

Asunto: Concepto Técnico – Archivo propuestas no ganadoras (Expediente Contratación)

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación, remitimos concepto técnico en el que damos respuesta a su inquietud respecto a la organización de las propuestas en los diferentes procesos de contratación.

Sobre la respuesta, conviene precisar que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Se observan tres tipos de propuestas: la propuesta ganadora, no ganadora y propuestas alternativas.

La propuesta ganadora y los documentos (tipologías documentales) que se producen en cada una de las etapas del contrato (Precontractual, Contractual y Poscontractual) hacen parte integral del expediente del contrato, los cuales deben verse reflejados en la Tabla de Retención Documental (TRD) en las respectivas Series, subseries y tipologías documentales.

Las propuestas no ganadoras, podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando sean concordantes con el objetivo y los principios de la presente ley.

Ley 80 – 1993

“IX. DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 77º.- *De la Normatividad aplicable en las actuaciones administrativas. En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de esta ley, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.*

Los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual sólo serán susceptibles de recurso de reposición y del ejercicio de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo 1º.- *El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo.*

Al observar la Ley, se recomienda que este tipo de propuestas se conserven por un mínimo de 2 años; la forma de administración de la misma, si es en gestión o en central, debe obedecer a los estudios de volumen documental, facilidad de recepción y demás características archivísticas que se deben tener en cuenta para asignar los tiempos de retención, su transferencia y eliminación.

Las propuestas alternativas, pueden ser presentadas por los oferentes que no resulten adjudicatarios, en caso del proponente ganador no aceptar, éstas se mantendrán hasta 10 días hábiles después de la suscripción del contrato y deben devolverse al oferente o ser destruidas

en caso de no ser reclamadas por el mismo (la entidad debe devolver las propuestas y no esperar que el oferente las reclame, se destruyen en caso que el oferente haya cambiado la dirección que se encuentra registrada en la entidad, sin que hubiere notificado este cambio).

Finalmente, es importante tener en cuenta que se deberán 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, a saber:

- 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.
- 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.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.