

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**

Subdirectora Administrativa y Financiera

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES**

Ciudad

**Asunto:** Concepto técnico propuestas no ganadoras de los procesos de contratación. Radicado No. 1-2021-7316 del 4 de marzo del 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (Su radicado 20214600013521 del 2 de marzo del 2021).

Apreciada doctora Cruz, reciba un cordial saludo.

De conformidad con la solicitud del asunto, donde solicita un concepto técnico sobre las propuestas no ganadoras de los procesos de contratación y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

*1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.*

(...)

*7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.*

Me permito dar respuesta en los siguientes términos:

**1. ¿Cuál es el lineamiento en cuanto a la conformación, administración y cierre de las propuestas no ganadoras?**

El expediente contractual debe entenderse como una unidad documental compleja, que contiene toda la documentación relativa a cada una de las etapas de los procesos de contratación.

El Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 del Archivo General de la Nación<sup>1</sup>, define el término “expediente”, así:

<sup>1</sup> Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

### ARTÍCULO 3°.

(...)

4. **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

El artículo 4° del mismo acuerdo, reitera la obligación en la que están todas las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad; y de manera particular, el artículo 5° señala que tal conformación comienza desde el primer momento en que inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, además de señalar que la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte, deben agruparse formando series o subseries documentales.

Teniendo en cuenta que dentro de un proceso de contratación estatal confluyen varias etapas definidas a partir de las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales adelantadas por la entidad para desarrollar un mismo trámite, es necesario concluir que aquella documentación que hace parte de las “propuestas” (ganadoras y no ganadoras), pertenecen al expediente del respectivo contrato, pues son la evidencia del trámite adelantado en la etapa precontractual y serán soporte de defensa para la Entidad frente a posibles demandas.

Respecto de la conformación y organización del expediente, IDARTES puede definir los lineamientos internos que considere más adecuados, haciendo uso por ejemplo del testigo<sup>2</sup> (referencias cruzadas) que aseguren la ubicación, acceso y consulta de la documentación de esa parte del expediente. Es de aclarar, que esto debe estar normalizado en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad.

En cuanto al “cierre de las propuestas no ganadoras”, no es comprensible a que se refiere, pues como ya se indicó, las referidas propuestas hacen parte del expediente contractual.

## **2. ¿Existe alguna normatividad que de sustento a que únicamente la propuesta ganadora es la única que debe reposar en el expediente en su etapa precontractual?**

No existe ninguna norma que permita desagregar los expedientes contractuales, por ello, todas las Entidades públicas, de acuerdo con lo expresado en el referente normativo anteriormente citado, debe tener en cuenta que la creación y ordenación de los

<sup>2</sup> Acuerdo No. 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” - Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

expedientes se realiza a partir de los cuadros de clasificación documental – CCD y la tabla de retención documental – TRD. En este sentido, y teniendo en cuenta las etapas que se llevan en un proceso de contratación (precontractual, contractual y pos contractual), los documentos que se generen en cada una de ellas harán parte integral de la conformación del expediente contractual.

De esta manera, las propuestas (ganadora y no ganadoras), son parte integral de la conformación del expediente contractual, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante las etapas contractuales.

**3. ¿Las propuestas no ganadoras deben reflejarse en una serie documental por aparte? De ser afirmativa la respuesta, ¿qué tiempos de retención y disposición final tendría la documentación?**

No, las propuestas no ganadoras hacen parte del expediente contractual y el tiempo de retención y disposición final de la serie CONTRATOS, se encuentra definida en la “Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Proceso Transversales de las Entidades del Distrito” (Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 2016)

Sin embargo, corresponde a la Entidad definir en su Tabla de Retención Documental el método de selección para la conservación de la documentación.

**4. ¿En cuanto a la conservación de las propuestas no ganadoras, deben mantenerse en espacios de acceso restringidos al igual que los expedientes contractuales?**

Las propuestas no ganadoras son una tipología del expediente contractual y por tanto, su acceso se debe determinar para la serie documental atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014<sup>3</sup>, que regula el derecho de acceso a la información pública.

En el mismo sentido, se debe atender lo señalado en el artículo 2 de la misma ley así *Principio de máxima publicidad para titular universal*. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

En el marco de la anterior, y también en virtud del principio de transparencia toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia, los sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.

---

<sup>3</sup> Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.



De esta manera esperamos haber dado respuesta a sus inquietudes, quedando atentos a brindar la asistencia técnica requerida en temas de gestión documental y función archivística.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C Harold Jair Gómez Rubio. Profesional Gestión Documental – harold.gomez@idartes.gov.co,  
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Proyectó: Karol Merchán Parra- Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Mónica Yaneth Cortes - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL