

CONCEPTO TÉCNICO

Asunto: Concepto técnico sobre Expediente Electrónico- SECOP

Palabras Clave: Expediente Electrónico- SECOP

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada, en la cual se hace una consulta relacionada con formatos de preservación. Al respecto le informamos lo siguiente:

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 absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"A pesar de conocer la circular 21 emitida por ustedes y Colombia compra eficiente, quisiera solicitar un concepto sobre el manejo de la información que se está administrando en la plataforma del SECOP II, debido a que los funcionarios [...] manifiestan que el expediente contractual queda en dicha plataforma y que no hace falta conformar los expedientes en físico debido a que el contrato es firmado a través de la plataforma y ese sería el original del contrato, pues el que se imprime queda sin firma y los documentos soportes quedan en dicho aplicativo. Por lo tanto, solicito su orientación al respecto con el fin de dar claridad a la oficina encargada de la administración de los contratos."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (2019)**
- **Colombia Compra Eficiente. Circular Externa 001 de 2021.** "Obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021"

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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.

SOBRE LA CONSULTA:

En primer lugar, primordial cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 el cual ordena de manera inequívoca que para la organización de los archivos es imprescindible respetar el Principio de Orden Original:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

En este sentido, las entidades están en la obligación y responsabilidad de conformar los expedientes a completitud de acuerdo con lo estipulado en sus respectivas Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico que establece los tiempos de retención de los documentos dentro del ciclo vital y, de la misma forma, la disposición final de los mismos.

En segundo lugar, sobre la Circular 021 de 2017 hay que comentar que esta fue derogada por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de 2019¹.

Esta circular menciona, entre otras cosas, sobre la creación y conformación de los expedientes que:

“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

¹ WEB Colombia Compra Eficiente (2019) “Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente” [Archivo PDF]. (En línea): https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf - Última consulta (02-02-2021). P. 82.

documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II”

Igualmente, sobre su custodia y conservación:

“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.”

Y sobre el valor legal:

“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.”

Por último, es necesario recalcar lo mencionado en la Circular Externa 001 de 2021 de Colombia Compra Eficiente sobre *“Obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021”*:

Tenga en cuenta que, SECOP II es una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la entidad estatal y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma.²

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con anteriormente expuesto, cada entidad es responsable de su documentación a pesar de la permanencia de los expedientes en la plataforma SECOP, es decir, que los documentos estén en dicha plataforma transaccional no exime a las entidades públicas de conformar a completitud sus propios expedientes documentales en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA o, si no está implementado, completar sus expedientes de manera física. Como lo menciona la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el numeral 2.3 (página 25) 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”*.

Cabe recordar que SECOP II es una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las

² WEB Colombia Compra Eficiente (2021) “Circular Externa 001 de 2021 de Colombia Compra Eficiente” [Archivo PDF], Bogotá. (En línea):

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_001_-_2021.pdf

- Última consulta (18-02-2021). P. 6.

acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la entidad estatal y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma; por lo tanto en ningún momento esta plataforma reemplaza los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA de las entidades el cual cumple con la función de la adecuada gestión documental electrónica de la entidad.

Por último, recordamos consultar los recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en nuestro sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

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

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional Especializado Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Archivado en: Serie Conceptos técnicos