

## CIRCULAR EXTERNA

Bogotá D. C., 24 de noviembre de 2025

**CIRCULAR EXTERNA  
No.**

007 de 2025

**Para:**

Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, que tienen el deber de publicar y gestionar sus Procesos de Contratación a través de SECOP.

**Asunto:**

Modificación del numeral 2 la Circular Externa Única - *Uso del SECOP para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación*

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (ANCP - CCE), en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2, 5 y 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP-, es competente para desarrollar e impulsar políticas públicas, programas, herramientas y normas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, así como para promover las mejores prácticas en la gestión contractual del Estado con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos.

Con fundamento en la facultad señalada, la ANCP - CCE expidió la Circular Externa Única en la cual se estableció en su numeral 2 el uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación. En este numeral se hace referencia a la custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II, al acceso a la información, protección de datos, e interoperabilidad con otras plataformas y al valor legal y probatorio de los expedientes electrónicos.

## CIRCULAR EXTERNA

Con el propósito de fortalecer la articulación entre la gestión contractual y la gestión documental, es necesario realizar una actualización del contenido del numeral 2 de la Circular Externa Única sobre el expediente contractual en el SECOP II, ampliando de manera significativa el componente documental y archivístico en el marco del uso de la plataforma SECOP. Con ello se busca orientar a las entidades Estatales y a la comunidad archivística en la adecuada creación, conformación, administración, conservación y preservación de los expedientes contractuales, reconociendo que la documentación derivada de los procesos de contratación pública constituye parte esencial de la memoria institucional del Estado.

Esta versión incorpora ajustes que responden a la necesidad de brindar lineamientos claros, coherentes y precisos sobre el rol de las entidades en el manejo de la documentación generada durante los procesos de contratación pública, así como de reforzar la obligación legal que tienen las entidades del Estado de custodiar, conservar y garantizar el acceso a la información, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas aplicables.

Dentro de este contexto, con esta actualización, la ANCP – CCE reafirma su compromiso con la mejora continua, la claridad normativa, y el fortalecimiento de capacidades institucionales para una contratación pública más eficiente, responsable y transparente.

En atención a lo anterior, este Agencia modifica el numeral 2 de la Circular Externa Única en los siguientes términos:

### 2. Expediente Contractual en SECOP II

El SECOP II constituye la plataforma transaccional oficial del Estado colombiano para la gestión y publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual de las entidades, cumpliendo una función dual: facilitar la realización de operaciones contractuales en línea y garantizar la publicidad de la información conforme a los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

## CIRCULAR EXTERNA

En este sentido, las operaciones generadas y gestionadas en la plataforma cuentan con validez y fuerza probatoria, en la medida en que la información publicada por las Entidades Estatales sea completa, veraz y oportuna, constituyendo así el medio oficial de acceso público a la información contractual del Estado.

No obstante, es fundamental señalar que el SECOP II, aunque asegura la transparencia y trazabilidad en la contratación, no cumple funciones de conservación o administración documental, por lo que las Entidades Estatales están obligadas a garantizar la correcta conformación, organización, administración, custodia y preservación de los expedientes contractuales en concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Ley 80 de 1993 (Art. 24º numeral 3º), la Ley 1437 2011 (Artículo 36º) y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Dichos expedientes electrónicos creados en SECOP II están compuestos por formularios, plantillas diligenciadas y documentos digitales, ya sean nativos electrónicos o digitalizados desde su soporte físico original, cargados tanto por las Entidades Estatales como por los proveedores.

### 2.1. Naturaleza y Composición del Expediente Contractual

Los expedientes de los procesos de contratación constituyen el conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo contractual, cualquiera que sea el tipo de información que contienen y el soporte documental en que se encuentren. Estos expedientes están compuestos por documentos de archivo que constituyen el registro de información producida o recibida por las entidades debido a sus actividades contractuales, desde la etapa de planeación hasta la liquidación contrato y cierre del expediente.

La conformación de los expedientes contractuales debe garantizar condiciones de calidad, autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación, respetando los principios de procedencia y orden original que rigen la función archivística. Así mismo, su composición se hace a partir del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental<sup>1</sup>, en los medios disponibles de cada entidad (Repositorios seguros, Sistema de Gestión de Documentos

---

<sup>1</sup> Conforme lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.

## **CIRCULAR EXTERNA**

Electrónicos de Archivo -SGDEA), a fin de mantener el medio original en el que fueron producidos y gestionados.

### **2.2. Responsabilidad Integral de la Gestión Documental**

Las Entidades Estatales son responsables de la custodia, conservación y preservación de la documentación contractual generada y cargada en el SECOP y SECOP II, incluyendo la correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Esta responsabilidad está definida por la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, y no recae en la Agencia Nacional de Contratación Pública ni en las plataformas. El SECOP, conforme a lo establecido en la normatividad de contratación, es la herramienta oficial del Estado colombiano para gestionar y publicar la información de los procesos contractuales, garantizando transparencia, trazabilidad y acceso ciudadano, con una función transaccional y de divulgación, pero no de preservación documental, la cual corresponde a las entidades productoras de los documentos.

En consecuencia, corresponde exclusivamente a las Entidades implementar estrategias archivísticas independientes al uso de la plataforma SECOP, aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), y adoptar mecanismos que aseguren la autenticidad, integridad, trazabilidad, no repudio y conservación de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 normas complementarias y demás lineamientos del Programa de Gestión Documental -PGD, el Sistema Integrado de Conservación -SIC y los instrumentos institucionales.

Esta responsabilidad implica la administración del archivo total de la documentación contractual durante todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y consulta de la información para la gestión administrativa, el servicio a la ciudadanía, los grupos de valor y los entes de control, como parte integral del patrimonio documental del Estado.



## CIRCULAR EXTERNA

### 2.3. Estrategias de Conformación y Conservación del Expediente

Las Entidades Estatales podrán implementar diversas estrategias para la conformación, conservación y preservación del expediente contractual, todas igualmente válidas siempre y cuando garanticen la completitud, autenticidad e integridad de la información:

- **Gestión en Soporte Electrónico:** Para la conformación del expediente mediante la gestión integral de documentos electrónicos de archivo, garantizando que el contenido permanezca estable, con forma documental fija y accesible para consulta posterior. Los documentos electrónicos deben mantener un contenido estable que no cambie en el tiempo, salvo modificaciones autorizadas conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por los sujetos obligados.
- **Reproducción por Medios Técnicos:** Los procedimientos de reproducción deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental, mediante el cual se realice la implementación de mecanismos para la reproducción de documentos por medios técnicos analógicos o electrónicos para su administración y consulta, aplicando lineamientos técnicos especializados.
- **Conservación y preservación simultánea en formato análogo y digital:** Velar por la conservación y preservación simultánea de documentos de archivo en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales otorguen a cada formato. Se puede adoptar esta estrategia para optimizar tanto el acceso como la preservación de la información contractual.

### 2.4. Migración entre Soportes Documentales y Conversión de Formatos

Las Entidades Estatales podrán realizar procesos de migración de documentos de archivo entre diferentes soportes y formatos cuando las necesidades

## CIRCULAR EXTERNA

administrativas, técnicas o de preservación así lo requieran en el marco de los procesos contractuales y de la gestión en SECOP. La migración de documentos consiste en el proceso de mover archivos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro moderno con el fin de asegurar su accesibilidad y disponibilidad, dejando intacta su forma intelectual y su contenido.

Los documentos reproducidos por medios técnicos gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las normas procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. La reproducción del soporte original será procedente cuando las circunstancias administrativas lo ameriten; esto debe ser documentado, autorizado y seguir un procedimiento, garantizando que el proceso preserve todas las características evidenciales del documento original.

### 2.5. Accesibilidad y Consulta del Expediente

Las Entidades Estatales garantizarán que cualquier persona tenga derecho a examinar los expedientes contractuales en el estado en que se encuentren, salvo los documentos sujetos a reserva legal, y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, con base en lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y la Ley 80 de 1993 (Art. 24º numeral 3º). El acceso debe ser efectivo independientemente del soporte en que se encuentre organizado el expediente.

Los expedientes electrónicos deben estar disponibles en cualquier momento mientras las Entidades Estatales sean custodios, estableciendo mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible y accesible, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

### 2.6. Autenticidad y Valor Probatorio

Los documentos que conforman el expediente contractual en la plataforma SECOP, cualquiera que sea su soporte, se presumen auténticos mientras no hayan sido tachados de falsos o desconocidos<sup>2</sup>. Los mensajes de datos que forman parte del expediente en la plataforma se presumen auténticos y serán valorados como tales

---

<sup>2</sup> Ley 1564 de 2012. Artículo 244

## **CIRCULAR EXTERNA**

cuando hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados o recibidos, o en algún otro formato que los reproduzca con exactitud<sup>3</sup>.

Para asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, las entidades establecerán procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos y en el transcurso del tiempo, manteniendo la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre cada documento.

### **2.7. Preservación a Largo Plazo y Disposición Final**

Las Entidades Estatales son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos conformados por estas y que se gestionan a través del SECOP, independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se almacenan, adoptando las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlos.

La disposición final de los expedientes se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, luego de cumplido el tiempo de retención establecido. Los documentos que posean valores secundarios (como históricos, científicos y culturales) no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio técnico.

### **2.8. Protección de datos en el SECOP**

El SECOP garantiza el principio de transparencia al permitir la publicación de información contractual y su consulta por parte de la ciudadanía y los grupos de valor; no obstante, esta publicación no exime a las Entidades de su deber de organizar, custodiar y preservar los documentos generados conforme a la normatividad archivística.

En este marco, resulta obligatoria para las Entidades la observancia de las características propias de las firmas en los documentos, según el soporte en que se produzcan, de manera que se garantice su autenticidad, integridad y no

---

<sup>3</sup> Ley 1564 de 2012. Artículo 247.

## CIRCULAR EXTERNA

repudio, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999<sup>4</sup>, el Decreto 333 de 2014 y demás normas complementarias.

Así mismo, deben implementar medidas de protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012<sup>5</sup>, asegurando que el acceso público a la información no vulnere derechos fundamentales.

Atentamente,



**CRISTÓBAL PADILLA TEJEDA**  
**Director General**

*Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra  
Eficiente*

Elaboraron:	Diana Dirley Hernández R. / Grupo de Gestión Documental – CCE	Juan Felipe Iriarte / Grupo de Gestión Documental – CCE	David Alejandro Garzón – Sandra Arévalo
Con apoyo de:	Yira Marcela Montilla Garzón Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística / Archivo General de la Nación		
	Tatiana Baquero Iguarán Contratista de la Subdirección de Gestión Contractual – ANCP-CCE		
	Alejandro R. Sarmiento Cantillo Gestor T1-15 de la Subdirección de Gestión Contractual – ANCP-CCE		
Revisaron:	Jeimmy León Casas Coordinadora / Grupo de Gestión Documental – CCE		
	Luis Enrique Perera Coordinador / Grupo de Gestión Jurídica – Dirección General		
Aprobaron:	Ana María Tolosa Rico Secretaria General - CCE		
	Carolina Quintero Gacharna Subdirectora de Gestión Contractual - CCE		
	Cristóbal Padilla Tejeda Director General ANCP-CCE		

<sup>4</sup> 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."

<sup>5</sup> LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".