

Bogotá D.C., 15 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 208**TEMA DE CONSULTA**

conformación de expedientes 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 de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) 1. Siendo que el Secop II es una herramienta transaccional ¿Cumple los requisitos para la conformación de los expedientes electrónicos?

2. ¿Las Entidades deben conformar los expedientes contractuales con la totalidad de los documentos, aunque algunos se producen originalmente en línea en la herramienta Secop II?

3. ¿Es necesario que se realice la impresión de la documentación producida en el Secop II para la conformación de los expedientes? o bajo el entendido del expediente híbrido se podría realizar una referencia cruzada?

4. Si las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por la Entidad, a la fecha, sólo contempla el soporte físico ¿Se debe imprimir toda la documentación que se recibe, aunque algunos documentos originalmente son allegados en medios digitales o electrónicos, con el fin de realizar la conformación de los expedientes?

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.

A. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

En segundo lugar, es pertinente recordar que la misma Ley 594 de 2000 estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11).

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 5

Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el Acuerdo 002 de 2014 que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Como complemento a tal definición, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el archivo General de la Nación en 2003, sustenta:

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.

En ese orden de ideas se puede concluir que de un proceso de contratación desarrollado en varias etapas (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación) se generan los documentos que conformarán el expediente contractual, entre ellos: estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica, resolución de apertura del proceso, invitación u oferta a contratar, propuestas, contrato, acta de inicio, informes de avance, acta de finalización, etc. Así el conjunto de expedientes contractuales de características similares conformaría la serie contratos.

B. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Ahora bien, es importante recordar que los documentos electrónicos de archivo se producen, reciben y tramitan en diversos tipos de aplicaciones que conforman el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). Por ejemplo, es habitual que en una entidad se utilicen uno o varios programas o aplicaciones informáticas para la gestión de correspondencia, la elaboración de contratos, la elaboración y comunicación de los informes de gestión, el registro de los movimientos contables, etc. Una vez culmina el trámite los documentos electrónicos así producidos pasan a su etapa de archivo, vinculándose entre sí para conformar expedientes electrónicos de archivo (Acuerdo 003 de 2015, artículo 7).

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 5

Para el efecto los documentos electrónicos deben transferirse desde los repositorios del SGDE al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El SGDEA es el software destinado a gestionar en su etapa de archivo los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. El SGDEA debe garantizar el mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, el sistema debe reunir una serie de requisitos, entre otros, debe asociar las Tablas de Retención Documental de la entidad a los expedientes de archivo para efectos de realizar las transferencias documentales y aplicar la disposición final de los mismos. En ese sentido, el SGDEA debe incluir un proceso de transferencia que involucre los expedientes y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura; además estar en capacidad de generar informes con todos los elementos transferidos. De igual, forma debe permitir la transferencia varias veces del mismo expediente, para pasar de archivo de gestión al central y de éste al histórico.

C. SOBRE LA PLATAFORMA SECOP

Respecto a la gestión de los procesos contractuales y el uso de la plataforma SECOP II para conformar y gestionar expedientes electrónicos, es importante remitirnos a la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente del 15 de julio de 2022, la cual en su numeral 2 especifica la responsabilidad de las entidades estatales en la conformación, administración, custodia y calidad de la información en los procesos de contratación, como se transcribe en los siguientes apartados:

2. 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. (...)

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.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto se pasa a responder las preguntas formuladas:

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 5

Respecto a la primera de las preguntas se aclara que SECOP II es una plataforma administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, por lo que las características técnicas específicas de su funcionamiento son conocidas por esa entidad, no por el Archivo General de la Nación, por lo que no es posible responder a la inquietud.

Respecto a la segunda de las preguntas se responde que, de acuerdo con lo expuesto, en efecto las entidades deben conformar los expedientes contractuales con la totalidad de los documentos que se han producido durante su trámite independientemente de su soporte o formato o medio de producción.

Respecto a la tercera de las preguntas se aclara que no es necesaria la impresión de la documentación producida en SECOP II, en la medida en que la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, la cual en el numeral 2.2 establece 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, allí conformar expedientes electrónicos unificado y completos y en lo posible no realizar impresión de los documentos electrónicos que están en SECOP II.

Respecto a la cuarta de las preguntas se insta a actualizar las TRD de la entidad de forma que en la casilla de soporte o formato se registren los formatos electrónicos de los documentos que así se producen.

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.

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Aprobó: Luz Dora Ariza López – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos

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 4 de 5



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 5 de 5

