

Bogotá D.C., 4 de agosto de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 256**TEMA DE CONSULTA: IMPRESIÓN DE INFORMES DE CONTRATISTAS DESDE 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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Actualmente el Archivo Central del Instituto está recibiendo transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su ciclo en los archivos de gestión. En el marco de tal proceso surgió la duda respecto a la documentación de los contratos de prestación de servicio, y en particular de los informes mensuales presentados por los contratistas para recibir el pago por sus servicios, los cuales, y dada la emergencia causada por la pandemia del COVID-19, se cargaron y gestionaron a través de la plataforma SECOP, de manera que no dichos informes no se encuentran en físico en el expediente contractual.

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

A continuación se da respuesta puntual a cada uno de los interrogantes planteados:

1-¿Es obligatorio el almacenamiento de los informes en formato físico en el expediente contractual? Es decir, ¿obligatoriamente deben imprimirse todos los informes faltantes y almacenarse en el expediente físico?

El Archivo General de la Nación les recomienda contar con sus propios expedientes contractuales completos teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma informática transaccional, que no tiene características de Gestor Documental, que funciona bajo la responsabilidad de una entidad pública denominada Colombia Compra Eficiente cuyo principal objeto fundamental es facilitar y darle transparencia a la contratación pública, por lo cual, de la interacción entre entidades públicas, oferentes y contratistas, quedan allí registrados o almacenados documentos electrónicos que dan fé de los trámites seguidos para adquirir bienes y servicios al igual que para el seguimiento y ejecución de los contratos y que como tales deben cumplir la gestión documental correspondiente en la entidad que realice el proceso de contratación y por ende hacer parte de los expedientes

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

contractuales, los cuales la entidad debe gestionar preferiblemente dentro de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo o en su defecto en formato papel, para lo cual se tendrán que hacer las impresiones necesarias.

2- En caso de no hacerlo, ¿representaría un hallazgo para el Instituto en caso de auditorías y demás?

Aunque SECOP II almacena los documentos que se han cargado o tramitado en la plataforma por un tiempo de 20 años y que los mismos serán consultables en ese tiempo, nuestra sugerencia es que la Entidad propietaria del expediente realice la descarga mediante interoperabilidad de dichos soportes para archivarlos en el correspondiente expediente, a fin de que sirvan de sustento en caso de que una entidad de control, judicial o gubernamental los requiera. Lo anterior teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II no tiene características de un sistema de Gestión Documental, como tampoco tiene implementadas estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen la permanencia de los datos en el tiempo.

3- ¿Estaría incumplándose alguna norma en caso de no generar la impresión? o, por el contrario, ¿la decisión está a discreción del Instituto?

Les sugerimos considerar la siguiente:

El Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sobre los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” en su Artículo 17°. Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.

De esta norma es pertinente tener en cuenta el artículo 7:

Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3



Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI
Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3