



4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

**PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA**

Subdirectora Administrativa

**Secretaría Distrital de Movilidad - SDM**

[notificacionelectronica@movilidadbogota.gov.co](mailto:notificacionelectronica@movilidadbogota.gov.co)

[pcorona@movilidadbogota.gov.co](mailto:pcorona@movilidadbogota.gov.co)

Teléfono: 3649400

Ciudad

**Asunto:** Concepto Técnico gestión documental SECOP – SIPROJ WEB. Radicado No. 1-2020-35425 del 11 de diciembre del 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Su radicado 20206120001791 del 11 de diciembre del 2020).

Apreciada Doctora Paola Adriana, reciba un cordial saludo.

De conformidad con la solicitud remitida por la entidad, radicada con el número del asunto y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

*1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.*

(...)

*7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.*

En respuesta a su solicitud, en la cual consulta “sobre el manejo y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos en la plataforma SECOP II asociados a la gestión contractual pública y Acciones de Tutela en la plataforma SIPROJ WEB”, me permito dar respuesta a las inquietudes planteadas en los siguientes términos:

## **SECOP II**

**1. ¿Cuál es la política vigente de archivos electrónicos de la plataforma SECOP II frente al cumplimiento del marco normativo para el archivo de documentos?**

En relación con esta inquietud, en primer lugar, se debe tener en cuenta que la política vigente de archivos electrónicos es la establecida por la Agencia Nacional de Contratación

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado”, 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.

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 el numeral 2.2. de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente.

## **2. ¿Cuál es la directriz frente al manejo de los archivos electrónicos y físicos de los procesos contractuales?**

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<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación 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”.

<sup>1</sup> ACUERDO No. 002 (14 MAR 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.

De acuerdo con lo expresado en el referente normativo, se debe tener en cuenta que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo los criterios básicos establecidos en el Acuerdo 05 de 2013<sup>2</sup> y Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, que aplican a documentos y/o expedientes de archivo (análogos, electrónicos o híbridos) independiente del tipo de soporte o medio en el que se hayan producido o almacenado, tal y como se establece en el Art. 5. de este último acuerdo *“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”*.

Ahora bien, tratándose de los procesos contractuales la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación señala en el ítem 2. *Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación:*

Para los documentos físicos, cuando el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental.

Para los expedientes electrónicos, en su ítem 2.2. *Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II. Indica que: 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. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.*

Esta misma norma establece en su numeral 2.1 que la conformación del expediente electrónico es generada de la siguiente manera:

- a. *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.*
- b. *El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.*
- c. *El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental “procesos de contratación”.*
- d. *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 Nacional 1080 de 2015.*

<sup>2</sup> “ACUERDO No. 003 (17 FEB 2015) “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- e. *El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; 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.*

Bajo este contexto, cada entidad es responsable de la administración de los documentos, conformación, completitud e integridad del expediente de los procesos de contratación realizados en el SECOP II, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, y los lineamientos internos de su entidad.

**3. ¿Es necesario que los documentos que reposan electrónicamente cargados en SECOP II cuenten con una copia física, con el fin de evidenciar la completitud del expediente?**

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 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. ¿Cómo sería la articulación de organización de los documentos físicos y electrónicos (híbridos) frente a la completitud del expediente contractual?**

Para la articulación de la organización de los documentos de archivo producidos en soporte papel y soporte electrónico, se recuerda tener presente la definición de expediente híbrido establecida en el Acuerdo 002 de 2014 *“expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación”* y lo establecido en el Acuerdo 03 de 2015 del AGN en el Artículo 7°. *Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.*

Adicionalmente, su organización y conformación se realizará de acuerdo a 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, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Sobre su conformación, así como los lineamientos internos de su entidad, en los cuales se debe tener en cuenta el uso de referencias cruzadas que le indiquen a quién consulte la información tanto en físico como electrónico (en el repositorio o medio de almacenamiento dispuesto por la entidad) que existe la otra parte del expediente y su localización. Es de aclarar, como se mencionó anteriormente, que esto debe estar normalizado en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.

## **SIPROJ WEB**

### **1. ¿Cuál es la política vigente de archivos electrónicos de la plataforma SIPROJ WEB frente al cumplimiento del marco normativo para el archivo de documentos?**

Con respecto a la segunda parte de su solicitud sobre el SIPROJ WEB, es preciso señalar que este es *“El Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ- en ambiente WEB, el cual se constituye en la herramienta para el registro, seguimiento, control de los procesos judiciales, conciliaciones, valoración del contingente judicial, el seguimiento de las*

*actividades del Comité de Conciliación y de las acciones de repetición que éste decida iniciar, cuando a ello hubiere lugar.”<sup>3</sup>.*

En la Resolución No 104<sup>4</sup> de 2018 capítulo VII “Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB” de la Secretaría Jurídica Distrital, se detalla que *la administración del sistema contempla la asesoría y orientación en el manejo de la herramienta conforme al tipo de perfil, la recepción y reporte de la asistencia técnica, operativa y funcional que sea requerida a través de los distintos medios tecnológicos disponibles y de manera personal, así como proponer y solicitar a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, la implementación de desarrollos y funcionalidades que permitan la actualización y/o mejoramiento de la herramienta.*

Aclarado lo anterior, si bien es cierto el sistema permite realizar un cargue de los documentos que evidencian el desarrollo de las diferentes etapas procesales que las entidades adelantan en la defensa judicial, estos no se constituyen en los expedientes originales del desarrollo de estas. El SIPROWEB es un sistema que no es propio de esta secretaria, por tanto, no tiene administración del mismo.

En virtud de lo anteriormente expuesto y en el marco normativo referido, cada entidad es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos Judiciales. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el tiempo de retención documental.

## **2. ¿Es necesario eliminar las Acciones de Tutela físicas, ya que estas se encuentran almacenadas en SIPROJ WEB?**

El proceso de eliminación documental, esta normalizado en el artículo 2.8.2.2.5. Decreto 1080<sup>5</sup> de 2015 (Título II, Capítulo V) que en su Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo establece cuáles son los requisitos necesarios para emprender un proceso de eliminación. Procedimiento que se encuentra reglamentado en el Acuerdo 004<sup>6</sup> de 2019 del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, todo proceso de eliminación debe estar basado en las Tablas de Retención Documental – TRD, que tengan aprobadas y convalidadas ante la instancia competente. Así las cosas, la SDM con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental, debe aplicar el procedimiento de disposición final para las Acciones de Tutela:

<sup>3</sup> Circular 048 de 2004, Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. ([Derogada por el art. 156, Decreto Distrital 654 de 2011](#))

<sup>4</sup> Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica

<sup>5</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

<sup>6</sup> “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PROCESO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: PA01-PR08-F02		Versión: 2.0		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
ENTIDAD PRODUCTORA:			SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD													
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES													
CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S	
620	5		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>				PA05	PR01	5	2					X	
620	5	1	Acciones de tutela Notificación de la acción Auto Admisorio Escrito de tutela Solicitud de antecedentes Antecedentes Solicitud de nulidad Auto que resuelve nulidades propuestas Constatación de la tutela Comunicación oficial al demandante Sentencia de primera instancia Comunicación interna del fallo a la dependencia competente Cumplimiento de sentencia Comunicación oficial de cumplimiento al Despacho Judicial Apelación Auto que concede el recurso de apelación Fallo de segunda instancia Comunicación de fallo a competente Comunicación oficial de traslado incidente de desacato Respuesta al traslado del incidente de desacato Auto que archiva/abre incidente Auto que resuelve el incidente de desacato				PA05	PR01	5	2						X

Teniendo en cuenta la TRD, se observa que la disposición final de la serie documental es selección una vez se cumplan 10 años de retención, la aplicación de la misma se realiza de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de la TRD, así las cosas, no se podría realizar una eliminación de los soportes en físico, puesto que estos son los que cuentan con atributos de originalidad y autenticidad y lo cargado en la plataforma SIPROJWEB es solamente una imagen escaneada.

Esperamos de la anterior forma haber resuelto sus inquietudes, quedamos atentos de brindar la asistencia técnica requerida en los temas de gestión documental y archivos.

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

C.C Leydy Yisel Novoa. Profesional Subdirección Administrativa – Inovia@movilidadbogota.gov.co, Secretaría Distrital de Movilidad.

Proyectó: Karol Merchán Parra – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSSA  
 Fernando Cendales Herrera – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSSA  
 Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección Sistema Distrital de Archivos - SSSA