Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!	, GESTIÓN CONTRACTUAL VIABILIDAD					CÓDIGO: V3-837-UAE VERSIÓN PRUEBA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL 04 de noviembre de 2022
TIPO DOCUMENTO	ESTUDIOS PREVIOS					UAE-934
SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTÍA		El 23 de agosto de 2022, llega proceso para revisión con los siguientes documentos: -Banco de proyectos -Dos (2) CDP -Dos (2) cotizaciones -Estudio de mercado -Estudios previos	El 05 de septiembre de 2022, se realizó mesa técnica con la Dra. Marcela Oliva Marcillo de la Secretaría General, donde se revisaron las siguientes observaciones	El 19 de octubre de 2022, llega proceso para ajuste de viabilidad.	El 04 de noviembre de 2022, llega proceso para ajuste de viabilidad	**VIABILIDAD**
2.1. OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRÉSTAMO Y TRANSPORTE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES TECNICAS 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 QUE REGULEN LA MATERIA	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA QUE EL DEPARTAMENTO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	(...) 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 de las dependencias 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. Aunado a lo anterior, al no existir alternativas de compra o construcción a corto plazo de un inmueble para el Archivo General de la Gobernación de Nariño, y siendo que necesitamos habilitar espacios para la recepción de trasferencias documentales, así como para el funcionamiento de la entidad, 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 que regulen la materia. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la Ley y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los 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. En consideración a la necesidad expuesta, esta dependencia realizo la formulación del Proyecto correspondiente, que se encuentra descrito en la parte inicial del presente estudio, y cuyo soporte se encuentra adjunto a este documento, con el cual se pretende realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de, entre otros, los siguientes fines: • Organización de fondos acumulados De acuerdo al Manual de Organización y Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, la definición técnica de "fondos acumulados" es: "documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación". Para este punto es importante tener en cuenta que, de acuerdo al Manual citado, se entiende por "Organización Documental" el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción. • Garantizar la conservación de los documentos del archivo central con un espacio físico adecuado Para este punto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el término "Conservación Documental" de la siguiente manera: "Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo." Para el logro del primer punto referido, ésta dependencia adelantó la contratación de personal cuyo objeto contractual está encaminado al desarrollo de actividades de apoyo en la gestión documental en el Archivo General de la Gobernación de Nariño, que entre otras actividades, y de acuerdo a las definiciones del Archivo General de la Nación, implica las operaciones técnicas encaminadas a la clasificación, descripción y ubicación adecuada del documento, lo que está llevando a cabo el equipo de trabajo referido, quienes realizan la depuración y organización de los expedientes físicos que reposan en el Archivo, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, y una vez organizada, se pueda entregar para la correspondiente custodia y almacenamiento, y en ese sentido, se hace necesario acudir a la contratación que se pretende justificar con el presente estudio, y cuyo objeto es, "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRÉSTAMO Y TRANSPORTE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO", para el cumplimiento del segundo fin enunciado. La Administración Departamental cuenta hasta la fecha con 1.800 metros lineales ocupados por el Archivo Central y que, con base en lo anterior para realizar el estudio de la oferta en el mercado se va a 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. Con fundamento en lo anterior, se debe tener en cuenta que la entidad realizaría la entrega de la documentación como un inventario documental, es decir que debe entregar la documentación organizada de acuerdo a los lineamientos de gestión documental. En ese sentido, y pese al promedio de gasto mensual indicado anteriormente, determinado con base en la totalidad de archivo estimado que se tiene, se deja claro que no es posible realizar la entrega en custodia de la totalidad de los archivos, sino que se realizara la entrega de manera parcial mes a mes, de acuerdo al inventario documental que se adelante por parte del equipo operativo de trabajo, y se entregará con base a la cantidad de documentación que se vaya organizando, en la medida en que se vaya avanzando, por lo que no es posible determinar con exactitud la cantidad de cajas a entregar en cada entrega. Es importante resaltar que el archivo que se pretende entregar es el archivo central de la Gobernación de Nariño, y el artículo 23 de la Ley 594 de 2000 define como archivo central: "aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia". Al archivo central deben ser transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucional y así poder responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente" Por lo anterior expuesto, se contratará bajo la modalidad de monto agotable y el Archivo General de la Gobernación de Nariño, realizara la priorización de la información que se enviara en custodia, en entregas que se realizaran de manera gradual, que se estima de acuerdo a la cantidad de archivo que se tiene, y con base en el avance en la organización del archivo por parte del equipo de trabajo hasta la fecha, se terminará de entregar al finalizar la presente vigencia. Lo anterior, respecto de la documentación que se encuentra hasta la fecha en el Archivo General de la Gobernación de Nariño En razón a todo lo señalado anteriormente, y dando aplicación a las normas que reglamentan la contratación estatal, se adelantará el proceso de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo establecido en este estudio y con los requerimientos y especificaciones técnicas identificadas. La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones dos mil veintidós (2022) y como se indica el numeral 5.2. Presupuesto Oficial e Imputación Presupuestal del presente estudio, está amparada por el Proyecto Denominado, "Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño", se encuentra registrado con código BPID 2021520002265 y código BPIN 202100352012, otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de inversión Pública del Departamento de Nariño". El proyecto se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Departamental 2020 - 2023 'Mi NARIÑO, En defensa de lo nuestro', Línea estratégica: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Componente: SENSIBILIDAD SOCIAL Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE. Los estudios y documentos previos que incluyen análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y demás anexos que hacen parte del proceso precontractual, estarán a disposición del público disponibles en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
2.3. ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR	Para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes especificaciones y/o condiciones técnicas: A. Verificación del estado de la documentación. 1. Inspección del grado de contaminación biológica de los expedientes y unidades de almacenamiento de la documentación a entregar en custodia. 2. Determinar el estado físico de la documentación: humedad, manchas de óxido, hongos o insectos. 3. Elaborar informe del estado en el cual se entrega la documentación (Informe escrito y registro fotográfico). B. Verificación de la base de datos de inventario. 1. Verificar la base de datos del inventario documental susceptible de entrega en custodia con la documentación real a entregar. 2. Presentar informe de inconsistencias parcial sobre la verificación y final al terminar el proceso de verificación. C. Traslado de las unidades de almacenamiento (cajas) a las bodegas de custodia. 1. Descontaminación previa de la documentación TOTAL sujeta de entrega (si la documentación lo requiere). 2. Embalaje de las cajas de archivo. 3. Inventario General y Detallado de las cajas entregadas en custodia. • Referencia de caja a recibir: X200. • X200: Contiene información almacenada en carpeta y/o folder de yute (no de cuatro aletas). En un metro lineal alcanzan 4 cajas de esta referencia • Número de unidades documentales por caja. • X200: Seis carpetas de 200 folios (1200 folios por caja). La recomendación que ha realizado el Archivo General de la Nación es almacenar aproximadamente hasta 200 folios por carpeta, lo que facilita el manejo del expediente, y por ende, evita deterioros en la unidad de conservación y los folios. • Puede darse el caso que en una caja se encuentren más de seis (6) carpetas, ya que su contenido no es de 200 folios, evento en el cual se deberá revisar al momento de hacer la entrega de la información. NOTA: El Departamento requiere una persona natural o jurídica que cuente con la bodega correspondiente para el Almacenamiento del Archivo correspondiente y cumplimiento del objeto anteriormente referido. **EMPRESAS/ ESPECIFICACIONES** | **CONSORCIO AVANCE DOCUMENTAL** | **SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS** | **PROMEDIO** CANTIDAD DE CAJAS EN CUSTODIA | VALOR UNITARIO CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña) | VALOR UNITARIO CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña) | 4.001 cajas en adelante | $ 1.600 | $ 1.900 | **$ 1.750**	REQUIERE AJUSTES	Se ajustó el ítem a contratar, es decir, se contratará el servicio de cajas pequeñas de 4.001 cajas en adelante			FAVORABLE
2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hasta el 31 de diciembre de 2022.	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del contrato, será en el Departamento de Nariño.	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato corresponde al valor del presupuesto oficial (VPO) del proceso de selección, el cual es por la suma de: CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($135.597.832) MCTE Disponibilidad presupuestal Parágrafo primero: El valor de contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, para lo cual se determina que la cantidad de cajas en custodia a contratar será de 4.001 cajas en adelante. Parágrafo segundo: La tabla de costos del contrato se ajustará de conformidad con la propuesta económica ganadora Parágrafo tercero: El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, incluidos los gastos que se generen por la adopción e implementación del protocolo de bioseguridad.	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
2.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Para estimar el costo de la presente contratación se tuvieron en cuenta el análisis de precios de mercado mediante las cotizaciones allegadas, las cuales incluyen todos los costos relacionados con: Al promediar los valores de las cotizaciones recibidas, se obtuvo como resultado para la caja de referencia X200 / X12 (pequeña), mil setecientos cincuenta pesos ($1.750) para el servicio de custodia para más de 4001 cajas. El valor cubre las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del contrato que llegare a resultar del presente proceso. Así las cosas, se contratará bajo la modalidad de MONTO AGOTABLE, pues se requiere la prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo y transporte de los acervos documentales del archivo de la entidad, de manera constante, cada vez que se produzca la necesidad por el ente departamental. El valor estimado del contrato corresponde al valor del presupuesto oficial (VPO) del proceso de selección, el cual es por la suma de: CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($135.597.832) MCTE Disponibilidad presupuestal.	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
2.5. FORMA DE PAGO	El Departamento de Nariño cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera: El Departamento de Nariño cancelará el valor del Contrato resultante del presente proceso de selección en pagos al finalizar cada mes, de acuerdo al servicio efectivamente prestado hasta agotar el presupuesto oficial o hasta el cumplimiento del plazo de ejecución, lo primero que ocurra, previa legalización del contrato, de acuerdo con la certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor(a) del contrato, con la presentación de la cuenta de cobro y el cumplimiento de las normas administrativas fiscales vigentes. Para la facturación y el posterior pago se deberá tener en cuenta el servicio efectivamente prestado con base a la cantidad de cajas en custodia en relación al tiempo en que las mismas permanezcan en custodia. Parágrafo Primero. Para cada uno de los pagos pactados, se requerirá: a) Presentación de la factura a nombre del DEPARTAMENTO. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto y el periodo de facturación. b) Certificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR del contrato. c) Soportes de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si son del caso, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. d) Informe de actividades. Todos los pagos están sujetos a la presentación del informe del supervisor, el cual debe realizarse conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor. Parágrafo Segundo: El DEPARTAMENTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución y legalización del contrato que se celebra. Parágrafo Tercero: Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas estarán a cargo del contratista. Parágrafo Cuarto: En el evento que al finalizar el plazo de ejecución o que el mismo termine de manera anticipada, solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional. Parágrafo Quinto: El contratista para la legalización del contrato deberá cancelar lo correspondiente a estampillas sobre el valor total del contrato, de conformidad a los porcentajes establecidos: Estampillas Pro- Desarrollo 2%; Estampillas Pro- Cultura 2% y Estampillas Udenar 0.5%. Parágrafo Sexto: La tabla de costos del contrato se ajustará de conformidad con la propuesta económica ganadora	ACORDE AL PROCESO				FAVORABLE
OBSERVACIONES	SE SOLICITA CONTINUAR EL PROCESO DE CONTRATACION CON EL DOCUMENTO "ESTUDIOS PREVIOS", PRESUPUESTO EN EXCEL ADJUNTOS.					

Proyectó: JESUS UNIGARRO
Contratista UAE

Proyectó: ANGELA RIVERA
Contratista UAE

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Despacho
GOBERNACIÓN DE NARIÑO