



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

CIRCULAR No. 32 – 2021

- PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES, JEFES, DIRECTORES Y/O GESTOR DEL PAP – PDA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.
- DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.
- ASUNTO:** SEGUNDO REQUERIMIENTO - RADICACIÓN EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS CONTRATOS Y/O PROCESOS ADELANTADOS POR LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA 2020
- FECHA:** 28 DE OCTUBRE DE 2021.

En virtud de las funciones establecidas en el numeral 1.11.1 del Decreto 309 de 2021 por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Departamento de Nariño y el artículo 2° del Decreto Departamental 1077 del 21 de septiembre de 2012.

De acuerdo al Artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015, “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Conforme a lo fijado en la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, “El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico

(...)

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.

(...)

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.”¹.

Todos los colaboradores del Departamento de Nariño, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de

¹ Cfr. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf





Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000.

Todos los colaboradores del Departamento de Nariño, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados.

Los jefes de las dependencias de la Gobernación de Nariño, son responsables de realizar seguimiento y velar por actualización y organización del archivo de su área, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000 y lo pertinente a la Ley 1952 de 2019.

En atención a lo anterior, el Departamento Administrativo de Contratación se permite **RECORDAR** los **lineamientos para la radicación en el archivo del Departamento Administrativo de Contratación de los expedientes físicos de los contratos y/o procesos adelantados por la entidad.**

- 1) Los documentos generados directamente por la plataforma transaccional SECOP II, no deberán imprimirse; sin embargo, corresponderá al área donde se genera la necesidad, que da origen al expediente contractual mixto o híbrido, remitir al archivo del DAC, la carpeta del proceso y/o contrato con todos aquellos documentos generados por fuera de SECOP II, tales como documentos previos, documentos del contratista (en caso de OPS).
- 2) Al momento de realizar el proceso de clasificación documental, se debe verificar que los documentos que lo requieran, cuenten con la respectiva firma.
- 3) Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada en medio físico y en el orden establecido en la correspondiente lista de chequeo la cual deberá estar completamente diligenciada, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar.
- 4) Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo y deberá contener los documentos generados por fuera de SECOP incluyendo aquellos expedidos durante la etapa de ejecución
- 5) La secuencia de los folios en el expediente mixto o híbrido corresponderá a los documentos incorporados en el expediente contractual físico.
- 6) Para la foliación de Contratos, Convenios o documentación que deba ser allegada al expediente contractual, por parte del Supervisor, se debe tener en cuenta el último número de folio que tenga registrado el expediente que reposa en el Departamento Administrativo de Contratación; lo anterior, con el fin de dar continuidad a la foliación y evitar reprocesos.
- 7) La documentación que se encuentre en gestión, debe estar bajo la custodia de los colaboradores que sean responsables del trámite de la misma, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde se pueda materializar la pérdida de información, la documentación debe ser custodiada en los cajones, gavetas o estantería.
- 8) En ese sentido, con el fin de recepcionar la documentación física en el archivo del DAC, se solicita a las dependencias de la Gobernación de Nariño alleguen la contratación derivada de todas las modalidades de selección, radicada y legalizada de manera virtual que se encuentra publicada en los portales SECOP I y SECOP II.
- 9) La documentación solicitada se recibirá en la oficina 408 del 4º Piso del Departamento Administrativo de Contratación, ubicado en la Carrera 25 No. 17 – 49 Edificio Lotería de Nariño.
- 10) Las fechas para la recepción de la documentación en las oficinas del DAC estarán definidas en los siguientes horarios:

DEPENDENCIAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO	FECHA DE RECEPCIÓN CARPETAS – HORARIO DE 8.AM A 6.PM
TODAS LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN	02/Nov/2021





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

DE NARIÑO	
-----------	--

Nota 1: En caso de no dar cumplimiento al anterior cronograma se informa que el Departamento Administrativo de Contratación procederá a adelantar los trámites pertinentes ante la oficina de control interno disciplinario.

Nota 2: Se insta a las dependencias a realizar la radicación de los procesos adelantados durante la vigencia 2021, para evitar posibles hallazgos con consecuencias disciplinarias o administrativas.

KAREN LIZBETH LIMA ROSERO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

Anexos: Base de datos vigencia 2020 (Desde enero a diciembre).

