cronológica, lo cual facilitará la búsqueda y recuperación de la información, para el caso de los tipos documentales de los contratos estatales se deben organizar de la siguiente forma:

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---

-  2023-0800 01 ESTUDIOS PREVIOS
-  2023-0800 02 COTIZACIÓN
-  2023-0800 03 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
-  2023-0800 04 FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA
-  2023-0800 05 ESCRITURA PÚBLICA
-  2023-0800 06 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL OTORGANTE
-  2023-0800 07 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL OTORGADO
-  2023-0800 08 FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR
-  2023-0800 09 FOTOCOPIA DEL RUT

3.1 Cada documento debe ser nombrado:

-año :[2023](#)

-número de contrato (4 cifras) [0800](#)

-número consecutivo para preservar el orden cronológico del expediente [01](#)


-nombre del documento como aparece en las TRD, [ESTUDIOS PREVIOS](#) (este se debe escribir en mayúscula sostenida para crear uniformidad en todos los expedientes.

3.2 diligenciar el formato “HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE DIGITAL F-GARD-23 V1”, en este se deben relacionar todos los tipos documentales que conforman el expediente (los registros en la hoja de control deben ser iguales al nombre del documento)

El campo fecha solo se diligencia para los documentos que son producidos en la biblioteca, el resto de los documentos son anexos, se debe diligenciar N/A No Aplica.

3.3 Con el fin de preservar la información, los documentos se deben almacenar en formato PDF, excepto documentos en Excel que poseen muchas hojas.

3.4 El expediente digital debe estar compuesto por la totalidad de los documentos que conforman el trámite.

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
---	-----------------------------------	--

4- Diligencie el formato [05 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F-GARD-05 V3.xlsx](#), con el fin de tener claridad sobre la información que se está generando electrónicamente y facilitar su búsqueda y acceso, tener en cuenta que el inventario documental debe ser diligenciado desde la creación del expediente.

5- La custodia, organización y conservación de la información generada electrónicamente, es responsabilidad de las áreas que producen y tramitan la información, de acuerdo con lo dispuesto en el acuerdo 042 de 2002 art.3 y Tablas de Retención Documental TRD.



RUTH ESTEIDA PALACIOS RIOS

Secretaria General BPP

Proyectó:

Isabel Cristina Giraldo Hoyos, PE Gestión jurídica.

Hernán Darío Ramírez Calderón, Técnico Administrativo.



