

Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

Para: Participes del Sistema de Compra Pública

Asunto: Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística, establecen las siguientes directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II.

I. Consideraciones generales

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso al SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

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.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que 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 e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

II. Conformación del expediente electrónico en SECOP II

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

- (a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II¹ y anexados² por las Entidades Estatales y los proveedores³ conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- (b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico 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 electrónico 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.
- (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 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.
- (f) 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.

III. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II

La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Colombia Compra Eficiente debe custodiar, conservar y preservar a largo plazo los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de estos. Las Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos

¹ Formularios o plantillas que el SECOP II construye a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor

² Documentos en diferentes formatos que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

³ En el SECOP II proveedor es cualquier interesado en el Proceso de Contratación, que incluye a quienes manifiestan interés y a los oferentes.



de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

IV. 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 y 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 Estatal que adelanta el Proceso de Contratación.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. 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.

V. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

La normativa colombiana de forma expresa permite que *“la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual”*⁴ y la *“publicación de tales actos”*⁵ esté en el SECOP.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

Muy atentamente,



Armando Martínez Garnica
Director General del Archivo General de la Nación



María Margarita Zuleta González
Directora General de Colombia Compra Eficiente

Referencia Normativa

Ley 527 de 1999.

Ley 594 de 2000.

Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Ley 1564 de 2012.

Ley 1712 de 2014.

Decreto 1074 de 2015.

Decreto 1080 de 2015.

Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

⁴ Artículo 3 de la Ley 1150.

⁵ Ley 527 de 1999.

