

Asunto: Respuesta a solicitud sobre SECOP II

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-09674, en la cual nos plantea un interrogante respecto a la gestión de expedientes electrónicos de procesos contractuales de servicios personales.

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:**

*De conformidad con la circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, no es necesario que los contrastas por prestación de servicios personas naturales presenten para la elaboración del contrato una carpeta con los documentos como hoja de vida, estudios, experiencia, exámenes médicos etc, ya que esos documentos los pueden ingresar al Secop II, Sin embargo en la Agencia Nacional de Infraestructura el procedimiento de contratación indica, que para iniciar el proceso de contratación se*

*debe entregar físicamente toda la documentación del contrasta, así el contratista lleve años trabajando en la entidad y así también suba los documentos al Secop II, generando documentos que ya tiene la entidad y que también se encuentran en el SECOP.*

*Por lo anterior se solicita informar si es necesario para la contratación que los contrastas deban entregar los documentos en físico.*

#### **DE LA NORMATIVA APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

- Circular externa No.21 de Colombia Compra y Archivo General de la Nación. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación

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.

#### **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.

#### **RESPUESTA A LA PREGUNTA:**

Con frecuencia los expedientes contractuales suelen tener un componente en soporte en papel, no solo en el caso de la contratación de servicios personales, que se encuentra en la entidad pública que tramitó la compra de bienes o servicios y que se complementa con la documentación electrónica que se tramitó a través de la Plataforma Transaccional SECOP II. Desde el punto de vista archivístico cada entidad que hace un proceso debe garantizar que los expedientes documentales correspondientes se encuentren completos y sin modificación, característica denominada integridad.

A pesar de que esta entidad se encuentra estudiando el caso de este tipo de expedientes, hasta el momento la directiva es que cada trámite debe generar su propio expediente y aunque los documentos pueden ser los mismos, al pertenecer a un expediente diferente es necesario que se vuelvan a incluir, lo anterior teniendo en cuenta que algunos de ellos pueden variar, como el caso de los certificados de estudios y laborales.

Finalmente es necesario aclarar que la Plataforma SECOP II tiene un carácter transaccional y el propósito de garantizar la custodia de la información por 20 años, es el de facilitar la consulta de esta información, pero no tiene un carácter de gestión documental en fase de archivo de gestión, por lo que es necesario que cada entidad cuente con sus propias series o subseries documentales de Procesos Contractuales con la totalidad de los documentos y se dé cumplimiento a las T.R.D. de su institución.

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: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado - STIADE  
Revisó: N/A  
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos