



Bogotá D.C., 24 de enero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 303**TEMA DE CONSULTA: SECOP****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Desde el 2018 nuestra entidad se acogió a la contratación pública a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP 11, desde entonces, han surtido inquietudes de cómo dar manejo a la gestión documental de los expedientes contractuales.

En segundo lugar, una de las situaciones más confusas a la hora de conformar el expediente contractual, es el tratamiento que se le dará a las ofertas participantes en el proceso de contratación.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Circular externa única de Colombia Compra Eficiente de 2019
- ACUERDO No. 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

CONSIDERACIONES

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

Favor imprimir a doble clara



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.

RESPUESTA

A continuación, se da respuesta de manera puntual cada uno de los interrogantes planteados en la solicitud:

1. ¿Cómo se articula el SECOP II con la gestión documental de una entidad?

El SECOP II es una plataforma informática transaccional que funciona bajo la responsabilidad de una entidad pública denominada Colombia Compra Eficiente con el objeto de facilitar y darle transparencia a la contratación pública, por lo cual de la interacción entre entidades públicas y oferentes quedan registrados documentos electrónicos que dan fe de los trámites seguidos para contratar bienes y servicios por parte del estado colombiano y que como tales deben sufrir la gestión documental correspondiente en la entidad que realice el proceso de contratación.

¿Puede llegar al punto que la utilización del SECOP II evite la conformación de un expediente documental físico en una entidad?

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el año 2019 emitió la Circular Externa Única, de la cual se transcriben a continuación los puntos 2.2 y 2.3:

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.

Favor imprimir a doble clara



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 electrónicos íntegros en su plataforma informática de gestión documental, denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

2. Puede el SECOP II remplazar la gestión documental de una entidad y más si esta no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA propio, sino que solo su labor archivística tenga como base de conformación el soporte en físico?

El hecho de no contar con un SGDEA no exime a una entidad de la responsabilidad de gestionar sus expedientes contractuales, para lo cual debe buscar alternativas tales como imprimir los documentos o el uso de otras herramientas informáticas que garanticen las características que exige la Ley 527 de 1999 para los documentos electrónicos: Integridad, Autenticidad, Fiabilidad y Disponibilidad.

Desde el punto de vista archivístico cada entidad que hace un proceso contractual a través de SECOP II tiene la obligación de garantizar que los expedientes documentales correspondientes 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 y aquellos nacidos digitales también se deben integrar, teniendo en cuenta las características anotadas en el párrafo anterior.

3. ¿El expediente contractual debe contar con las ofertas presentadas a través de SECOP II así no hayan sido presentadas de manera física?

El Expediente Contractual debe ser íntegro, de tal manera que, en caso de investigaciones, el ente encargado pueda encontrar la totalidad de los documentos tanto de la parte precontractual como de la contractual y si es el caso de la poscontractual.

4. De ser positivo el interrogante anterior, ¿El expediente contractual debe contar con sólo la oferta ganadora o con todas las ofertas participantes?

El Expediente Contractual debería contar con la totalidad de los documentos elaborados o recibidos por la entidad desde la etapa contractual hasta la poscontractual si es del caso.

5. ¿Las ofertas que conformen el expediente contractual deben estar en soporte papel?

Siempre que se dispongan de las herramientas informáticas, no es necesario imprimir en papel los documentos que hacen parte de un expediente contractual, preferiblemente un SGDEA.

Colombia Compra Eficiente, en el numeral 2.3 de la Circular mencionada, describe 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 para conformar expedientes electrónicos y en lo posible no realizar impresión de los documentos electrónicos que están en SECOP II.

Favor imprimir a doble clara



6. ¿Qué soporte o medio de almacenamiento se recomienda utilizar para anexar las ofertas al expediente de contratos para evitar la impresión de las mismas y contribuir con la ley de cero papel y, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un SGDEA?

Los medios de almacenamiento digital usados para registrar documentos electrónicos dependen del estudio de riesgos que realice cada entidad, actividad que debe materializarse a través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

7. ¿Se puede utilizar como medio de almacenamiento para las ofertas a indexar en el expediente de contratos lo referente a un CD, DVD o disco solido extraíble?

El riesgo de fácil modificación de documentos electrónicos y de pronto deterioro que se encuentran en medios de almacenamiento como los mencionados en la pregunta, hacen que no sea buena práctica utilizarlos como soportes para anexar a expedientes en físico, los documentos electrónicos allí registrados.

De otra parte y en cumplimiento del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000; el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha publicado varias guías y manuales en los que se complementa la manera correcta de implementar los SGDEA, los que pueden ser consultados en el siguiente link:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Finalmente, 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 encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Proyectó: Carlos Rojas Núñez - STI
Revisó: Adela del Pilar Díaz - STI
Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara