



Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 098**TEMA DE CONSULTA:** Expediente Electrónico- 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:

La Oficina de Contratación de la Alcaldía de Floridablanca, allega a ustedes solicitud de información en el archivo adjunto. Quedamos atentos a la respuesta en los términos legales.

PRIMERO: Se informe a la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Floridablanca el procedimiento que se debe seguir para el archivo y custodia de los expedientes contractuales, es decir; especificar si después de la implementación del Secop II, la entidad estatal no debe contar con expedientes físicos e impresos por cada contrato.

SEGUNDO: De ser así, que lineamientos de archivo y custodia de información digital debe seguir la entidad.

TERCERO: Manifestar si es facultad de cada órgano de control exigir o no los expedientes contractuales en manera física."

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.

Favor imprimir a doble clara



RESPUESTA

De acuerdo con las preguntas planteadas en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

- 1. Se informe (...) el procedimiento que se debe seguir para el archivo y custodia de los expedientes contractuales, es decir; especificar si después de la implementación del Secop II, la entidad estatal no debe contar con expedientes físicos e impresos por cada contrato.**
- 2. De ser así, que lineamientos de archivo y custodia de información digital debe seguir la entidad.**

Para dar respuesta a su pregunta, se debe contextualizar que, en primer lugar, 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, sobre la Circular 021 de 2017 hay que comentar que esta fue derogada por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de 15 de julio de 2022.

Esta circular menciona, entre otras cosas, 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.”

Favor imprimir a doble clara



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.

De acuerdo con anteriormente expuesto, cada entidad es responsable de su documentación a pesar de la permanencia de los expedientes en la plataforma SECOP, es decir, 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 (página 25) 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 es una herramienta transaccional y el propósito de garantizar la custodia de la información por 20 años, es el de facilitar la consulta de esta información, pero no tiene un carácter de gestión documental en fase de archivo de gestión, por lo que es necesario que cada entidad cuente con sus propias series o subseries documentales de Procesos Contractuales con la totalidad de los documentos y se dé cumplimiento a las T.R.D. de su institución. En tal sentido, 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; por lo tanto en ningún momento esta plataforma reemplaza los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA de las entidades el cual cumple con la función de la adecuada gestión documental electrónica de la entidad.

Con frecuencia los expedientes contractuales suelen tener un componente en soporte en papel, que se encuentra en la entidad pública que tramitó la compra de bienes o servicios y que se complementa con la documentación electrónica que se tramitó a través de la Plataforma Transaccional SECOP II. Desde el punto de vista archivístico cada entidad que hace un proceso debe garantizar que los expedientes documentales 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; o se puede elaborar una referencia cruzada que permita ubicar los documentos que hacen parte de cada una de las partes del expediente híbrido (Electrónico y Físico). En caso de que se opte por utilizar la digitalización, es importante que tengan en cuenta que los documentos con soporte en papel no pueden ser eliminados hasta que se cumplan los plazos previstos en la Tabla de Retención Documental, para la serie documental *“Expedientes o procesos contractuales”*.

Por último, recordamos consultar los recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en nuestro sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

Favor imprimir a doble clara



3. Manifiestar si es facultad de cada órgano de control exigir o no los expedientes contractuales en manera física.

En consonancia con el **Manual de Estructura del Estado Colombiano**, y las normas orgánicas que regulan cada uno de ellos además de lo establecido en el Código General del Proceso, (Ley 1564 de 2012). Es potestad de cada ente de control, la solicitud de documentos en el formato que considere propicio para desarrollar su labor de auditoria, control y vigilancia.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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.

Despedida: 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:

Revisó:

Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)

Favor imprimir a doble clara