

4213100

Bogotá D.C.

Doctora

MARÍA BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA

DIRECTORA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ E.S.P. - EAAB

Dirección Electrónica: [notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co](mailto:notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co)

BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** CONCEPTO TÉCNICO CIRCULAR 046 DE 2004 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. (SU RADICADO No. 1451001- S-2021-23287792 DE 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

**Referenciado:** 1-2021-28929

Respetada doctora Myriam Beatriz, reciba un cordial saludo.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, recibió la comunicación arriba referenciada, a través de la cual la Dirección de Servicios Administrativos de la EEAB solicita concepto técnico en relación con la Circular 046 de 2004 "Definición de criterios técnicos de la serie contratos" emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Se indica como motivo de consulta, el surgimiento de algunas inquietudes en cuanto a la organización, conservación y/o eliminación de las propuestas no ganadoras en los procesos de contratación, toda vez que en el numeral 10º. se indica que: "para las licitaciones y concursos, se recomienda manejar la documentación de la etapa precontractual independiente del contrato, debido a su alto volumen según sus prácticas y consideraciones" y que "Las propuestas originales, no ganadoras, se inventariarán y una vez cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central se eliminarán".

La Entidad solicitante, sistematiza las inquietudes por medio de los siguientes interrogantes:

1. ¿La Circular 046 de 2004 se encuentra vigente?
2. ¿En caso de encontrarse vigente se debe aplicar en la actualidad?

A lo anterior y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021, especialmente la consignada en su numeral 1, que establece:

*“1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.”*

En el marco de lo señalado, consideramos relevante contextualizar el objeto de la consulta con las siguientes referencias normativas:

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 adelantados por la entidad, para el cumplimiento de los fines estatales y la eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.

Al respecto, el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 del Archivo General de la Nación, contempla para la siguiente definición del término “expediente”:

ARTÍCULO 3°. Definiciones. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación se definen algunos de los términos objeto de reglamentación:

(...)

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.

De la misma manera, en el Acuerdo 03 de 2015 del AGN en su artículo 6 establece “...**Clasificación documental en los archivos de gestión.** Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la *identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original* y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación...”.

Por lo anteriormente referido y 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 contractual, en tanto se produjeron durante una de las etapas del proceso de contratación.

En los términos descritos, “las propuestas ganadoras y no ganadoras” deben entenderse integrada a la serie CONTRATOS e implementar los tiempos de retención y disposición final indicadas en la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

De otra parte, y en relación con la conformación, organización, guarda y custodia de esta serie documental se realizan algunas consideraciones técnicas:

- Establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión contractual.
- En cada expediente, los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de tal forma, que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua, y el último el que refleje la más reciente.
- Los documentos de cada contrato deben contar con su unidad de conservación (carpetas) individual.
- La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por Ej. Carpeta 1, folios 1-200; Carpeta 2, Folios de 201-400, etc.
- Debe diligenciarse la hoja de control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Se debe elaborar el inventario único documental en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación estandarizado en el Acuerdo 042 del 2002<sup>1</sup> del AGN.
- Los espacios destinados al archivo de Contratos, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- Tener en cuenta el uso de referencias cruzadas que le indiquen a quién consulte la documentación tanto en físico como electrónico (en el repositorio o medio de almacenamiento dispuesto por la entidad) que existe la otra parte del expediente y su localización. Es de aclarar, que esto debe estar normalizado en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.

Ahora bien, en cuanto a las preguntas se realizan las siguientes precisiones:

1. ¿La Circular 046 de 2004 se encuentra vigente?

<sup>1</sup> ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Se informa, que actualmente la Circular 046 de 2004 se encuentra en revisión del equipo interdisciplinario de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, atendiendo la necesidad de su armonización, concordancia y actualización normativa.

2. ¿En caso de encontrarse vigente se debe aplicar en la actualidad?

De conformidad con el contexto técnico señalado, la EAAB debe revisar los instrumentos archivísticos elaborados, aprobados y convalidados por las instancias competentes en la vigencia 2018, tales como el Cuadro de Caracterización Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental –TRD-, identificando los criterios técnicos y normativos que se tuvieron en cuenta para la conformación tipológica de la serie CONTRATOS, ya que lo que prima en la actualidad para la entidad, es el instrumento archivístico convalidado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. tal como consta en el Acta No. 9 del 27 de diciembre de 2018 de esta instancia.

Así las cosas, y luego de la revisión de los instrumentos archivísticos convalidados, identificando la producción documental de la serie contratos y específicamente “*las propuestas ganadoras y no ganadoras*”, se debe implementar los tiempos de retención y disposición final que esta serie documental señale.

Finalmente, y en armonía con la consulta se precisa a la entidad dos procesos que debe tener en cuenta en la implementación de la TRD y luego del análisis interdisciplinario referido, para la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de las propuestas no ganadoras:

1. La **eliminación de documentos de archivo** tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo No. 004 de 2019<sup>2</sup> del AGN.

*Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:*

(...)

4 (...)

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

(...)

---

<sup>2</sup> ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

Lo anterior, para apoyar el proceso de análisis técnico que debe realizar la EAAB sobre las propuestas no ganadoras y la precisión, del proceso de eliminación de documentos de archivo, la cual se debe realizar por serie o subserie documental y no, por tipos documentales.

2. La **actualización y convalidación de la TRD**: el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, establece los 10 casos en los que la entidad debe actualizar la TRD y en el artículo 25, las cinco de estas diez causales que requieren evaluación y convalidación de la actualización de la TRD por parte de la instancia competente.

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

Atentamente,

**ALVARO ARIAS CRUZ**  
**SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA E.S.P. - EAAB - MARIELA LIZARAZO FORERO - mlizarazof@acueducto.com.co  
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA E.S.P. - EAAB - NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA - nleona@acueducto.com.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: SANDRA PATRICIA HENAO REYES

Revisó: Carlos Manuel Galvan Vega-Nancy Angelica Rodriguez Marin-

Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ