

Asunto: Concepto técnico – Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-02772 en la cual hace algunas consultas respecto a la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, publicada en conjunto por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y Colombia Compra Eficiente, de ahora en adelante LA CIRCULAR.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. ¿A que hace referencia la circular cuando indica?: Los expedientes electrónicos de los procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico

2. Con relación a: "La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico", es pertinente señalar que independientemente de que los documentos se carguen en el SECOP II, la entidad tiene la obligación por función de conservar, organizar, y transferir los documentos, producto de su gestión, toda vez que son dos instancias diferentes. La primera SECOP, con su serie PROCESOS DE CONTRATACIÓN, y la segunda, la entidad, con su serie CONTRATOS. Esta indicación no es clara teniendo en cuenta que el expediente es mixto, toda vez que hay documentos electrónicos y físicos. ¿Para este caso como sería la organización?
3. La circular refiere a la implementación del foliado electrónico, en el expediente SECOP II. ¿cómo se realizaría la foliación de aquellos documentos en diferentes formatos que la entidad estatal o proveedor cargan o publican en la plataforma? igualmente ¿cómo se diligenciaría en los descriptores del índice electrónico?, por folios o por imágenes.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- Acuerdo No. 002 DE 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 03 de 2015, establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con las preguntas planteadas en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

1. ¿A que hace referencia la circular cuando indica?: Los expedientes electrónicos de los procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que

indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico

Respuesta:

Hace referencia a que los expedientes electrónicos y específicamente los documentos electrónicos de archivo tienen el mismo valor “probatorio” que un documento físico, siempre que se mantengan ciertas características para estos documentos “autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad”, los cuales son conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo, del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención y la ley 527 de 1999. Por lo tanto en este caso LA CIRCULAR deja claro que no es necesario tener “copias físicas” de estos documentos “originales electrónicos” pues se encuentran disponibles en el sistema de SECOP II. De otro lado LA CIRCULAR aclara que los documentos “originales físicos” deben conservarse por la entidad en ese formato por tratarse de documentos originales, pero como procedimiento adicional se agrega una copia electrónica al expediente electrónico. Por supuesto todos los documentos de archivo, tanto electrónicos como físicos están sujetos a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de cada entidad.

2. Con relación a: "La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico", es pertinente señalar que independientemente de que los documentos se carguen en el SECOP II, la entidad tiene la obligación por función de conservar, organizar, y transferir los documentos, producto de su gestión, toda vez que son dos instancias diferentes. La primera SECOP, con su serie PROCESOS DE CONTRATACIÓN, y la segunda, la entidad, con su serie CONTRATOS. Esta indicación no es clara teniendo en cuenta que el expediente es mixtos, toda vez que hay documentos electrónicos y físicos. ¿Para este caso como sería la organización?

Respuesta:

Es necesario dejar claro que SECOP II es una plataforma de carácter transaccional, como se estipula en LA CIRCULAR *“El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales”*. Por lo tanto los expedientes electrónicos y los documentos que se encuentran en este sistema son propiedad de cada una de las entidades que adelantan los procesos de contratación, para lo cual LA CIRCULAR dice: *“La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II.”*, Por lo tanto SECOP hace la denominación genérica de todos estos expedientes como PROCESOS DE CONTRATACIÓN, pero puede corresponder a una serie con un nombre diferente en cada entidad, como en el caso del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL con la serie CONTRATOS.

Acorde a lo estipulado en LA CIRCULAR, es necesario que los documentos físicos que recibe la entidad sean cargados como "copia electrónica" al expediente electrónico, y la entidad debe gestionar el documento físico original cumpliendo con las normas archivísticas, es claro que para estos casos se están conformando expedientes híbridos o mixtos "que tienen un componente físico y un componente electrónico", actualmente, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado trabaja en el desarrollo de una guía para la gestión de los expedientes híbridos que facilite la gestión de estos recursos, sin embargo, podemos aclararle que es necesario que la entidad cree un vínculo archivístico entre el componente físico y el componente electrónico del mismo expediente, la entidad debe estar en capacidad de identificar los expedientes que cuentan con documentos electrónicos, conocer que documentos tiene electrónicos, conocer el orden de creación de los documentos "tanto físicos como electrónicos".

3. La circular refiere a la implementación del foliado electrónico, en el expediente SECOP II. ¿cómo se realizaría la foliación de aquellos documentos en diferentes formatos que la entidad estatal o proveedor cargan o publican en la plataforma? igualmente ¿cómo se diligenciaría en los descriptores del índice electrónico?, por folios o por imágenes.

Respuesta:

SECOP II es una plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo tanto las características técnicas específicas de su funcionamiento son conocidas por esta entidad, sin embargo podemos compartirle la siguiente información relacionada con la normatividad expedida respecto a la foliación electrónica, en este caso el Acuerdo 03 de 2015, establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y dice:

ARTÍCULO 18°. Foliación electrónica. Además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1437 del 2011, las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- a). Debe garantizar el respeto del principio de orden original.*
- b). Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.*
- c). Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.*
- d). Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.*
- e). Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.*

ARTÍCULO 19°. Índice electrónico. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- a). Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.*
- b). Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.*
- c). Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.*

d). *Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.*

Para complementar esta respuesta la foliación de los documentos electrónicos se realiza por página, sean estas páginas de un documento nativo electrónico o una página digitalizada de un documento físico “imagen”, para el caso de los documentos electrónicos que carecen de esta característica como audios, videos, fotografías, etc. cada archivo es considerado un (1) folio. Usted puede profundizar en estos conceptos consultado la *Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos* disponible en nuestra página WEB, la cual contiene información relevante respecto a la foliación de documentos electrónicos y del índice electrónico.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/> y en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel – Subdirectora - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos