

Bogotá D.C., 19 de junio de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.237

TEMA DE CONSULTA: Transición a la Gestión Digital de Contratos.

PROCESO: Producción.

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:

*Quisiera solicitar información sobre el proceso de transición de la gestión de contratos de físico a digital, específicamente en relación con nuestro sistema de información actual, Orfeo, y su integración con **SECOP**. Tenemos las siguientes consultas:*

1. **Integración de Contratos y Documentos desde SECOP a Orfeo:** *Estamos considerando la posibilidad de descargar contratos y documentos relacionados desde SECOP para su inclusión en nuestro sistema Orfeo. Nos gustaría saber si este proceso es factible y si los documentos descargados tendrán validez legal en nuestro sistema Orfeo. ¿Cuál sería el procedimiento adecuado para realizar esta integración de manera legal y segura?*
2. **Validez de la Firma Electrónica durante la Ejecución del Contrato:** *En el curso de la ejecución del contrato, es necesario obtener firmas de los contratistas/proveedores. Nuestro sistema Orfeo utiliza un método de firma electrónica en el que se solicita la firma a través de una validación y se registra de manera automática, dejando el documento firmado y con la siguiente marca:*

Este documento radicado con número 20240030027611 de fecha 2024/04/19 12:33, generado mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO ha sido firmado electrónicamente:

¿Podemos considerar estas firmas electrónicas como válidas según las normativas legales? ¿Qué precauciones debemos tomar para garantizar la autenticidad y la integridad de las firmas electrónicas en nuestro sistema?

¿Ingreso de Informes, cuentas de cobro y otras tipologías que hacen parte de la ejecución de contrato enviados por correo electrónico por parte del contratista y tienen firma digital, enviados por medio del correo electrónico y radicados en nuestros sistemas Orfeo, también son válidos?

Agradecemos cualquier orientación o recomendación que pueda proporcionarnos para facilitar esta transición hacia la gestión digital de contratos y documentos. Estamos comprometidos a cumplir con los requisitos legales y a implementar las mejores prácticas en nuestra organización.

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, se da respuesta puntual a cada interrogante planteado en su petición.

- 1. Integración de Contratos y Documentos desde SECOP a Orfeo:*** *Estamos considerando la posibilidad de descargar contratos y documentos relacionados desde SECOP para su inclusión en nuestro sistema Orfeo. Nos gustaría saber si este proceso es factible y si los documentos descargados tendrán validez legal en nuestro sistema Orfeo. ¿Cuál sería el procedimiento adecuado para realizar esta integración de manera legal y segura?*

Antes de dar respuesta es importante tener en cuenta 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:

- 1. 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.

Como lo expresa la Circular Única, cada entidad es responsable de su documentación, por lo tanto, le corresponde a cada entidad que tramita contratos a través de SECOP II garantizar la permanencia de los expedientes y para ello debe conformar sus propios expedientes electrónicos íntegros en una plataforma informática de gestión documental, denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), haciendo uso de la interoperabilidad ya sea con esta plataforma que pertenece a una entidad externa o de igual manera en el caso de los aplicativos propios de cada entidad.

Desde el punto de vista archivístico la entidad 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, si tienen información en este soporte, para que se integren al expediente electrónico y aquellos nacidos digitales también se deben integrar, teniendo en cuenta las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, definidas en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, sin eliminar aquellos que fueron producidos en soportes analógicos.

2. **Validez de la Firma Electrónica durante la Ejecución del Contrato:** *En el curso de la ejecución del contrato, es necesario obtener firmas de los contratistas/proveedores. Nuestro sistema Orfeo utiliza un método de firma electrónica en el que se solicita la firma a través de una validación y se registra de manera automática, dejando el documento firmado y con la siguiente marca:*

Este documento radicado con número 20240030027611 de fecha 2024/04/19 12:33, generado mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO ha sido firmado electrónicamente:

*¿Podemos considerar estas firmas electrónicas como válidas según las normativas legales?
¿Qué precauciones debemos tomar para garantizar la autenticidad y la integridad de las firmas electrónicas en nuestro sistema?*

En el Artículo 1 del Decreto 2364 de 2012 se define la Firma Electrónica de la siguiente manera:

Firma electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

La misma norma estableció los criterios que le dan confiabilidad a una firma electrónica en el Artículo 4:

Artículo 4º. *Confiabilidad de la firma electrónica. La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:*

- 1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.*
- 2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.*

Parágrafo. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

- 1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o*
- 2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.*

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con la normatividad colombiana, las firmas electrónicas tanto sencillas como avanzadas son válidas para darle autenticidad a los documentos electrónicos; es firma electrónica aquella que se adquiere por contrato con una entidad certificadora autorizada por el Organismo Nacional de Acreditación, la Firma electrónica está sustentada en la Ley 527 de 1999 y por ende tiene toda la validez jurídica.

¿Ingreso de Informes, cuentas de cobro y otras tipologías que hacen parte de la ejecución de contrato enviados por correo electrónico por parte del contratista y tienen firma digital, enviados por medio del correo electrónico y radicados en nuestros sistemas Orfeo, también son válidos?

Con relación a su pregunta, es necesario que la entidad haga un análisis de las diferentes tipologías documentales creadas como documentos electrónicos de archivo frente a los requisitos jurídicos que se puedan necesitar en cada caso, dependiendo de la importancia de la información que contienen, de la posibilidad de que dichos documentos sean necesarios para una actuación judicial, gubernamental, fiscal o de control; para lo cual nuestra recomendación es que aquellos de mayor valor administrativo, jurídico, contable, etc., se suscriban con firmas digitales, creadas a partir de un Certificado Digital, el cual solo puede ser emitido por una Entidad Certificadora, que a su vez es acreditada por el ONAC.

Con el ánimo de complementar su consulta le invitamos a hacer uso de la herramienta <https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> dónde podrá encontrar otros conceptos técnicos que le puedan ser de interés.

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