

Asunto: Concepto técnico.

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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:

Solicito se expida un concepto técnico que nos amplíe el alcance de la formación de los expedientes electrónicos con la implementación del SECOP II en las entidades territoriales donde se conformarán expedientes electrónicos de contratación.

- a) *¿Eso quiere decir que desaparece el expediente físico?*
- b) *¿Si se sigue conservando el expediente físico que documentos deben ir a ese expediente?*
- c) *¿Si se mantienen el expediente físico y a su vez el electrónico se está generando duplicidad?*

NORMATIVA APLICABLE

Ley 527 de 1999.

Ley 594 de 2000.

Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Ley 1564 de 2012.

Ley 1712 de 2014.

Decreto 1074 de 2015.

Decreto 1080 de 2015.

Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

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 armonizan 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:

Al respecto referimos la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente que incluye las actualizaciones del 16 de abril de 2019 y define:

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) 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.

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. 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.

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico, el expediente híbrido es un Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Para conformar expedientes electrónicos de archivo deben contar con los siguientes elementos:

Documentos electrónicos de archivo.

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico

Foliado electrónico.

Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico.

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Para relacionar un expediente hibrido la Estructura del índice es:

ELEMENTO	DEFINICION
Id	Es el código único del documento dentro del expediente
Nombre_Documento	Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales
Tpología_Documental	Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta
Fecha_Declaración_Documento	Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo
Fecha_Incorporación_Expediente	Es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente
Valor_Huella	Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
Función_Resumen	Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
Orden_Documento_Expediente	Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente
Página_Inicio	Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
Página_Fin	Última página del documento
Formato	Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria
Tamaño	Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes
Origen	Determina si es un documento nativo Electrónico, Digitalizado o Físico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del **Acuerdo 02 de 2014 del AGN**

CONCLUSIÓN:

- a) El documento físico no desaparece, cuando el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental. Esto quiere decir que 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, 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.
- b) El expediente físico contiene los documentos originales creados en físico
- c) El expediente electrónico debe contener una copia electrónica del documento físico con el fin de garantizar la consulta de los expedientes completos en entorno electrónico.
- d) Cada entidad que hace un proceso debe garantizar que los expedientes documentales se encuentren completos y sin modificación, característica denominada integridad.
- e) 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.

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*” -MGDA-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

**ADELA DEL
PILAR DIAZ
ACUNA**

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ
ACUNA
Fecha: 2020.05.22
20:51:50 -05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Alberto Castellanos Medina - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos