

Bogotá D.C., 15 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.072

TEMA DE CONSULTA: Administración y custodia de los expedientes electrónicos contractuales.

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:

De acuerdo con los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se encuentra obligada a realizar todo su proceso contractual a través de la plataforma SECOP II, y allí se conforman los expedientes electrónicos de cada uno de los contratos adelantados por las diferentes modalidades de selección. Teniendo en cuenta lo anterior, surge la inquietud acerca de la administración y custodia de estos expedientes, por tanto, elevamos la presente consulta:

- 1. ¿Cómo se deben administrar y custodiar los expedientes contractuales al interior de la entidad?*
- 2. ¿En el desarrollo de la actividad contractual se deben conservar los expedientes contractuales de manera física o electrónica?*
- 3. En caso de que se pudiere custodiar de manera electrónica, ¿es necesario contar al interior de la entidad con la política pública de cero papel, o con un aplicativo especial que permita la custodia segura de la información?*
- 4. ¿Basta solamente con la conformación de los expedientes electrónicos?*

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 circunscriba 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, daremos respuesta a cada una de sus inquietudes:

1. ¿Cómo se deben administrar y custodiar los expedientes contractuales al interior de la entidad?

La administración de los expedientes contractuales se encuentra determinada por lo que se defina en los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental de la entidad, es importante recordar lo que el Decreto 1080 de 2015 establece para los documentos electrónicos de archivo:

Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

La anterior norma implica que cada entidad debe contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en donde custodie y administre los documentos en formato electrónico, independientemente de la serie documental a la que pertenezcan, para mantener las características técnicas de los documentos electrónicos durante el tiempo que prevean los instrumentos archivísticos.

2. ¿En el desarrollo de la actividad contractual se deben conservar los expedientes contractuales de manera física o electrónica?

Como lo expresa la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente, "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." PP. 19., 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).

Ahora bien, ¿se deben conservar de manera física o electrónica?, 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.

De otra parte, es importante mencionar la importancia de la interoperabilidad que se debe generar entre SECOP II y el SGDEA implementado en la entidad, lo anterior en concordancia con lo descrito en la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente, numeral 2.2. Acceso a la Información, Protección de Datos, e Interoperabilidad con Otras Plataformas, p. 20. *"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."

3. En caso de que se pudiere custodiar de manera electrónica, ¿es necesario contar al interior de la entidad con la política pública de cero papel, o con un aplicativo especial que permita la custodia segura de la información?

La política pública de cero papel debe estar implementada dentro de las entidades y debe estar articulada con los procesos de producción documental de la entidad, así mismo y como ya se mencionó en las respuestas anteriores, cada entidad es responsable de la implementación de un SGDEA que permita la custodia, administración y conservación de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD correspondiente.

4. ¿Basta solamente con la conformación de los expedientes electrónicos?

Cada entidad debe conformar y custodiar sus expedientes electrónicos de manera íntegra y en lo posible evitando generar expedientes híbridos (En formato electrónico y en soporte papel), así que es responsabilidad de la entidad o la unidad administrativa a cargo de los procesos de contratación, no solo de conformar los expedientes, sino también mantenerlos actualizados de acuerdo con los procesos administrativos que se vayan adelantando hasta el cierre del expediente, así mismo atender lo que se disponga en los instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.

Finalmente, y con el fin de complementar su consulta, le sugerimos consultar las siguientes publicaciones:

- MODELO DE REQUISITOS PARA UN SGDEA
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf
- IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf
- GUIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

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,



YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ELISABETH ROJAS MEDINA / STI
Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos