

CIRCULAR

1410001-2020-062

Bogotá D.C., 31 de diciembre de 2020

**PARA:** Secretaria General, Gerentes Corporativos, Gerentes, Gerentes de Zona, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de División, Supervisores y Planificadores.

**Asunto:** Lineamientos para la gestión documental de la información generada en el desarrollo del proceso Gestión Contractual durante la emergencia sanitaria por la COVID-19

En cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos nacionales 491 de 2020 y 1287 de 2020, la Circular Externa 001 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación y Circular 047 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relación con el manejo y seguridad de los documentos que se generen por la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID 19<sup>1</sup>, se fijan directrices para la gestión documental de la información generada en el desarrollo del proceso Gestión Contractual durante la emergencia sanitaria.

El numeral tercero del literal A del Título I del artículo décimo primero de la Resolución 1148 del 07 de diciembre de 2018<sup>2</sup>, establece las actividades y responsabilidades de supervisores e interventores en la etapa de desarrollo del acuerdo de voluntades, particularmente señala (...) *“asegurar que toda la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades bajo su responsabilidad, sea debidamente **cargada en el aplicativo electrónico**”*. (Negrita y subrayado fuera de texto).

Por lo anterior y considerando que los medios tecnológicos con los que cuenta en la actualidad la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP brindan condiciones de integridad, autenticidad y disponibilidad de la información respecto de los documentos expedidos en el marco de las funciones y competencias ejercidas en el desarrollo del proceso Gestión Contractual, a continuación se establecen las directrices

<sup>1</sup> Declarada por el Ministerio de Salud y Proyección Social (MSPS) a través de la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020.

<sup>2</sup> Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP



para el tratamiento e incorporación al expediente contractual de los documentos producidos durante la emergencia sanitaria:

1. Los documentos que deban hacer parte del expediente contractual, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (en adelante TRD), suscritos con firma electrónica (Decreto 1074 de 2015) y firmas mecánica, digitalizada o escaneada (Decreto 1287 de 2020), cuya producción se haya dado a partir del 12 de marzo de 2020<sup>3</sup> y hasta el 28 de febrero de 2021<sup>4</sup>, o hasta que el Gobierno nacional extienda la emergencia sanitaria en el país, deberán ser cargados en el Archivo Electrónico (en adelante AE) del aplicativo Lotus Note.
2. Ninguno de los documentos producidos con firmas electrónica, mecánica, digitalizada o escaneada en el marco de la emergencia sanitaria deberá ser impreso para ser remitido a la Dirección de Contratación y Compras en adelante (en adelante DCC). Cuando excepcionalmente un documento contenga firmas autógrafas (manuscritas), éste deberá ser radicado ante la DCC conforme los procedimientos previstos para tal fin, sin perjuicio de la obligación de cargue por parte del Supervisor en el AE, en cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría. Es responsabilidad de los productores de los documentos y de los supervisores, según corresponda, realizar la verificación para asegurar que no existan diferencias entre los documentos radicados ante la DCC y los digitalizados y cargados en el AE.
3. El cargue en el AE debe realizarse conforme a las características y responsabilidades, establecidas en el Anexo 1 de la presente Circular. Si un funcionario no dispone de usuario en el AE, el área a la que pertenece deberá tramitar solicitud vía formulario SIMI para la asignación de permisos.
4. Los productores documentales y los supervisores deben garantizar la organización, conservación y conformación del expediente de acuerdo con la TRD respectiva y conforme la parametrización establecida en el AE.
5. Para aquellos contratos que producen información técnica en el marco del procedimiento MPFT0401P Asignación número de diseño y récord de obra, ésta debe ser gestionada conforme los lineamientos de la Dirección de Información Técnica y Geográfica (en adelante DITG) quien realizará su revisión, validación y cargue en el Centro de Información Técnica (CITE), y en el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE).

<sup>3</sup> Fecha en la que se expidió la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

<sup>4</sup> De conformidad con la Resolución 2230 de 2020 del MSPS.



6. Los documentos que se escaneen para ser cargados en el AE deben cumplir con las siguientes características técnicas:

- Formato del documento: PDF o PDF/A
- De 200 a 300 DPI (puntos por pulgada) en calidad de imagen
- Preferiblemente con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)
- Tonalidad: Blanco y negro o escalas de grises

Si el documento se encuentra originalmente en formato como Word, Excel, Power Point etc., éste se debe convertir a formato PDF/A y proceder a la carga respectiva. En caso de requerir orientación sobre el cumplimiento de estas características podrán solicitar acompañamiento a Patricia Isabel Dávila Lenis [pidavila@acueducto.com.co](mailto:pidavila@acueducto.com.co) de la DITG.

Cordialmente,



**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**  
Gerente Corporativo de Gestión Humana  
y Administrativa

Aprobó: Heyby Poveda Ferro, Secretaria General  
Álvaro Ernesto Narváez Fuentes, Gerente Corporativo de Planeamiento y Control  
Noel Valencia, Gerente de Tecnología

Revisó Myriam B. De La Espriella, Directora Servicios Administrativos  
Lina María Cruz Silva, Directora Servicios de Informática  
Guillermo Obregón, Jefe Oficina de Asesoría Legal  
Juan Carlos Avendaño, Director de Contratación y Compras  
Fernando Castro Coral, Director Gestión de Calidad y Procesos  
Jhon Jairo Castro Afanador, Director de Información Técnica y Geográfica

Proyectó: Mariela Lizarazo F, Dirección Servicios Administrativos

**ANEXO 1**

TRD		Características y Responsabilidades				
ÁREA	SERIE / SUBSERIE	Tipo Documental	IMPRESIÓN	RESPONSABILIDAD	CONSERVACIÓN	Formato (extensión) del documento (si se genera)
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	MINUTAS	No. Excepcionalmente en los casos que no se realice de manera transaccional en Ariba.	Dirección de Contratación y compras	ARIBA	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	PÓLIZAS	No	Dirección Seguros Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	No		LOTUS: si la firma es electrónica, mecánica, digitalizada o escaneada ARIBA: Si corresponde a flujo de aprobación	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	DESIGNACIÓN PERSONAL DE APOYO	No	Supervisor	LOTUS: si la firma es electrónica, mecánica, digitalizada o escaneada ARIBA: Si corresponde a flujo de aprobación	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	AYUDA DE MEMORIA	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	AFILIACIÓN ARL	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	EXÁMENES MÉDICOS	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	PLAN DE CALIDAD	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTA DE INICIO	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	REQUISITOS RADICACIÓN DE FACTURAS	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTA ÚNICA POR CAMBIO DE SUPERVISOR	No	Supervisor saliente	LOTUS	PDF



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.  
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co  
Bogotá D.C. - Colombia



TRD

			Características y Responsabilidades			
ÁREA	SERIE / SUBSERIE	Tipo Documental	IMPRESIÓN	RESPONSABILIDAD	CONSERVACIÓN	Formato (extensión) del documento (si se genera)
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTAS DE SUSPENSIÓN O REINICIO FINAL	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTA DE TERMINACIÓN	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTA DE LIQUIDACIÓN	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	MODIFICACIÓN	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACLARACIÓN	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	CESIÓN	No	DCC	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	CERTIFICACIONES	No	Quien la genere	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	INFORMES DE GESTIÓN	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ESTADO DE AVANCE	No	Supervisor	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ENTRADA DE MERCANCÍA	No	Planificador	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	CUENTAS DE COBRO	No	Gerencia Financiera	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	PARAFISCALES	No	Gerencia Financiera: aplica para contratos de OPS	LOTUS	PDF
DIRECCIÓN_CONTRATACIÓN_Y_COMPRAS	CONTRATOS	ACTAS DE PAGO PARCIAL	No	Supervisor	LOTUS	PDF



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.  
 PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co  
 Bogotá D.C. - Colombia

