



Bogotá D.C., 16 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 084**TEMA DE CONSULTA: USO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONTRACTUALES****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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

NORMATIVA

- 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 2022

MOTIVO DE LA CONSULTA:

En una entidad pública es obligatorio tener el expediente de cada uno de los contratos celebrados en formato físico o impreso o puede tenerlos en su totalidad en formato digital con los riesgos que esto supone a mediano y largo plazo en cuanto a su preservación en el tiempo.

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 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

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el año 2022 emitió la Circular Externa Única, de la cual se transcriben a continuación los puntos 2, 2.1 y 2.2:2.

Favor imprimir a doble clara



USO DEL SECOP II PARA CREAR, CONFORMAR Y GESTIONAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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. Las Entidades Estatales deberán asegurar la completitud de los documentos en el expediente del proceso de contratación.

Cada Entidad es responsable de la administración de los documentos, custodia y calidad de la información de los procesos de contratación realizados en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental - TRD, e incorporar una copia digitalizada dentro del proceso de contratación en el SECOP II en cumplimiento de la obligación de publicidad. Así mismo, las entidades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos.

Es responsabilidad de las Entidades Estatales la disposición final de los expedientes de los procesos de contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental – TRD y su actividad derivada de la valoración documental - TVD, luego de cumplido el plazo de retención mínimo, de acuerdo con la normativa vigente, contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En este sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su función de administración del SECOP, es responsable de asegurar la inalterabilidad y disponibilidad de la información gestionada a través de las diferentes plataformas, y no está autorizada a realizar procesos de sustracción, destrucción, u ocultamiento de esta información.

2.1. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en EL 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.

2.2. 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 usan la plataforma.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de la plataforma X-Road. 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.

Tal como lo expresa la Circular Única, cada entidad es responsable de su documentación, por ende, le corresponde a cada entidad que tramita contratos a través de SECOP II garantizar la permanencia de los expedientes y para ello debe conformar sus propios expedientes electrónicos íntegros en una plataforma

Favor imprimir a doble clara



informática de gestión documental, denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo(SGDEA).

Desde el punto de vista archivístico la 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 de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, definidas en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015.

Colombia Compra Eficiente, en el numeral 2.2 de la Circular menciona 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.

En conclusión, nuestra recomendación es en lo posible utilizar un SGDEA y conformar la serie documental Expedientes Contractuales en formato digital y no hacer procesos de impresión para archivar el expediente en físico. En cuanto a la preservación digital, cada entidad debe implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la permanencia de los documentos electrónicos de archivo por los tiempos previstos en la TRD.

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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez / STI

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña / STI

Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara