

MEMORANDO

OAJ-004-2024

1900 – 20248001986

Medellín, 28/02/2024

PARA: JULIANA MESA CORREA
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

DE: OFICINA ASESORA JURIDICA

ASUNTO: Respuesta Concepto jurídico Almacenamiento de evidencia del contrato CD0182024-TELEANTIOQUIA-.

TEMA: Almacenamiento de evidencia del contrato estatal.

La Oficina Asesora de Jurídica de la Contraloría Distrital de Medellín, en cumplimiento de sus funciones¹, procede a dar respuesta a la consulta de la referencia, elevada por usted en los siguientes términos:

I. LA SOLICITUD DE CONCEPTO JURÍDICO

A través del Memorando 2100-20248001554 del 16 de febrero de 2024, la Doctora Juliana Mesa Correa, en su calidad de Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, solicita a la Oficina Asesora de Jurídica, se emita concepto jurídico relacionado con el Almacenamiento de evidencia del Contrato CD0182024 suscrito entre la Contraloría Distrital de Medellín y el canal Teleantioquia.

Soporta su solicitud en los supuestos que a continuación se relatan:

¹ Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir concepto que establezca la línea o posición institucional en los temas inherentes a la Contraloría en materia jurídica.



- 1.1. Cómo almacenar y custodiar debidamente las evidencias del contrato CD0182024 suscrito con la Sociedad Televisión de Antioquia Limitada – Teleantioquia, teniendo en cuenta que en contratos anteriores el canal nos enviaba las evidencias en un DVD, conformadas por cuñas radiales, videos, analytics de audiencia, imágenes de evidencias de pauta en páginas digitales, diseños gráficos, entre otros, todos ellos contenidos que no soportan ni nuestro gestor documental Mercurio, ni la plataforma SECOP II, dispuestos para dicho fin.
- 1.2. Por las razones expuestas, se requiere una solución para almacenar las evidencias antes mencionadas en un repositorio tecnológico que cumpla con lo establecido tanto en las tablas de retención documental como en las Leyes que reglamentan la contratación y la supervisión de los contratos, y que sea de acceso para todas las partes interesadas, donde el contratista pueda subir la información y tanto la Secretaría General y la Supervisión de la Contraloría puedan validar la información y disponerla por el tiempo establecido, toda vez que hacen parte integral de los informes de supervisión del contrato.

En virtud de los anteriores supuestos fácticos, se eleva los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cómo almacenar y custodiar debidamente las evidencias que reposan en medio magnético (DVD) del Contrato CD0182024 suscrito con TELEANTIOQUIA? Toda vez que el gestor documental Mercurio y la plataforma SECOP II, no soportan el almacenamiento de las evidencias del aludido contrato.
2. Asimismo, en el escrito se relata, que se requiere una solución para almacenar las evidencias que reposan en medio magnético (DVD), a través de un repositorio tecnológico, que contemple las disposiciones normativas de la gestión documental y de contratación, además que sirva de acceso para todas las partes interesadas y que se pueda validar y disponer la información en el tiempo establecido, toda vez que hacen parte integral de los informes de supervisión del contrato.

Previo a emitir el concepto requerido y dar respuesta a puntos planeados, es pertinente analizar los aspectos que a continuación se consideran.

II. CONSIDERACIONES JURIDICAS

2.1. Marco normativo por medio del cual crea la Ley de transparencia y de acceso a la información pública.

La Ley 1712 de 2014 crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la presente Ley es: I) regular el derecho de acceso a la información pública, II) determinar los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y III) establecer las excepciones a la publicidad de información.

En el capítulo II denominado “**De la publicidad y del contenido de la información**” establece la disponibilidad de la Información en los siguientes términos:

*“(...) **ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información.** En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten (...).” (NFT).*

Con respecto a la información que hace referencia la pertinente ley, se establece en el artículo 9 las siguientes:

*“(...) **ARTÍCULO 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:*

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;*
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;*
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; (Ver Art. 2.1.1.2.1.5. Decreto 1081 de 2015)*
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus*

programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;

e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; (Ver artículos 2.1.1.2.1.5. y 2.1.1.2.1.10. Decreto 1081 de 2015)

f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. (...)"

Frente a la información a la que se refiere el artículo precedente, en cuanto a la publicidad en materia de contratación el artículo 10 ibídem señala:

"(...) ARTÍCULO 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), **tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9, mínimo cada mes (...)" (NFT).

Asimismo, en el Decreto 1081 de 2015 incorpora y agrega directrices generales para la publicación de información pública en materia de contratación en los articulados que a continuación se anuncian:

(...) ARTÍCULO 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los **sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).** Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos **deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.** Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, **deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).** (NFT)

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712

de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, **el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.** (NFT)

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.9. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.10. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos **deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.** Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones. (NFT)

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año. (...)

Ahora bien, en conjunto con la publicidad el legislador reguló el contenido de la información a través de los instrumentos **de la gestión de información pública, como lo son:** el esquema de publicación, un registro de activos de información, un programa de gestión documental, archivos, tablas de retención documental y un sistemas de información que permitan asegurar y promover el acceso de información a través de herramientas efectivas, normalizados en los artículos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 e incorporados en el artículo **2.1.1.5.1 del decreto 1081 de 2015**, que a continuación se transcriben:

“(...) ARTÍCULO 12. Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;

- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación. (Ver Art. 2.1.1.5.3.2. Decreto 1081 de 2015)

ARTÍCULO 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. (Ver Art. 2.1.1.5.4.1. Decreto 1081 de 2015).

ARTÍCULO 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;

- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;*
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;*
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.*

En síntesis, los postulados normativos destacados, buscan ejercer control y salvaguardar los datos, así como, brinda la articulación eficiente de las tecnologías de la información y garantiza su actualización y divulgación.

III. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA CONCEPTUA Y RESPONDE:

Teniendo en cuenta los anteriores presupuestos jurídicos, la Oficina Asesora de Jurídica conceptúa y da respuesta a los cuestionamientos en el siguiente orden:

1. ¿Cómo almacenar y custodiar debidamente las evidencias que reposan en medio magnético (DVD) del contrato CD0182024 suscrito con TELEANTIOQUIA? Toda vez que el gestor documental Mercurio y la plataforma SECOP II, no soportan el almacenamiento de las evidencias del aludido contrato.

Rta/. La Contraloría Distrital de Medellín, de acuerdo con los preceptos normativos descritos y en cumplimiento de los deberes para la implementación del principio de publicidad y derecho a la información, reglamentó mediante acto administrativo los instrumentos **de la gestión de información pública**², y armonizó los procesos y procedimiento del Órgano de Control con el Sistemas Integrados de Gestión ISOLUCION y el sistema de Gestión Documental MERCURIO para implementar el almacenamiento, control y búsqueda de los documentos, con el propósito de almacenar, controlar y custodiar los productos resultantes de cada uno de los procedimientos que contiene la organización de manera digital.

Con respecto a los procesos y procedimiento, la Entidad ha incorporado en su Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, el procedimiento P-GE-GD-001 de gestión documental, por medio de la cual se identifica las series, subseries y tipos documentales en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de la Contraloría Distrital de Medellín, con el fin establecer criterios y procedimientos, que permitan la organización, valoración y conservación, de los documentos generados y recibidos en la entidad, buscando la preservación de la memoria institucional y la

² Esquema de publicación, un registro de activos de información, un programa de gestión documental, archivos, tablas de retención documental y un sistema de información.

Guía de gestión documental G-GE-GD-004, la que es aplicable a todos los procesos de la entidad, inicia con la identificación de los documentos hasta la disposición final según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental TRD y en la Tabla de Retención Documental TVD.

En la guía de gestión documental se ha dejado consignado, el paso a paso de la organización documental, descrito en los numeral 3.4 organización Documental que contiene: Organización en los Archivos de Gestión; Pasos metodológicos para la implementación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión; **Primer Paso:** Separadores; **Segundo Paso:** Clasificación; **Tercer Paso:** Ordenación; **Cuarto Paso:** Foliación; **Quinto Paso:** Rotulación; **Sexto Paso:** Ordenación Expedientes; **Séptimo Paso:** Descripción; **Octavo Paso:** Ubicación; **Noveno Paso:** Identificación; **Décimo Paso:** Documentos de Apoyo Organización de los fondos acumulados y Procedimiento para Declarar la Pérdida de Documentos y/o Expedientes.

En ISOLUCION, se encuentra el Manual del Sistema de Gestión Integral, por medio del cual se implementa entre otros sistemas, el sistema documental que se constituye en una herramienta de valor a nivel organizacional, proporcionando las orientaciones metodológicas y técnicas para lograr la eficiencia y efectividad de los procesos de toma de decisiones, basados en la adecuada administración de la información.

La cantidad de información generada por la entidad es necesario generar mecanismos de captura, procesamiento, almacenamiento, control y disposición que garanticen la calidad de los documentos, por lo que este se articula con el Sistema de Gestión Documental MERCURIO asegurando que la información este organizada y eficiente, que favorezca la productividad y la transparencia en la gestión.

De lo anterior se colige, que la Contraloría Distrital de Medellín, tiene varios sistemas, de los cuales para efecto de la consulta, son de gran importancia hacer mención, el sistema documental, desarrollados en el procedimiento P-GE-GD-001 de gestión documental, la Guía de gestión documental G-GE-GD-004, y el Manual del Sistema de Gestión Integral ISOLUCION en dinámica con Sistema de Gestión Documental MERCURIO, por lo que todas las actividades y productos resultado los diversos procedimientos, deben estar contenidos en los repositorios adoptados en la Entidad.

Acorde con la explicación expuesta, identificando los instrumentos o herramientas que tiene la Entidad para salvaguarda la información, y confrontado el interrogante referente a que el Sistema de Gestión Documental MERCURIO no soporta el

almacenamiento de las evidencias del contrato suscrito con Teleantioquia, se indica que para este asunto se deberá acudir al procedimiento P-GE-GD-001 gestión documental, la Guía de gestión documental G-GE-GD-004, y al Manual del Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, para salvaguardar la información de manera física mediante archivo de gestión y posteriormente archivo histórico con los respectivos respaldos de medios magnéticos o en su defecto revisar el proceso contractual y priorizar las evidencias importantes, que permitan hacer uso del gestor documental MERCURIO.

De igual manera, se expone que en el sistema transaccional SECOP II, impide el almacenamiento de las evidencias del contrato aludido, lo que para este caso, es esencial que se incorpore escrito o link indicando donde reposa las evidencias para darle la debida publicidad y transparencia al proceso contractual.

2. Se requiere una solución para almacenar las evidencias que reposan en medio magnético (DVD), a través de un repositorio tecnológico, que contemple las disposiciones normativas de la gestión documental y de contratación, además que sirva de acceso para todas las partes interesadas y que se pueda validar y disponer la información en el tiempo establecido, toda vez que hacen parte integral de los informes de supervisión del contrato.

En criterio de esta Oficina, esta pregunta está dirigida a la necesidad que tiene la Oficina Asesora de Comunicaciones, en adquirir una solución de repositorio tecnológico, que permita el almacenamiento de la información resultante del contrato en mención, por lo que la interpelación apunta a presentar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros la necesidad a contratar a través de un proyecto para que se revise la conducencia y pertinencia para adquirir una solución tecnológica con tales características, mas no amerita una interpretación de alcance jurídico, por lo que se indica que la Oficina Asesora de Comunicaciones puede adelantar el trámite de contratación pertinente para satisfacer la necesidad insatisfecha o acudir a la dirección de desarrollo tecnológico de la Contraloría con el propósito de indagar sobre alguna solución en el ámbito tecnológico, como la usabilidad de la nube institucional u otra herramienta que se tenga en dependencia citada, para brindar una respuesta afirmativa a su necesidad expuesta en este concepto.

De esta manera, se espera haber brindado respuesta al requerimiento de usted proveniente, advirtiéndole que el presente concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,



JUAN SEBASTIÁN GÓMEZ PATIÑO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó y aprobó: Juan Sebastián Gómez Patiño

Proyectó: Elizabeth M.