

Asunto: Concepto técnico. Respuesta a solicitud de concepto técnico sobre plataforma del SECOP II.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No., mediante la cual manifiesta tener unas inquietudes sobre la plataforma del SECOP II. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- 1. De quien es la responsabilidad de archivar y custodiar los contratos celebrados por la entidad en la plataforma del SECOP II?*
- 2. La plataforma del SECOP II está habilitada para interoperar con otros sistemas que permita realizar copia electrónica de la contratación celebrada por la entidad en dicha plataforma?*
- 3. El Archivo General de la Nación tiene lineamientos o requerimientos técnicos que deban cumplir las instituciones para adquirir un software que permita el archivo de las copias electrónicas de la contratación celebrada por la entidad en el SECOP II?*
- 4. Existe un procedimiento especial de actualización de las Tablas de Retención Documental para incluir la realidad de los documentos electrónicos de la contratación?*

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- **Ley 594 de 2000.** *Ley General de Archivos.*
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.** 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.
- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.** 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.
- **Circular externa No.21 de Colombia Compra y Archivo General de la Nación.** Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación ha conceptuado sobre el tema y le informa lo siguiente de acuerdo con lo solicitado en su comunicación:

Es importante mencionar que la Ley General de Archivos 594 de 2000 tiene su ámbito de aplicación para la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley. Así mismo se han desarrollado documentación y proyectos para orientar en la gestión documental en relación a la implementación de las políticas, estrategias y herramientas necesarias para la gestión documental electrónica que desarrollan las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Por lo tanto, damos respuesta a cada una de las preguntas formuladas así:

1. De quien es la responsabilidad de archivar y custodiar los contratos celebrados por la entidad en la plataforma del SECOP II?

Conforme a la Circular externa No. 21 de Colombia Compra y Archivo General de la Nación se establece que: *Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.*

2. La plataforma del SECOP II está habilitada para interoperar con otros sistemas que permita realizar copia electrónica de la contratación celebrada por la entidad en dicha plataforma?

SECOP II es una plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo tanto, las características técnicas específicas de su funcionamiento y su interoperar con otros sistemas son conocidas por esta entidad, sin embargo, podemos compartirle la siguiente información establecida en la circular en mención:

“El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas”.

3. El Archivo General de la Nación tiene lineamientos o requerimientos técnicos que deban cumplir las instituciones para adquirir un software que permita el archivo de las copias electrónicas de la contratación celebrada por la entidad en el SECOP II?

En el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.6.4. se establecen los Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. El cual dice: *“La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento. El Archivo General de la Nación reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.”* Por lo tanto, de acuerdo con lo enunciado en este Artículo, el Archivo General de la Nación ha desarrollado una serie de guías y documentos en materia de gestión de documentos electrónicos y sistemas de gestión documental como lo son:

- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**

Es una guía que propone a las entidades que antes de adquirir una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones deben tener claras las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

URL:https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

- **Guía para la gestión de documentos y expedientes de documentos electrónicos**

Es una guía realizada por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, con el fin de brindar parámetros que permitan, a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.

URL:https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

- **Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos**

Este documento busca establecer los requisitos mínimos para implementar un SGDEA – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, proponiéndolos como una lista de verificación.

URL:<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/modelo-de-requisitosdocumentoselectronicos/>

4. Existe un procedimiento especial de actualización de las Tablas de Retención Documental para incluir la realidad de los documentos electrónicos de la contratación?

Con base en el Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación establece que:

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para

los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- *Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.*
- *Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).*
- *Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.*
- (...)

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponible en nuestro sitio web: <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: José Luis Hernández Jiménez GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: 410.02 Conceptos técnicos - GDEPD