

4213100

Bogotá D.C.

Doctora

MARIA CECILIA GAITAN ROZO

Subgerente de Gestión Corporativa

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU

Dirección Electrónica: ventanillaunica@eru.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 514 DE 2006

Referenciado: 1-2021-23562 del 3 de agosto de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Apreciada Doctora María Cecilia, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación referenciada en el asunto, remitida por la profesional Myriam Alejandra Montaña Bonilla de la Subdirección de Gestión Corporativa, la cual indica textualmente “solicitar su apoyo, saber si en el marco del Decreto 514 de 2006 Artículo 24. *Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se encuentran las acciones que a continuación se describen: 1. Calibración y mantenimiento de equipos de medición y control de condiciones ambientales (Termohigrometros dataloggers y deshumidificadores). 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de las estanterías de Archivo. 3. Traslado y embalaje del Archivo de la Empresa. 4. Arrendamiento de las instalaciones para el funcionamiento del Archivo”.*

En atención a lo solicitado, y en observancia de las funciones asignadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus Subdirecciones, a través de los artículos 25, 26 y 27 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 disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*

(...)

4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.

Adicionalmente, a lo señalado en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 el cual consagra:

“Términos de Referencia¹: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.”

En términos generales, y de acuerdo con la inquietud planteada, es preciso señalar que la Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”², y que para el desarrollo de tales actividades, todas las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular entre otros instrumentos archivísticos, el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual debe contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Frente a este último - Sistema Integrado de Conservación – SIC -, el cual está compuesto por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo) y el Plan de Conservación Documental que contempla entre otros, aspectos y condiciones relacionadas con la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, se precisa que el SIC se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normatividad vigente. En este sentido, y dado que las acciones listadas en el marco de su consulta están armonizadas y enmarcadas dentro de la implementación del SIC, los procesos de contratación que refieran a: 1. Calibración y mantenimiento de equipos de medición y control de condiciones ambientales (Termohigrometros dataloggers y deshumidificadores). 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de las estanterías de Archivo. 3. Traslado y embalaje del Archivo de la Empresa. 4. Arrendamiento de las instalaciones para el funcionamiento del Archivo, deben contar con el visto bueno por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el marco del artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

En este sentido, para el visto bueno de procesos de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de la gestión documental, deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos al momento de la radicación:

¹ El artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 derogó la palabra “Términos de referencia”. En tal sentido, solo permanece vigente la palabra “Pliego de Condiciones”.

² Acuerdo No 027 (31 de Octubre de 2006). “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

1. La solicitud de emisión de visto bueno se debe realizar mediante comunicación oficial dirigida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y radicarla en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sea por canal electrónico: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co o por canal físico a través de la ventanilla de radicación de correspondencia ubicada en Edificio Liévano (Carrera 8 No. 10 - 65).
2. Esta comunicación oficial debe estar acompañada de los documentos y estudios previos que soportan el proceso contratación, especialmente los relacionados a continuación³:
 - a. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 - b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 - e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 - f. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
 - h. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

De esta manera espero haber dado respuesta a su inquietud, no sin antes indicar que estamos atentos a brindar el apoyo necesario en actividades de asistencia técnica que a futuro requiera la Entidad, en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos, las cuales deben radicarse en la ventanilla única electrónica de radicación ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

³ Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 399 de 2021. Este artículo no es aplicable a contratación por mínima cuantía.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: **2-2021-25198** Anexos: **0**

Fecha: **09/08/2021 08:03:39 AM**

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU - MYRIAM ALEJANDRA MONTOÑO BONILLA - mmontanob@eru.gov.co
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU - YUDY BIBIANA ALFONSO GUERRERO. - yalfonsog@eru.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA
Revisó: Nancy Angelica Rodriguez Marin-
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Página número 4 de 4

Documento Electrónico: 253ad74a-b096-44b9-8a0b-2a767dbb7b1e

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4233100-FT-012 Versión 05