



**Metodología para la conformación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano, área gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.**

Myladys Martínez Pandales

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Tutor

John Fredy Ospina Morales, Profesional en Archivística

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2021

<b>Cita</b>	(Pandales Martínez, 2021)
<b>Referencia</b>	Pandales Martínez, M. (2021). <i>Metodología para la conformación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano, área gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.</i>
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	3 [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Directora:** Dorys Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## **Agradecimiento**

Deseo expresar mis agradecimientos primeramente a Dios por permitirme cumplir uno de mis proyectos personales y por estar siempre conmigo en este proceso, de igual manera agradezco al SENA por haberme abierto sus puertas para el logro de este objetivo y finalmente le agradezco a mis padres, mi esposo, mis hijos, mi asesor y a mis amigos que creyeron todo este tiempo en mis capacidades dándome ánimo para llegar hasta aquí.

## Contenido

Introducción .....	10
1 Planteamiento del problema y justificación .....	12
1.1 Antecedentes: Estado del arte .....	15
2 Objetivos .....	18
2.1 Objetivo general .....	18
2.2 Objetivos específicos .....	19
3 Pregunta de investigación .....	20
4 Marco teórico .....	21
5 Metodología .....	26
5.1 Enfoque de investigación.....	27
5.2 Tipo de investigación.....	28
5.3 Método de investigación.....	28
5.4 Técnica de investigación.....	29
5.5 Instrumentos de investigación.....	29
6 Cronograma de actividades y presupuesto .....	30
7 Resultados .....	32
9 Conclusiones y recomendaciones .....	61
Referencias .....	63

## Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b> Cronograma de actividades .....	30
<b>Tabla 2</b> Presupuesto para investigación .....	31
<b>Tabla 3</b> Lineamientos y opiniones en materia de la gestión contractual y la normatividad colombiana .....	42
<b>Tabla 4</b> Descripción de los tipos documentales de la imagen 1 .....	54

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> .....	53
Diagrama de flujo de los documentos que conforman el expediente contractual. ....	53
<b>Figura 2</b> Formato control cruzado.....	58
<b>Figura 3</b> Hoja de control.....	60

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CDP</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>COVID</b>	Enfermedad por Coronavirus
<b>CONPES</b>	Consejo Nacional de Política Económica y Social
<b>ECB</b>	De distinta Naturaleza o Especie
<b>EDI</b>	Intercambio Electrónico de Datos
<b>Mintic</b>	Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
<b>RP</b>	Registro Presupuestal
<b>RTD</b>	Tablas de Retención Documental
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
<b>SENA</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje
<b>SGDA</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>SIC</b>	Sistema Integrado de Comunicaciones

## **Resumen**

En el siguiente documento reposa la búsqueda y hallazgo de la información que a nivel oficial rige el manejo de la información en nuestro contexto y el análisis de la correspondencia del mismo en el proceso de conformación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), entidad histórica y trascendente en la preparación de personal técnico en diversas áreas en el país.

Con un enfoque de tipo cualitativo, se realiza una investigación descriptiva soportada en el método documental, haciendo uso de la técnica del estudio de caso con la entidad SENA y complementando con los instrumentos de observación y verificación de logran obtener resultados satisfactorios frente a la metodología de conformación de dichos expedientes, logrando una coherencia y correspondencia en términos legales y de desarrollo de este tipo de archivos. Los mismos que tendrán cada vez mayor relevancia por las ventajas que tienen en diversos ámbitos.

*Palabras clave:* expedientes híbridos, gestión documental, normatividad, gestión contractual

## **Abstract**

The following document has official results about the management of information and the analysis of correspondence in the configuration process of hybrid files in the human talent unit of SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), a historical and transcendent entity in the preparation of technical personnel in diverse areas in Colombia.

Through qualitative research, a description is made based on the documentary method. The technique is a case study with SENA; the instruments are observation and verification to obtain satisfactory results regarding the methodology for the composition of these files, achieving coherence and correspondence in legal terms, and the development of this type of files. These findings will become more relevant in different areas.

*Keywords:* Hybrid file, document management, normativity, contract management

---

## Introducción

A través de este trabajo de investigación se busca conocer los procesos de gestión documental que se aplican para la unificación de expedientes de componente electrónico con los que es están de manera física en la dependencia de talento humano, área gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.

La normatividad en materia de contratación pública colombiana dictamina que las entidades pertenecientes al estado están obligadas a crear, conformar y gestionar expedientes electrónicos en sus procesos de contratación. En relación con lo anterior la Ley 1150 de 2007 crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP y sugiere que la información obtenida mediante los actos administrativos dentro del proceso precontractual y contractual deberá ser utilizada en soportes, medios y aplicaciones electrónicas para el debido funcionamiento y desarrollo del proceso contractual. Posteriormente, el Decreto 2474 de 2008 y el comunicado oficial Directiva 007 de 2011 expedido por la Procuraduría General de la Nación, reitera que el único sistema válido en la publicación de los procesos contractuales es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en el Decreto 1150 de 2007, se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, bajo el Decreto 4170 de 2011 en la que se determina sus objetivos y estructura; es importante mencionar que el anterior decreto, establece las funciones y políticas que deberá proponer, desarrollar, implementar y difundir la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- por tanto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial para toda la contratación realizada con dineros públicos y es el único sitio de ingreso de información de las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general. El SECOP está conformado por dos plataformas transaccionales que son la Tienda virtual del Estado Colombiano, el SECOP II y una plataforma de simple publicidad que es el SECOP I.

El SECOP I es una plataforma que sirve para dar publicidad a los procesos de contratación de las Entidades Estatales y de quienes ejecuten recursos públicos, en el año 2011 se empezó a utilizar este medio de publicación por las entidades estatales, tiempos después la Agencia Nacional de Contratación Pública crea una nueva plataforma transaccional que permite a las Entidades Estatales realizar sus procesos de contratación en línea llamada SECOP II, su creación se dio en el año 2017. Gran parte de las entidades del estado empezaron a acogerse a las nuevas medidas

---

sugeridas por Colombia Compra Eficiente para la contratación pública SECOP II a partir del año 2020. Por su parte el Servicio Nacional de Aprendizaje a finales del 2019 empezó a desarrollar estrategias que permitieran facilitar el manejo de la nueva plataforma SECOP II capacitando a sus proveedores y administradores de la información. De acuerdo a la premisa anterior el SECOP es el nuevo administrador de la información del SENA, por lo que deberá garantizar la preservación a largo plazo de los expedientes contractuales electrónicos, por su parte el Servicio Nacional de Aprendizaje en su adaptación al nuevo modelo de contratación es el encargado de conservar y administrar los documentos físicos que mediante el proceso de contratación se han generado, el expediente se conformará por documentos físicos y electrónicos, estos crean un expediente híbrido que evidencia el cumplimiento efectivo de las labores administrativas y la mejora continua de los procesos, siendo así, testimonio de las acciones ejecutadas a lo largo del tiempo por la entidad.

A través de los capítulos de este trabajo el lector encontrará el estudio sobre la conformación de expedientes híbridos en el área contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.

En el primer capítulo se busca analizar la normatividad y políticas que aplican en la creación y aprobación de expedientes híbridos con el propósito de determinar las equivalencias y cómo se ajustan al cumplimiento de la norma en pro de la eficiencia del Archivo.

En el segundo capítulo se pretende comprender el grado de cumplimiento del SENA en la normatividad y política pública archivística nacional que sirve para la conformación de expedientes híbridos contractuales.

En el tercer capítulo se analizará el tipo de documento que conforman el proceso de gestión contractual elaborada en soporte electrónico o digital y la relación entre los dos tipos de expedientes en la unidad documental de los archivos contractuales.

Y un último capítulo donde se presentarán las conclusiones que permitirán reconocer el estado de conformación de los documentos híbridos en el área gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.

Sin embargo, para el desarrollo de esta investigación existieron limitaciones como el de tiempo, la dificultad para realizar la entrevista con el personal a cargo del área contractual por las restricciones de acceso e ingreso a las instalaciones del SENA debido a las restricciones de Bioseguridad ocasionadas por el COVID 19. Y también que la información con relación a expedientes contractuales es mínima aun cuando eso también es la oportunidad para generar conocimientos en este estudio.

## **1 Planteamiento del problema y justificación**

La incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación en los archivos, favorecen la eficiencia en la administración y la gestión de la información y la documentación,

---

permitiendo así la consulta y acceso de la información de manera fácil, eficaz y oportuna; también, garantizando la preservación a largo plazo, la realización de investigaciones científicas, la resolución de un hecho fiscal o judicial, la conservación de la historia de una entidad o un país y construcción y conservación de la memoria de la humanidad. Por lo que se hace necesario el diseño de políticas, lineamientos, medidas, métodos y estrategias que permitan realizar la migración de la información a los diferentes soportes magnéticos o electrónicos.

El Archivo General de la Nación considera que la razón de ser de los archivos es “Brindar el acceso a la información, contribuir en su gestión y la gestión del conocimiento, esto implica establecer nuevas metodologías para su función, difusión y tratado, por medio de la implementación de nuevos métodos se puede ofrecer un buen servicio, brindar el acceso a las unidades de información y aumentar la consulta” (AGN, 2006, Acuerdo 027).

A medida que el entorno va cambiando se hace necesario cambiar con él, por ello, se dice que “los administradores de la información deben adaptar las nuevas técnicas y tecnologías a los centros documentales con el fin de que los archivos no lleguen a ser obsoletos y olvidados en el tiempo” (Fuster, 2001, p.45). Es decir que, en la administración contractual de los expedientes físicos e híbridos del SENA, deberán implementar métodos, herramientas y estrategias que conlleven a la inclusión del avance tecnológico en el archivo, establecer los procesos de gestión documental, garantizar la consulta y la preservación de la información análoga y electrónica.

Por lo anterior, todas las entidades deben adoptar la normatividad archivística y elaborar procesos que impliquen cumplir con la Gestión Documental, definido como un “proceso imprescindible en la práctica de las organizaciones al ocuparse de manera específica del tratamiento de los documentos”. (Cambar et al, 2009, p.6). Analizar los procesos de gestión documental aplicables a los archivos híbridos del área de gestión contractual del SENA, logrará garantizar la organización de los expedientes en los diferentes formatos análogos, electrónicos, digital; y a su vez, garantizar la trazabilidad de la información, la gestión y trámite de los mismos.

El uso de las herramientas tecnológicas en los centros documentales facilita la gestión documental, sin ella se dificulta la búsqueda de información, optimizar el tiempo de recuperación, intercambio de datos, conservación y preservación de la memoria institucional.

El archivo de gestión del área contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, en cumplimiento de las Circulares Externas emitidas por Colombia Compra Eficiente N°. 1 de 2019, donde establece la "Obligatoriedad del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II

---

para la vigencia del 2020" y la Circular N°. 21 de 2017 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación, establecen los lineamientos para "crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación". En virtud de esta última circular N° 21, el SENA inició con la implementación de las técnicas y procedimientos que permitieran la conformación de los expedientes electrónicos a partir del año 2020 y a su vez recurre al uso de la plataforma SECOP II para los trámites de la contratación, esto apunta a la obligación que tienen las entidades estatales en acogerse al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de compras públicas, con estricta observancia de los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, en aras de consolidar una gestión contractual íntegra, al servicio de la entidad y de la ciudadanía. La implementación de esta plataforma de contratación permite beneficiar 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.

Los Expedientes electrónicos de los procesos de contratación que se generan, actualizan y conservan en SECOP II hacen que sea necesario organizar y conservar los documentos que durante el proceso administrativo se crearon en soporte papel y conformen un expediente físico adicional, esto aplica únicamente en los casos en el que el documento original haya sido producido en físico y posteriormente indexado a la plataforma del SECOP.

Se hace necesario, entonces, conocer mediante el método investigativo los procesos de gestión documental aplicables para unir un expediente electrónico o digital con el físico y que a su vez faciliten futuras consultas en los sistemas de información. El objetivo es poder acceder a los documentos sin importar el soporte en el cual se encuentren; a la vez identificar en que contribuyen los expedientes híbridos con el medio ambiente y la adaptación las normas establecidas por el gobierno nacional en cuanto a la creación de plataformas digitales y uso de las herramientas tecnológicas y teniendo en cuenta Leyes como la de Transparencia y Derecho de Acceso de la información, Cero Papel, promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y las concernientes a la Gestión Documental. A su vez, se puede relacionar el documento *Política Nacional para la Transformación Digital e Integral Artificial 3975 del 2019*, establecido por el CONPES- Consejo Nacional de Política Económica y Social, el cual expresa el valor social y económico que tiene para el país la implementación de tecnologías digitales en el

---

sector público y privado ya que permite impulsar la productividad económica y favorece el bienestar de los ciudadanos, también genera los habilitadores transversales para la transformación digital sectorial; por lo cual, las entidades estatales y el país puedan aprovechar el desarrollo tecnológico y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación generadas por la evolución industrial en el marco de la transformación digital. Esta estrategia impulsa al SENA a crear y mejorar sus sistemas de información digital con la finalidad de poder brindar un mejor servicio al ciudadano y obtener un mejor desarrollo de sus funciones misionales contractuales para la entidad y sus proveedores.

Es importante mencionar que el ahorro del tiempo, la agilidad y el fácil acceso a las unidades de información, el desarrollo y adaptación de los nuevos modelos de tecnologías y comunicación de la información, conlleva a la difusión de los servicios, al progreso y la adaptación a los nuevos avances tecnológicos que día tras día se van incorporando el mercado, la industria y servicios.

Realizar este proyecto de investigación permitirá que los administradores de la información contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje logren conocer los lineamientos a seguir de acuerdo con las directrices establecidas en la normatividad y política archivística del estado colombiano para la creación de un expediente contractual conformados por una o más unidades de almacenamiento y soporte de la información.

### **1.1 Antecedentes: Estado del arte**

Establecer técnicas y procedimientos que impliquen organizar y salvaguardar la memoria institucional se convirtió en un reto y requisito en las entidades públicas, puesto que esta permite crear la historia institucional, evidencia su evolución y son fuentes testimoniales que relatan los hechos y la toma de decisiones administrativas; para el desarrollo de este proyecto de investigación se hizo una revisión bibliográfica, de los cuales se presentan a continuación.

Como punto de partida se relaciona, la Ley 527 de 1999 en la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, en el capítulo I se crean las disposiciones generales, dicha Ley promulga en uno de sus apartes que será aplicable a todo tipo de información en datos, salvo en las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en

convenios o tratados internacionales; y en las advertencias escritas que deban ir necesariamente impresas por el riesgo que tengan de ser comercializadas o usadas (Ley 527 de 1999). De igual manera, se define el término Mensaje de datos como “información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”. Así mismo, EDI, es “la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto”. Finalmente, se entiende que un Sistema de Información es “todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos”. (Congreso de la República de Colombia, 1999, ley 527).

Sin embargo, dos años atrás antes de la Ley 527, Szabo (1997), alude a un nuevo concepto de los “Smart Contracts” el cual dice que es “la aparición de la “cadena de bloques”, que permite ejecutar ciertas acciones programadas en un “libro mayor” que es compartido y que es validado por varios para garantizar la seguridad. Cuando se llega a un acuerdo, éste se recoge con todas las cláusulas que lo regulan en formato de código para blockchain. Las partes firmantes permanecen anónimas porque la información va encriptada, pero no lo que aparece en el “libro mayor”, que será público. La industria donde más se utiliza esta tecnología es el gobierno y la administración pública porque permite garantizar la privacidad del voto, la seguridad digital y todo lo relacionado con la información que manejan las administraciones públicas y que requiere la ejecución de un evento, ofreciendo la posibilidad de un ahorro importantísimo en tiempo, dinero y estructuras.

El proceso de gestión documental que implique la creación de expedientes híbridos contractuales del Servicio Nacional de Aprendizaje, requiere de la adaptación y la relación los diferentes soportes físicos con los electrónicos, el escritor Cruz Mundet, promueve la gestión de los documentos electrónicos como función archivística, él considera que “la gestión de documentos electrónicos referenciales ayuda a las organizaciones a explotar su información más eficazmente proporcionando el mejor acceso a la información almacenada.” (Mundet, 2009, p.19).

En consecuencia, los documentos físicos en papel y los electrónicos generados en los procesos administrativos requieren la implementación de las herramientas tecnológicas para facilitar el acceso de la información al usuario debido que permite compartir y exportar la información de manera inmediata, sin embargo, los documentos físicos y electrónicos deberán

---

garantizar la transparencia, ser auténticos, íntegros y accesibles a lo largo del tiempo para la rendición de cuentas ante el gobierno y la ciudadanía en general.

De igual forma, (Mundet, 2009), dice que la gestión de documentos electrónicos “ayuda a las organizaciones a explotar su información más eficazmente proporcionando el mejor acceso a información almacenada y dando soporte a los grupos que trabajan juntos con software de workflow. Soporta las necesidades de información de las operaciones inmediatas”. (Mundet, 2009, p.13). En este sentido, se puede decir que los documentos físicos en papel y los electrónicos por medio de la implementación de las herramientas tecnológicas facilitan el acceso de la información, porque permite compartir y exportar la información de manera inmediata, por lo tanto, se considera que esta definición apunta a la idea principal de este trabajo de investigación. Por falta de la adaptación de procesos en gestión de documentos electrónicos en el archivo de gestión contractual, se desconoce el uso e implementación de metadatos y las características mínimas para la creación y conservación de los nuevos formatos y soportes de archivos híbridos generados en la institución.

También, la tecnología es considerada como “una herramienta y su utilidad depende de la aplicación que se le dé, por ello es necesario que sea empleada correctamente para lograr una mayor eficiencia en la organización”, (Cambar et al., 2009, p.6), es decir que la tecnología es de gran utilidad para la administración y el desarrollo de las actividades empresariales, por su utilidad, agilidad y facilidad en las labores institucionales. El mal uso que se le da a las plataformas digitales, creadas por el gobierno para transparencia de la información estatal van en contra de la normatividad expuesta por el gobierno como por ejemplo la norma cero papel, gobierno en línea, conservación del medio ambiente y la normatividad archivística.

A la hora de legislar, tener visibilidad de todos los tipos de contratos y acuerdos firmados y conocer cómo se ejecutan, permitirá también a los reguladores aprender sobre lo que está pasando, qué necesidades van surgiendo y tomar decisiones basadas en la realidad” (Vass Company, 2017); desde hace más de dos décadas existe la necesidad de crear estrategias que conlleven a la transparencia, seguridad y control de los contratos acordados en la administración pública a través de la implementación de herramientas tecnológicas que permitan mitigar y controlar la corrupción.

El investigador Giovanni Mesa Sierra (2018), en su artículo Análisis a la operatividad del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), como herramienta tecnológica para publicar la información contractual del Fondo Rotatorio de la Policía, alude que la plataforma del SECOP es y será el único sitio de ingreso y de búsqueda de las diferentes etapas licitatorias, ésta

---

permitirá a la adopción de medidas que regulen los principios de eficiencia y transparencia en la contratación pública para la selección de contratistas y las condiciones de contratación más favorables para el Estado, allí se encontrará la información de las entidades estatales (Compradoras) y al igual que una información completa de las entidades vendedoras (Proveedores), en la cual las veedurías y la ciudadanía en general, ejercerán un control social importante que vigilen y observen condiciones equitativas para todos, teniendo la opción de que en cualquier momento, ingresen, verifiquen y puedan plantear sus dudas, observaciones o documentos en tiempo real. El sistema de contratación pública ha adaptado las diferentes etapas de la contratación como son la etapa precontractual, contractual y poscontractual; cada una se conforma de diferentes tipos documentales requeridos en el proceso contractual, algunos son: Los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, ajuste al pliego, apertura licitatoria / invitación, publicación de pliegos de condiciones, audiencia pública de asignación de riesgos, cierre, informe de evaluación y adjudicación del contrato. El sistema electrónico de contratación pública en Colombia tiene dos tipos de contratación conocidos: Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y el Acuerdo Marco de Precios.

Respecto al concepto de expediente, también se considera que “es independiente del soporte en el que estén los documentos y que desde el punto de vista legal es aceptado la existencia del expediente híbrido, porque incluye a toda clase de información soportada en fotografías, videos, mapas, dibujos, etc., ya que híbrido es todo lo que es producto de elementos de distinta naturaleza” (ECB) “La gestión y valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto.” (Muñoz, 2013, citado Gómez, 2018 p.19-20).

Finalmente, en condensación de la información recolectada, es importante mencionar que de acuerdo con los avances y aumento del uso de los documentos electrónicos a futuro deberán tener y acercarse cada día más a la seguridad que tiene el papel.

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Conocer mediante el método investigativo los procesos de gestión documental aplicables en la ejecución contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje, para la creación de expedientes híbridos.

## **2.2 Objetivos específicos**

- Identificar la normatividad y política pública que aplica en la creación y aprobación de expedientes híbridos en el marco legal de la archivística.
- Conocer el grado de cumplimiento del SENA en la normatividad y política pública archivística nacional que sirve para la conformación de expedientes híbridos contractuales.
- Indagar cuál es el tipo de documento que conforme el proceso de gestión contractual deberá ser elaborado en soporte electrónico o digital y a su vez conocer la relación que existe con el expediente físico (papel) para la unidad documental.

### **3 Pregunta de investigación**

Teniendo en cuenta toda la situación previa, se estableció como pregunta de investigación:  
¿Cuál es la metodología para la conformación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano, área gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA?

---

#### 4 Marco teórico

Para la comprensión teórica de este proyecto de investigación es necesario comprender y conocer algunas normas y referencias que permitan apropiar términos y definiciones expuesto en la investigación:

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en el título I, dice que “toda entidad debe implementar las herramientas que se consideren necesarias para la localización, conservación y preservación de la información una vez esta se encuentre organizada, clasificada respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos”. (AGN, 2000, ley 594, p.1).

También, el AGN en el Acuerdo 027 del 2006 “define la terminología de la archivística en la que se establecen conceptos de la gestión documental, técnicas y procedimientos”. (AGN, 2006, acuerdo 027). El acuerdo anterior permite conocer y tener claro los conceptos, procedimientos y técnicas expresadas por el AGN para la administración y conservación de los documentos.

Así mismo, el Congreso de la República de Colombia en la ley 1437 de 2011, en el capítulo cuarto, establece la utilización de medios electrónicos para el procedimiento administrativo, en el artículo 53, dice que:

Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. con el objetivo de garantizar la igualdad de acceso a la administración, a su vez, el estado y las entidades adscritas al gobierno deberán asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos (Congreso de la República de Colombia, 2011, Ley 1437, p.20).

De igual manera, en el artículo 55, informa que “el documento público en medios electrónicos autorizado o suscrito por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil... archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales” (Congreso de la República de Colombia, 2011, Ley 1437, p.20).

La **Archivística**, definida por el AGN (2006) como “disciplina que trata de los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos en entidades públicas y privadas”. (Acuerdo 027, 2006); esta disciplina enfoca procesos que conllevan a la organización, clasificación, conservación, preservación, disposición final de la información, entre otros.

---

Todas las entidades deben adoptar la normatividad archivística y elaborar procesos que impliquen cumplir con la **Gestión Documental**, para tal el AGN (2015), lo define como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Acuerdo 03, 2015). Analizar los procesos de gestión documental aplicables a los archivos híbridos del área contractual del SENA, logrará garantizar la organización de los expedientes en los diferentes formatos análogos y electrónicos; y a su vez, garantizar la trazabilidad de la información, la gestión y trámite de los mismos.

Por su parte, el Archivo General de la Nación (2014) alude al **Documento de archivo**, como “registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo”. (Acuerdo 02 del AGN, 2014). Independientemente del soporte o formato en el que se encuentre la información, todos los documentos deberán ser organizados, clasificados, difundidos y conservados en el tiempo para futuras consultas; por lo tanto, es necesario conocer y aplicar las estrategias necesarias a los documentos híbridos generados administrativamente en el proceso contractual.

Se considera **Archivo electrónico de documentos**, por el Congreso de la República de Colombia (2011), cuando:

El procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. 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, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo (Congreso de la República de Colombia, 2011, ley 1437).

El concepto **Documento electrónico de archivo** el Archivo General de la Nación (2014), lo define “registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida” dicho registro podría ser realizado por una persona o entidad, desde luego, tienen valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural. (AGN, 2014, acuerdo 02). Los

documentos electrónicos deberán ser administrados conforme las técnicas y procedimientos establecidos en la política archivística nacional e internacional, por tanto, se hace necesario identificar y aplicar las a los archivos híbridos contractuales del SENA, el principio de procedencia y orden original de los documentos, su organización y conservación.

El **Documento público en medio electrónico** es considerado por el Congreso de la República de Colombia (2011), como “los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos que tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales” (Congreso de la República de Colombia, 2011, ley 1437); esto apunta a los documentos que en función de las actividades administrativas del SENA se crean a través de medios electrónicos, tal es el caso de los archivos y expedientes de gestión contractual que indiferentemente del medio en que se encuentren deberán tener validez, ser auténticos, íntegros y confiables.

La expresión **Expediente**, expuesta por el AGN (2014), es considerada:

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (AGN, 2014, acuerdo 02);

lo que sugiere que un expediente se conforma de la recolección de documentos generados en función de las actividades administrativas, el cual se organiza de acuerdo al orden en que se genera la información. El SENA está en la obligación de organizar, clasificar y crear los expedientes generados en el proceso contractual, sin importar el formato o soporte en el que se establezca la información.

El Congreso de la República de Colombia (2011), dice que un **Expediente electrónico**, es: El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan

con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley. (Congreso de la República de Colombia, 2011, ley 1437).

Así mismo, el AGN (2014) dice que el **Expediente electrónico de archivo** es:

Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (AGN, 2014, acuerdo 02)

El expediente electrónico de archivo se conforma por el conjunto de documentos electrónicos, en el cual se establecen algunas estructuras como el índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios.

La presidencia de la república de Colombia, en el programa documentos electrónicos (2018) menciona que el **Expediente híbrido** es “conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.” (Presidencia de la República, 2018, Programa de Documentos Electrónicos) y a su vez, el AGN (2014) nos dice que se “conforma juntamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por la continuidad del trámite”. (AGN, 2014, acuerdo 02); en síntesis, es la unión de documentos análogos y físicos que refieren una unidad administrativa, tal es el caso de los expedientes contractuales que por el proceso y gestión administrativa se crean en diferentes formatos y soportes, en cumplimiento de las normas vigentes legales del estado colombiano.

Por su parte, la Norma Internacional ISO 15489-1 (2001) menciona que la **Conservación de Documentos**, son “procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo”. (ISO 15489-1, 2001, p.10), se percibe que adaptar procesos tecnológicos que impliquen conservar los documentos hoy en día, garantiza el acceso a las unidades de información, conservan la memoria para la cultura, la investigación y la historia de las entidades o nación. Conocer y acoger los diferentes tipos y formatos de archivos generados por la transformación y el cambio tecnológico en el que se sumerge la era digital, permitirá conservar en diferentes plataformas como software o sitios web la información pública del Servicio Nacional de Aprendizaje, cumpliendo así con la ley de transparencia y acceso a la información.

De igual manera, la **preservación digital** es considerada como:

El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario (AGN, 2014, acuerdo 006).

En síntesis, son un conjunto de herramientas técnicas y sistemáticas mediante la utilización de sistemas informáticos y hardware para guardar en el tiempo la información sin importar el soporte en el que este se encuentre.

Las **TIC**, definidas por el MiniTIC “son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes”. (Minitic, 2009, Ley 1341, p.4), estas herramientas tecnológicas, facilitan conservar la información física o electrónica en dispositivos electrónicos, software, entre otros, de igual manera se puede migrar la información a soportes magnéticos.

Se define y hace uso de las **TIC**, como “el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes” (Congreso de la República, 2019, Ley 1978, p2), en esta describe la serie de elementos, recursos y herramientas que hacen parte de las tecnologías de la información y comunicación.

Finalmente, conocer la normatividad vigente para la creación y organización de expedientes híbridos en las entidades públicas del estado colombiano, el decreto 2609 del 2012, establece pautas en las cuales el Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental, en el literal i) dice que el “Vínculo archivístico son los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión” (AGN, 2012, decreto 2609).

De acuerdo a la premisa anterior, se hace necesario que los administradores del archivo de gestión contractual establezcan un vínculo archivístico a la luz de las normas y políticas legales vigentes que permita relacionar los expedientes híbridos indiferentemente de su soporte y medio de conservación o reproducción.

## **5 Metodología**

En este apartado se presenta la metodología que se utilizará para la ejecución del proyecto de investigación, en el cual se establece el método y técnica que se emplearán en la recolección de los datos requeridos para lograr el alcance de los objetivos propuestos, no obstante, la metodología de la presente investigación se encuentra constituida por el enfoque, tipo de investigación, método, técnica y los instrumentos de recolección y análisis de información.

Este proyecto investigativo se desarrollará de acuerdo con los lineamientos que el SENA ha establecido para la gestión documental de la entidad, la organización de los expedientes de archivos de gestión, las guías y procedimientos para los documentos electrónicos.

Por lo anterior, se tendrá presente el significado de la gestión documental, definida como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (ANG, 2006, acuerdo 027).

A continuación, se describen el enfoque, el método de la técnica y los instrumentos de recolección y análisis de información en el cual se desarrollará el proyecto de investigación.

### **5.1 Enfoque de investigación.**

En atención a la problemática a investigar, el proyecto se diseñó bajo un enfoque **cualitativo**, puesto que permite el análisis, descripción y narración de los contenidos que apuntan a la investigación.

Los escritores Cuenya & Ruetti (2010) establecen que la investigación cualitativa “busca comprender los fenómenos dentro de su contexto usual, se basa en las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, comportamientos observados, documentos, y demás fuentes que persigan el fin de pretender no generaliza resultados” (p.4).

En este sentido, se analizó el contexto en el que se realizará la investigación para la creación y organización de expedientes híbridos del archivo de gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje. La metodología incluye varios aspectos que permite relacionar la información con los datos obtenidos. Una fue la técnica de observación de cada una de las actividades realizadas en el archivo de gestión contractual, la relación que se lleva de los expedientes híbridos y físicos, la organización de estos, creación de inventarios documentales, como se deben transferir y sus futuras consultas. Otras fuentes para la investigación documental del proyecto fueron el programa de gestión documental, el reglamento interno de archivo, procedimiento de organización de archivo de gestión central e histórico, procedimiento documentos normativos y contractuales, formatos y guías en la plataforma Compromiso-SIGA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, establecida por un grupo de profesionales del SENA para el debido funcionamiento de las labores administrativas. Así mismo, se realizó una entrevista con las personas a cargo que

en función de sus actividades administran y crean los archivos de gestión contractual, suministrando información importante para la investigación.

También, se realiza una revisión documental de los soportes físicos en papel del archivo de gestión contractual y los archivos híbridos que reposan la nueva plataforma transaccional del estado colombiano, el cual se llama Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, esta permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea y a su vez le facilita al público en general consultar la actividad contractual de las Entidades Estatales siendo así un proceso contractual con transparencia.

## **5.2 Tipo de investigación.**

El tipo de estudio para el alcance de los objetivos propuestos en este trabajo investigativo es descriptivo.

Se aduce que el tipo de investigación descriptivo “sirve para describir, caracterizar, medir realidades, fenómenos, hechos o variables de interés” (Vara., 2012, p.218). Es decir que el tipo descriptivo permite evidenciar la situación actual en la que se encuentran los procesos de gestión documental para la creación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano para el área contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje.

## **5.3 Método de investigación.**

Para analizar los procesos de gestión documental aplicables para la creación de expedientes híbridos en la dependencia de talento humano para el área contractual del SENA, se aplicará el método de investigación documental.

Lo explica como “el procedimiento general que guía a la investigación documental, que recopila, organiza y presenta información de fuentes documentales” (Rizo., 2015, p.23). De acuerdo con lo expuesto, la investigación documental permitirá la revisión de fuentes primarias y secundarias, como manuales, guías de procedimientos, libros, formatos y documentos físicos papel y electrónicos para recopilar la información necesaria para la interpretación y el análisis de los hallazgos encontrados en la unidad administrativa de gestión contractual.

#### **5.4 Técnica de investigación.**

La técnica de investigación aplicada en el proyecto es el estudio de caso, teniendo en presente que Martínez (2006), citan:

Yin (1989:23) “considera el método de estudio de caso apropiado para temas que se consideran prácticamente nuevos, pues en su opinión, la investigación empírica tiene los siguientes rasgos distintivos: Examina o indaga sobre un fenómeno contemporáneo en su entorno real, las fronteras entre el fenómeno y su contexto no son claramente evidentes, se utilizan múltiples fuentes de datos, y puede estudiarse tanto un caso único como múltiples casos”. (Yin 1989:23 citado Martínez., 2006, p.11). Conforme a lo anterior, se podrá utilizar las diferentes fuentes de información que contextualicen y den respuesta a cada uno de los objetivos y alcances propuestos en la identificación del proceso de gestión documental para la creación de expedientes híbridos contractuales del SENA.

De igual forma, se empleará la técnica de la observación que “consiste en describir, explicar, analizar o predecir su realidad y su entorno. En otras palabras, la observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica” (Campos y Covarrubias, Lule, 2012, p. 4-5). Es de gran relevancia obtener la información necesaria para contextualizar los procesos realizados por la entidad en la unidad administrativa de gestión contractual en la creación y organización de los expedientes híbridos y la relación de estos con los expedientes en soporte físicos papel.

#### **5.5 Instrumentos de investigación.**

Los instrumentos de investigación son aquellas herramientas utilizadas para la recolección de los datos, de lo anterior Naranjo (2003) dice que son “La herramienta o el medio organizado que se construye y adapta para llevar a cabo un propósito específico. De esta manera, un instrumento puede estar fundamentado en diversas técnicas, pues lo importante es que cumpla con el objetivo para el que se construye (Naranjo, 2003, p. 37).

En consecuencia, el instrumento a utilizar es la lista de cotejo, “un instrumento de verificación útil para la evaluación a través de la observación; en ella se enlistan las características, aspectos, cualidades, entre otras, cuya presencia o ausencia se busca determinar. Es una herramienta objetiva, para facilitar la comprensión y análisis” (Romo, 2015, p.2). Este instrumento se puede utilizar como mecanismo de revisión y análisis del cumplimiento de la normatividad y política pública que aplica en la creación y aprobación de expedientes híbridos en el marco legal de la archivística en las entidades públicas del estado colombiano.

## 6 Cronograma de actividades y presupuesto

**Tabla 1**

*Cronograma de actividades*

Actividades	Meses			
	1	2	3	4
	Nº Semanas			

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Ajustar el proyecto a las consideraciones propuestas por el asesor académico de la Universidad de Antioquia.	x	x																
Recolección de la información necesaria a través de las técnicas y los instrumentos seleccionados.			x	x	x													
Indagar en las bases de datos, la intranet y utilizar los medios tecnológicos que sean necesarios para la recuperación y consulta de la información con relación a los expedientes híbridos contractuales.					x	x	x	x	x	x	x	x						
Desarrollar la metodología de investigación para la conformación de expedientes híbridos de gestión contractual.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Identificar y analizar el cumplimiento de la normatividad y política pública archivística establecida en Colombia para la creación de expedientes híbridos contractuales.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Organización y presentación del informe final															x	x	x	x

**Tabla 2**  
*Presupuesto para investigación*

Concepto	Recursos propios
Uso de computador, impresora, internet y teléfono	\$ 750.000
Transporte	\$ 200.000
Material fungible	\$ 120.000

Bibliografía	\$1.600.000
Memoria USB	\$ 58.000
Total	\$2.548.000

El presupuesto enunciado a través de los conceptos citados será adquirido por el investigador; el presente proyecto no tendrá valor alguno porque se realizará para adquirir el título de profesional en archivística por la Universidad de Antioquia a través de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. El personal administrativo del área de gestión contractual del SENA facilitará toda la información que se considere necesaria para el desarrollo del proyecto.

Consideraciones éticas: Para alcanzar los objetivos propuestos en este proyecto de investigación y la aplicación de las técnicas e instrumentos anteriormente citados, se contará con la aprobación de la Universidad de Antioquia a través de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, la autorización del personal administrativo en gestión contractual del SENA, a quienes se les dará a conocer las actividades y estrategias a implementar en la investigación; posteriormente, se hará un primer informe en el que se registre el avance metodológico de la investigación. Los resultados obtenidos serán exclusivamente para fines académicos más no lucrativos y con el propósito de obtener el título profesional como Archivista. La información derivada de este proyecto es privada y confidencial de la entidad, por lo cual no se hará pública en la página o plataforma del SENA.

Cumpliendo con la Ley 1915 de 2018 en cuanto al acondicionamiento, tratado de la información en la que se alude y se respeta el derecho de autor, este proyecto se encuentra referenciado por autores anteriormente citados en esta propuesta. De igual manera, es importante resaltar que este trabajo se llevará a cabo de manera profesional y transparente cumpliendo con la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

## **7 Resultados**

Identificación de leyes, acuerdos y decretos de la política pública de Colombia.

Con el propósito de obtener información que permita identificar la normatividad y política pública que aplica en la creación y aprobación de expedientes híbridos en el marco legal de la archivística, se realizó una búsqueda bibliográfica en páginas web, plataformas digitales y bases de datos. Algunas de las políticas públicas más relevantes encontradas son las siguientes:

- **Ley 80 de 1993** *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”*

Esta ley fue concebida para convertirse en el marco normativo de la actividad estatal en lo referente al tema de la contratación

“su estructura se caracteriza por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado. No se trata, pues, de un ordenamiento de tendencia reguladora y casuística. Recoge las normas fundamentales en materia contractual”. (Gaceta del Congreso Año I Núm 75. 23 de septiembre de 1992. Pág. 11).

- **Ley 489 de 1998** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*

La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. (Congreso de Colombia, 1998, ley 489).

- **Ley 527 de 1999** *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.*

En cuanto a la Ley 527 de 1999, establece el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores públicos y privados. Su

campo de acción va más allá de las operaciones comerciales a través de medios electrónicos (comercio electrónico). Aunque regula aspectos de dicha materia y es conocida como la Ley de Comercio Electrónico, fue redactada de manera que comprenda, todas las actividades en que se involucre el uso de mensajes de datos. En definitiva, esta ley es de carácter probatorio, que permite aplicar las mismas consecuencias jurídicas que ostentaban los medios físicos o tradicionales a la utilización de medios electrónicos.

- **Ley 594 del 2000** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.

La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por lo que intuye a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

En cuanto a la obligatoriedad de la cláusula contractual, cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política. (AGN, 2000, ley 594).

- **La Norma Internacional ISO 15489-1:2001** “*Información y documentación. Gestión de documentos. Parte I. Generalidades*”.

Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos e internos, para garantizar que una organización cree, incorpore y gestione los documentos que necesita. Entre las políticas establecidas para toda entidad es la creación e implementación de un Sistema de gestión de documentos conocido denominado “Records System”, es definido como un Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. (ISO 15489-1. 2001).

Acorde a la norma anterior, el **Informe Técnico ISO/TR 15489-1:2006** “*Información y documentación. Gestión de documentos. Informe Técnico ISO/TR 15489-1*”, segunda parte.

Apunta a la aplicación metodológica para la elaboración de políticas, métodos y procedimientos aplicables para la gestión de documentos, en cualquier formato o soporte, creados

o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico. (Informe técnico ISO/TR 15489-1. 2006).

- **Acuerdo 060 de 2001** “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.

El Acuerdo anterior establece lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Del anterior acuerdo, es relevante aludir el término Archivo electrónico, dado que es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión; a su vez se es fundamental conocer el significado de documento electrónico de archivo, conocido como el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (ANG, 2001, acuerdo 060).

- **Ley 1150 de 2007** “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”.

La anterior ley permitió instaurar algunas transformaciones en la actividad contractual de la Administración Pública, en pro de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión contractual. (Congreso de la República, 2007, ley 1150).

- **Estrategia Gobierno en Línea definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008** “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones*”.

Este edicto decreta que son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la Administración Pública, establecer y contribuir con la construcción de un Estado más eficiente,

---

transparente y participativo. Permitiendo así la prestación de un mejor servicio al ciudadano y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Esta estrategia pretende contribuir a mejorar la eficiencia y transparencia del Estado Colombiano por medio de la construcción gradual de un gobierno electrónico, propuesto por MinTic. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

- **Ley 1341 de 2009** “*Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones*”.

El objeto de la presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información. (Congreso de Colombia, 2009, ley 1341).

- **Ley 1437 del 2011** “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

La presente ley se aplica a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. Por lo que, es un deber de información al público y mantener a disposición de toda persona la información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, suministrar a través de los medios impresos y electrónicos que se dispongan, como también por medio telefónico o por correo.

En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código.

El capítulo cuarto del título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos, que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. (Congreso de la República de Colombia, 2011, ley 1437).

- **Ley 1480 de 2011** “*Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones*”

El principio general de la presente ley tiene como objetivos proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos. En esta ley pretende regular los derechos y las obligaciones surgidas entre los productores, proveedores y consumidores y la responsabilidad de los productores y proveedores tanto sustancial como procesalmente.

En el Título V. **De la Información** y el Título VII. **Protección contractual**, se establecen una serie de responsabilidades con relación a la información que deberán suministrar los proveedores y productores a los consumidores información, clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea sobre los productos que ofrezcan; de igual manera se instituye que las condiciones generales de los contratos serán interpretadas de la manera más favorable al consumidor, declara los requisitos mínimos que se deberán cumplir, entre otras generalidades. (Congreso de la República de Colombia, 2011, ley 1480).

- **Decreto 4170 de 2011** “*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura*”.

El anterior decreto crea la unidad administrativa especial, Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Con el objetivo de 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. (Presidencia de la República de Colombia, 2011, ley 4170).

- **SECOP** “*El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP*”-. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

El Sistema Electrónico de Contratación comprende dos plataformas por Colombia Compra Eficiente la primera es el SECOP I, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso y la segunda SECOP II, permite gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública, lo que permitirá lograr una mayor eficiencia, transparencia, combatir la corrupción y optimización de los recursos del Estado. Departamento Nacional de Planeación- DNP).

- *La Iniciativa Cero Papel, reglamentada por la Presidencia de la República de Colombia, establece en el informe de la **Directiva Presidencial 04 de 2012**, publicada por el Diario Oficial 48392 del 3 abril de 2012.*

Alude a la Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública en la que incluye ministros, directores de los departamentos administrativos, directores de entidades y organismos del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional. Esta tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos, a su vez, instituir en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Esta decisión se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos. Sin duda, la política de cero papel es una iniciativa transversal que impulsa a un Estado más eficiente, ágil y transparente. (Centro de Innovación Pública Digital, MinTic., 2012).

- **Decreto 2609 de 2012** *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.

El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles. Las normas conferidas se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro análogo o digital. En el anterior edicto se decreta el ámbito de aplicación, técnicas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. (Presidente de la República de Colombia, 2012, decreto 2609).

- **Decreto 2364 de 2012** *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*.

Establece las definiciones, la neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica, el cumplimiento del requisito de firma, estipula la confiabilidad de la firma electrónica, los efectos jurídicos de la firma electrónica, las obligaciones del firmante, la firma electrónica pactada mediante acuerdo, los criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas y la vigencia del decreto.

Lo anterior permitirá impulsar el desarrollo del comercio electrónico y a su vez la firma electrónica representa un medio de identificación electrónico flexible y tecnológicamente neutro que se adecúa a las necesidades de la sociedad. (Presidente de la República de Colombia, 2012, decreto 2364).

- **Decreto 2578 del 2012** *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*.

El anterior decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y reglamenta las funciones asignadas al Sistema Nacional de Archivos cuyo fin tiene adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos

y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional. (Presidencia de la República de Colombia, 2012, decreto 2578).

- **Decreto 1510 de 2013** “*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.*”

Establece los conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública, quien a su vez gestiona que las entidades estatales procuren el cumplimiento de las políticas, normas y mejores prácticas en los procesos de contratación establecidos dentro del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente. (Presidencia de la República de Colombia, 2013, decreto 1510).

- **Ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*”

La presente ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. El anterior estatuto aplicará a toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Rama del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal.

En lo concerniente con lo contractual el artículo 10, alude a la publicidad de la contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad deberá publicar en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. (Congreso de la República de Colombia, 2014, ley 1712)

- **Acuerdo 002 del 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*”.

El presente acuerdo, establece en las generalidades la finalidad del expediente, el ámbito de aplicación de la norma, sus definiciones con relación al expediente de archivo, el expediente electrónico y su disposición final. (Archivo General de la Nación, 2014, acuerdo 002).

- **Acuerdo 006 de 2014** “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”.

El acuerdo anterior, tiene como objeto establecer el Sistema Integrado de Conservación-SIC, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental (AGN, 2014, acuerdo 006).

- *Acuerdo 003 de 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."*

El acuerdo anterior tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.

Es de suma importancia citar el artículo 6 y 7 debido que explica el concepto de expediente electrónico de archivo como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Asimismo, los lineamientos a seguir para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, el cual 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 subseries documentales. (AGN, 2015, acuerdo 003).

La gestión contractual y la conformación de expedientes electrónicos de archivo.

A continuación, se presenta una serie de fichas bibliográficas en la que se establecen algunos conceptos, lineamientos y opiniones en materia de la gestión contractual y la normatividad colombiana para la creación de los expedientes electrónicos de archivo.

**Tabla 3***Lineamientos y opiniones en materia de la gestión contractual y la normatividad colombiana*

---

AUTOR: William Javier Patarroyo Baquero, John Fredy Garzón Caicedo y Nelson Humberto León Acuña. EDITORIAL: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

---

TÍTULO: *Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar.* CIUDAD: Bogotá

---

AÑO: 2019

PAÍS: Colombia

---

RESUMEN: La anterior guía se encuentra dividida en tres capítulos, la primera alude a una serie de conceptos tales como: Documento, Documento a documento de archivo, Vinculación contextual, Carácter serial, Vínculo archivístico, Unidad, Objetividad, Auténtico, Fiable, Íntegro, Disponible, el Documento electrónico siendo este importante a tener en cuenta por que integra todas las características, elementos y estructura de presentación e interpretación; en cuanto a la definición del documento electrónico su producción se realiza mediante diversos entornos tecnológicos como las aplicaciones ofimática, sistemas de información, correo electrónico, bases de datos, entre otros; de igual manera refiere al *Expediente Híbrido* como la composición por dos partes física y electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite. De esta forma, en los archivos de las entidades se pueden encontrar carpetas físicas con la parte de los documentos físicos y en el servidor o dispositivo de almacenamiento asignado para realizar el archivado, la parte de los documentos electrónicos. De igual manera, en este primer apartado nos informa la importancia de establecer metadatos a los documentos electrónicos de archivo, la relevancia que tiene la referencia cruzada o testigo documental para la ubicación de la información, el índice electrónico a través de los metadatos y la foliación en documentos electrónicos; la firma índice electrónico, el listado de control de acceso, entre otros. En el segundo capítulo, establece una serie de ideas que

---

---

permiten establecer una metodología para la organización de los documentos electrónicos de archivo, la implementación de la digitalización y el correo electrónico como documento de archivo. Finalmente, en el tercer capítulo, establece unas recomendaciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

---

ENLACE: Consultado el 2 de mayo del 2021:  
[https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento\\_guia\\_de\\_instrumentos\\_tecnicos\\_mes\\_de\\_junio\\_2019.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_de_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf)

---

AUTOR: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación EDITORIAL: Vive digital para la gente

---

TÍTULO: *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.* CIUDAD: Bogotá

---

AÑO: 2017

PAÍS: Colombia

---

RESUMEN: La anterior guía es el resultado del análisis de aplicación de los conceptos relacionados al documento electrónico y expediente de archivo electrónico, con el objetivo de poder orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la producción gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital. La guía define documento electrónico

---

---

como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. El documento electrónico cuenta con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento. Los documentos electrónicos de archivo poseen unas características particulares como la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad. A su vez la guía refiere al expediente electrónico en la legislación colombiana, como el conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Este deberá adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias. Finalmente, la guía establece cuales son los elementos que componen un expediente electrónico de archivo, lo cual comprende las siguientes características y elementos: los documentos electrónicos de archivo, la foliación electrónica, el índice electrónico, la firma del índice electrónico y los metadatos o información virtual contenida en ellos.

---

EDICIÓN: Versión 1.0

---

AUTOR: Vladimir Monsalve Caballero.

EDITORIAL:

---

TÍTULO: *Análisis del contrato electrónico y la información pre y poscontractual en Colombia a propósito de la legislación.* CIUDAD: Bogotá

---

AÑO: 2015

PAÍS: Colombia

---

---

RESUMEN: El artículo estudia el desafío y la condición de Colombia, con respecto a la información digital reconociendo que es una herramienta esencial para la toma de decisiones no solo para diferentes tipos de empresas sino también para el ámbito social, económico, científico y cultural.

Aproximadamente, en los años noventa hubo un aumento de contratación lo que permitió el desarrollo de tecnologías para el tratamiento, almacenamiento y transferencia de información; sin embargo, en Colombia son carentes las normas que regulen la contratación electrónica respecto a la seguridad de la información. La información del documento contractual brinda a las partes interesadas el análisis anticipado no sólo de la parte técnica y económica del contrato sino también de la identificación de los individuos lo cual está establecido en el marco normativo de la ley; en el Capítulo V del título VII de la ley 1480 del 2011 Nuevo Estatuto del Consumo (NEC); Según el artículo 6 de las obligaciones precontractuales debe contener información previa como obligaciones claras sobre la naturaleza comercial, persona física o jurídica, condiciones, datos inequívocos; lo anterior va direccionado a que el consumidor obtenga los datos más relevantes generando seguridad (Directiva 7/1007); además en el artículo 4 de dicha directiva se establece que la información deberá consagrar los principios de buena fe en temas de transacciones comerciales. El NEC, es una norma que se encuentra generalmente al día en lo que se refiere a las obligaciones pre y post contractuales en la contratación electrónica que rigen garantizan, por los menos, desde la teoría, el derecho que tienen los consumidores a recibir una información adecuada, clara, veraz y suficiente sobre la identidad y la actividad desarrollada por los proveedores o comercializadores de la red; los bienes o servicios que ofrecen; las consecuencias que se derivan de la contratación; la confirmación de la celebración del contrato; de su existencia; de la disponibilidad previa y posterior; de las condiciones generales cuando están presentes; del detalle de los valores finales del objeto o servicio contratado, incluyendo impuestos y cargos de entrega (cuando procede); y de la manera en que se deben ejercer los derechos de retracto contractual.

---

---

EDICIÓN: Volumen XVIII - Número 35 - Enero - Junio 2015 - ISSN 0121-182X. - pp. 17-48, 2015 – I

---

AUTOR: Nelson Remolina Angarita

EDITORIAL: Universidad de los Andes- Facultad de Derecho

---

TÍTULO: Aspectos legales del comercio electrónico, la contratación y la empresa electrónica. CIUDAD: Bogotá

---

AÑO: 2006

PAÍS: Colombia

---

RESUMEN: Utilizar adecuadamente las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) contribuye al desarrollo de la gestión empresarial contemporánea. La inmersión masiva de la tecnología en nuestra sociedad es una realidad que no podemos ignorar y que no tiene marcha atrás. Esto ha constituido un escenario frente al cual debemos revisar los conceptos y visiones tradicionales del mundo físico para adaptarlos al actual contexto del mundo digital. El artículo se desarrolla a través de la normatividad colombiana en la que se exponen los siguientes temas: La actividad comercial y las tecnologías: realidades y Retos ; las generalidades sobre el comercio electrónico; La regulación del comercio electrónico y la armonización jurídica internacional; el Establecimiento de comercio electrónico, los nombres de dominio y la dirección de correo electrónico como elementos claves del empresario; los Principales aspectos de la ley 527 de 1999; y Finalmente los *Fundamentos de la contratación electrónica*, en la cual a continuación nos enfocaremos. **Los fundamentos de la contratación electrónica.** Las TIC's son utilizadas como un mecanismo de comunicación que junto con las tradicionales formas de expresión (escrita o verbal) forman parte del conjunto de alternativas con que cuentan las personas para manifestar su voluntad. Es usual que se realicen contratos desde una página web o que se celebren a través de subastas electrónicas. Lo propio sucede con el perfeccionamiento de

---

---

contratos mediante correo electrónico y la conclusión de negocios por medio de chats, videoconferencias, etc. El uso de las tecnologías no significa que los fundamentos tradicionales de la contratación hayan desaparecido, al contrario, los principios jurídicos que rigen la formación de los actos y contratos continúan teniendo aplicación en el contexto de la contratación a través de las TIC's. El contrato puede formarse y perfeccionarse por medios electrónicos, a su vez logra tener un mayor control y transparencia de la de los recursos financieros de las entidades con el objetivo de combatir la corrupción. El artículo 14 de la ley 527 de 1999 establece que los mensajes de datos son otro medio jurídicamente válido para manifestar la voluntad de las partes e impregna de certeza jurídica la celebración de contratos a través de las TIC's. Corresponde al gobierno y los empresarios fortalecer estrategias con miras a generar confianza en el uso masivo de las TICs en todas las actividades. La implementación de las TIC's en Colombia ha permitido adoptar nuevos modelos de contratación, tal es el caso de la contratación electrónica a través de plataformas digitales o sitios web; esta nueva forma de contratación trae consigo el nacimiento de un nuevo fenómeno de los "*clickwrap*" y los "*browsewrap*", este modelo permite establecer acuerdos entre las partes y perfeccionar el contrato con los visitantes de una página web. El "*clickwrap*" es una forma de aceptación electrónica de los contratos que se realizan a través de la página web. El visitante de la misma se limita a aceptar mediante un click las cláusulas que previamente ha establecido el titular de la página web. Por su parte el "*browsewrap*" la compañía a contratar establece que con solo ingresar a la página web el usuario acepta los términos y condiciones del contrato, el acceso a su información personal por parte de la entidad. Se entiende que el usuario se obliga por el solo hecho de visitar la página web o por existir un aviso o botón que invita al usuario a leer los términos y condiciones de la página web sin que sea necesario que la persona acepte explícitamente dichas reglas pinchando el botón de "acepto".

---

EDICIÓN: e-ISSN 1909-7786

---

AUTOR: Miguel Ángel Esteban Navarro

EDITORIAL: El profesional de la información

---

---

TÍTULO: Los archivos de documentos electrónicos. CIUDAD: Zaragoza

---

AÑO: 2001

PAÍS: España

---

RESUMEN: El autor inicialmente plantea la pregunta ¿Qué es un archivo de documentos electrónicos? y establece que desde la gestión documental y la archivística, es el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos, garantizan el valor informativo, legal y cultural, permiten su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

En segundo plano se pretende dar una pequeña intervención en la gestión de los documentos electrónicos, atendiendo las características más relevantes que lo componen. Los archivos de documentos electrónicos poseen las mismas características que los físicos, estos tienen valor probatorio ante cualquier entidad son testigo fiel de las actividades desarrolladas en la administración, su originalidad, unicidad y su organización están sujetos al principio de procedencia y orden original; y el ciclo vital de los documentos. Solo existe un elemento diferenciador y se deriva del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realiza mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico (sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones).

---

EDICIÓN: Vol. 10, n 12. pp. 41-45.

---

Análisis de la aplicación del servicio nacional de aprendizaje en la normatividad archivística colombiana para la conformación de expedientes híbridos contractuales.

Contextualización del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, es un "establecimiento público de orden nacional del Estado Colombiano, encargado de ofrecer y ejecutar la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico de Colombia". Nació durante el Gobierno de la Junta Militar, posterior a la renuncia del General Gustavo Rojas Pinilla, fue creado por iniciativa de las clases trabajadoras, quienes algunos años antes, a través de las organizaciones sociales constituidas en ese entonces, como la Unión de Trabajadores de Colombia-UTC y la Confederación de Trabajadores de Colombia- CTC, plantearon la necesidad de que el país contara con un instituto de enseñanza laboral técnica. A través del Decreto-Ley 118, del 21 de junio de 1957 *“Por el cual se decretan aumentos de salarios, se establece el subsidio familiar y se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.”*; y la Constitución Política, artículo 210 establece la actividad de los establecimientos públicos se rige por los principios generales que gobiernan la actuación administrativa -igualdad, moralidad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad; en la ciudad de Bogotá Distrito Capital se funda la sede principal del SENA y posteriormente se establecen Centros de formación distribuidos en las diferentes regiones de país.

Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Servicio Nacional de Aprendizaje.

El SENA por ser una entidad pública del Estado Colombiano descentralizada, se encuentra obligada a cumplir la normatividad y política pública establecida por el gobierno y las entidades del orden nacional en regir la política archivística en Colombia, el 22 de febrero del 2017 la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, crean la Circular Externa No. 21, en la que se establece que las entidades del Estado Colombiano partícipes del Sistema de Compra Pública, estarán obligadas al Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos dentro del Proceso de Contratación.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas entre las que hace parte el SECOP II, la plataforma de la referencia anterior es transaccional para llevar a cabo el proceso de contratación en las entidades públicas de

Colombia, 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

La plataforma SECOP establece cuales deberán ser los tipos de documentos y los actos administrativos publicados dentro del proceso contratación. Estos documentos conforman un expediente electrónico en el SECOP II, los cuales deberán cumplir con los criterios de documentos de archivo determinados en el acuerdo 002 de 2014 por el AGN, el desarrollo del proceso contractual en la plataforma del SECOP II, permite que los documentos digitalizados debido a la ejecución de la actividad administrativa se consideren también documentos electrónicos éstos deberán ser publicados en la plataforma y conformarán al expediente físico. Los expedientes tendrán desde su creación hasta 20 años culminado su ejecución en la plataforma y en la entidad que los custodia por el tiempo determinado en las TRD, tiempo que no será menor al establecido por la Agencia Nacional de Contratación. (Colombia Compra Eficiente, 2017, Circular Externa No. 21)

El Servicio Nacional de Aprendizaje, a través de la Circular 41 del 4 de marzo de 2020, establece los lineamientos a seguir para los directores de área, jefes de oficina, coordinadores de grupo, directores regionales, subdirectores de centro y supervisores de contratos del SENA, esta directriz indica los tipos de documentos que conforme la Tabla de Retención Documental-TRD de la entidad se encuentran determinados en la Serie Contratos, para así dar cumplimiento a lo decretado por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante la aplicación del SECOP II para las entidades del Estado.

Entre los tipos de documentos para conformar el expediente electrónico de archivo del proceso contractual tenemos:

- Estudios Previos
- Análisis del sector
- Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP
- Registro presupuestal-RP
- Certificaciones, entre otros.

Los anteriores documentos se deben conservar en originales por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental e incorporar la copia electrónica del mismo a SECOP II, estos

documentos se encuentran registrados en la etapa precontractual y contractual. (SENA, 2020, Circular 41).

Conforme a lo establecido en las directrices anteriores por la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación quien pertenece a la rama ejecutiva del orden nacional, el SENA en virtud del cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 en lo referido al artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, en la que cita que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, como el cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos por parte de las entidades públicas del país. (Ministerio de cultura, 2015, decreto 1080).

El SENA posee diferentes tipos de contratos los cuales han sido registrados en la plataforma del SECOP desde el año 2010, periodo en el que se reglamenta y se obliga a las entidades del Estado registrar en el Sistema Electrónico para la contratación pública los contratos celebrados por la entidad. Algunos contratos celebrados son: Aceptación oferta mínima cuantía, Adquisiciones, Arrendamiento, Asistencia técnica, Capacitación, Comodato, Compra - Venta, Consultoría técnica, Contrato con operadores, Donación, Interventoría, Mantenimiento y Reparación edificio, Mantenimiento y Reparación equipos, Obra, Prestación de servicios y Prestación de servicios personales.

El último reporte oficial por la Agencia Nacional de Contratación Pública en materia de la contratación electrónica fue el año 2016, en este se relaciona las entidades estatales que más usan el SECOP II, estas son: el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con 142 procesos, le sigue el Departamento Administrativo de la Función Pública con 112 procesos, y luego el Ministerio de Cultura con 76 procesos y las modalidades de selección más utilizadas en el proceso de contratación es la selección de mínima y la contratación directa. (Colombia Compra eficiente). Actualmente, en el SECOP II se encuentran registradas aproximadamente 4872 entidades públicas.

Al igual que el SENA, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C está obligada a implementar los procesos de gestión documental para la organización y conformación de sus expedientes híbridos contractuales. Por lo anterior, la Alcaldía Mayor del Distrito Capital el pasado 16 de agosto del 2019 creó la circular 09 de 2019, dirigida a subsecretarios, directores, jefes de oficina, jefes de oficinas asesora, subdirectores, consejo de justicia, alcaldes locales, profesionales especializados código 222 grado 24 del área de gestión del desarrollo local, supervisores de contratos y apoyos a la supervisión de contratos; en esta se establecen los lineamientos para la gestión y archivo de

---

expedientes electrónicos y físicos del proceso de contratación en las plataformas del SECOP I y el SECOP II. Los lineamientos expuesto en la circular del Distrito Capital están asociados a las directrices que empleó el SENA en su circular interna, solo existe una diferencia que consta de que el edicto anterior no solo aplicará para los contratos establecidos en el SECOP II sino también para el SECO I, adicionalmente en el lineamiento IV establece que para facilitar el acceso a los documentos, es necesario establecer referencias cruzadas a partir del uso de testigos documentales debido que estos aportaran los datos de ubicación tanto de los documentos electrónicos y físicos del expediente híbrido.

Tipo de documentos que conforman el proceso contractual en el SENA.

La diversidad de procesos que desarrolla el Servicio Nacional de Aprendizaje genera consigo diferentes tipos de documentos que dan fe de las decisiones administrativas establecidas en la institución, crean la memoria de la entidad y aportan conocimiento social, científico e histórico en el territorio.

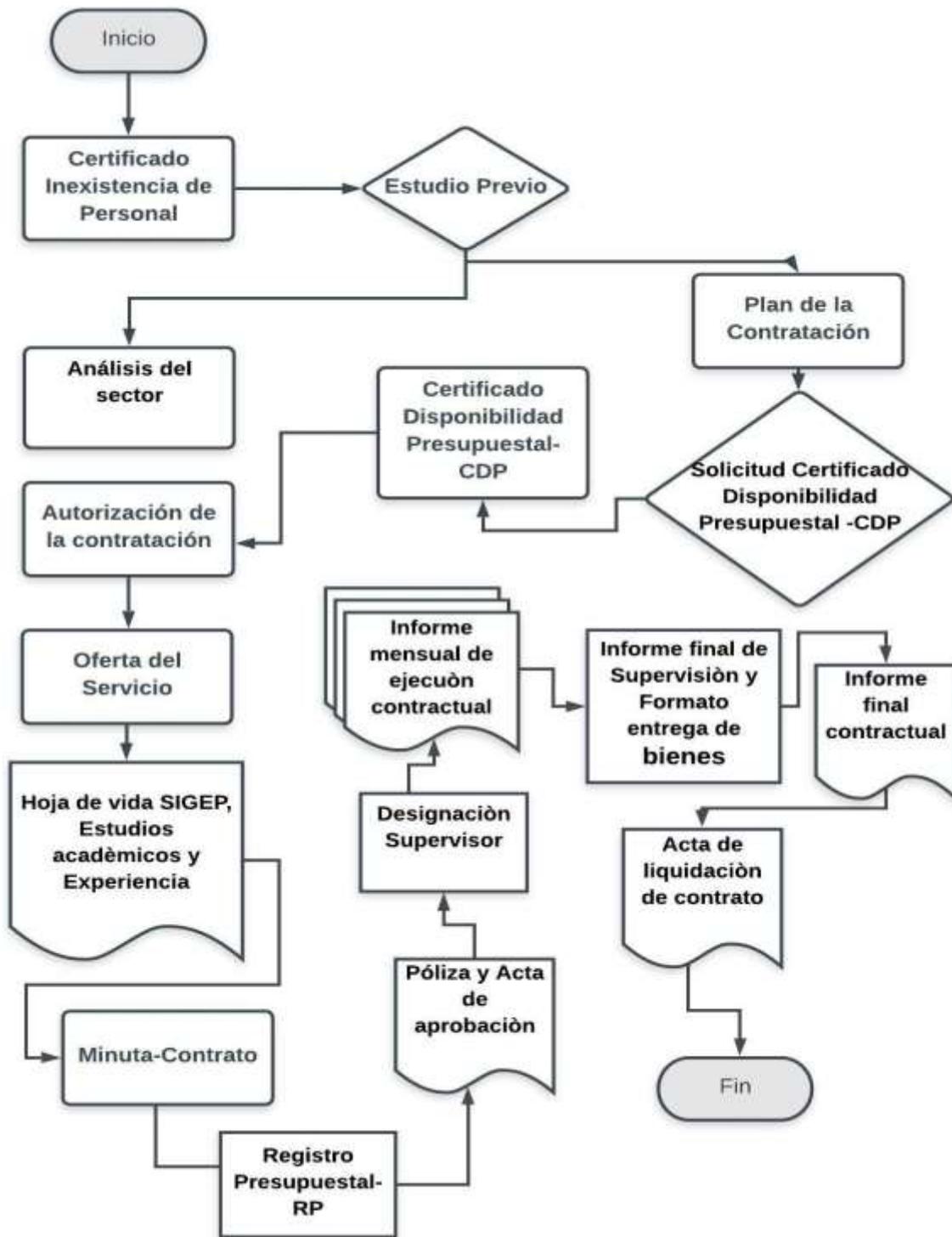
El nuevo sistema de contratación pública creada por el Estado obliga al SENA a reestructurar el instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental-TRD para el área de Contratación con Serie- Contratos, lo anterior obedece a la clasificación de las diferentes etapas del proceso contractual y la elaboración de algunos tipos documentales generados mediante la gestión administrativa; independientemente de la etapa en la que se encuentre el documento, se deberá respetar el principio de procedencia y orden original de la información contenida en el expediente físico y en el electrónico, es decir que la información creada electrónicamente poseerá las mismas características que los documentos físicos, su conservación y custodia es responsabilidad de la empresa estatal Colombia Compra Eficiente.

Actualmente el SECOP II tiene registrado en el sistema 94 centros de formación del Servicio Nacional de Aprendizaje estos poseen 5307 usuarios que están obligados a contratar por medio de la plataforma Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se relacionan los diversos tipos documentales encontrados en un contrato, para el ejercicio se presenta un ejemplo de contrato de prestación de servicios personales diferente a instructor.

**Figura 1**

*Diagrama de flujo de los documentos que conforman el expediente contractual.*



**Tabla 4**

*Descripción de los tipos documentales de la imagen 1*

---

<b>Certificado inexistencia de personal</b>	Documento que certifica la inexistencia de personal y/o insuficiencia de personal de planta. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i> ).
<b>Estudio previo</b>	Se entiende por Estudios Previos el conjunto de documentos que sirven de soporte para todos los procesos de contratación dentro de la etapa de planeación, en los que se puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y el análisis realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que se requiere, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Los estudios previos deberán cumplir con el contenido, lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Manual de contratación Administrativa</i> )
<b>Análisis del sector</b>	El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (Colombia Compra Eficiente. <i>Guía para la Elaboración de Estudios de Sector</i> )
<b>Plan de la contratación</b>	Documento en el que se describe el plan de la contratación a desarrollar, este permite a la entidad facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.(Colombia Compra Eficiente)

---

---

<b>Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Documento que relaciona y justifica el objeto contractual, el ordenador del gasto solicita al responsable del presupuesto autorizar el valor presupuestal del compromiso.
<b>Certificado disponibilidad presupuestal</b>	Documento que emite el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivaran de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Manual de contratación Administrativa</i> )
<b>Autorización de la contratación</b>	Comunicación que emite el ordenador del gasto de la entidad en la que se aprueba la ejecución y designación del contrato acorde al plan de contratación presentado por el departamento de planeación.
<b>Oferta del servicio</b>	Comunicado que informa al responsable del presupuesto de la entidad las competencias, el alcance y acreditaciones obtenidas como candidato para prestar sus servicios en la entidad.
<b>Hoja de vida del SIGEP, Estudios académicos y Experiencia laboral</b>	El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural- SIGEP, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano, instaurado en la ley 190 de 1995 y en el Decreto 1083 del 2015 Título 17, el cual permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Allí deben ser consignados los datos personales, formación académica, experiencia laboral, tiempo total de experiencia, firma del

---

---

---

	<p>servidor público y del jefe de talento humano o quien haga sus veces.</p> <p>Los estudios académicos y la experiencia laboral, son documentos que soportan la acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el documento oportuno. (Dirección de archivos estatales, 1993, p. 25).</p>
<b>Minuta-Contrato</b>	<p>Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer una cosa. Cada parte puede ser de una o muchas personas. (Sierra, 2001, p. 102).</p> <p>Es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. (Banco Terminológico AGN)</p>
<b>Registro Presupuestal</b>	<p>Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Manual de contratación Administrativa</i>).</p>
<b>Póliza de seguro</b>	<p>Por antonomasia de lo jurídico, seguro es un contrato aleatorio, por el cual una de las personas (el asegurador) se compromete a indemnizar los riesgos que otra (el asegurado) sufra, o a pagarle determinada suma a este mismo, o a un tercero (el beneficiario) en caso de ocurrir o no ocurrir el acontecimiento de que se trate, a cambio del pago de una prima en todo caso. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 351).</p>
<b>Acta de aprobación póliza</b>	<p>Verificado el valor asegurado, el objeto, la vigencia y el beneficiario de la garantía establecida en el contrato, el ordenador del</p>

---

---

---

	<p>gasto procede a la elaboración del acta de aprobación de la garantía contractual. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i>).</p>
<b>Designación del supervisor</b>	<p>Documento que notifica al supervisor del contrato realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la ley. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i>).</p>
<b>Informe mensual de ejecución contractual</b>	<p>Documento que permite evidenciar el cumplimiento y el desempeño mensual de las obligaciones contractuales designadas por la entidad.</p>
<b>Informe final contractual</b>	<p>Documento que relaciona el cumplimiento y ejecución en su totalidad de cada uno de las cláusulas contractual.</p>
<b>Informe final de supervisión</b>	<p>Documento que comunica brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, sesiones o si la terminación se llevó a cabo de manera anticipada. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i>).</p>
<b>Formato entrega de bienes</b>	<p>Documento que relaciona la causal de terminación del contrato, la entrega de los bienes de la entidad en posesión del contratista, los elementos faltantes o pendientes con su respectivo valor y la firma de cada líder de las áreas administrativas</p>

---

---

	principales. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i> ).
<b>Acta de liquidación del contrato</b>	Documento en el que constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (Sistema integrado de gestión y autocontrol. <i>Procedimiento Contracción de servicios personales diferentes a instructor</i> ).

---

*Nota:* En la imagen anterior se establecen los documentos que conforman el expediente contractual desde el inicio de su creación hasta el cierre del expediente, algunos documentos fueron creados en formato electrónico y otros en soporte físico papel, lo cual obliga al administrador de la información a generar un expediente contractual híbrido. Conformar estos expedientes ha sido complejo para los encargados de organizar el mismo por la falta de información que ha brindado la institución en la conformación del expediente. El SENA ha establecido crear un documento denominado control cruzado en el que se relacionan los tipos documentales que se conservan en el SECOP II y otro documento llamado hoja de control de ingreso al expediente, en los cuales se relacionarán los documentos que se conservan en el expediente físico papel, con el objetivo de identificar cuáles son los documentos que reposan en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y en el expediente físico.

A continuación, se ilustran los dos formatos en los cuales se relaciona la información que contiene y conforman un expediente híbrido.

### **Figura 2**

*Formato control cruzado*

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL O CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS						
<b>NOTA ACLARATORIA</b>								
<p>* Referencia Cruzada: Se utiliza para establecer un doble control dentro de una misma serie y subserie documental, para esto se debe implementar el Testigo Documental, el cual se almacenará supliendo el documento al cual se le realiza la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta). Esto con el fin, de facilitar al usuario su consulta, recuperación y acceso exacto dentro de la unidad de conservación (carpeta), en la cual, reposa el tipo documental original, de igual forma, se usa para identificar dentro de la carpeta materiales gráficos o planos, debido a que no es recomendable realizar dobleces ni perforaciones a estos soportes para ingresarlos a la carpeta.</p>								
<p>* El Testigo Documental o Control Cruzado: Reemplaza el material gráfico, planos o tipo(s) documentales comunes a varios expedientes.</p>								
<p>* El material gráfico o planos que haga parte integral de un expediente, debe ser retirado y ubicado en el espacio destinado para su conservación teniendo en cuenta que se debe rotular de tal manera que permita la identificación del expediente al cual corresponde.</p>								
<p>* El Testigo Documental o Control Cruzado: Debe foliarse en la esquina superior derecha a lápiz, sentido lectura.</p>								
<p>* Registrar en el RUID (Formato Único de Inventario Documental) en el campo de observaciones. Ej: Folio 425 corresponde a un testigo documental o control cruzado que reemplaza un plano o tipo documental común para varios expedientes, el cual se encuentra archivado en: xxxxxx nombre y número del expediente, caja xxx, posición xxx, carpeta xxx, folio número xxx.</p>								
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>								
SE DE		CÓDIGO	#N/D					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	#N/D					
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO						
SERIE DOCUMENTAL		CÓDIGO						
SUBSERIE DOCUMENTAL		CÓDIGO						
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		No. CONTRATO y/o CONVENIO						
TIPO DOCUMENTAL								
FECHA DEL DOCUMENTO		FOLIO NÚMERO	DEL AL					
TIPO DOCUMENTAL								
FECHA DEL DOCUMENTO		FOLIO NÚMERO	DEL AL					
<b>Selección con una (X) el soporte al cual corresponde el documento</b>								
SOPORTE	PAPEL	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	MAGNETICO	ÓPTICO	ELECTRONICO	MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES	
<b>UBICACIÓN DEL DOCUMENTO, OBJETO DEL TESTIGO O CONTROL CRUZADO</b>								
URL Ó REPOSITORIO	BODEGA	ESTANTE	CAJA No.	CARPETA		NOMBRE DEL EXPEDIENTE	N° RADICADO DEL EXPEDIENTE	FOLIO(S)
				POSICIÓN	TOMO			
<b>OBSERVACIONES</b>								
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL - Grupo de Administración de Documentos							HOJA	DE
GDF-019								

Nota. Formato. Compromiso-SENA.



## 9 Conclusiones y recomendaciones

En este trabajo de investigación se logró conocer la política pública colombiana que permite y aprueba la conformación de documentos electrónicos de archivo, reconocer la similitud que contiene un documento en soporte físico papel y el electrónico, en el cual, la unión de estos conforma un expediente híbrido.

Posteriormente, se analizó el cumplimiento de las normas archivísticas colombianas dentro del SENA que implica la conformación de sus archivos híbridos contractuales.

A su vez se identificó los diferentes tipos documentales que se generan en un proceso de contratación, las etapas por la cual deberá de pasar un contrato y la organización cronológica que debe de tener la información en el expediente.

El desarrollo de este proyecto permitió conocer y establecer relaciones laborales que permitieron obtener información directa de los asesores en gestión documental de la Dirección General del SENA, con el propósito de poder despejar dudas en la conformación de expedientes híbridos y los documentos suministrados en la plataforma del SECOP II.

En la investigación se logró identificar el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, los procesos de gestión documental y los instrumentos archivísticos creados por el gobierno para las entidades públicas del Estado aplicados dentro del Servicio Nacional de Aprendizaje. La nueva modalidad de contratación del estatal obligó al SENA a la adaptación y elaboración nuevos métodos, procesos y formatos, que permitieran garantizar el buen funcionamiento de la gestión contractual en la contratación electrónica.

Este modelo de contratación generó cambios en la organización de la información análoga y electrónica, lo cual hizo necesario conformar expedientes híbridos de una misma serie, por ejemplo Serie- Contratos y Subserie-Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, Contrato de Prestación de Servicios de Instructores y Contratos de Prestación de Servicios Personales; que independientemente en el formato o unidad de almacenamiento en el que se encuentre se pueda conformar un solo expediente que facilite su ubicación y logre garantizar el tiempo la conservación o preservación de la información de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Haber desarrollado este trabajo de investigación, permitió ampliar mi conocimiento como profesional en materia de los documentos electrónicos, identificar indiferentemente el formato o

---

soporte en el que se encuentre la información deberá cumplir con los principios del proceso de gestión documental, procesos de la gestión documental y las características de los sistemas de gestión documental.

Se recomienda al Servicio Nacional de Aprendizaje capacitar por dependencias administrativas a todas las áreas que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental realizan transferencias primarias, esto con el objetivo que las unidades administrativas posean un pleno conocimiento con relación al tratado de la información, los cambios que se están presentando en la gestión documental y la migración de los documentos físicos papel a los documentos electrónicos.

De igual manera, se les sugiere actualizar lo antes posible las Tablas de Retención Documental de la entidad para el área de gestión contractual, debido que las actuales indican que todos los tipos documentales de la serie contratos se deberán conservar en soporte físico papel

Crear un manual que brinde plena claridad al lector con relación a la organización de los expedientes híbridos contractuales y de otras dependencias como bienestar al aprendiz, porque debido a los cambios por la emergencia sanitaria COVID-19, los profesionales a cargo de la información no tienen pleno conocimiento con el manejo de la documentación electrónica y física papel.

Establecer mesas de diálogos con todos los generadores principales de información, esto con el fin de que cada profesional pueda argumentar y expresar la importancia que tiene para ellos tener una herramienta alternativa que permita acceder a la información, que no solo sea el SECOP el propietario y custodio de la información generada por la entidad, sino que el SENA tenga un sistema que permita la interoperabilidad de la información contractual de la institución con el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

---

## Referencias

- Cambar, B., Graterol, E. & Añez, S. (2009). Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental. *Revistas Científicas y Humanísticas. Universidad del Zulia Maracaibo, Venezuela. Omnia, 15(1)*. <https://www.redalyc.org/pdf/737/73711473008.pdf>
- Campos, G., Covarrubias, N. & Martínez, E. (2012). *La observación, un método para el estudio de la realidad. Universidad La Salle Pachuca. México.*  
: file:///C:/Users/LINA%20MARIA%20LORA/Documents/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf
- Colombia. Archivo General de la Nación (2000). *Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2001). *Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2006). *Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). *Acuerdo 002 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.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). *Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.*
- Colombia. Archivo General de la Nación (2015). *Acuerdo 03 de 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.*

Colombia. Archivo General de la Nación (2019). *Acuerdo 004 de 2019. 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.*

Colombia compra eficiente (2019). *Circular externa No. 1 agosto 22 de 2019. “Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020”*. Recuperado de: <https://xurl.es/c30ox>

Colombia. Congreso de la República de Colombia (1994). *Ley 527 de 1999. Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial.

Colombia. Congreso de la República de Colombia (2011). *Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.* Diario oficial.

Colombia. Congreso de la República de Colombia (2019). *Ley 1978 de 2019. Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.* Diario oficial.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones (2009). *Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.* Diario oficial.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2014). *Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* Diario oficial.

Colombia. Presidencia de la República. *Programa de documentos electrónicos (2018). Gestión documental. Código: D-GD-05 Versión 01.*

Cuenya, I., & Ruetti, E. (2010). *bdigital UNacional. Instituto de Investigaciones Médicas-Conicet, Argentina: <http://www.bdigital.unal.edu.co/21414/2/17795-131957-1-PB.htm>*

Cruz, J. (2009). *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.* Revista del Archivo Nacional. Chile.

[https://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/cruz%20mundet%20la%20gestion%20de%20los%20documentos\\_ran\\_2009.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/cruz%20mundet%20la%20gestion%20de%20los%20documentos_ran_2009.pdf)

- Fuster, F. (2001). *Archivística, Archivo, Documento de Archivo*. Universidad de Murcia. España. Facultad de Ciencias de la Documentación. Revista Biblios (3, 9). <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>
- Gómez, A. L. (2018) *Guía para Organización de Expedientes Híbridos en Organizaciones del Estado. Colombia*. En: Martínez, P. (2006). *El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica Pensamiento & Gestión*, Universidad del Norte Barranquilla, Colombia. En <https://www.redalyc.org/pdf/646/64602005.pdf>
- Martínez, P. (2006). *El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica Pensamiento & Gestión*, Universidad del Norte Barranquilla, Colombia. En <https://www.redalyc.org/pdf/646/64602005.pdf>
- Mundet, C. & Ramón, J. (1994). *Manual de archivística*. Madrid. (Vol. 2. Pg.207). Martínez, P. (2006). *El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica Pensamiento & Gestión*, Universidad del Norte Barranquilla, Colombia. En <https://www.redalyc.org/pdf/646/64602005.pdf>
- Rizo, J. (2015). *Técnicas de investigación documental*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua Facultad regional multidisciplinaria de Matagalpa UNAN – FAREM – Matagalpa. <https://repositorio.unan.edu.ni/12168/1/100795.pdf>
- Romo, J. (2015). *La lista de cotejo como herramienta para la lectura crítica de artículos de investigación publicados*. <https://xurl.es/ntgad>
- Rubio, C. & Gigiola, S. (2017). *La sistematización, una experiencia en hematología*. <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2259/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=4&sid=1f73ea83-522e-4045-8559-92c2e822f446%40sdc-v-sessmgr01>

