

Bogotá D.C., Colombia, 24 de enero de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No. 008

TEMA DE CONSULTA

Secop II

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:

"Por medio de la presente, solicito información o aclaración referente a la conservación física de los procesos contractuales que actualmente se realizan mediante el sistema electrónico de contratación SECOP II. Dado que ahora toda la contratación se realiza por este medio, es necesario para la entidad llevar un expediente físico de cada uno de los procesos contractuales o no es necesario, toda vez que la información puede ser consultada por la plataforma de contratación estatal SECOP II. Sería esta plataforma un garante de información de los procesos contractuales que adelante una entidad" (Sic.)

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto del "Modelo de

Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA¹”; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en: componente procesos de la gestión documental, subcomponente Planeación técnica, producto Tablas de Retención Documental TRD.

Sobre su consulta le informamos que desde el año 2019 la entidad Colombia Compra Eficiente ha emitido “**la Circular Externa Única**” en la cual se puede evidenciar la manifestación de esta entidad sobre la responsabilidad de los documentos que se cargan a esta plataforma SECOP II. Dicha Circular fue actualizada en su versión 3 armonizándola e incluyendo algunos contenidos adicionales que no hacían parte de la Circular anterior (Versión 2).

Esta Circular externa calendada 27 de diciembre de 2023, en sus páginas 18,19 y 20 menciona algunos aspectos relacionados con su tema de consulta:

“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.

Adicionalmente, la circular reitera que 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. 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”. En este sentido, le invitamos a consultar en completitud la circular con el fin que internamente se tomen las decisiones que haya a lugar; https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En Línea]. Disponible en: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

Como se ve en la circular en cita, la entidad debe gestionar los documentos que son producto de la relación transaccional con el SECOP II atendiendo a las Tablas de Retención Documental TRD. Esto teniendo en cuenta que la información "cargada" a esta plataforma es propiedad de la entidad. Por ultimo, es importante mencionar que la administración de los documentos y expedientes producidos en los procesos de contratación recae sobre la dependencia que tiene la función. Esto se puede evidenciar en las Tablas de Retención Documental aprobadas, puesto que el proceso de elaboración de esta se realiza con los productores de los documentos (dependencias, oficinas).

Para la conformación de los expedientes, en el Acuerdo 02 de 2014 *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"* en el artículo 5 establece: Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

De igual manera en el artículo 17 del Acuerdo mencionado anteriormente establece: Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo. Este Acuerdo se encuentra disponible para su consulta en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

En conclusión, todas las entidades deben conformar sus expedientes atendiendo lo dispuesto en sus Tabla de Retención Documental ya que este instrumento archivístico es el que permite que cada una de las dependencias pueda conformar sus expedientes ya que estos soportan el cumplimiento de sus funciones, aplicando el principio de procedencia y orden original. Además, si la entidad produce en formato electrónico debe garantizar que estos cumplan con los requerimientos normativos y funcionales, en cuanto al SECOP se puede establecer que es una herramienta transaccional y es responsabilidad de las entidades conformar los expedientes ya sean físicos, electrónicos o híbridos, en cualquiera de los casos se debe mantener el vínculo archivístico mediante la

administración adecuada de los expedientes, además garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los mismos mediante mecanismos adecuados de conservación y preservación a lo largo del tiempo así mismo cada entidad es responsable de la publicación de la información relacionada con la contratación estatal.

Para finalizar, queremos compartir con usted algunos conceptos técnicos emitidos en año anterior sobre el asunto, que complementan la respuesta a sus inquietudes:

1. **Asunto:** Concepto técnico No 098, Expediente Electrónico- SECOP, emitido por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. Este documento se puede consultar en el siguiente enlace:
https://sisna.archivogeneral.gov.co/?red_fm_connect=true&front=user&fid=12&defaults=0&access_all=0&cmd=file&target=l1_MjAyMy9TVUJES_VJFQ0NJT04gREVMIIFNjU1RFTUEgTkFDSU9OQUwgREUgQVJDSEIWT1MvNC1BYnJpbC9Db25jZXBfVGVjXzA5OF8gZXhwZWRpZW50ZSBTZWNvcC5wZGY
2. **Asunto:** Concepto técnico No 015, Expediente Contractual en Secop, emitido por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. Este documento se puede consultar en el siguiente enlace:
https://sisna.archivogeneral.gov.co/?red_fm_connect=true&front=user&fid=12&defaults=0&access_all=0&cmd=file&target=l1_MjAyMy9TVUJES_VJFQ0NJT04gREUgVFJBTINGT1JNQUNJT04gREIHSVRBTCBFIEIOTk9WQUNJT04gQVJDSEIWSVNUSUNBLzItRmVicmVyby9Db25jZXBfVGVjXzE1X0V4cGVkaWVudGVfQ29udHJhY3R1YWxfU2Vjb3AucGRm

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.

Atentamente,

LUZ DORA

ARIZA LOPEZ

Firmado digitalmente por LUZ
DORA ARIZA LOPEZ
Fecha: 2024.02.29 14:17:52
-05'00'

LUZ DORA ARIZA LÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos - SNA

Anexos: N/A

Copia: N/A.

Proyecto: Edisson Cárdenas Perdomo – Profesional Sistema Nacional de Archivos - SNA

Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO