

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 306

TEMA DE CONSULTA

Conformación de Expedientes

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:

- *Normatividad.*
- *Expedientes*
- *seccop*

¿Es legal y correcto que el archivo de la gestión contractual de una entidad se encuentre en el portal interactivo de otra entidad(SECOP II) o este hecho incumpliría la obligatoriedad de crearlos archivos territoriales y según la organización del establecidas en los artículos 2° y 10° de la Ley 594 de 2000?

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el



Componente “Procesos de la Gestión Documental” Subcomponente “Planeación (técnica)”
Producto “Tablas de Retención Documental”

En cuanto a su pregunta la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 2 establece:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Igualmente, en el artículo 22 de esta ley establece:

Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental [Subrayado por fuera del texto]

Del mismo modo en el artículo 48 de la misma Ley establece:

Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Se puede establecer entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública y que para poder tener el control de toda la producción documental se debe contar con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental y el tipo de soporte en que se produce además estará agrupada en series y subserie con el tiempo de retención y con la disposición final.

Del mismo modo es importante tener en cuenta la responsabilidad de la conformación de los expedientes que en el acuerdo 042 de 202 “Por el cual se establecen los criterios para la



organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” en el artículo 3 establece:

Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Unido a lo anterior el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.3. establece:

Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. [Subrayado por fuera del texto]

De lo anterior podemos establecer que la organización de los documentos de archivo esta asociada a la función pública y a la actividad administrativa del Estado, que la responsabilidad se encuentra en cabeza de los jefes y los comprometidos de la gestión en cada área ya que la documentación producida es el reflejo del cumplimiento de las funciones delegadas a cada una de ellas y para el caso la responsabilidad de llevar el expediente contractual le corresponde a cada entidad en cabeza de la dependencia a la que por acto administrativo se le haya asignado dicha función.

Respecto a la Tabla de Retención Documental el acuerdo 04 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” define en el artículo 2:

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Igualmente, en el artículo 4 del mismo acuerdo establece:

Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones. [Subrayado por fuera del texto]

Además, en el numeral 5 del artículo 11 del mismo acuerdo establece:

Conformación de las series y subseries documentales

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen. [Subrayado por fuera del texto]

Para la conformación del expediente en el acuerdo 02 de 2014 “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” en el artículo 5 establece:

Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. [subrayado por fuera del texto]

De igual manera en el artículo 17 del mismo acuerdo establece:

Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de 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.[Subrayado por fuera del texto]

PARÁGRAFO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Frente al expediente electrónico cabe mencionar lo descrito en el acuerdo 03 de 2015 "Por el cual se establecen 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, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" donde en el artículo 9 establece:

Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

- *Documentos e electrónicos de archivo*
- *Foliado electrónico.*
- *Índice electrónico.*
- *Firma del índice electrónico.*
- *Metadatos o información virtual contenida en ellos.*

En cuanto al SECOP cabe mencionar lo descrito en el numeral 2 de la Circular externa única de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente la cual establece:

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.
[Subrayado por fuera del texto]

Del mismo modo para la contratación en el decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" en el artículo 2.2.1.2.5.3 establece:

Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Esto significa que es responsabilidad de todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la normatividad archivística velar por la conformación de los expedientes el cual se



debe realizar con la totalidad de los soportes sean análogos o electrónicos que se generan por cada asunto o trámite de cada agrupación documental que se encuentra descrita en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y convalidadas por la entidad, ya que es allí donde se refleja toda la producción documental de acuerdo a las funciones dadas a cada dependencia, es decir que para el caso de la contratación, la entidad a través de la dependencia que tiene dicha función será responsable de conformar y custodiar la totalidad de los expedientes con todos los tipos documentales que hacen parte de dicho trámite, aplicando de esta manera los principios de procedencia y orden original, así mismo se puede establecer que cada entidad es responsable de aplicar la disposición final que se establezca en el instrumento archivístico para la serie de contratos y sus respectivas subseries, es importante mencionar que si se producen documentos en soporte electrónico deben cumplir entre otros con los elementos descritos en la norma como lo son, la firma electrónica, foliado electrónico, formatos electrónicos y metadatos, del mismo modo estos soportes deben estar descritos en la Tabla de retención y cada entidad debe formular las políticas y estrategias que garanticen la preservación de los soportes electrónicos a lo largo del tiempo en el instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación-SIC, en cuanto al SECOP II se puede establecer que solo es una plataforma transaccional la cual se debe armonizar de acuerdo con el nivel de desarrollo de producción documental con el que cuente la entidad.

También se puede establecer que la conformación de los expedientes sean contratos o cualquier otra serie documental debe estar basada en lo descrito en la Tabla de Retención Documental, para ello también es importante que las entidades tengan elaborados adecuadamente sus manuales de procedimientos, entre ellos, el manual de contratación y los flujogramas para cada uno de los procesos, para que cada expediente evidencie documentalmente, todo el proceso lógico de cada uno de los trámites, es decir que cada contrato que genere la entidad, deberá estar conformado en un expediente.

Se puede concluir que todas las entidades deben contar con el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental ya que es el que permite que cada una de las dependencias de la entidad pueda conformar sus expedientes ya que estos soportan el cumplimiento de sus funciones, aplicando el principio de procedencia y orden original, además si la entidad produce en formato electrónico debe garantizar que estos cumplan con los requerimientos normativos y funcionales, en cuanto al SECOP se puede establecer que es una herramienta transaccional y es responsabilidad de las entidades conformar los expedientes ya sean físicos, electrónicos o híbridos, en cualquiera de los casos se debe mantener el vínculo archivístico mediante la administración adecuada de los expedientes, además garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los mismos mediante mecanismos adecuados



de conservación y preservación a lo largo del tiempo así mismo cada entidad es responsable de la publicación de la información relacionada con la contratación estatal.

Así mismo, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

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.

Cordial saludo,

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: 600.08.04