



Outlook

Circular Conjunta 01 de 2026 : Gestión Contractual Institucional y Gestión Documental

Desde DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN - Jefe <contratacion@uis.edu.co>

Fecha Mié 21/01/2026 4:54 PM

Para Jefes-Aca-Adm <jefes-aca-adm@uis.edu.co>; Institucional <Institucional@uis.edu.co>

CIRCULAR CONJUNTA 01 DE 2026

Para: Vicerrectores, Decanos, Directores, Asesores, Jefes, Secretarias, Profesionales y Auxiliares Administrativos.

Asunto: Gestión contractual institucional y Gestión Documental

Fecha: 21 de enero de 2026

Con el fin de fortalecer los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento normativo, la División de Contratación y la Dirección de Certificación y Gestión Documental, nos permitimos señalar los lineamientos generales que deben tenerse en cuenta para el archivo de los documentos contractuales en el repositorio institucional Alfresco.

Gestión Contractual:

De acuerdo con lo anunciado el pasado 17 de diciembre, a partir de 2026 los documentos contractuales se deben cargar al repositorio Alfresco en reemplazo de la plataforma Nuevas Versiones. La rendición de los contratos se realizará a partir de la información contenida en el archivo electrónico a cargo de cada UAA.

Los documentos de los contratos de la vigencia 2026 que ya han sido cargados a la plataforma Nuevas Versiones, serán tomados de allí para la rendición de la cuenta y publicación en SECOP II y le corresponderá a las UAA la labor de creación de su archivo electrónico.

A partir de la fecha y con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos se recomienda cargar los documentos tan pronto se creen y estén debidamente firmados al repositorio Alfresco, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, consignados en el instructivo IGD.07 versión 3.

En caso de que alguna UAA presente dificultades con el uso del repositorio Alfresco, podrá seguir utilizando la plataforma Nuevas Versiones para efectos de rendición en el mes de enero en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II.

Nota: Para el mes de enero agradecemos dar la mayor celeridad posible en el cargue de la información, teniendo en cuenta el elevado número de contratos que se registran, cuyos documentos deben publicarse en SECOP II hasta el 30 del presente mes.

Gestión Documental:

En el Repositorio Institucional Alfresco (Repositorio 0002) las Unidades Académico Administrativas cuentan con el espacio disponible para cargar los expedientes contractuales en las subseries contractuales que correspondan.

Los usuarios con acceso al Repositorio Institucional Alfresco (Repositorio 0002) son aquellos que fueron reportados por las UAA en su momento. Los jefes y directores de UAA, por defecto, tienen acceso a la herramienta ya que son los responsables de coordinar y velar por el cumplimiento y aplicación de estos lineamientos.

Se recomienda ingresar al Repositorio Institucional Alfresco por la siguiente ruta: página web institucional UIS – Empleados – Sistema SGDEA – Herramienta Alfresco - Repositorio 0002.

Los expedientes por cargar en el Repositorio Institucional Alfresco (Repositorio 0002) son los que correspondan a la gestión contractual de la vigencia 2026

Cada UAA debe tener en cuenta qué centros de costo (comunes y especiales) tienen asignados a su unidad, esto para garantizar y coordinar el cargue en el Repositorio Institucional Alfresco de todos los expedientes contractuales en el espacio con el que cuenta cada unidad. Los jefes y directores de UAA deben liderar esta coordinación.

La organización técnica archivística de los expedientes y documentos contractuales debe realizarse de manera inmediata, de manera que cuando se efectúe el registro contractual, se proceda el cargue al repositorio. De igual manera, a medida que avance la ejecución, pagos, liquidación y cierre se vayan cargando inmediatamente los documentos al repositorio en los expedientes que correspondan.

Es muy importante tener en cuenta que los documentos que se carguen al Repositorio Institucional Alfresco deben corresponder a las **versiones definitivas**, ya que a partir de este cargue, la División de Contratación realizará los debidos reportes a SIA OBSERVA y SECOP II, por tanto, los documentos deben ser los correctos y contener las firmas correspondientes.

Para la gestión archivística de los expedientes y documentos contractuales aplicar estrictamente lo señalado en el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión en Soporte Digital e Híbrido IGD.07, **versión 3**. En especial tener en cuenta lo relacionado con el nombre del expediente contractual, consecutivo de documentos, nombrado de documentos, nombrado de anexos, número de caracteres permitidos en carpetas y documentos, etc.

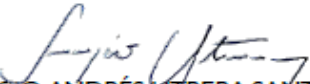
Generales:

Frente a cualquier inconveniente o requerimientos técnicos relacionados con el repositorio Alfresco, serán atendidos mediante ticket MDA.

Agradecemos la colaboración y apoyo a la gestión.

Cordial saludo.


MARÍA TERESA DUARTE SIERRA
Jefe División de Contratación


SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Director de Certificación y Gestión Documental

Cordialmente,

División de Contratación

PBX: +57 (607) 634 4000 Ext. 2550

Campus Principal

Carrera 27 Calle 9

Bucaramanga, Colombia

uis.edu.co

