

-
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Me permito solicitar la orientación en cuanto a los contratos que genera la entidad, debido a que a partir de esta vigencia la contratación se encuentra en el SECOP II y como lo indica la circular externa No 21 de 2017 no es necesario tener un expediente físico adicional, la inquietud que tengo es para el tema de conservación que según los tiempos de retención de las TRD es de 20 años y se debe contar con un único contrato original, y según las directriz de la circular externa No 21 de 2017 gestión documental no deberá solicitar los contratos en físico, y no recibirá transferencias de estos expedientes?

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000

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 Única de Colombia Compra Eficiente

2. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación

Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 21 transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en 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.

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

2.1 Conformación del Expediente electrónico en SECOP II

- (a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- (b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- (c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "procesos de contratación".
- (d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- (e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.
- (f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.

2.2 Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II

Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Hasta el momento, Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos.

Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

2.3 Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes hacen uso de la plataforma.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

2.4 Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.

La normativa colombiana de forma expresa permite que “la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual” y la “publicación de tales actos” esté en el SECOP.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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.

CONCLUSIÓN:

En respuesta a su consulta, podemos aportar lo siguiente:

1. Tal como lo expresa la Circular Única, cada entidad es responsable de su documentación, por ende, a pesar de que Colombia Compra Eficiente garantiza la permanencia de los expedientes en su plataforma SECOP II por 20 años, esto no exime a las entidades públicas de contar con sus propios expedientes documentales en sus plataformas de gestión, denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
2. Con frecuencia los expedientes contractuales suelen tener un componente en soporte en papel, 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 se encuentren completos y sin modificación, característica denominada integridad. Es por esto por lo que se sugiere realizar una digitalización de los documentos en soporte papel para que se integren al expediente electrónico; o se puede elaborar una referencia cruzada que permita ubicar los documentos que hacen parte de cada una de las partes del expediente híbrido (Electrónico y Físico). En caso de que se opte por utilizar la digitalización, es importante que tengan en cuenta que los documentos con soporte en papel no pueden ser eliminados hasta que se cumplan los plazos previstos en la Tabla de Retención Documental, para la serie documental “Expedientes o procesos contractuales”.
3. La Circular 021 de 2017 fue derogada y en su reemplazo esa entidad emitió la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, la cual en el numeral 2.3 establece la posibilidad de habilitar servicios de interoperabilidad, para que las entidades puedan descargar los documentos electrónicos que contienen los expedientes electrónicos en el SECOP II, para que en sus respectivos Sistemas de Información, en especial en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, puedan conformar su expediente electrónico en el que se encuentren la totalidad de documentos que conforman cada proceso contractual, en consecuencia se deben orientar los esfuerzos de cada entidad para contar con la plataforma SGDEA, allí conformar expedientes electrónicos unificados y completos y en lo posible no realizar impresión de los documentos electrónicos que están en SECOP II.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador GIATIA

Revisó: N/A

Archivado en: GIATIA/Conceptos Técnicos