



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor  
**JOHN FREDY SILVA TENORIO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
**Fundación Gilberto Álzate Avendaño**  
Calle 10 No. 3-16  
Ciudad



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: **2-2018-33410**

Fecha: 26/12/2016 16:22:30

Destino: FUNDACION GILBERTO

Anexos: N/A

Copia: N/A

[www.secretariageneral.gov.co](http://www.secretariageneral.gov.co)

**Asunto:** 20181300008501, concepto sobre manejo y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos de la plataforma SECOP II asociados a la gestión contractual pública, en respuesta a la solicitud con número de radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 1-2018-29472

Respetado doctor Silva, reciba un cordial saludo:

En atención a sus solicitudes radicadas con los números 1-2018-24095 y 1-2018-29472, a través de los cuales solicita concepto técnico sobre manejo y almacenamiento de documentos físicos y electrónicos de la plataforma SECOP II, me permito dar respuesta a las inquietudes planteadas en los siguientes términos:

**1. ¿Cuál es la política actual respecto a los archivos electrónicos de la plataforma SECOP II, de frente al cumplimiento del marco jurídico para el archivo de documentos?**

En relación con esta inquietud, en primer lugar, se debe tener en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, cuyo objetivo en calidad de ente rector es *"desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado"*<sup>1</sup>, con lo que, los actos administrativos, orientaciones e instrucciones que ésta imparta son de obligatorio cumplimiento tal como se indica en la página 8 de la circular externa única promulgada por dicha entidad.

<sup>1</sup> Artículo 2 del Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura"

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

En este orden de ideas, si bien el SECOP II se concibe como una plataforma transaccional para gestionar en línea los procesos de contratación, en observancia de lo expuesto en los actos administrativos proferidos por Colombia Compra Eficiente, tiene la capacidad para conformar expedientes electrónicos con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Ley 594 de 2000 y los acuerdos 002 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

De igual manera, la producción de documentos dentro de esta plataforma 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 la 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 que establece el artículo 7 del a Ley 527 de 1999, para los fines legales que derivan de un proceso de contratación.

A manera de complemento, se considera importante traer a colación que esta firma se compone entre otros mecanismos por el usuario y contraseña asignada al usuario y un sello de tiempo con el cual es posible detectar cualquier alteración de los documentos o información registrada en ella.

En consecuencia, de acuerdo con lo expuesto tanto en las circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, así como en sus conceptos técnicos publicados en la página web de esta entidad, *“las entidades deben publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP II y esta entidad es responsable de conservar los documentos y expedientes electrónicos desde su creación hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria”* tal como se establece en el numeral 3 de la circular externa No. 21 de 2017 y en el numeral 2.2 de la circular externa única.

## **2. ¿Cuál es la línea o directriz frente al manejo de los archivos electrónicos y físicos de los procesos contractuales para las entidades públicas?**

En términos generales en Colombia la situación expuesta en la pregunta se entiende en el marco de un expediente híbrido, el cual en el acuerdo 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”*.

Desde esta perspectiva, una entidad 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.

De esta forma, con el fin de garantizar el acceso a los documentos es necesario establecer referencias cruzadas a partir del uso de testigos documentales, los cuales aportaran los datos de ubicación tanto de los documentos electrónicos como de los físicos cada vez que

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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.

A nivel de preservación y disposición final, tanto los expedientes electrónicos como los físicos deben ser conservados por el tiempo que establezca la tabla de retención documental y en los casos que aplique, realizar la eliminación de los mismos.

**3. ¿Es necesario que los documentos que reposan en los expedientes electrónicos cargados en la plataforma SECOP II cuente con una copia física que repose en el archivo de gestión?**

No necesariamente, pues como se ha definido en la respuesta a la pregunta anterior, una entidad puede contar con expedientes híbridos y disponer de los mecanismos y herramientas con las cuales se facilite tanto la preservación como el acceso a la totalidad de los documentos.

En observancia del artículo 6º. de la Ley 527 de 1999 se puede hablar de una equivalencia funcional de los documentos en la medida que *"cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta"*, de tal manera que los documentos electrónicos cargados en la plataforma SECOP II cumplen de manera integral con los requisitos que le otorgan reconocimiento jurídico y fuerza probatoria.

Así mismo, en el artículo 14 de la norma en mención, queda definido 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.

Por otra parte, en aras de fomentar la eficiencia administrativa y reducir el consumo de papel, la Directiva Presidencial 04 de 2012 determino 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"*.

Ahora bien, en el caso que una entidad requiera tener una copia completa del expediente que conserva en SECOP II dentro de sus archivos, puede recurrir a dos estrategias, una es interoperar sus Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- para que vía web éstos puedan recoger copias de los documentos y conformar los respectivos expedientes electrónicos; y otra, es realizar la operación de descargue manual de los archivos a directorios específicos dentro de los servidores de la entidad. Cualquier estrategia que se defina deberá estar debidamente documentada y estar en concordancia con lo

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

establecido tanto en la normatividad y disposiciones técnicas promulgadas por Colombia Compra Eficiente como en los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- de la Entidad.

4. ¿A la fecha, existe alguna articulación entre la Agencia Colombiana Colombia Compra Eficiente, el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital de Bogotá y los órganos de control para la realización de auditorías a los expedientes electrónicos? En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

A la fecha no se han propiciado espacios para la articulación entre las entidades mencionadas con el fin de tratar temas relativos a las auditorías de los expedientes electrónicos. Sin embargo, es de mencionar que tanto las entidades como los entes de control deben obrar de conformidad con la normativa vigente.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N.A.

Anexos: N.A.

Proyectó: Nancy Angélica Rodríguez Marín   
Martha Carolina Ospina Rodríguez   
William Javier Patarroyo Baquero   
Revisó: Nelson Humberto León Acuña

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS