

Bogotá D.C., 4 de enero de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No. 004

TEMA DE CONSULTA: CUSTODIA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES CREADOS EN SECOP II

PROCESO: GESTIÓN Y TRÁMITE

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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Teniendo en cuenta las precisiones en materia de archivo, y específicamente – archivo electrónico por medio de los expedientes generados en SECOP II. Amablemente formulo las siguientes inquietudes:

1. ¿Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II, hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional?
2. ¿Si la entidad genera documentos físicos adicionales dentro del proceso contractual, estos deben remitirse al archivo Municipal, de acuerdo a los protocolos que se tengan?
3. ¿A parte del archivo electrónico de los expedientes que se generan en el SECOP II, el Municipio es responsable de disponer de un expediente independiente a este ya sea físico o electrónico?
4. ¿Quién es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II?

Con el propósito de cumplir con los principios que rigen las actuaciones contractuales y las buenas practicas en la entidad, amablemente solicito se dé respuesta oportuna y de fondo a los interrogantes planteados.

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 en la petición:

1. ¿Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II, hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional?

En relación con la Conservación de Expedientes electrónicos en SECOP, le manifestamos lo siguiente:

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el año 2023 actualizó su Circular Externa Única, de la cual se transcriben a continuación los puntos 2, 2.1 y 2.2:

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.

Asimismo, 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 normatividad 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 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 hacen uso de 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, a pesar de que Colombia Compra Eficiente mantenga los expedientes electrónicos en su plataforma SECOP II, esto no exime a las entidades públicas de contar con sus propios expedientes electrónicos íntegros en su plataforma informática de gestión documental, denominada Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Desde el punto de vista archivístico cada entidad pública 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 junto con aquellos nacidos digitales, teniendo en cuenta las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que ordena el Decreto 1080 de 2015.

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

3. ¿Si la entidad genera documentos físicos adicionales dentro del proceso contractual, estos deben remitirse al archivo Municipal, de acuerdo a los protocolos que se tengan?

Cada entidad debe conformar y custodiar sus expedientes contractuales de manera íntegra y en lo posible evitando generar expedientes híbridos (En formato electrónico y en soporte papel) y atender lo que dispongan los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

4. ¿A parte del archivo electrónico de los expedientes que se generan en el SECOP II, el Municipio es responsable de disponer de un expediente independiente a este ya sea físico o electrónico?

Como ya se le informó en la respuesta de la pregunta N° 1, cada entidad pública debe custodiar todos los expedientes Contractuales, independientemente que de manera total o parcial ya se encuentren en la plataforma SECOP II.

5. ¿Quién es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II?

La Tabla de Retención Documental debe establecer cual dependencia es la responsable de custodiar y gestionar los expedientes contractuales en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos (Gestión, Central e Histórico).

En los anteriores términos se absuelve las consultas planteadas, 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 DIAZ ACUÑA
Archivado en: 500.09.04