



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20194500439753

Fecha: 30-07-2019



Página 1 de 1

MEMORANDO

450

Bogotá, D.C.

PARA: DR. LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretaría de Gestión Institucional

DE: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN .

ASUNTO: Remisión proyecto de Circular por la cual se formula directrices respecto a la *"GESTION Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SECOP I Y SECOP II.*

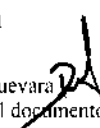
Respetado Doctor Chaparro.

Para trámite de firma, y posterior numeración por parte del Despacho, atentamente me permito remitir la documentación del asunto, debidamente revisada por esta Dirección de Contratación.

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,


CARMEN YOLANDA VILLABONA
Directora
Dirección de Contratación

Proyectó: David Alejandro Guerrero Guevara 
Anexos: 06 Folios - Lo enunciado en el documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CIRCULAR No. 009 16 AGO 2019

Bogotá, D.C.,

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, CONSEJO DE JUSTICIA, ALCALDES(AS) LOCALES, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CÓDIGO 222 GRADO 24 DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN CONTRATOS

DE: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SECOP I Y SECOP II

Uno de los deberes legales establecidos para todas las entidades estatales es propender por la correcta gestión documental y archivo de los expedientes contractuales, actos administrativos, documentos, contratos y, en general, los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, lo cual se podrá efectuar por medios electrónicos siempre y cuando tales medios cumplan con el principio de publicidad en el trámite contractual.

Teniendo en cuenta que las dependencias de la entidad encargadas de los procesos contractuales han dado un uso paralelo de los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública, en sus versiones SECOP I y SECOP II, en el manejo operativo y administrativo relacionado con el archivo y gestión de los expedientes contractuales, este Despacho considera necesario implementar algunos lineamientos orientados a garantizar la adecuada gestión y archivo de tales expedientes, para lo cual previamente se efectuará un análisis jurídico que tiene por objeto señalar las obligaciones a cargo de los funcionarios responsables del archivo contractual.

ANÁLISIS JURÍDICO SOBRE LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Los principales argumentos de orden jurídico que regulan la gestión archivística contractual son, entre otros, los siguientes:

1. "La Ley 594 de 2000," *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 11o., establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. 009 de 2019

Página 2 de 7

2. De igual forma, el artículo 16 íbidem establece como una de las obligaciones de los funcionarios públicos a cuyo cargo estén la organización y conservación de los archivos de la entidad, velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo. Así mismo, el referido artículo indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de información en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos.
3. A su vez, el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso, e igualmente el artículo 58 íbidem determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.
4. El artículo 59 íbidem define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir este, tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
5. Los artículos 103, 105, 109 y 122 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) han señalado la validez de las comunicaciones electrónicas y la validez de los repositorios de información electrónica en las actuaciones judiciales, siempre y cuando cumplan con lo indicado para tal efecto en la Ley 527 de 1999.
6. La Ley 1712 de 2014 ha señalado como principio y derecho de todos los ciudadanos y deber de las entidades públicas la promoción y generación de una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivo que plasmen la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, imponiendo a las entidades la necesidad de establecer procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos físicos y electrónicos auténticos de acuerdo con la reglamentación señalada por el Archivo General de la Nación.
7. El artículo 33 del Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto No. 1080 de 2015, que dicta disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado, definió que el Archivo General de la Nación-AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico. En tal sentido se expidió el Acuerdo AGN 002 de 2014 que se refiere a la creación, conformación, identificación, organización, descripción, cierre

↳



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. 009 de 2019

Página 3 de 7

y transferencia, depuración y conservación, tanto de los expedientes físicos como electrónicos.

8. El artículo 29 (literal b) íbidem, en cuanto a los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo las entidades estatales señala que "se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato." (Subrayado fuera de texto).
9. El Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 003 de 2015, estableció lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
10. La Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República -CGR absolvió consulta relacionada con la gestión archivística de los trámites contractuales, mediante radicado No. 2019EE0057726¹, y estableció, entre otros asuntos, lo siguiente:

(...)

"Ahora bien, lo relevante para la Contraloría al momento de ejercer vigilancia y control fiscal sobre el manejo o administración de los recursos públicos con ocasión de la contratación estatal, es la observancia de la normatividad vigente aplicable en cada una de las etapas de aquella para lo cual evidentemente requerirá los soportes físicos o electrónicos, según corresponda, sin perder de vista que, no respondería a los fines estatales tales como la eficiencia y la economía respaldar con papel lo que ya obra en medio electrónico. (...)"

(...)

"El SECOP II, encuentra su origen inmediato en las Leyes 527 de 1999 y 1150 de 2007, las cuales, a su vez, son expedidas en desarrollo de disposiciones constitucionales que consagran los fines esenciales del Estado y de manera particular, aquellas que apuntan a la preservación del medio ambiente y que dieron lugar a políticas gubernamentales como el Gobierno en Línea y Cero Papel.

Por lo anterior, sería un contrasentido que el órgano de control fiscal en ejercicio de la vigilancia que le compete en los términos del artículo 267 de la Constitución Política, exigiera que la suscripción de un contrato o cualquier otro documento soporte de la contratación estatal obre tanto en físico, como digital contraviniendo disposiciones de orden constitucional y legal."

(...)

¹ Consulta elevada por la Jefatura Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la Nación, mediante radicado externo No. 2019EE10704 de 20 de marzo de 2019 radicado interno 2019ER0028646 de 22/03/2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No **009** de 2019

Página 4 de 7

11. La Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente -CCE y el Archivo General de la Nación expedieron conjuntamente la Circular Externa Única², la cual, entre otros asuntos, en su numeral 2, estableció las directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II y señaló que: i) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación; ii) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "procesos de contratación" y iii) Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.

De igual forma, la Circular Única señala que el expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 003 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.

Además, señala que el SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.

Así las cosas, conforme con dicha Circular, la Secretaría de Gobierno, como entidad estatal, es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación adelantados en el SECOP II, así como de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

12. La Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente -CCE ha establecido las diferencias entre los Sistemas de Electrónicos de Contratación Pública -SECOP en sus versiones I y II, indicando que SECOP I sólo permite publicar los Documentos de los Procesos, mientras que SECOP II permite hacer el Proceso de Contratación en línea. En este sentido, la principal diferencia que existe -entre los dos sistemas consiste en que el SECOP I es una plataforma diseñada exclusivamente para la publicación de la información derivada de los procesos de contratación, mientras que el SECOP II es una plataforma transaccional.

En este orden de ideas, el SECOP II se concibe como una plataforma transaccional para gestionar en línea los procesos de contratación, en observancia de lo expuesto en los

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No 009 de 2019

Página 5 de 7

actos administrativos proferidos por Colombia Compra Eficiente, y solo esta plataforma tiene la capacidad para conformar expedientes electrónicos con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 002 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

13. La producción de documentos dentro de SECOP II se encuentra soportada a partir del uso de una firma electrónica, la cual cumple con los requisitos establecidos en las Leyes 527 de 1999, 1564 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012.

En todo caso, los documentos contenidos en dicha plataforma poseen valor probatorio, por cuanto una vez el contratista solicita un usuario para ingresar al sistema, acepta que el método de firmado utilizado por éste es confiable y adecuado, en los términos establecidos en el artículo 7o. de la Ley 527 de 1999. Para los fines legales que derivan de un proceso de contratación; igualmente, la plataforma cuenta con un sello de tiempo con el cual es posible detectar cualquier alteración de los documentos o información registrada en ella.

Del mismo modo, el artículo 14 de la referida Ley indica que "...en la formación del contrato salvo acuerdo expreso entre las partes, la oferta y su aceptación podrán ser expresadas por medio de un mensaje de datos. No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos", con lo que no es necesario imprimir los documentos que han sido creados originalmente dentro de la plataforma.

14. Por otra parte, en aras de fomentar la eficiencia administrativa y reducir el consumo de papel, la Directiva Presidencial 04 de 2012 determinó que *"se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen"*.
15. En el mes de marzo de 2019, Colombia Compra Eficiente-CCE mediante comunicado de prensa,³ señaló que a partir del 11 de marzo de 2019 todas las entidades que requieran iniciar procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben realizarlos a través del SECOP I.

³ <https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/partir-del-11-de-marzo-los-procesos-bajo-la-modalidad-de-contratacion>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No 009 de 2019

Página 6 de 7

En este contexto y teniendo en cuenta que, desde marzo de 2019, la Dirección de Contratación de la entidad y los Fondos de Desarrollo Local han requerido contratar a través de la modalidad de contratación directa haciendo uso de la plataforma tecnológica informativa SECOP I, este procedimiento se tendrá que seguir llevando a cabo hasta tanto tal lineamiento no sea modificado por parte de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente CCE.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Tomando como fundamento los argumentos antes señalados es deber de este Despacho definir los lineamientos que se deben observar frente al manejo de los archivos electrónicos y físicos de los procesos contractuales por parte de los destinatarios de la presente Circular, los cuales se relacionan a continuación:

- i. Los expedientes contractuales que se tramiten en la plataforma SECOP II, así como sus formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que esta o aquel deban cargar o publicar en el SECOP II, tendrán como repositorio de información (lugar de almacenamiento) la misma plataforma.

En los casos en que un documento original haya sido producido en físico, la dependencia debe conservarlo por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico; por tal razón, todo documento producido en firma original y/o que no pueda cargarse por alguna razón en la plataforma SECOP II debe incluirse en un expediente físico con la misma serie documental del expediente electrónico y archivarse de conformidad con las normas jurídicas precitadas y con los procedimientos documentales establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su conservación y posibilidad de consulta en todo momento.

- ii. La situación antes expuesta obliga a las respectivas dependencias a realizar sus actividades de gestión archivística y documental contractual en el marco de un expediente híbrido⁴, el cual, según Acuerdo AGN 002 de 2014, se define como aquel *"conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación"*.

⁴ Radicado de respuesta No.2-2018334410 de diciembre 28 de 2018 emitido por el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos – Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en el que absuelve cuestionamientos respecto a la gestión de archivos contractuales, incoados por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. 009 de 2019

16 AGO 2019

Página 7 de 7

- iii. La dependencia correspondiente debe mantener en sus archivos de gestión, debidamente organizados, los documentos físicos o analógicos producidos en virtud del trámite y, de acuerdo con lo requerido por la plataforma SECOP II, realizar una copia digital de los mismos para incorporarla dentro de la plataforma, sin que ello conlleve a la eliminación o destrucción de los originales.
- iv. Aunado a lo anterior, con miras a garantizar el acceso a los documentos, es necesario establecer referencias cruzadas a partir del uso de testigos documentales, los cuales aportarán los datos de ubicación tanto de los documentos electrónicos como de los físicos cada vez que un usuario acceda a los mismos. Es decir que un expediente físico debe tener un testigo para indicar en qué lugar del ambiente electrónico se encuentra ubicado un documento y viceversa.
- v. Respecto a las publicaciones realizadas en la plataforma informativa SECOP I es deber de las respectivas dependencias resguardar y archivar todas las actuaciones de carácter contractual en un expediente físico, toda vez que, al ser una plataforma informativa, no asegura ninguna de las calidades o condiciones necesarias para configurar un expediente electrónico previstas en el artículo 59 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes antes citadas.

Conforme con lo anterior, los destinatarios de la presente Circular deberán en el trámite de todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, asegurar el cumplimiento de los linamientos señalados; razón por la cual deberán crear y conservar los expedientes contractuales físicos y electrónicos (híbridos) respectivos, sin importar si se ha usado la plataforma SECOP I o SECOP II en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás disposiciones vigentes.

Cordialmente,


IVÁN ELIÉCER CASAS RUIZ
Secretario Distrital de Gobierno

Aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó: Carmen Yolanda Villabona - Directora de Contratación
Darío Camacho Fernández - Director Administrativo
Proyectó: David Alejandro Guerrero G. - Profesional Dirección de Contratación
Luz Smith Forero Mosquera - Profesional Dirección de Contratación