



CONCEPTO TÉCNICO 500

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8017

Asunto: Concepto Técnico

Palabras Clave: SECOP

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y la Resolución No. 383 del 01 de julio de 2022 "Por la cual se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones", la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

A PARTE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN ELABORADOS Y PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, LA ENTIDAD DEBE TENER EN FÍSICO LOS MISMOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO FÍSICO DE ENTIDAD?

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- 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"*
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Circular externa única de Colombia Compra Eficiente de 2019
- ACUERDO No. 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.

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.

Así mismo 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.

Adicionalmente, las entidades en cumplimiento de la Resolución 667 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública deberán adoptar las competencias laborales y comportamentales

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 - Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 29-08-2022 V: 01 GDO-FO-01 Página 1 de 3



propias del área o proceso de gestión documental que garanticen a la entidad: (a) Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente, (b) Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, (c) Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos, (d) Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad y (e) Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

RESPUESTAS:

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el año 2019 emitió la Circular Externa Única, de la cual se transcriben a continuación los puntos 2.2 y 2.3:

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

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.

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

Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

2.3 Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes hacen uso de la plataforma.

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.

Tal como lo expresa la Circular Única, cada entidad es responsable de su documentación, por ende, a pesar de que Colombia Compra Eficiente garantiza la permanencia de los expedientes en su plataforma SECOP II por 20 años, esto no exime a las entidades públicas de contar con sus propios expedientes electrónicos íntegros en su plataforma informática de gestión documental, denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Desde el punto de vista archivístico cada entidad que hace un proceso contractual a través de SECOP II tiene la obligación de garantizar que los expedientes documentales correspondientes se encuentren completos y sin modificación, característica denominada integridad. Es por esto por lo que se sugiere realizar una digitalización de los documentos en soporte papel para que se integren al expediente electrónico y aquellos nacidos digitales también se deben integrar, teniendo en cuenta las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Colombia Compra Eficiente, en el numeral 2.3 de la Circular mencionada, describe la posibilidad de habilitar servicios de interoperabilidad, para que las entidades puedan descargar los documentos electrónicos que contienen los expedientes electrónicos en el SECOP II, para que en sus respectivos Sistemas de Información, en especial en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, puedan conformar su expediente electrónico en el que se encuentren la totalidad de documentos que conforman cada proceso contractual, en consecuencia se deben orientar los esfuerzos de cada entidad para



contar con la plataforma SGDEA para conformar expedientes electrónicos y en ningún caso realizar impresión de los documentos electrónicos que están en SECOP II.

Ahora bien, si la entidad no cuenta con una plataforma informática de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) debería conformar los expedientes contractuales íntegros en soporte físico.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

De igual manera y como complemento de la información brindada en este en el presente documento, 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 desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos

Cordialmente

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos -SNA. Encargada de las funciones de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística - STDIA

Anexos: concepto técnico

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística

Revisó N/A

Serie: Conceptos técnicos 400.08.04 STI