

Fecha: 03 de septiembre de 2018.

A. SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

Manuales de Contratación

B. RESUMEN DEL TRÁMITE.

El Manual de Contratación es un documento que, primero establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, segundo da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas¹.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3, Decreto 1082 de 2015, todas las entidades deben contar con el manual de contratación, elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente², los cuales son:

TRÁMITE	DOCUMENTO	FUENTE
Elaborar el Manual de Contratación	Manual de contratación	Artículo 2.2.1.2.5.3, Decreto 1082 de 2015

C. VALORACIÓN PRIMARIA.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO	JUSTIFICACIÓN	NORMATIVIDAD
Administrativo	Testimonio de la Actividad	El Manual de Contratación es una herramienta que unifica la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal.	Procedimiento del Ministerio del Trabajo ³

¹ Escuela Superior de Administración Pública. ESAP. Manual de Contratación. Mayo de 2018. Disponible en internet: <file:///C:/Users/burgo/Downloads/Manual-de-contratacion.pdf>. Pág., 7 (03 de septiembre de 2018)

² Colombia Compra Eficiente. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Mayo de 2017. Disponible en internet: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales>. (03 de septiembre de 2018)

³ Ibidem.

		Goza de valores administrativos porque presenta de manera clara el proceder de las diferentes etapas contractuales y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma como opera la gestión dentro de la entidad.	
Jurídico	Cumplimiento normativa ley de transparencia en la contratación pública.	La contratación del Estado es una de las mayores formas de ordenación del gasto de las entidades estatales. El Manual de Contratación se hace con el fin que se regule el proceso contractual, de manera que se garanticen los principios de transparencia y objetividad en la selección del contratista. Es en este sentido que la documentación goza de valores jurídicos como evidencia que el proceso adjudicado se realizó de manera objetiva. De lo contrario se pueden iniciar cualquier tipo de investigaciones disciplinarias y judiciales.	Procedimiento de la Comisión de regulación de Comunicaciones - CRC ⁴ .
Contable	Elaboración o actualización del manual no afecta el sistema contable.	A pesar de que la contratación si interviene el presupuesto de la entidad, los manuales donde se regulan no. Estos solo explican los lineamientos del cómo se debe regir la etapa pre-contractual, contractual, y post- contractual. La subserie documental no goza de valores contables.	
Fiscal	Elaboración o actualización del manual no afecta el sistema fiscal.	La subserie documental no desarrolla valores fiscales, su realización no se ve afecta por la Secretaría de Hacienda.	

D. TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO.

⁴ Comisión de regulación de Comunicaciones. CRC. Manual de Contratación. Coordinación Gestión Administrativa y Financiera. Junio de 2016. Disponible en internet: https://www.crcm.gov.co/recursos_user/2016/Manual-Contratacion.pdf (03 de septiembre de 2108)

La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 - artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.

E. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Subserie documental que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, como evidencia de unas decisiones tomadas por la entidad para reglamentar y regular los procesos de contratación, garantizando la transparencia y celeridad administrativa. Sirven como fuente de consulta histórica frente a las medidas tomadas por las diferentes administraciones públicas y apoyar cualquier tipo de investigaciones comparativas frente al desarrollo de los procesos en determinado momento.

F. DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA.

Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

G. ELABORADO POR:

María de los Ángeles Burgos Medina, profesional evaluadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias.

H. REVISADO POR:

Mesa de implementación del Banco Terminológico.