

Bogotá D.C., 27 de julio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 250**TEMA DE CONSULTA : USO DE SECOP II COMO GESTOR DOCUMENTAL****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*. Es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Esta entidad pública, requiere tener claridad sobre las reglas para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónico contractuales por fuera del Secop II, con la finalidad de adoptar las medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos.

Estas son las circunstancias:

- La entidad utiliza el Secop II para cargar todos los tipos documentales que conforman los procesos contractuales, tal como lo señala la Circular Única de Colombia Compra. Entendiendo este el medio oficial para gestionar los expedientes contractuales.
- La entidad, además de crear y gestionar los expedientes en Secop II, cuenta con otra plataforma interna (Orfeo) para su gestión documental y en ella crea también los expedientes contractuales, para manejo interno por concepto de pagos y suministro de información a entes de control.
- La existencia y obligación al interior de la entidad de crear los expedientes contractuales, además de en Secop II, en Orfeo, nos genera interrogantes:

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTAS

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 4

A continuación se da respuesta puntual a cada uno de los interrogantes planteados en la solicitud:

1. ¿Es obligatorio para la entidad, mantener la información de los procesos contractuales en otro repositorio diferente a Secop II, como los gestores documentales internos de la entidad?

El Archivo General de la Nación les recomienda contar con sus propios expedientes contractuales completos teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma informática transaccional, que no tiene características de Gestor Documental, que funciona bajo la responsabilidad de una entidad pública denominada Colombia Compra Eficiente cuyo principal objeto es facilitar y darle transparencia a la contratación pública, por lo cual, de la interacción entre entidades públicas y oferentes quedan registrados documentos electrónicos que dan fé de los trámites seguidos para adquirir bienes y servicios por parte del estado colombiano y que como tales deben sufrir la gestión documental correspondiente en la entidad que realice el proceso de contratación.

2. ¿Sólo con crear y gestionar el expediente electrónico contractual en Secop II se cumplen con las obligaciones relacionadas con el manejo documental, particularmente, asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos?

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.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 4

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).

3. Explicar lo referente a lo consignado en el Acuerdo No. 003 de 2015 sobre los 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” en su Artículo 17°. Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.

De esta norma es pertinente tener en cuenta el artículo 7:

Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo 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 sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

De lo anterior se desprende que en el caso del expediente contractual, es necesario que éste se conforme con la totalidad de los documentos que hacen parte del trámite y que no puede estar almacenado de manera parcial en dos sistemas de información: SECOP II y SGDEA de la entidad, en este caso ORFEO, sino que se debe solicitar la interoperabilidad con Colombia Compra Eficiente para cargar en el Sistema propio los documentos electrónicos creados en SECOP II.

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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4



Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA / STI. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI
Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 4