

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-3734

Asunto: Concepto técnico Conformación de expedientes – SECOP II

Palabras Clave: “Conformación de expedientes”-Documentos SECOP II

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No 1-2022-3734 en la cual se hace una consulta relacionada con la conformación de los expedientes físicos o electrónicos relacionados con documentación generada en la plataforma SECOP II.

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 debido a sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo con 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:

(... De acuerdo con la circular externa única emitida por Colombia Compra Eficiente (la cual se adjunta), y a que la contratación surtida mediante el SECOP II se realiza de manera electrónica: - *¿jurídicamente existe obligatoriedad para que las entidades públicas que llevan parte de su archivo de manera digital también deban llevar un archivo físico de éste?*)

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)
- Circular Externa 001 de 2021. “Obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021
-

SOBRE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). 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.
- 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”
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.08)

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, es 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, la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de 2019, la cual menciona, 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 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.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con la pregunta planteada en su solicitud, se procede a dar respuesta de la siguiente manera:

De acuerdo con anteriormente expuesto, cada entidad es responsable de su documentación independientemente de la permanencia de los expedientes en la plataforma SECOP, es decir,

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04

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 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 en ningún momento reemplaza los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de las entidades. En este sentido, si la entidad realiza la conformación de expedientes electrónicos bajo los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad expuestos ampliamente en la normativa vigente, no deberán generar expedientes físicos con la misma documentación.

No se debe dejar de lado, la relevancia de la integridad del expediente electrónico, tal como lo establece la ley 2080 de 2021 en su artículo 59:

...” El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley. Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental”.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se absuelve 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, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA.

Encargada de las funciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información
Archivística y Documento Electrónico - STIADE

Proyectó: Liliana Celis – Profesional Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Profesional especializado Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Archivado en: Serie Conceptos Técnicos.