Libertad y Orden

Gobernación de Nariño

Secretaría General



SERVICIO CUSTODIA DE ARCHIVO
SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE NARIÑO
2022

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES_____3
2. ASPECTOS ECONÓMICOS _____4
3. ASPECTOS REGULATORIOS _____6
4. ASPECTOS TÉCNICOS _____7
5. ESTUDIO DE LA DEMANDA_____8
6. ESTUDIO DE LA OFERTA_____11

1. ASPECTOS GENERALES

La Secretaria General del Departamento de Nariño, dentro del marco de apoyo a la administración, debe brindar condiciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño y su propósito principal es dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional, adoptar de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración, manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley, y dentro de sus funciones está la de Administrar el Sistema de Archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos.

El Archivo General del Departamento es una oficina adscrita a la Subsecretaria Administrativa de Secretaría General, creado mediante Decreto No. 1048 de 2012 y tienen como propósito principal "Dirigir la actividad del Archivo Departamental", con eficiente aplicación de los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos, además de dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramite de la gestión documental y correspondencia de la Gobernación de Nariño de acuerdo con las normas vigentes, bajo la supervisión del Archivo General del Departamento.

Dentro del marco normativo tenemos la Ley General de Archivos "594 de 2000", por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El acuerdo 07 de 1994 del A.G.N. Reglamento General de Archivos Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. El Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

La Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

En este sentido, para dar total cumplimiento a los fines enunciados anteriormente y en aplicación de la normatividad de la referencia, para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones la Gobernación de Nariño debe garantizar la conservación de los documentos producidos por todas las dependencias y archivos de las entidades liquidadas o suprimidas del Departamento, por tanto, la documentación debe estar debidamente organizada.

Por tanto se requiere disponer de un espacio adecuado e idóneo para la eficiente organización, custodia, manejo y control de los archivos generados y que llegaren

a generarse, teniendo en cuenta que en desarrollo de su actividad misional y administrativa se generan documentos que constituyen los archivos de gestión central e histórico, los cuales requieren ser almacenados conforme a los requisitos de ley y salvaguardarse bajo condiciones de seguridad por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental "TRD" de la Entidad, más aún cuando en este último periodo se ha generado un gran volumen de documentación que debe conservarse y organizarse.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la Ley y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y usuarios de la entidad, entes de control y autoridades judiciales, de tal manera que sea accesible a las solicitudes que realicen al Archivo General de la Gobernación de Nariño.

Así las cosas, se tiene que los altos niveles de producción documental en la Gobernación de Nariño y el continuo crecimiento de los mismos, dificultan su adecuado manejo en el espacio que actualmente se encuentra destinado para el archivo en el edificio central, el cual es insuficiente; y se evidencia entonces como necesaria la custodia del archivo del departamento en un lugar que cuente con el espacio suficiente y con las condiciones necesarias para garantizar su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, teniendo en cuanta además que no existen alternativas de compra o construcción a corto plazo de un inmueble para ubicar el Archivo General de la Gobernación de Nariño e identificando que se necesita espacio para la recepción de nuevas trasferencias documentales.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se requiere contratar la prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, transporte de los acervos documentales del Archivo General de la Entidad de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas por el departamento, de conformidad con las necesidades de la Entidad y en cumplimiento de los lineamientos legales consagrados en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y demás disposiciones.

2. ASPECTOS ECONÓMICOS

2.1 Servicio de Custodia de Archivos

Para satisfacer las grandes y variadas necesidades del mercado, en Colombia se han diseñado un amplio portafolio de servicios que se encargan de la organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y medios magnéticos. Entre los cuales se encuentran: Administración de archivos, programas de capacitación archivística, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental, consultoría e interventoría externa sobre los procesos para la organización archivística, diseño de programas de transferencia documental, procesos de organización archivística, almacenamiento de archivos, diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización, destrucción de archivos, organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas, elaboración de manuales de normas y procedimientos para archivos, correspondencia y centros de documentación, diseño e implementación con software especializados en administración documental, revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos,

mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm, digitalización de documentos y transporte especializado de documentos.

Este tipo de servicios debe ser desarrollado por profesionales expertos en la materia, para garantizar de esta forma que una organización cuente con una herramienta bien construida y que responda a las necesidades de gestión de documentos y preservación de la memoria corporativa.

Paralelamente, estas empresas administran, custodian y controlan las trasferencias y préstamos de documentos de todos los archivos, así mismo, el almacenamiento de soportes documentales, se incorpora en bóvedas amplias con sofisticadas medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios, controles ambientales de temperatura y humedad, que permiten administrar la información como el más preciado tesoro.

De igual forma, en primer lugar, los archivos documentales, son la memoria tangible e intangible de las organizaciones que permiten planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Estos, registran las obligaciones y compromisos contraídos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En consecuencia, a estos grandes avances los archivos adoptaron diversas formas materiales, cada una de las cuales presenta exigencias especiales en cuanto a almacenamiento, conservación y utilización.

Actualmente la tendencia para alcanzar esto es la tercerización de los procesos operativos para que las empresas se puedan necesitar y es de esta manera, existen modelos de negocio como la gestión documental puede ofrecer diferentes opciones.

Desde hace unos años la tercerización en Colombia ha ido tomando fuerza, permitiendo la creación de nuevos empleos y el desarrollo eficiente del mundo empresarial. Según el director de la Cámara de Servicios Terciarios de la ANDI, la industria Business Process Outsourcing & Offshoring (BPO&O), registra un crecimiento en promedio anual del 30 por ciento. Las ventas, las cobranzas y la gestión documental son los segmentos que más se han destacado en este campo empresarial de acuerdo a datos de la directora de la Asociación Colombiana de Contact Centers y BPO, Ana Karina Quessep, pero aunque este sector ha crecido es bueno recordar que en los últimos años en lo que más han invertido las empresas ha sido para modernizar los procesos de producción y distribución, mientras que no han dedicado mucha atención al mejoramiento del flujo de la información dentro y fuera de la compañía, pudiendo traer esto último muchos beneficios para la misma.

Partiendo de eso, se debe empezar a generar un cambio dentro de las compañías pues no solo la mejora se debe enfocar al producto y al proceso para fabricarlo, sino que también debe incluir otras opciones, entre esas la gestión documental, que permitan optimizar la gestión de los recursos.

En el aspecto organizacional los entes públicos están contratando por la modalidad de tercerización algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la

Nación, se deben atender obligatoriamente; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son:

- Elaboración de tablas de retención documental y organización de fondos acumulados.

- En materia organizativa por disposiciones del Archivo General de la Nación, los municipios han venido creando paulatinamente los Consejos Municipales de Archivos, lo cual les permite insertarse de manera más activa en el sistema Nacional de Archivos y acceder a instancias de cooperación.

- Capacitación que facilitan el cumplimiento de las normas legales y el desarrollo de sus archivos.

3. ASPECTOS REGULATORIOS

Dentro del marco normativo tenemos la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N. El Reglamento General de Archivos Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación. El Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. El acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

NORMATIVA	DETALLE
Ley General de Archivos 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N	Reglamento General de Archivos Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, en su artículo 34, numeral 5 preceptúa que es deber de todo servidor público, “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Acuerdo 49 de octubre 5 de 2000	Expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de "Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

4. ASPECTOS TÉCNICOS

Clasificador De Bienes Y Servicios De Naciones Unidas (Unspsc). A continuación, se presenta la clasificación de bienes y servicios, de los cuales el prestador del servicio tendrá que cumplir con al menos cuatro códigos relacionados a continuación:

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**78**	Servicios de trasporte, almacenaje y correo
Familias:	**13**	Almacenaje
Clase:	**18**	Bodegaje y Almacenamiento Especializado
Producto	**03**	Servicios de almacenaje de documentos
Código UNSPSC	**78131804**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**80**	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familias:	**16**	Servicios de Administración de Empresas
Clase:	**15**	Servicios de Apoyo Gerencial
Producto	**06**	Servicio de Archivo de Datos
Código UNSPSC	**80161506**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**86**	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
Familias:	**12**	Servicios de Información
Clase:	**16**	Centros de Información
Producto	**00**	
Código UNSPSC	**86121600**	

5. ESTUDIO DE LA DEMANDA

5.1 Histórico

La Gobernación de Nariño cuenta actualmente con cuatro depósitos, ubicados en la sede central de la Administración Departamental, en los cuales, se almacena actualmente 1804 metros lineales de archivos físicos documentales, sin embargo, con el crecimiento de la producción documental de las diferentes dependencias, estas instalaciones se han quedado sin espacio para su almacenamiento.

Actualmente la Administración Departamental, tiene contratado el servicio de custodia de archivo, por tanto, es indispensable que se continúe con este servicio puesto que no existe espacio suficiente para ubicar los documentos que ya se encuentran entregados en custodia, y además es necesario se amplié su capacidad teniendo en cuenta las transferencias documentales represadas en cada dependencia, que por normatividad deben estar entregadas al Archivo General.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta las deficiencias de espacio físico adecuado para la conservación de los fondos documentales heredados, y con base al acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”, se plantea la necesidad de contratar con una empresa especializada la custodia de dicho archivo.

Por lo tanto, para adelantar el presente estudio se realizó la consulta en el sistema electrónico de compras públicas– SECOP II, respecto a procesos que tiene semejanzas con el proceso que se llevará a cabo en la UAESPE y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°. CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN
IDU-SASI-DTAF-005-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	$699.999.141	8 MESES	Selección abreviada subasta inversa
CD-UNP-40-2020	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO, CUSTODIA DE ARCHIVO, ATENCIÓN DE CONSULTAS, ELABORACIÓN DE CUELGUE INICIAL Y DESCUELGUE FINAL PARA LOS ARCHIVOS HEREDADOS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE CORREO CON PRUEBA DE ENTREGA, SERVICIOS POSTALES Y SERVICIOS ESPECIALES A QUE HAYA LUGAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	$413.392.000	8 MESES	Contratación directa
SPE-SG-M-004-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y/O MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	$5.842.423	9 MESES	Mínima cuantía
0009013707 (Presentación de oferta)	SERVICIO DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS	437.146.579	9 MESES	Selección abreviada subasta inversa
MINIMA CUANTÍA No. 2 DE 2020	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO AL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE, EN	24.563.869	11 MESES	Mínima cuantía

	LO CONCERNIENTE A ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS PARÁMETROS DADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			

6. ESTUDIO DE LA OFERTA

Teniendo en cuenta que se evidencia la necesidad de contratar los servicios que se describen a continuación:

Prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, transporte de los acervos documentales del archivo general de la Entidad de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas por el Departamento, de conformidad con las necesidades de la entidad y en cumplimiento de los lineamientos legales consagrados en la Ley 594 de 2000 y el acuerdo No. 08 del 31 octubre de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales .

Para realizar el estudio de la oferta, se descartó la opción por Acuerdo Macro de Precios, teniendo en cuenta que el servicio a contratar no se encuentra en la lista de Colombia Compra Eficiente, que es la herramienta establecida para utilizar esta opción, también no fue realizar el estudio posible establecer por la opción Estudio de Mercado puesto que ante la solicitud de cotizaciones para el estudio de la oferta las empresas que ofrecen este servicio en el mercado no respondieron y se mostraron no interesadas y además se identifica que existe una oferta muy limitada de este servicio.

Con base en lo anterior para realizar el estudio de la oferta en el mercado se va utilizar la opción Contratación de Referencia, para lo cual se tiene como referencia los contratos que el actual proveedor del servicio tiene con otras entidades y con la Gobernación de Nariño.

6.1 Estudio de precios del mercado

Con el propósito de establecer el presupuesto estimado para el presente proceso de contratación, utilizando la opción de contratación de referencia, se comparó los valores de los contratos que el actual proveedor del servicio tiene con el Instituto Departamental de Salud de Nariño, con Empopasto y con la Gobernación de Nariño.

Se realizó el siguiente procedimiento; se toma de los contratos el valor que corresponde al servicio por la caja de referencia x200, y se promedia; en el contrato entre el proveedor actual y Empopasto SA ESP el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.200, en el contrato entre el proveedor actual y el Instituto Departamental de Salud el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.314 y en el contrato con la Gobernación de Nariño el valor es de $1.650 para la caja de referencia x200, con estos valores se obtiene un valor mensual promedio de $1.388.

EMPRESA	CONTRATO N°	FECHA	DURACION	VALOR CONTRATO	REFERENCIA	VALOR UNITARIO	PROMEDIO
GOBERNACION DE NARIÑO	IMC004-2021	23/03/2021	14,7 MESES	$ 86.805.132	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$1.650	$1.388
EMPOPASTO SA ESP	007 DE 2022	18/01/2022	12 MESES Y 12 DIAS	$ 45.000.000	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$1.200	
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	2022000130	25/01/2022	7 MESES	$ 52.325.980	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$1.314	

TABLA 1. Fuente Propia

De la referencia de caja X200 / X-12 (Pequeña), hasta el mes de febrero de 2022, se encuentran en custodia 5.257 cajas y de acuerdo con las metas establecidas por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, se entregaran un promedio de 280 cajas más cada mes a partir del mes de marzo de 2022 y hasta agosto de 2022, es decir para el mes de marzo de 2022 estarán en custodia 5.537 cajas que multiplicadas por el valor promedio dado por el estudio que es de $1.388, daría un valor de $7.685.356, para abril 5.817 cajas por $1.388, un valor de $8.073.996, para mayo 6.097 cajas por $1.388, un valor de $8.462.636, para junio 6.377 cajas por $1.388, un valor de $8.851.276, para julio 6.657 cajas por $1.388, un valor de $9.239.916 y para agosto 6.937 cajas por $1.388, un valor de $9.628.556, lo cual suma un valor total de $51.941.736.

MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	VALOR TOTAL X 6 MESES
CANTIDAD CAJAS REFX200	5537	5817	6097	6377	6657	6937	
VALOR X CAJA	$1.388	$1.388	$1.388	$1.388	$1.388	$1.388	
VALOR MESUAL	$7.685.356	$8.073.996	$8.462.636	$8.851.276	$9.239.916	$9.628.556	$51.941.736

TABLA 2. Fuente Propia

El anterior estudio permitió establecer que el presupuesto oficial hasta 31 de agosto de 2022, se estima en la suma de hasta cincuenta y un millones novecientos cuarenta y un mil setecientos treinta y seis pesos (51.941.736) M/CTE, incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

LORENA DEL ROCIO ANDRADE VIVAS
Secretaria General
Gobernación de Nariño

Proyectó:	Revisó:
Marcela Oliva Marcillo Profesional de Apoyo Secretaria General	**Valentina Calderón** Profesional de Apoyo Secretaria General