

Asunto: Respuesta concepto técnico – Creación de expedientes digitales para la serie contratos y SECOP

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-05234 en la cual hace algunas consultas respecto Creación de expedientes digitales para la serie contratos, con la entrada en vigencia de SECOP II y con la Circular Externa No 21 del 22 de febrero de 2017.

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. ¿Es necesario subir a SECOP II toda la documentación que se produce con relación a un contrato desde su suscripción hasta su liquidación?
2. ¿Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural cree un expediente digital (Sistema ORFEO) para cada uno de los contratos teniendo en cuenta que la mayoría de documentación que se relaciona con cada uno se encuentra cargada en SECOP II?

3. ¿Es válido hacer un solo expediente digital (Sistema ORFEO) llamado peticiones contractuales con los documentos que son radicados a través de la Unidad de Correspondencia y que son dirigidos en soporte digital (pdf) al área contractual aun cuando pertenezcan a diferentes contratos?

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. ¿Es necesario subir a SECOP II toda la documentación que se produce con relación a un contrato desde su suscripción hasta su liquidación?

Respuesta:

Conforme a la pregunta, indicamos que las Entidades Estatales están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora bien, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.

2. ¿Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural cree un expediente digital (Sistema ORFEO) para cada uno de los contratos teniendo en cuenta que la mayoría de documentación que se relaciona con cada uno se encuentra cargada en SECOP II?

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.”. Es por esto que cada entidad debe conformar y conservar sus expedientes 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 y en el ejercicio de la conceptualización, 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 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: Sandra Milena Díaz – Contratista – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel – subdirectora de TIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos