	<b>CIRCULAR</b>	
	<b>FOR-CG-04</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde: Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

0008- -22

**CIRCULAR No.**

**DE:** FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA, Jefe Oficina de Contratación

**PARA:** Todos los Secretarios, Líderes, Jefes de Oficina, Contratistas y Supervisores

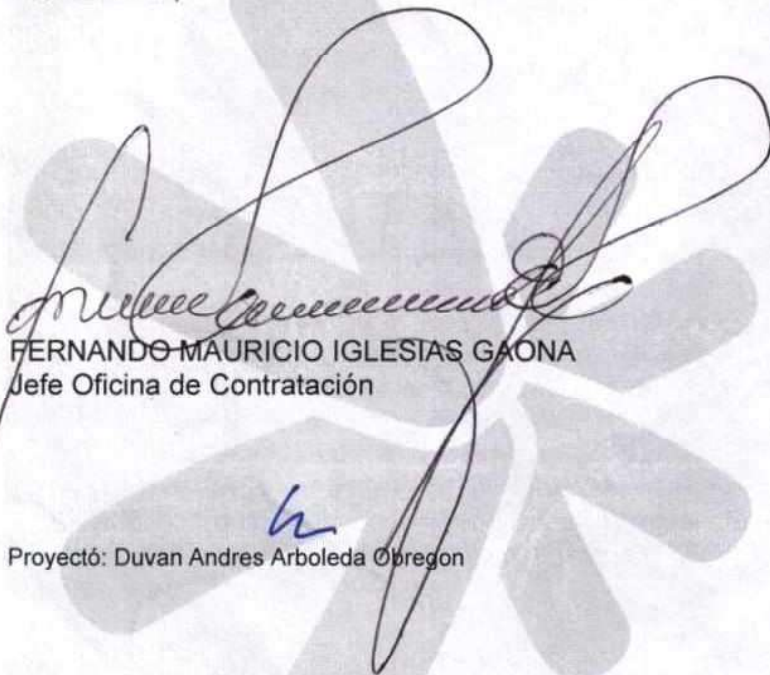
**FECHA:**

27 JUL 2017


**ASUNTO: Custodia de Documentos**

Todos los documentos que se generan en un proceso contractual hacen parte del expediente electrónico del SECOP 2 y tiene plena validez documental y probatorio como lo indica Colombia Compra Eficiente en su Circular 21 de 2017. En esta circular también se informa que aquellos documentos que se generan en físico deben ser guardados por el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental e incorporados como copia electrónica al expediente contractual del Secop 2, así como todos los documentos electrónicos que se generen durante la ejecución, terminación o liquidación de un proceso contractual. Se recuerda que la responsabilidad de mantener actualizado el expediente electrónico en el Secop 2 es cada Secretario de Despacho o supervisor.

Atentamente,



FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA  
Jefe Oficina de Contratación



Proyectó: Duvan Andres Arboleda Obregon