

4213100

Bogotá D.C.

Doctora

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS

Alcaldesa Local

ALCALDIA LOCAL DE BOSA (7)

Dirección Electrónica: atencion.ciudadania@gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ¿ SECOP. RADICADO SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ NO 1-2021-14700 DEL 13 DE MAYO DE 2021

Referenciado: 1-2021-14700

Apreciada doctora Lizeth Jahira, reciba un cordial saludo:

En atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico, remitido por la señora Diana Katherine Hospital Gordillo del área de gestión de archivo de la Alcaldía Local de Bosa y radicada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el número 1-2021-14700 del 13 de mayo de 2021, mediante la cual solicita concepto técnico acerca del manejo y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos generados en la conformación del expediente de los procesos contratación en relación con la plataforma de Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, Frente al anterior, y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposición sobre gestión de documentos y archivos.*

(...)

De manera atenta remitimos el concepto técnico en los siguientes términos:

Es importante tener en cuenta que todos los lineamientos en gestión documental y archivos, y por consiguiente, lo relacionado con el manejo de la plataforma de Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, debe ser orientada y articulada por la Secretaría Distrital de Gobierno y con las directrices establecidas para tal fin, ya que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 411 de 2016¹ las alcaldías locales son una dependencia de esta Secretaría.

En virtud de anterior, la Alcaldía Local de Bosa debe consultar los lineamientos y directrices que sobre el tema en mención halla emitido la Secretaria Distrital de Gobierno y solicitar a esta Secretaria, la orientación técnica para el manejo con la plataforma de Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y adoptar las medidas que se establezcan en beneficio de la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Sin embargo, realizamos algunas consideraciones técnica a tener en cuenta en este proceso de articulación con la Secretaria Distrital de Gobierno:

1. Determinar si la entidad (Fondo de Desarrollo Local de Bosa) está en el deber de tener un repositorio digital y/o electrónico adicional a la plataforma SECOP II, que soporte lo conformado en el expediente híbrido definido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación que se maneja entre la plataforma SECOP (en sus versiones I y II, y Tienda Virtual del Estado Colombiano) y los documentos análogos que reposan en el área de gestión documental de la entidad.

Insistimos en el tema de identificar que las alcaldías locales son una dependencia de la Secretaria Distrital de Gobierno y por tanto, la línea técnica que se debe seguir, es la señalada en los lineamientos de gestión documental y archivos de la entidad.

A su vez, en relación del alcance de lo establecido en el concepto técnico Archivo Distrital 2-2018-33410 citando *“Una entidad debe mantener en sus archivos de gestión debidamente organizados los documentos físicos o analógicos producidos en virtud del trámite y de acuerdo con lo requerido por la plataforma SECOP II realizar una copia digital de los mismos para incorporarla dentro de la plataforma, sin que ello conlleve a la eliminación o destrucción de los originales”*, se indica que la copia digital hace referencia a aquellos documentos que se descargan del SECOP II y no es necesario generar una copia física dado que la entidad puede contar con expedientes híbridos y disponer de los mecanismos y herramientas con las cuales se facilite tanto la preservación como el acceso a la totalidad de los documentos.

Para concluir esta pregunta, se precisa que el concepto referido 2-2018-33410 es dirigido a una entidad la Fundación Gilberto Alzate – FUGA, no para una dependencia.

¹ Decreto N° 411 (30 de septiembre de 2016). *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

2. Determinar el manejo de los documentos almacenados en la plataforma (SECOP) administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el fin de garantizar la completitud de los expedientes contractuales.

En relación con esta inquietud, en primer lugar, se debe tener en cuenta que El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es un sistema transaccional para el componente de contratación, por lo tanto, no automatiza los procesos de la Gestión Documental; Lo cual obliga a las entidades a clasificar, ordenar y describir los expedientes contractuales al interior de sus entidades utilizando su infraestructura tecnológica, como por ejemplo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o fileserver,

En este orden de ideas, si bien el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP permite la conformación de expedientes indica que para la custodia, conservación y preservación **son las entidades las responsables de la administración de los documentos, la completitud y calidad de la información del expediente electrónico**, en este sentido, es necesario establecer referencias cruzadas a partir del uso de testigos documentales, los cuales capturan datos de ubicación tanto de los documentos físicos como electrónicos cada vez que, al momento de la consulta del testigo del expediente físico referencie en qué lugar del ambiente electrónico se encuentra ubicado un documento y viceversa.

Por lo anterior, dando alcance al modelo y guía de uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA DC RTF 1.0 de la Dirección Distrital de Archivos, en su requisito 10.6 del servicio Archivos Físicos donde define *“El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico”*² requisito obligatorio a tener en cuenta para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en caso de que la entidad contara con dicho sistema debe hacer uso de la funcionalidad anteriormente descrita.

Ahora bien, en el caso que una entidad requiera tener una copia completa del expediente que conserva en SECOP II dentro de sus archivos, puede recurrir a dos estrategias, una es interoperar sus Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para que por servicio web acordados entre Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal como lo establece el numeral 2.3 de la Circular Externa Única, estos puedan recoger copias de los documentos y conformar los respectivos expedientes electrónicos, y otra, es realizar la operación de descarga manual de los archivos a directorios específicos dentro de los servidores de la entidad. Cualquier estrategia que se defina deberá estar debidamente documentada y estar en concordancia con lo establecido en la normatividad y disposición técnica promulgada por Colombia Compra Eficiente como en los programas específicos del Programa de Gestión documental – PGD de la entidad.

² SGDEA-DC RTF 1.0 -Modelo Y Guía De Uso. Dirección Distrital de Archivos. 2018.

En relación con la conservación *“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”*³ y la aplicación de la disposición final a los expedientes físicos como electrónicos deben ser acorde como lo establezca la Tabla e Retención Documental TRD.

3. Elaboración de la hoja de control para los mencionados expedientes.

La hoja de control se implementa como mecanismo de descripción para las unidades documentales compuestas o expedientes, con el fin de garantizar su integridad, en relación con el Acuerdo No.005 de 2013 del Archivo General de la Nación la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

Art. 15 párrafo: *“Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.”*⁴, como es el caso del índice y foliado electrónico.

A su vez, el Acuerdo No.002 de 2014 del Archivo General de la Nación reafirma la responsabilidad de la gestión de los expedientes y el diligenciamiento de la hoja de control, en el párrafo del artículo 12 indica: *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”*.

De la misma manera, se reitera que si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA el sistema debe contar con un índice electrónico el cual debe cumplir con las características y particularidades de hoja de control al capturar datos como folios, orden y ubicación, de lo contrario, es responsabilidad de la entidad garantizar la clasificación y organización de los documentos electrónicos y digitales en un repositorio o servidores de archivo, indicando en la hoja de control, así como en la referencia cruzada expuesta en el punto anterior la ruta de ubicación de los mismos.

Atentamente,

³ Colombia Compra Eficiente. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. 2019. Pag 25.

⁴ Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación.



Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

ALCALDIA LOCAL DE BOSA (7) - DIANA KATHERINE HOSPITAL GORDILLO - cdi.bosa@gobiernobogota.gov.co
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - DIEGO ARMANDO PINZON ACOSTA - diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - LUISA FERNANDA RAMÍREZ FERIZ. - luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: WENDY BELÉN GONZÁLEZ SANABRIA
Revisó: Nancy Angelica Rodriguez Marin
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA