Objeto: Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.

ICBF-SASI-006-2025SEN

DOCUMENTO DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

JULIO 2025

OBSERVACIONES

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF – presenta las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones definitivo con sus respectivas modificaciones las cuales se verán reflejadas mediante adenda dentro del proceso de selección por SUBASTA INVERSA **ICBF-SASI-006-2025SEN**, así:

I. OBSERVACIONES PRESENTADAS OPORTUNAMENTE

1-CO1.MSG.7979716	
Empresa	**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
Fecha	***(4/06/2025 12:08:08 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"Me permito solicitar amablemente el plazo de presentación de oferta hasta el día 13 de junio de 2025".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el presente proceso dio apertura el pasado 4 de junio de 2025, y en aplicación de los principios de economía, transparencia y publicidad, se informa que a través de adendas se ha modificado el cronograma con el propósito de atender las distintas observaciones allegadas al proceso, ampliando la fecha del cierre y apertura de ofertas, resultando proporcionales y suficientes para que los interesados y eventuales proponentes revisen las previsiones de los documentos precontractuales, las modificaciones al pliego de condiciones definitivo y preparen sus propuestas conforme a los ajustes y actualizaciones de los documentos previos emitidos por el Instituto.

2-CO1.MSG.7982757	
Empresa	**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
Fecha	***(4/06/2025 5:16:35 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"2. Condiciones de experiencia:

Condiciones de experiencia: Se podrían cumplir con los siguientes códigos: 80161 5,811120; 781018, los mismos están registrados en el RUP y cumplirían con 2 de 3 de los servicios requeridos (organización documental y digitalización de archivos) la entidad solicita acreditar experiencia en el servicio de (Saneamiento de archivos), y actualmente dicha actividad no está reportada en el RUP de 4 72 por ende, se debe realizar la siguiente observación:

Solicitamos amablemente de su apoyo con la modificación del siguiente numeral Proyecto pliego de condiciones, pagina 56, literal E,

OBJETO DE LOS CONTRATOS:

La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas9, estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y/o saneamiento de archivos.

Ya que con esta manera los oferentes interesados en participar en el presente proceso puedan acreditar experiencia en mínimo 2 de 3 actividades requeridas por parte del ICBF, y de esta manera se pueda garantizar una pluralidad de oferentes y asegurar la participación objetiva y principio de transparencia.

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con su naturaleza jurídica como entidad pública del orden nacional, es también sujeto obligado del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, por consiguiente debe propender al cumplimiento del Título IV – Administración de Archivos, Articulo 11 el cual establece: "*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*".

Con base en lo anterior, el presente proceso de selección contempló, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector realizado, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, esto es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2- Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, el ICBF también procede ajustar lo pertinente con la experiencia que se acredite en actividades realizadas con **entidades privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, así las cosas, con el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que presenten oferta conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo se modifica el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

3-CO1.MSG.7989359	
Empresa	**BIBLIOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**
Fecha	***(5/06/2025 4:15:08 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"¿Los metros lineales (ML) a intervenir correspondientes a las 20.129 cajas que deben ser trasladadas desde la bodega de Funza?".

RESPUESTA: El ICBF aclara que, en la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.2. FASE DE TRASLADOS DE LA DOCUMENTACIÓN, se especifican los tipos de archivo que serán objeto del servicio de traslado; así mismo en los numerales: "6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual", y en el numeral "6.2.2. Traslados de archivos desde las bodegas de archivo del ICBF ubicadas en Bogotá y Funza a las instalaciones del contratista para Organización documental".

De acuerdo con lo anterior, la documentación objeto de traslado será toda aquella que se encuentra especificada en la FCT. Por otra parte, los volúmenes de archivo por oficina serán determinados por el contratista, quien debe realizar la respectiva clasificación de la documentación y al final de este proceso generará un informe, donde se determinará con precisión la cantidad de archivos en las respectivas oficinas, lo anterior según lo estipulado en la Ficha de Condiciones Técnicas FCT, en el numeral 6.1.3 "Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)".

Así mismo, conviene recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, las 20.129 cajas que se describen también en la Ficha de Condiciones Técnicas, en su numeral 4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES, indica que estas "deben ser objeto de organización archivística", sin embargo, la entidad durante la ejecución del contrato establecerá la respectiva priorización.

Finalmente téngase en cuenta, que también en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES" la entidad especifica que para la aplicación de actividades correspondientes al ÍTEM de organización se cuenta con un rango establecido desde 2.001 metros lineales a 4.000 metros lineales de archivo.

OBSERVACIÓN 2:

"¿Se deben intervenir metros lineales en las regionales y centros zonales? En caso afirmativo, ¿cuántos metros lineales se deben intervenir por cada centro zonal o regional? Asimismo, se solicita aclarar si esta documentación será intervenida en dichos puntos o si, por el contrario, debe ser trasladada a la bodega del contratista".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que, en las Regionales y Centros Zonales, el contratista solo debe realizar lo descrito en la Ficha de Condiciones Técnicas según los siguientes numerales: numeral 6.1 FASE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, numeral 6.1.1. Alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo, el

numeral 6.1.2. Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental) y numeral 6.1.4 Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental.

Por otra parte el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que definirá cual será la documentación objeto de traslado a Bogotá D.C., para realizar la organización documental.

Con base en lo anterior, según lo descrito en la FCT en las regionales y centros zonales se realizarán actividades de clasificación y aplicación de TRD y TVD que permitirá determinar cuáles son los archivos que serán objeto de traslado a Bogotá D.C., para desinfección puntual y organización documental integral.

OBSERVACIÓN 3:

"En cuanto a los insumos, se solicita aclarar lo siguiente: ¿la documentación que lleva hoja de control debe ir en carpetas blancas de cuatro aletas? ¿Y la documentación que no lleva hoja de control debe ir en carpetas de tapa y contratapa"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el diligenciamiento de la hoja de control en el proceso de organización documental no influye en el tipo de unidad de almacenamiento que el contratista dará a los expedientes. Como se menciona en la Ficha de Condiciones Técnicas en su numeral 6.4.1. Organización documental literal *n*, el contratista debe "Almacenar los expedientes en cajas y carpetas de archivo y hacer la respectiva rotulación de las unidades de conservación. Estos insumos deben ser suministrados por el contratista atendiendo lo contemplado en la guía técnica *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo* (2009) del Archivo General de la Nación. Se debe tener en cuenta que las unidades de conservación y almacenamiento para series de conservación total deben ser las indicadas por el Archivo General de la Nación". Conforme a esto, la unidad de almacenamiento para la documentación de conservación permanente debe ser carpeta de solapas laterales -4 aletas (páginas 42 a 45 de la guía técnica), independiente de la hoja de control.

OBSERVACIÓN 4:

"Respecto a los registros mencionados en el proceso de digitación, ¿a qué se refieren específicamente? ¿Al registro del inventario por carpeta o a varios registros dentro de una misma carpeta"?

RESPUESTA: El ICBF indica que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.4 Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental. Incluye una nota que indica: NOTA: El FUID se compone de líneas o registros. Cada una de las líneas debe corresponder a una unidad de conservación (carpeta) y su contenido debe ser consistente con el archivo físico. Así las cosas, un registro corresponde a cada carpeta y/o unidad documental, por tanto, la cantidad de registros debe ser equivalente a la misma cantidad de carpetas.

OBSERVACIÓN 5:

"Cuando se habla de metros lineales (ML), ¿cuántas cajas corresponden por cada ML según los criterios de la entidad"

RESPUESTA: El ICBF indica que la Ficha de Condiciones Técnicas en el Numeral 3. UNIDAD DE MEDIDA, especifica en la Nota 1 lo siguiente:

***"(…) Nota 1**: Se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias para un (1) metro lineal de archivo para las diferentes actividades a realizar durante la ejecución del contrato, conforme el estado en que se encuentre la documentación:*

- *1 metro lineal = 4 cajas de archivo tipo X200. (25 cm)*
- *1 metro lineal = 3 cajas de archivo tipo X300.*
- *1 metro lineal = 1 bandeja de estantería sencilla.*
- *1 metro lineal = 100cm con unidades de conservación específicas puestas de canto o filo.*

Para fondos acumulados que no permita las equivalencias anteriores, se aplica la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: Medición de Archivo: 2001-12-19.

En todo caso 1 metro lineal de archivos estará conformado por 6300 folios y aplicará en los casos que los documentos estén con o sin unidad de conservación. (…)".

4-CO1.MSG.7999998	
Empresa	**SKAPHE SAS**
Fecha	***(9/06/2025 10:39:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"Con el fin de acreditar la experiencia del oferente, respetuosamente solicitamos a la entidad permitir la inclusión de anexos técnicos o estudios previos que respalden la experiencia que se desea acreditar".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el sentido de esta observación fue respondido en la etapa de proyecto de pliegos y el documento de respuestas fue publicado el 4/06/2025 6:02:28 mediante mensaje público nro. CO1.MSG.7983493, en el cual se manifestó lo siguiente:

> *"(…) los Estudios Previos y pliegos de condiciones que soportan el proceso de selección ICBF -SASI-006-2025SEN, consignan lo siguiente:*
>
> *6.2.3.3.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (…)*
>
> *5: "Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato **o de los documentos soporte que sean del caso**, que permita validar la información que falte en la certificación" (Subrayado fuera de texto)*

*En ese sentido es válido que, como **complemento de la certificación** para acreditar la experiencia, se adjunte los documentos soporte que sean del caso, donde se amplíe la información de la certificación que obligatoriamente se debe aportar para cumplir con las exigencias requeridas. (…)"*

Por lo anterior, los proponentes podrán allegar **junto con la certificación del contrato**, otro tipo de documentos que soporten la experiencia **certificada**.

Finalmente se manifiesta que en virtud de las modificaciones al numeral de la Experiencia del Proponente cambio la numeración para el texto citado.

5-CO1.MSG.8001036	
Empresa	**Almarchivos S.A.**
Fecha	***(9/06/2025 12:40:49 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"En atención a la respuesta emitida por la Entidad respecto a la observación planteada en el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA GENERAL HABILITANTE DEL PROPONENTE, deseo formular una solicitud aclaratoria y de ajuste puntual al texto del requisito, con base en el siguiente argumento:

En su respuesta, el ICBF establece que solo serán válidos los contratos ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas y estén bajo vigilancia estatal, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

Sin embargo, esto excluye indebidamente experiencias como la de organizaciones internacionales o privadas con convenios con el Estado colombiano, que han ejecutado labores de organización documental para entidades públicas con supervisión directa de las mismas y conforme a la Ley General de Archivos.

Un ejemplo concreto es la organización TetraTech – ARD, que ha ejecutado programas financiados por organismos internacionales, organizando los archivos de entidades públicas como la Superintendencia de Notariado y Registro, ajustando su capacidad institucional para garantizar el acceso efectivo a la información pública, en línea con las obligaciones normativas nacionales.

2. Solicitud de ajuste

Con base en lo anterior, solicitamos que se modifique el texto del numeral 3.3.2 de la siguiente forma, para garantizar coherencia normativa y ampliar la participación de oferentes que tienen experiencia válida y relevante:

Texto propuesto:
"Contratos ejecutados o terminados, con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, o privadas que hayan intervenido documentalmente a entidades públicas bajo las condiciones de vigilancia del Estado y aplicando la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), debidamente supervisados por dichas entidades"

RESPUESTA: El ICBF considera pertinente aclarar que, analizados otros procesos de naturaleza similar, conforme al estudio del sector realizado, se evidencia que en el mercado relacionado con la Organización Documental y la Digitalización de Archivo, en el marco del cumplimiento de la política archivística del país y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos , Ley 594 de 2000, se identifica la participación activa de empresas privadas que con idoneidad y experticia adelantan procesos concerniente a la intervención archivística de documentos para entidades públicas.

En este sentido la entidad resalta que, es importante que la experiencia presentada se acredite en actividades realizadas con entidades públicas **o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos),** manteniéndose el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que se presenten conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo. Así mismo, garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y una oferta más amplia para la entidad contratante, que permita una selección objetiva y con reglas claras, que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección por lo que se procede a modificar el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

OBSERVACIÓN 2:

"En atención al alcance del objeto contractual contenido en el numeral 2.1.1 del pliego definitivo, donde se establece explícitamente la actividad de "traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista para desinfección puntual", se sugiere a la entidad considerar que al menos una de las certificaciones de experiencia del proponente incluya actividades asociadas al traslado documental, ya que de acuerdo con el Ficha de Condiciones Técnicas el traslado de archivo es un componente transversal y crítico del proyecto".

RESPUESTA: Dado que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es una entidad pública del orden nacional, es también sujeto obligado del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), por consiguiente debe propender al cumplimiento del Título IV – Administración de Archivos, Articulo 11 el cual establece: El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, se indica que, en el presente proceso de selección se contempló, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, es to es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Seguidamente el ICBF manifiesta que no se acoge la observación dado que en el marco de la normatividad esencial que regula el presente proceso, entiéndase La Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), Decreto

1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo 01 de 2024 (Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística), en ninguno de los anteriores se menciona o se describe el traslado documental o el traslado de archivos como un proceso en el marco de la Gestión Documental y/o de las políticas archivísticas.

Así las cosas, si bien es cierto que la fase de traslado de los archivos del ICBF son un componente relevante en el desarrollo del contrato, la debida optimización de este proceso se garantizará en la planeación de cada una de las actividades, de conformidad con lo estipulado en la Ficha de Condicione Técnicas, Obligación 7.2.5 la cual señala: *"Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura, el contratista deberá entregar para aprobación: el Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato".*

Por otra parte, téngase en cuenta que el ICBF en la FCT, puntualmente en los numerales 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual y numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental, define un protocolo que garantice un traslado en condiciones óptimas.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2. Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, se procede a modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

OBSERVACIÓN 3:

"Dado que este proceso requiere una logística especializada, cobertura nacional, cumplimiento en tiempos y condiciones de seguridad en la manipulación documental, su ejecución sin experiencia previa verificada podría representar un riesgo en la operación del contrato.

Solicitamos, por tanto, que se añada al numeral 3.3.2.2 sobre las actividades objeto de certificación, el siguiente texto:

"Al menos una de las certificaciones deberá acreditar experiencia traslados de archivos o y/o documentos desde en mínimo seis (06) ciudades y/o municipios a nivel nacional dentro de la ejecución del mismo contrato"

Esta inclusión garantizaría que los proponentes cuenten con el conocimiento logístico necesario para asumir correctamente una parte fundamental del contrato".

RESPUESTA: El ICBF no acoge su observación dado que en el marco de la normatividad esencial que regula el presente proceso, entiéndase La Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo 01 de 2024 (Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística), en ninguno de los anteriores se menciona o se describe el traslado documental o el traslado de archivos como un proceso en el marco de la Gestión Documental y/o de las políticas archivísticas.

Así las cosas, si bien es cierto que la fase de traslado de los archivos del ICBF son un componente relevante en el desarrollo del contrato, la debida optimización de este proceso se garantizará en la planeación de cada una de las actividades, de conformidad con lo estipulado en la Ficha de Condicione Técnicas, Obligación 7.2.5 la cual señala: *"Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura, el contratista deberá entregar para aprobación: el Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato*".

Por otra parte, téngase en cuenta que el ICBF en la FCT, puntualmente en los numerales 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual y numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental, define un protocolo que garantice un traslado en condiciones óptimas.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2. Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, se procede a modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

OBSERVACIÓN 4:

"Se sugiere pedir experiencia para el director de proyecto, referente al traslados de archivos o y/o documentos a nivel nacional ya que esta actividad dentro del proceso es bastante relevantes y requiere de expertica por quien dirige el mismo.

Por otro lado, se entiende que si el director tiene especialización en gerencia de proyectos es válida, de no ser así se solicita incluir dicha Gerencia de Proyectos, para ampliar la participación.".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de conformidad con el Anexo 2. Personal mínimo requerido, se solicita el siguiente perfil para el Director de Proyectos:

No.	*Cargo*	*Cantidad*	*Formación Académica*	*Experiencia específica*	*Dedicación*
1	*Director del proyecto*	*1*	*Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones.* *Con posgrado relacionado en:* *Ciencias de la Información, o en Gestión de Proyectos.*	*Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos.*	*50%*

Por lo anterior, el equipo técnico del ICBF en el marco de la debida planeación considera que la idoneidad y experticia del Director de Proyectos se garantiza con el perfil y la experiencia antes mencionadas, dado que la naturaleza del presente proceso está enfocada y propenden a la debida salvaguarda y conservación de la documentación como memoria institucional del ICBF, por lo que no se acoge la observación, dado que no se solicita experiencia en procesos de traslado de archivos para el Director de Proyectos debido a que en el marco de la normatividad esencial que regula el presente proceso, entiéndase La Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo 01 de 2024 (Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística), en ninguno de los anteriores se menciona o se describe el traslado documental o el traslado de archivos como un proceso de la Gestión Documental y/o de las políticas archivísticas.

Si bien es cierto que la fase de traslado de los archivos del ICBF son un componente relevante en el desarrollo del contrato, la debida optimización de este proceso se garantizará en la planeación de cada una de las

actividades, de conformidad con lo estipulado en la Ficha de Condiciones Técnicas, Obligación 7.2.5 la cual señala: "*Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura para aprobación: El Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato*".

Por otra parte, téngase en cuenta que el ICBF en la FCT, puntualmente en los numerales 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual y numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental, define un protocolo que garantice un traslado en condiciones óptimas.

Por todo lo antes descrito no se acepta la solicitud ya que se considera que con el debido cumplimiento de lo estipulado en la Ficha de Condiciones Técnicas se garantizará que la Fase de Traslados se de en condiciones óptimas.

No obstante, el ICBF enfatiza, en que es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones, vinculando a las personas que considere pertinentes, **y del nivel que estime más apropiado para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos del servicio**.

6-CO1.MSG.8001638	
Empresa	**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
Fecha	***(9/06/2025 2:36:02PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"Solicitamos amablemente de su apoyo con la modificación del siguiente numeral Proyecto pliego de condiciones, página 56, literal E, OBJETO DE LOS CONTRATOS: La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y/o saneamiento de archivos. Ya que con esta manera los oferentes interesados en participar en el presente proceso puedan acreditar experiencia en mínimo 2 de 3 actividades requeridas por parte del ICBF, y de esta manera se pueda garantizar una pluralidad de oferentes y asegurar la participación objetiva y principio de transparencia"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con su naturaleza jurídica como entidad pública del orden nacional, es también sujeto obligado del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, por consiguiente debe propender al cumplimiento del Título IV – Administración de Archivos, Articulo 11 el cual establece: "*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*".

Con base en lo anterior, el presente proceso de selección contempló, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la

proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector realizado, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, esto es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2- Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, el ICBF también procede ajustar lo pertinente con la experiencia que se acredite en actividades realizadas con **entidades privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, así las cosas, con el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que presenten oferta conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo se modifica el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

OBSERVACIÓN 2:

"Solicitamos amablemente de su apoyo modificando el cronograma del presente proceso como se evidencia en el pliego de condiciones numeral 1.30 Cronograma del Proceso, dado que es necesario contar con tiempos adecuados y necesarios para cotizar la póliza de seriedad de la oferta y expedición de los documentos necesarios para poder realizar presentación al proceso de subasta inversa. Acorde a lo anterior sugerimos extender el plazo de cierre para el próximo 18 de junio antes de las 5 de la tarde"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el presente proceso dio apertura el pasado 4 de junio de 2025, y en aplicación de los principios de economía, transparencia y publicidad, se informa que a través de adendas se ha modificado el cronograma con el propósito de atender las distintas observaciones allegadas al proceso, ampliando la fecha del cierre y apertura de ofertas, resultando proporcionales y suficientes para que los interesados y eventuales proponentes revisen las previsiones de los documentos precontractuales, las modificaciones al pliego de condiciones definitivo y preparen sus propuestas conforme a los ajustes y actualizaciones de los documentos previos emitidos por el Instituto.

7-CO1.MSG.8002037	
Empresa	**INFOTIC S.A.**
Fecha	**(9/06/2025 3:18:29 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)**
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"1. ACREDITACIÓN EXPERIENCIA 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

En relación con el requerimiento que establece que "Para certificar la experiencia, el oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o terminados, con recibo a satisfacción, con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP)"

Solicitamos respetuosamente a la entidad considerar la posibilidad de acreditar la experiencia mediante la presentación de certificaciones y/o actas de liquidación, teniendo en cuenta que estos documentos son válidos para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la efectiva ejecución de los servicios. y no únicamente con certificaciones expedidas por las entidades contratantes. Esto se fundamenta en la necesidad de garantizar que los contratos hayan sido ejecutados en su totalidad y cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, evitando cualquier tipo de subjetividad en el proceso evaluativo.

Permitir su presentación ampliaría las oportunidades de participación y contribuiría a una verificación objetiva y transparente de la experiencia exigida, en armonía con los principios que rigen la contratación pública".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que los Estudios Previos y pliegos de condiciones que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, consignan lo siguiente:

> ***6.2.3.3.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (…)***
>
> *5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita validar la información que falte en la certificación".* (Subrayado fuera de texto)

En ese sentido, es válido que como **complemento** de la certificación para acreditar la experiencia, se adjunte los documentos soporte que sean del caso, donde se amplíe la información de la certificación que obligatoriamente se debe aportar para cumplir con las exigencias requeridas.

Por lo anterior, los proponentes podrán allegar **junto con la certificación del contrato**, otro tipo de documentos que soporten la experiencia **certificada**.

Finalmente se manifiesta que en virtud de las modificaciones al numeral de la Experiencia del Proponente cambio la numeración para el texto citado.

OBSERVACIÓN 2:

"2. RECIBO DE SATISFACCIÓN

Respetuosamente solicitamos a la Entidad permitir que el "recibo de satisfacción" pueda ser acreditado mediante la presentación del acta de liquidación del contrato. Lo anterior, en atención a que el acta de liquidación constituye un documento oficial suscrito por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como del estado final del contrato, incluyendo la conformidad de la entidad contratante respecto a los servicios o productos entregados.

En muchos casos, las entidades contratantes no expiden un documento denominado expresamente "recibo de satisfacción", siendo el acta de liquidación el instrumento que cumple esa función, al evidenciar que no hay reclamaciones pendientes y que el contratista cumplió a cabalidad. Por tanto, aceptar este documento como soporte válido no solo se ajusta a la realidad de la contratación pública, sino que además garantiza los principios de objetividad, pluralidad y libre concurrencia en el proceso, evitando la exclusión de oferentes por formalidades no esenciales".

RESPUESTA: El ICBF menciona en los Estudios Previos y pliegos de condiciones que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, lo siguiente:

"3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) (…)

D. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NO REPOSA EN EL RUP

*Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general para verificar la experiencia especifica necesaria para la ejecución del presente proyecto, será necesario que **el oferente aporte copia de los contratos o certificaciones** de los consecutivos de los contratos registrados en el RUP (…)*

3.3.2.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA: (…)

3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos: (…)

j) Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado a satisfacción, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita). (…)

Teniendo en cuenta que los anteriores acápites no son claros en el requerimiento del término "Recibo a satisfacción", se manifiesta que no necesariamente se trata de un documento separado, sino de información que se pueda evidenciar de las certificaciones o documentos complementarios a esta, como la correspondiente copia del acta de liquidación o acta de terminación, siempre que de dichos documentos se puedan verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en particular en lo que concierne el recibido a satisfacción de los servicios, que se pueda demostrar, sin que sea literal, que los servicios fueron prestados y recibidos satisfactoriamente por la entidad contratante.

En ese sentido, se hace necesario modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones de acuerdo con las respuestas dadas en el presente documento.

8-CO1.MSG.8002629	
Empresa	**SALVAR ARCHIVOS**
Fecha	***(9/06/2025 4:06:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"Respetados señores,

En atención a los requisitos de experiencia exigidos en el proceso de selección, solicitamos la ampliación de los criterios de certificación, de manera que se acepten certificaciones que acrediten actividades relacionadas con organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos, así como otras actividades propias de la gestión documental. Consideramos que la gestión documental abarca un conjunto integral de procesos que garantizan la administración eficiente de los archivos, conforme a la normatividad vigente. En este sentido, proponemos que se reconozca la experiencia en actividades complementarias y esenciales para la adecuada gestión documental, tales como:

• Levantamiento de inventario documental.
• Contratación de servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, consultas, préstamo, envíos y transporte de documentos que conforman la totalidad del archivo central (relevo de responsabilidad).
• Organización de archivos ubicados en el nivel central (Bogotá).
• Procesos de valoración documental de documentos de archivo ubicados en custodia.
• Digitalización e indexación de documentos de conservación total.
Lo anterior de acuerdo con las respuestas al borrador, donde se especifica que no es válida experiencia en servicios que no tengan relación directa con gestión documental, como lo es tecnología, pedimos aclarar si es correcta la apreciación y ampliar la misma.
La ampliación de los criterios de experiencia permitiría una mayor concurrencia de oferentes con trayectoria en gestión documental, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.
Normatividad aplicable:

• *Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la organización y conservación de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.*
• *Decreto 1080 de 2015 – Régimen General de Archivos, que regula la gestión documental en entidades públicas.*
• *Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación – Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*
• *Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – Sobre la digitalización y conservación de documentos de archivo".*

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con su naturaleza jurídica como entidad pública del orden nacional, es también sujeto obligado del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, por consiguiente debe propender al cumplimiento del Título IV – Administración de Archivos, Articulo 11 el cual establece: "*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*".

Con base en lo anterior, el presente proceso de selección contempló, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector realizado, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, esto es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2- Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada

a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, el ICBF también procede ajustar lo pertinente con la experiencia que se acredite en actividades realizadas con **entidades privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, así las cosas, con el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que presenten oferta conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo se modifica el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

9-CO1.MSG.8002698	
Empresa	**DOCUMENTS S.A.S.**
Fecha	**(9/06/2025 4:10:14 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)**
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"Respetados señores,
En atención a los requisitos de experiencia exigidos en el proceso de selección, solicitamos la ampliación de los criterios de certificación, de manera que se acepten certificaciones que acrediten actividades relacionadas con la gestión documental en su conjunto, incluyendo organización documental, digitalización y saneamiento de archivos, así como otras actividades esenciales para la administración eficiente de los archivos.
La gestión documental no se limita a procesos aislados, sino que comprende un conjunto integral de actividades que garantizan la adecuada administración, conservación y disposición de los documentos, conforme a la normatividad vigente. En este sentido, proponemos que se reconozca la experiencia en actividades complementarias y esenciales para la adecuada gestión documental, tales como:
• Levantamiento de inventario documental.
• Contratación de servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, consultas, préstamo, envíos y transporte de documentos que conforman la totalidad del archivo central.
• Organización de archivos ubicados en el nivel central (Bogotá).
• Procesos de valoración documental de documentos de archivo ubicados en custodia.
• Digitalización e indexación de documentos de conservación total.
Sustento Jurídico
La ampliación de los criterios de experiencia permitiría una mayor concurrencia de oferentes con trayectoria en gestión documental, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, conforme a la normativa vigente:
• Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la organización y conservación de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.
• Decreto 1080 de 2015 - Régimen General de Archivos, que regula la gestión documental en entidades públicas.
• Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación - Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
• Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - Sobre la digitalización y conservación

de documentos de archivo.
• Resolución No. 6900 de 2015 del ICBF - Que establece lineamientos sobre la gestión documental en la entidad.
• Compilación Jurídica del ICBF - Módulo Doctrina - Que contiene conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF sobre gestión documental.
Conclusión
Solicitamos que se amplíen los criterios de experiencia para incluir actividades complementarias dentro de la gestión documental, garantizando una mayor participación de oferentes con trayectoria en el sector y asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con su naturaleza jurídica como entidad pública del orden nacional, es también sujeto obligado del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, por consiguiente debe propender al cumplimiento del Título IV – Administración de Archivos, Articulo 11 el cual establece: "*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*".

Con base en lo anterior, el presente proceso de selección contempló, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector realizado, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, esto es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2- Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, el ICBF también procede ajustar lo pertinente con la experiencia que se acredite en actividades realizadas con **entidades privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, así las cosas, con el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que presenten oferta conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo se modifica el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

10-CO1.MSG.8002806	
Empresa	**DATAFILE**
Fecha	***(9/06/2025 4:22:19 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

1. **"*Preguntas Técnicas y Operativas***

- ***"Alcance geográfico:***
  ¿El servicio debe ejecutarse en todas las sedes del ICBF a nivel nacional (Dirección General, Regionales y Centros Zonales) de manera simultánea o por fases?

    - *Justificación: El pliego menciona cobertura nacional pero no especifica secuencia o priorización".*

RESPUESTA: El ICBF indica que la Ficha Técnica de Condiciones establece en el numeral 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO, "*Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF* ***a Nivel Nacional***."

No obstante, lo anterior, el Contratista y el equipo técnico de la entidad entrarán a establecer el respectivo plan de trabajo y cronograma de acuerdo con la priorización que defina el ICBF, allí se establecerá la estrategia operativa para la ejecución del proceso de traslado, lo anterior según lo establecido en el numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental, Literal J, el cual señala: *"Los traslados deben estar identificados en el cronograma de ejecución, no obstante, podrán ser objeto de modificación por mutuo acuerdo entre el contratista y el ICBF, teniendo en cuenta el seguimiento semanal a la ejecución del contrato, sin que por esto afecte los tiempos pactados para la ejecución de este".*

Es importante mencionar, que el estado actual del archivo de la entidad permite establecer un cronograma que desarrolle de manera simultánea desde el inicio de la ejecución del contrato actividades de Traslado, Saneamiento, Organización Documental, Digitalización, Digitación de Bases de Datos y Desinfección Puntual, dado que, si bien es cierto el avance de algunas depende de la ejecución de otras, dicha dependencia no es absoluta por cuanto actualmente la entidad tiene archivos que requieren todas esas intervenciones de manera concomitante.

En todo caso, la ejecución del contrato va hasta el 15 de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos y las actividades planeadas deberán estar totalmente ejecutadas a esa fecha.

OBSERVACIÓN 1.1.

- ***"Metodología de organización documental:***
  ¿Existe un protocolo específico del ICBF para la organización (clasificación, ordenación, descripción) o se debe seguir la norma general (AGN, Ley 594 de 2000)?
    - *Justificación: Evitar discrepancias en la aplicación de estándares"*

RESPUESTA: El ICBF indica que la ficha de Condiciones Técnicas en su numeral 5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien), establece que:

"El contratista deberá ejecutar el contrato dando cumplimiento con la normatividad aplicable y vigente en la materia. A continuación, se hace la correspondiente relación, sin perjuicio de que existan otras que por el objeto y naturaleza del servicio tengan que ser aplicadas por el contratista para el desarrollo del trabajo contratado

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

- NTC 4095: 2013 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029:2001: Medición de archivos
- NTC 5921:2018: Requisitos almacenamiento de material documental

No obstante, lo anterior, el ICBF cuenta con documentos internos tales como manuales, procesos, procedimientos, instructivos, protocolos y demás que son objeto de referencia y aplicación, sin embargo, es pertinente mencionar que los mismos se encuentran completamente alineados con la normatividad archivística vigente.

OBSERVACIÓN 1.2.

- ***Digitalización:***
  "¿Los formatos editables de los FUID deben cumplir con algún software o estructura de datos específica?

    - *Justificación: Garantizar compatibilidad con los sistemas del ICB".*

RESPUESTA: El ICBF indica que la estructura para el FUID está definida en cada una de las especificaciones descritas en el numeral 6.5. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL – INVENTARIOS, 6.5.1. Levantamiento de inventarios documentales en formato FUID. Literales a. al e.

Así mismo el Contratista deberá acatar lo dispuesto en la Ficha Técnica de Condiciones, numeral 6.9. CONTROL DE CALIDAD – VALIDACIÓN DE PRODUCTOS, 6.9.1. Revisión y aprobación de los servicios contratados, literal j.

j) Una vez aprobados los diferentes productos, el contratista deberá realizar el cargue y/o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine, conforme a los direccionamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF.

Al igual que la obligación 7.2.20. de la Ficha Técnica, la cual especifica: Realizar el cargue y/o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine, conforme a los direccionamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. De este trabajo deberá presentar un informe y/o evidencias correspondientes sobre la transferencia de la totalidad de la información.

OBSERVACIÓN 1.3

- ***Saneamiento ambiental****:*
  "¿Los productos químicos para desinfección deben cumplir con alguna normativa adicional al Decreto 1843 de 1991?

    - *Justificación: Evitar riesgos en la manipulación documental"*

RESPUESTA: El ICBF indica que como se expresa en la Ficha de Condiciones Técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT) en su numeral 6.1.1. Alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo, las normas de referencia para el proceso de saneamiento ambiental preventivo son la Ley 09 de 1979 y el Decreto 1843 de 1991. De igual manera, en la obligación específica 7.2.15. de la FCT se describe que el proceso debe ser ejecutado "[…] conforme con lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo X) o norma que lo complemente o sustituya […]. (subrayado fuera del texto) Ahora bien, adicional a la normativa mencionada, el contratista debe cumplir lo estipulado en los numerales 6.1.1. Alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo y 6.1.2. Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental) de la mencionada Ficha de Condiciones Técnicas.

OBSERVACIÓN 1.4

- ***Bodega en Bogotá****:*
  "¿El ICBF validará previamente las condiciones de la bodega o el contratista debe presentar un certificado de cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del AGN?

    - *Justificación: Cumplir con requisitos de preservación documental".*

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que, de conformidad con los Estudios Previos, numeral 10.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista – Obligación 10.1.2.18, indica lo siguiente: "Garantizar la disponibilidad dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realice la intervención, la cual debe cumplir con lo indicado en los artículos 3.1.1. y 3.1.2.18 del Acuerdo 01 de febrero 29 de 202419 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística" expedido por el Archivo General de la Nación, y todas aquellas otras normas, referencias y guías aplicables a este proceso**. El ICBF se reserva el derecho de verificar las condiciones indicadas en el acuerdo previamente citado**".

Así las cosas, la disponibilidad de la bodega con el cumplimiento de la normatividad, no son documentos que se presentan con la propuesta (certificado de cumplimiento), sino, que es una obligación a cargo del Contratista, la cual deberá cumplir dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución, y así mismo el Equipo Técnico del ICBF se reserva el derecho de verificar las condiciones exigidas en el Acuerdo 01 del AGN.

OBSERVACIÓN 2:

2. **"Preguntas Económicas y Contractuales**

- ***Presupuesto oficial****:*
  ¿El valor de $14.999.913.075 incluye todos los costos logísticos (traslados, almacenamiento) o estos se gestionarán por partidas separadas?

    - *Justificación: Clarificar si hay rubros no contemplados. (…)"*

RESPUESTA: Dada la naturaleza del contrato, se establece que el presupuesto oficial se estimó de acuerdo con la proyección y cantidades definidas por la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental, este se ejecutará como una bolsa de recursos de conformidad con la necesidad de la Entidad. En consecuencia, el PRESUPUESTO OFICIAL corresponde a la asignación realizada con base en la necesidad estimada por el área solicitante de hasta CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.999.913.075) incluido IVA, impuestos de Ley y demás costos Directos e Indirectos.

OBSERVACIÓN 2.1.:

- ***ANS por incumplimiento****:*
  "¿Los descuentos por metas no cumplidas (ej. ML aprobados) se aplicarán sobre el valor unitario o el total facturado mensualmente?

    - *Justificación: Impacto financiero en el flujo de caja"*

RESPUESTA: El ICBF indica que los descuentos realizados por incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) serán aplicados al ítem del servicio 1. Organización documental al valor total de metros lineales

(ML) aprobados mensualmente para facturación; conforme al ítem 11. ACUERDOS NIVELES DEL SERVICIO – ANS de la FCT.

OBSERVACIÓN 2.2.:

- ***Subcontratación****:*
  "¿Se permite subcontratar servicios parciales (ej. digitalización) bajo responsabilidad del proponente?
    - *Justificación: Estrategia operativa y de recursos"*

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el contratista podrá organizar su equipo de trabajo, logística y demás servicios como lo considere, con el propósito de cumplir a cabalidad con la ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras pactadas, por lo cual será bajo su responsabilidad la tercerización de los servicios para la ejecución del objeto contractual para que aseguren el cumplimiento de la obligación principal y, resaltando que la ejecución de dichas obligaciones subcontratadas no releva al contratista del estado de las responsabilidades emanadas del contrato principal.

11-CO1.MSG.8003272	
Empresa	**TANDEM**
Fecha	***(9/06/2025 4:53:31 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"1. ACREDITACIÓN EXPERIENCIA 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE En relación con el requerimiento que establece que "Para certificar la experiencia, el oferente persona Natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o terminados, con recibo a satisfacción, con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP)".

Solicitamos respetuosamente a la Entidad permitir que el "recibo de satisfacción" pueda ser acreditado mediante la presentación del acta de liquidación del contrato. Lo anterior, en atención a que el acta de liquidación constituye un documento oficial suscrito por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como del estado final del contrato, incluyendo la conformidad de la entidad contratante respecto a los servicios o productos entregados. En muchos casos, las entidades contratantes no expiden un documento denominado expresamente "recibo de satisfacción", siendo el acta de liquidación el instrumento que cumple esa función, al evidenciar que no hay reclamaciones pendientes y que el contratista cumplió a cabalidad. Por tanto, aceptar este documento como soporte válido no solo se ajusta a la realidad de la contratación pública, sino que además garantiza los principios de objetividad, pluralidad y libre concurrencia en el proceso, evitando la exclusión de oferentes por formalidades no esenciales".

RESPUESTA: El ICBF menciona en los Estudios Previos y pliegos de condiciones que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, lo siguiente:

"3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) (…)

D. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NO REPOSA EN EL RUP

Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general para verificar la experiencia especifica necesaria para la ejecución del presente proyecto, será necesario que ***el oferente aporte copia de los contratos o certificaciones*** *de los consecutivos de los contratos registrados en el RUP (…)*

3.3.2.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA: (…)

3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos: (…)

j) Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado a satisfacción, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita). (…)

Teniendo en cuenta que los anteriores acápites no son claros en el requerimiento del término **"Recibo a satisfacción",** se manifiesta que no necesariamente se trata de un documento separado, sino de información que se pueda evidenciar de las certificaciones o documentos complementarios a esta, como la correspondiente copia del acta de liquidación o acta de terminación, siempre que de dichos documentos se puedan verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en particular en lo que concierne el recibido a satisfacción de los servicios, que se pueda demostrar, sin que sea literal, que los servicios fueron prestados y recibidos satisfactoriamente por la entidad contratante.

En ese sentido, se hace necesario modificar el numeral **3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)** a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 2:

"2. OBJETO DE LOS CONTRATOS: La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, estén relacionadas con el presente objeto contractual, el cual contempla: prestar los servicios de organización documental, digitalización y saneamiento de los archivos del instituto colombiano de bienestar familiar – ICBF a nivel nacional.

Solicitamos a la entidad permita que las actividades de: organización, digitalización y saneamiento se puedan acreditar en la sumatoria de las 3 certificaciones, es decir las certificaciones contemplen actividades de:

- *Organización documental y/o digitalización*
- *Organización documental y/o saneamiento de archivos*
- *Organización documental y/o digitalización y/o saneamiento de archivos".*

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el sentido de esta observación fue respondido en la etapa de proyecto de pliegos y el documento de respuestas fue publicado el 4/06/2025 6:02:28 mediante mensaje público nro. CO1.MSG.7983493, en el cual se manifestó lo siguiente:

"El ICBF aclara que, de acuerdo con la experiencia requerida en el presente proceso de selección; específicamente lo dispuesto en el numeral "3.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA GENERAL HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / MO CUMPLE)" del Proyecto de Pliego de Condiciones, se deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones para la experiencia general y máximo 4 certificaciones para el criterio diferencial de Mipyme; en efecto y como complemento de dicha acreditación, ***la Entidad requiere el cumplimiento obligatorio de tres (3) actividades*** *correspondientes a:*

> ***"(...) E. OBJETO DE LOS CONTRATOS:***
>
> *La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas9, estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de* ***Organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos****". (Negrita y subrayado fuera de texto)*

En este contexto, las actividades deberán encontrarse inmersas dentro de las certificaciones que se aporten para acreditar el requisito, bien sea, si estas actividades están en una sola certificación o se encuentran de manera separada, siempre y cuando se cumpla con el número de certificaciones máximas a presentar de acuerdo con el requisito de experiencia general o diferencial al que se aplique y demás condiciones que contempla este requisito habilitante técnico como por ejemplo: el valor, el código UNSPC, entre otros."

Así las cosas, el presente proceso de selección contempló en un inicio, entre las actividades que requiere contratar el ICBF, tres (3) que resultan fundamentales de cara a la necesidad de la entidad y que, incluso, en el marco del estudio de mercado conforman las 3 actividades de mayor valor estimado en atención a la proyección de los metros (lineales y cúbicos) en cada una de las mismas, no obstante, de acuerdo con el estudio del sector realizado, y considerando que en las recomendaciones y conclusiones de la experiencia se destacó de manera reiterada la prestación de dos (2) actividades de las tres (3) planteadas en el pliego de condiciones, esto es, Organización Documental y Digitalización de Archivos, le permite concluir al ICBF, que para el **criterio de selección** resulta valioso la acreditación de estas dos (2) actividades, sin que esto no obste para que la actividad de Saneamiento Documental sea imprescindible para la ejecución del servicio a contratar y que en la presentación de la Oferta los proponentes entienden conocer y cumplir todas las condiciones establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas, por lo que deben contar con la respectiva idoneidad y conocimiento para la ejecución del presente proceso de manera integral.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección y dado que estas dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades

(en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2- Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

Así las cosas, **las mencionadas dos (2) actividades que se deben acreditar deberán identificarse dentro del total de las certificaciones que se aporten** para acreditar la experiencia, entiéndase de manera conjunta entre todas las certificaciones que se aporten, **no las dos actividades en cada certificación, sino inmersas dentro de las diferentes certificaciones que se aporten.**, por lo que se procede a modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 3:

"3. CRONOGRAMA DEL PROCESO. Solicitamos amablemente se ajuste o modificando el cronograma del presente proceso como se evidencia en el pliego de condiciones numeral 1.30 Cronograma del Proceso, dado que es necesario contar con tiempos adecuados y necesarios para cotizar la póliza de seriedad de la oferta y expedición de los documentos necesarios para poder realizar presentación al proceso de subasta inversa, por los anterior sugerimos extender el plazo de cierre para el próximo 20 de junio".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el presente proceso dio apertura el pasado 4 de junio de 2025, y en aplicación de los principios de economía, transparencia y publicidad, se informa que a través de adendas se ha modificado el cronograma con el propósito de atender las distintas observaciones allegadas al proceso, ampliando la fecha del cierre y apertura de ofertas, resultando proporcionales y suficientes para que los interesados y eventuales proponentes revisen las previsiones de los documentos precontractuales, las modificaciones al pliego de condiciones definitivo y preparen sus propuestas conforme a los ajustes y actualizaciones de los documentos previos emitidos por el Instituto.

OBSERVACIÓN 4:

"4. ¿Los metros lineales (ML) a intervenir correspondientes a las 20.129 cajas que deben ser trasladadas desde la bodega de Funza?".

RESPUESTA: El ICBF aclara que, en la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.2. FASE DE TRASLADOS DE LA DOCUMENTACIÓN, se especifican los tipos de archivo que serán objeto del servicio de traslado; así mismo en los numerales: "6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual", y en el numeral "6.2.2. Traslados de archivos desde las bodegas de archivo del ICBF ubicadas en Bogotá y Funza a las instalaciones del contratista para Organización documental".

De acuerdo con lo anterior, la documentación objeto de traslado será toda aquella que se encuentra especificada en la FCT. Por otra parte, los volúmenes de archivo por oficina serán determinados por el contratista, quien debe realizar la respectiva clasificación de la documentación y al final de este proceso generará un informe, donde se determinará con precisión la cantidad de archivos en las respectivas oficinas, lo anterior según lo estipulado en la Ficha de Condiciones Técnicas FCT, en el numeral 6.1.3 6.1.3 "Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)".

Así mismo, conviene recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, las 20.129 cajas que se describen también en la Ficha de Condiciones Técnicas, en su numeral 4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES, indica que estas "deben ser objeto de organización archivística", sin embargo, la entidad durante la ejecución del contrato establecerá la respectiva priorización.

Finalmente téngase en cuenta, que también en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES" la entidad especifica que para la aplicación de actividades correspondientes al ITEM de organización se cuenta con un rango establecido desde 2.001 metros lineales a 4.000 metros lineales de archivo.

OBSERVACIÓN 5:

"5. ¿Se deben intervenir metros lineales en las regionales y centros zonales? En caso afirmativo, ¿cuántos metros lineales se deben intervenir por cada centro zonal o regional? Asimismo, se solicita aclarar si esta documentación será intervenida en dichos puntos o si, por el contrario, debe ser trasladada a la bodega del contratista".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que, en las Regionales y Centros Zonales, el contratista solo debe realizar lo descrito en la Ficha de Condiciones Técnicas según los siguientes numerales: numeral 6.1 FASE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, numeral 6.1.1. Alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo, el numeral 6.1.2. Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental) y numeral 6.1.4 Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental.

Por otra parte el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que definirá cual será la documentación objeto de traslado a Bogotá D.C., para realizar la organización documental.

Con base en lo anterior, según lo descrito en la FCT en las regionales y centros zonales se realizarán actividades de clasificación y aplicación de TRD y TVD que permitirá determinar cuáles son los archivos que serán objeto de traslado a Bogotá D.C. donde se llevará a cabo la organización documental integral.

OBSERVACIÓN 6:

"6. En cuanto a los insumos, se solicita aclarar lo siguiente: ¿la documentación que lleva hoja de control debe ir en carpetas blancas de cuatro aletas? ¿Y la documentación que no lleva hoja de control debe ir en carpetas de tapa y contratapa?".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el diligenciamiento de la hoja de control en el proceso de organización documental no influye en el tipo de unidad de almacenamiento que el contratista dará a los expedientes. Como se menciona en la Ficha de Condiciones Técnicas en su numeral 6.4.1. Organización documental literal *n*, el contratista debe "Almacenar los expedientes en cajas y carpetas de archivo y hacer la respectiva rotulación de las unidades de conservación. Estos insumos deben ser suministrados por el contratista atendiendo lo contemplado en la guía técnica *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo* (2009) del Archivo General de la Nación. Se debe tener en cuenta que las unidades de conservación y almacenamiento para series de conservación total deben ser las indicadas por el Archivo General de la Nación". Conforme a esto, la unidad de almacenamiento para la documentación de conservación permanente debe ser carpeta de solapas laterales -4 aletas (páginas 42 a 45 de la guía técnica), independiente de la hoja de control.

OBSERVACIÓN 7:

"7. Respecto a los registros mencionados en el proceso de digitación, ¿a qué se refieren específicamente? ¿Al registro del inventario por carpeta o a varios registros dentro de una misma carpeta?"

RESPUESTA: El ICBF indica que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.4 Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental. Incluye una nota que indica: NOTA: El FUID se compone de líneas o registros. Cada una de las líneas debe corresponder a una unidad de conservación (carpeta) y su contenido debe ser consistente con el archivo físico. Así las cosas, un registro corresponde a cada carpeta y/o unidad documental, por tanto, la cantidad de registros debe ser equivalente a la misma cantidad de carpetas.

OBSERVACIÓN 8:

"8. Cuando se habla de metros lineales (ML), ¿cuántas cajas corresponden por cada ML según los criterios de la entidad?".

RESPUESTA: El ICBF indica que la Ficha de Condiciones Técnicas en el Numeral 3. UNIDAD DE MEDIDA, especifica en la Nota 1 lo siguiente:

"Nota 1: Se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias para un (1) metro lineal de archivo para las diferentes actividades a realizar durante la ejecución del contrato, conforme el estado en que se encuentre la documentación:

- 1 metro lineal = 4 cajas de archivo tipo X200. (25 cm)
- 1 metro lineal = 3 cajas de archivo tipo X300.
- 1 metro lineal = 1 bandeja de estantería sencilla.

- 1 metro lineal = 100cm con unidades de conservación específicas puestas de canto o filo. (…)"

12-CO1.MSG.8004471	
Empresa	**IMPORMASIVOS SAS**
Fecha	***(9/06/2025 7:20:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima,Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"(…) --Considerando que no hay certeza del volumen metros lineales ni de imágenes a intervenir, solicitamos que se realice la subasta con base en la sumatoria de los precios unitarios, lo que permitiría ejecutar las cantidades que se presenten en cada lugar, (…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el sentido de esta observación fue respondido en la etapa de proyecto de pliegos y el documento de respuestas fue publicado el 4/06/2025 6:02:28 mediante mensaje público nro. CO1.MSG.7983493, en el cual se manifestó lo siguiente:

"El ICBF manifiesta que la Subasta se realizará con base en la sumatoria total de precios unitarios y en ese sentido fue estructurado el formato de oferta económica. Por lo anterior, el pliego de condiciones en su Capitulo V ***"OFERTA ECONÓMICA"****, establece lo siguiente:*

> ***5.1. COMPONENTE ECONÓMICO*** *(…)*
>
> *Para la presentación de la propuesta inicial de precio, el proponente DEBE DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (e s) a la (s) cual (es) presente oferta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que puedan incidir en la correcta ejecución del objeto contractual, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que ocasione la ejecución del objeto contractual.*

El valor total de la propuesta inicial de precio corresponde a la sumatoria total de los valores unitarios presentados en el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA *(es) a la (s) cual (es) presente oferta y será la base para la puja (incluyendo todos los costos) siendo exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor total en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones." (Negrita y subrayado fuera de texto)"*

Por lo anterior, desde la estructuración del proceso se encuentra contemplado el evento de subasta por **la sumatoria total de los valores unitarios.**

OBSERVACIÓN 2

"(…) --Solicitamos ajustar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA GENERAL HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)"

"B. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES El comité técnico evaluador procederá a verificar directamente en el certificado del RUP, la siguiente información: El proponente persona natural,

jurídica, individual o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado, por lo que, cada una de las certificaciones aportadas deberá estar inscrita los códigos de la siguiente manera"

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201900	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43232300	Software de consultas y gestión de datos
76101500	servicios de desinfección y desodorización
78101800	transporte de carga por carretera
78121500	empaque
78131800	bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial
82121900	Restauración o reparación de encuadernaciones

(…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con el estudio del sector realizado, en atención a sus recomendaciones y conclusiones se modifica los códigos **UNSPSC**.

Por lo anterior, se procede a modificar el literal B, numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 3:

"E. OBJETO DE LOS CONTRATOS: La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos. Por lo menos uno de los contratos aportados deberá cumplir con todas las actividades. (…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que no acoge la observación toda vez que las actividades deberán encontrarse inmersas dentro de las certificaciones que se aporten para acreditar el requisito, bien sea, si estas actividades están en una sola certificación o se encuentran de manera separada, siempre y cuando se cumpla con el número de certificaciones máximas a presentar de acuerdo con el requisito de experiencia general o diferencial al que se aplique y demás condiciones que contempla este requisito habilitante técnico como por ejemplo: el valor, el código UNSPC, entre otros.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección, se estableció dos (2) actividades que serán verificadas como criterio de selección y que pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, por lo que se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.
2. Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

Así las cosas, **las mencionadas dos (2) actividades que se deben acreditar deberán identificarse dentro del total de las certificaciones que se aporten** para acreditar la experiencia, entiéndase de manera conjunta entre todas las certificaciones que se aporten, **no las dos actividades en cada certificación, sino inmersas dentro de las diferentes certificaciones que se aporten.**, por lo que se procede a modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 3.1:

"(…) Modificar la nota de pie de página en el siguiente sentido 9 Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, o que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: "(...) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.". Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos (…)"

RESPUESTA: El ICBF considera pertinente aclarar que, analizados otros procesos de naturaleza similar, conforme al estudio del sector realizado, se evidencia que en el mercado relacionado con la Organización Documental y la Digitalización de Archivo, en el marco del cumplimiento de la política archivística del país y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos , Ley 594 de 2000, se identifica la participación activa de empresas privadas que con idoneidad y experticia adelantan procesos concerniente a la intervención archivística de documentos para entidades públicas.

En este sentido la entidad resalta que, es importante que la experiencia presentada se acredite en actividades realizadas con entidades públicas **o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, manteniéndose el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que se presenten conocen el ejercicio que demanda un a entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo. Así mismo, garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y una oferta más amplia para la entidad contratante, que permita una selección objetiva y con reglas claras, que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección por lo que se procede a modificar el requisito del numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO

CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector y la mencionada nota se suprime del pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 4

"(..) Y borrar las notas de página 10 y 11 por que están repetidas

~~[10] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(...) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.".* Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.~~

~~[11] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(...) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.".* Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.~~

(…)"

RESPUESTA: El ICBF aclara que las notas al pie de página dispuestas para referenciar la Ley de Archivos 594 de 2000, se hace en apartados diferentes, es decir, no están repetidas, pues la entidad busca dar claridad en el requisito de experiencia de manera integral en el pliego de condiciones y sus documentos previos.

Sin embargo, las notas serán retiradas de acuerdo con los ajustes que se realizarán al numeral de experiencia habilitante del proponente del pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 5:

"(…) -- Solicitamos estudiar la posibilidad de incluir como requisito habilitante le presentación de equipo de trabajo, dentro del cual se incluya el siguiente perfil (…)"

No.	Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia específica	Dedicación
1	Director del proyecto	1	Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones. Con posgrado relacionado en: Ciencias de la Información, o en Gestión de Proyectos y maestria en Administracion	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos. Experiencia an al menos dos contratos en donde se evidencien cobertura a nivel nacional minimo de 8 regioanales y/o municipios y/o ciudades del pais	50%
2	Coordinador técnico	1	Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos	100%
3	Conservador documental	1	Profesional en conservación y restauración de bienes muebles o programas afines a las anteriores profesiones	Mínimo tres (3) años de experiencia en procesos de conservación de archivos y/o aplicación de intervenciones en conservación-restauración de documentos	100%

RESPUESTA: El ICBF, manifiesta que, en primer lugar, en la etapa de proyecto de pliegos de condiciones que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, se dio respuesta a observación similar sobre la no inclusión del equipo de trabajo como requisito habilitante, por lo que se responde en el mismo sentido:

"(…) Ahora bien, el equipo de trabajo mínimo fue contemplado dentro de las especificaciones técnicas, y no dentro de los requisitos habilitantes técnicos, porque la naturaleza de la modalidad de selección correspondiente a Subasta Inversa, corresponde a un mecanismo ágil enfocado en precio, con el propósito de contratar actividades de características técnicas uniformes, que comparten patrones de desempeño y calidad similares, las cuales se detallan en la Ficha de Condiciones Técnicas del proceso y sus anexos, especificando las herramientas, metodologías, personal y procedimientos requeridos para su ejecución, por lo que el proponente

en presentar propuesta deberá estructurar su oferta conforme todo los costos asociados requeridos para la ejecución, estando obligados desde su presentación al cumplimiento de unos criterios claros y específicos ante una eventual adjudicación del contrato, no siendo necesario verificar el personal mínimo como parte de la evaluación, pues a través de los requisitos habilitantes técnicos mínimos bajo esta modalidad como lo es la experiencia se puede medir la aptitud del proponente en cuanto a su capacidad operativa y de conocimiento en las actividades a desarrollar. (…)"

En segundo lugar, respecto a la inclusión del posgrado y experiencia en el perfil del Director de Proyectos, se indica que de conformidad con el Anexo 2. Personal mínimo requerido, se solicita el siguiente perfil:

No.	***Cargo***	***Cantidad***	***Formación Académica***	***Experiencia específica***	***Dedicación***
1	*Director del proyecto*	*1*	*Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones.* *Con posgrado relacionado en:* *Ciencias de la Información, o en Gestión de Proyectos.*	*Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos.*	*50%*

Por lo anterior, el equipo técnico del ICBF en el marco de la debida planeación considera que la idoneidad, conocimiento y experticia del Director de Proyectos se garantiza con este perfil, dado que la naturaleza del presente proceso está enfocada y propenden a la debida salvaguarda y conservación de la documentación como memoria institucional del ICBF, y el rol que se requiere de este profesional va enfocado a la planificación, ejecución y control del proyecto, así como el manejo de información en diferentes soportes (físico y digital), por lo que no se acoge la observación en la inclusión del posgrado en Administración ya que no es afín a las habilidades y conocimiento requeridos por la entidad, ni la modificación del tiempo y los contratos con cobertura nacional en la experiencia, toda vez que el tiempo establecido de 4 años garantiza la experticia necesaria en el correcto desarrollo de sus actividades y frente a la solicitud de contratos con cobertura nacional, es de considerar que la ejecución principal será en la ciudad de Bogotá D.C., no siendo necesario incluir un requisito que no es relevante para el proyecto.

No obstante, el ICBF enfatiza, en que es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido, con igual o mejor perfil al mínimo requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones, vinculando a las personas que considere pertinentes, **y del nivel que estime más apropiado para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos del servicio**.

II. OBSERVACIONES PRESENTADAS EXTEMPORÁNEAMENTE

1-CO1.MSG.8015926	
Empresa	**INFOTIC S.A.**
Fecha	***(11/06/2025 2:38:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima,Quito)***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"*En atención al proceso No. ICBF-SASI-006-2025SEN, manifestamos nuestro interés en participar activamente y reiteramos nuestra disposición para contribuir al éxito de esta convocatoria".*

Sin embargo, hemos observado que el tiempo entre la publicación de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivas y la fecha establecida para la presentación de ofertas resulta muy limitado, dificultando el análisis, la evaluación y los posibles ajustes necesarios en las propuestas. Esta situación genera incertidumbre respecto al contenido y alcance final de los requisitos y condiciones del proceso.

Adicionalmente, el plazo actualmente previsto para la entrega de ofertas podría restringir la capacidad de los interesados para estructurar propuestas completas, competitivas y alineadas con los cambios que puedan derivarse de las respuestas emitidas. Esta limitación podría afectar la pluralidad de oferentes y la calidad de las ofertas recibidas.

Por lo anterior, respetuosamente solicitamos a la Entidad que considere la posibilidad de ampliar el plazo para la presentación de ofertas, por lo menos por un periodo adicional a (12) días hábiles, contados después de la fecha de presentación de la oferta. Esta medida contribuiría a garantizar condiciones equitativas para todos los proponentes y a promover una participación más amplia, informada y técnicamente robusta".

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el presente proceso dio apertura el pasado 4 de junio de 2025, y en aplicación de los principios de economía, transparencia y publicidad, se informa que a través de adendas se ha modificado el cronograma con el propósito de atender las distintas observaciones allegadas al proceso, ampliando la fecha del cierre y apertura de ofertas, resultando proporcionales y suficientes para que los interesados y eventuales proponentes revisen las previsiones de los documentos precontractuales, las modificaciones al pliego de condiciones definitivo y preparen sus propuestas conforme a los ajustes y actualizaciones de los documentos previos emitidos por el Instituto.

2- CO1.MSG.8033554	
Empresa	**EARTH TECH SOLOMBIA SAS**
Fecha	***14/06/2025 12:04:07 PM(UTC-05:00***
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"(…) En relación con el proceso de subasta sugerimos que sea realizado con base en la sumatoria de precios unitarios (…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el sentido de esta observación fue respondido en la etapa de proyecto de pliegos y el documento de respuestas fue publicado el 4/06/2025 6:02:28 mediante mensaje público nro. CO1.MSG.7983493, en el cual se manifestó lo siguiente:

"El ICBF manifiesta que la Subasta se realizará con base en la sumatoria total de precios unitarios y en ese sentido fue estructurado el formato de oferta económica. Por lo anterior, el pliego de condiciones en su Capitulo V ***"OFERTA ECONÓMICA"****, establece lo siguiente:*

> ***5.1. COMPONENTE ECONÓMICO*** *(…)*
>
> *Para la presentación de la propuesta inicial de precio, el proponente DEBE DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (e s) a la (s) cual (es) presente oferta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que puedan incidir en la correcta ejecución del objeto contractual, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que ocasione la ejecución del objeto contractual.*

El valor total de la propuesta inicial de precio corresponde a la sumatoria total de los valores unitarios presentados en el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA *(es) a la (s) cual (es) presente oferta y será la base para la puja (incluyendo todos los costos) siendo exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor total en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones." (Negrita y subrayado fuera de texto)"*

Por lo anterior, desde la estructuración del proceso se encuentra contemplado el evento de subasta por **la sumatoria total de los valores unitarios.**

OBSERVACIÓN 2:

"(…) En relación con la experiencia sugerimos que dicha deba estar clasificada en los siguientes códigos que se relacionan con la actividad a realizar
43201900
43232300
76101500
78101800
78121500
78131800
80161500
82121900 (…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con el estudio del sector realizado, en atención a sus recomendaciones y conclusiones se modifica los códigos **UNSPSC**.

Por lo anterior, se procede a modificar el literal B, numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 3:

"(…) En relación con la nota de página sugerimos, se revise si esta repetida

10 Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: "(...) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.". Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos. (…)"

RESPUESTA: El ICBF aclara que las notas al pie de página dispuestas para referenciar la Ley de Archivos 594 de 2000, se hace en apartados diferentes, es decir, no están repetidas, pues la entidad busca dar claridad en el requisito de experiencia de manera integral en el pliego de condiciones y sus documentos previos.

Sin embargo, las notas serán retiradas de acuerdo con los ajustes que se realizarán al numeral de experiencia habilitante del proponente del pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 4:

"(…) En relación con el personal requerido sugerimos, se revisen los perfiles y se ajusten con el alcance del objeto y actividades a realizar, como por ejemplo,
Que la experiencia del personal esté relacionada con la experiencia aportada por el proponente
Que las personas se encuentren vinculadas al proponente, garantizando que se cuenta con un equipo experimentado, conocido y relacionado con la empresa y con la actividad (…)"

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que revisados los perfiles requeridos en el anexo Nro. 2 "***PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN*"**, se evidencia que comprende en su totalidad las habilidades, conocimientos y experticia necesarias para la ejecución del actual proyecto cuyo objeto es *"Prestar los servicios de **Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos** del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional".*

En el caso del Director de proyecto quien tiene la responsabilidad de planear, ejecutar y controlar el proyecto se solicita un Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones, con posgrado relacionado en: Ciencias de la Información o en Gestión de Proyectos y con Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos, con lo que el ICBF considera que el profesional que cumpla con el perfil tendrá los conocimientos técnicos particulares y relacionados con el objeto del proceso y las habilidades administrativas necesarias para dirigir el proyecto de manera idónea.

Para el caso del Coordinador técnico se está requiriendo que sea un Profesional en Archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o en Sistemas de Información y Documentación, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, o Administración de Empresas, o programas afines a las anteriores profesiones y con mínimo tres (3) años de experiencia profesional especifica certificada en coordinación o gerencia de proyectos de gestión documental en organización de archivos. Este perfil se enfoca aún más en la ejecución de las actividades propias del proceso, a saber, organización de archivos en soportes físicos con respaldo digital.

Finalmente, el objeto del proceso tiene un componente de Saneamiento ambiental, se está requiriendo un profesional en conservación y restauración de bienes muebles o programas afines a las anteriores profesiones y con mínimo tres (3) años de experiencia en procesos de conservación de archivos y/o aplicación de intervenciones en conservación-restauración de documentos actividades con lo que se cubriría el aspecto relacionado con limpieza, desinfección puntual y primeros auxilios de archivos de manera específica.

Téngase en cuenta, que estas actividades se enmarcan en el Sistema Integrado de conservación (SIC), herramienta en la que este tipo de profesionales tiene conocimientos especializados.

Por otro lado, el equipo de trabajo mínimo requerido deberá estar vinculado por el proponente adjudicatario para el desarrollo del presente objeto contractual y cumplir con el perfil académico y de experiencia solicitado por el ICBF.

Por lo expuesto anteriormente no se acepta la observación.

3- CO1.MSG.8033662	
Empresa	**C I WARRIORS COMPANY SAS**
Fecha	**14/06/2025 2:13:23 PM (UTC-05:00**
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"(…) Consideramos que la entidad debe considerar realizar modificaciones a los términos de referencia del proceso ICBF-SASI-006-2025SEN, que tiene como objeto el de PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF A NIVEL NACIONAL. (…)

"(…) CLÁUSULA :3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)
B. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
El comité técnico evaluador procederá a verificar directamente en el certificado del RUP, la siguiente información:
El proponente persona natural, jurídica, individual o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado, por lo que, cada una de las certificaciones aportadas deberá estar inscrita en los códigos de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201900	Accesorios de dispositivos de
43232300	Software de consultas y gestión almacenamiento de datos
76101500	servicios de desinfección y desodorización
78101800	transporte de carga por carretera
78121500	Empaque
78131800	bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial
82121900	Restauración o reparación de encuadernaciones

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que de acuerdo con el estudio del sector realizado, en atención a sus recomendaciones y conclusiones se modifica los códigos **UNSPSC**.

Por lo anterior, se procede a modificar el literal B, numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) a través de adenda al Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 2:

"(…) Consideramos que la entidad debe considerar realizar modificaciones a los términos de referencia del proceso ICBF-SASI-006-2025SEN, que tiene como objeto el de PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF A NIVEL NACIONAL. (…)

E. OBJETO DE LOS CONTRATOS:

La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas, que cumplen funciones públicas, ***o que sobre la intervención documental esté obligada*** *a aplicar la ley general de archivo, y estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos, entre los contratos aportados (…)"*

RESPUESTA: El ICBF considera pertinente aclarar que, analizados otros procesos de naturaleza similar, conforme al estudio del sector realizado, se evidencia que en el mercado relacionado con la Organización Documental y la Digitalización de Archivo, en el marco del cumplimiento de la política archivística del país y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos , Ley 594 de 2000, se identifica la participación activa de empresas privadas que con idoneidad y experticia adelantan procesos concerniente a la intervención archivística de documentos para entidades públicas.

En este sentido la entidad resalta que, es importante que la experiencia presentada se acredite en actividades realizadas con entidades públicas **o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos)**, manteniéndose el propósito de garantizar la idoneidad, experticia, conocimiento y capacidad operativa que se dispone y requiere para el desarrollo de esta contratación, y determinar que los proponentes que se presenten conocen el ejercicio que demanda una entidad pública en su gestión documental y se encuentran familiarizados con la normatividad que deben cumplir para su correcto desarrollo.

Ahora bien, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes a través de una competencia amplía entre los participantes, lo que puede resultar en mejores precios, mayor calidad y oferta para la entidad contratante, con aplicación al principio de selección objetiva, estableciendo reglas claras que asegure la imparcialidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el presente proceso de selección, y conforme al estudio del sector realizado, se ajusta a dos (2) actividades a acreditar que serán verificadas como criterio de selección y pueden tener diferente denominación pero ser equivalentes a la necesidad de la entidad, se discriminará y enunciará de manera más amplia las actividades (en sus diferentes denominaciones), y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen actividades tales como:

1. Organización Documental de Archivos u Organización de Expedientes (Cualquier serie documental), u Organización Documental u Organización Archivos de Gestión.

2. Digitalización de archivos o Digitalización de Expedientes (Cualquier serie documental).

Estas actividades técnicas en conjunto le permiten al ICBF garantizar la conservación de su acervo documental como patrimonio y memoria institucional, siendo esencial que los potenciales proponentes demuestren experiencia en contratos con entidades públicas o privadas que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), en estas dos (2) actividades (en cualquiera de sus denominaciones descritas anteriormente) de vital importancia en la ejecución del contrato.

En ese sentido, se procede a modificar el numeral 3.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE), a través de adenda al Pliego de Condiciones conforme los resultados del estudio del sector.

OBSERVACIÓN 3:

"(…) Consideramos que la entidad debe considerar realizar modificaciones a los términos de referencia del proceso ICBF-SASI-006-2025SEN, que tiene como objeto el de PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF A NIVEL NACIONAL. (…)

CAPÍTULO III
REQUISITOS HABILITANTE
Incluir como requisito habilitante un personal mínimo necesario para la ejecución del contrato como director del Proyecto, coordinador y personal profesional (…)"

RESPUESTA: El ICBF resalta que en el ejercicio de planeación y estructuración que se llevó a cabo para el presente proceso de selección, específicamente en lo que corresponde al personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, está basado en criterios objetivos y sustentado en el marco de las necesidades actuales de la Entidad; para ello, se determinó el personal idóneo, dispuesto en el anexo Nro. 2 "***PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN***", en el cual se exige un personal mínimo con los perfiles académicos y de experiencia aptos para liderar las actividades que contempla el servicio a contratar debidamente detalladas en la Ficha de Condiciones Técnicas

Así las cosas, de conformidad con el Estudio previo, numeral 10.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista, se aclara que según lo descrito en la Obligación 10.1.2.2., "*Presentar al supervisor, dentro de los tres (3) primeros días hábiles al inicio de la ejecución del contrato (subrayado fuera del texto), las hojas de vida del equipo de trabajo descrito en la propuesta para la ejecución del contrato de conformidad con el ANEXO No 2 – Personal mínimo requerido, con el fin de proceder con la aprobación por parte de la supervisión; equipo que se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato […]*", corresponde al personal mínimo a presentar para la ejecución del servicio a contratar, el cual se encuentra a cargo del Contratista, por lo cual no debe ser anexado con la propuesta ya que no corresponde a un requisito habilitante.

Ahora bien, el equipo de trabajo mínimo fue contemplado dentro de las especificaciones técnicas, y no dentro de los requisitos habilitantes técnicos, porque la naturaleza de la modalidad de selección correspondiente a Subasta Inversa, corresponde a un mecanismo ágil enfocado en precio, con el propósito de contratar actividades de características técnicas uniformes, que comparten patrones de desempeño y calidad similares, las cuales se detallan en la Ficha de Condiciones Técnicas del proceso y sus anexos, especificando las herramientas, metodologías, personal y procedimientos requeridos para su ejecución, por lo que el proponente en presentar propuesta deberá estructurar su oferta conforme todo los costos asociados requeridos para la

ejecución, estando obligados desde su presentación al cumplimiento de unos criterios claros y específicos ante una eventual adjudicación del contrato, no siendo necesario verificar el personal mínimo como parte de la evaluación, pues a través de los requisitos habilitantes técnicos mínimos bajo esta modalidad como lo es la experiencia se puede medir la aptitud del proponente en cuanto a su capacidad operativa y de conocimiento en las actividades a desarrollar.

Finalmente, es importante reiterar, que el anexo nro. 2– *"Personal mínimo requerido",* exige un personal mínimo con los perfiles académicos y de experiencia idóneos para liderar las actividades que contempla el servicio a contratar debidamente detalladas en la Ficha de Condiciones Técnicas, no obstante, es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones, vinculando a las personas que considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos del servicio, por lo cual, si considera que el personal que propone en la observación debe hacer parte en la ejecución del servicio a contratar, podrá vincularlos pues el objetivo es el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual a desarrollar.

3- CO1.MSG.8066346	
Empresa	**Bibliología y Gestión Documental S.A.S**
Fecha	**20/06/2025 3:21:08 PM**
Medio	**Secop II**

OBSERVACIÓN 1:

"1. En el archivo Excel adjunto en el proceso de licitación, se relacionan 295 regionales. ¿Se debe realizar el traslado de archivo desde cada una de estas 295 direcciones?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que, La Ficha de Condiciones Técnicas establece en el numeral 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO, "Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional."

No obstante, lo anterior, El Contratista y el equipo Técnico de la entidad entrarán a definir el respectivo plan de trabajo y cronograma de acuerdo con la priorización que defina el ICBF, allí se establecerá la estrategia operativa para la ejecución del proceso de traslado, lo anterior según lo establecido en el numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental, Literal J, el cual señala:

"Los traslados deben estar identificados en el cronograma de ejecución, no obstante, podrán ser objeto de modificación por mutuo acuerdo entre el contratista y el ICBF, teniendo en cuenta el seguimiento semanal a la ejecución del contrato, sin que por esto afecte los tiempos pactados para la ejecución de este".

Por otra parte, conviene recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por

supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo y la elaboración del correspondiente cronograma a ejecutar.

OBSERVACIÓN 2:

"2. ¿De qué lugar se organizarán los 2.095 metros lineales (ML) que cuentan con hoja de control: del archivo central en Funza o de las regionales?"

RESPUESTA: El ICBF se permite precisar que la cantidad de 2.095 ML corresponde a un estimado de metros lineales susceptibles de ser organizados con hoja de control, sin embargo, la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo y la elaboración del correspondiente cronograma a ejecutar.

Por otra parte, el ICBF se permite aclarar, que el Acuerdo 01 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", en su Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numeral 5, indica que: "La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas". En tal sentido la Ficha de Condiciones Técnicas, alineada con la normatividad archivística vigente, en su numeral 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN, 6.4.1 Organización documental, literal i) señala: Elaborar las hojas de control para los expedientes de series compuestas o complejas con fecha de apertura del 1 de enero de 2017 en adelante, haciendo uso del formato Hoja de control de expedientes adoptado por la Entidad y el cual debe ubicarse al comienzo de cada uno de los expedientes. Así mismo, el contratista debe entregar la hoja de control en formato editable Excel, respecto a este servicio el literal j, también indica: Para la Serie Historias Laborales el diligenciamiento del Formato Hoja de Control es de obligatorio diligenciamiento, independiente de la fecha de apertura de los expedientes.

En cuanto al lugar de donde saldrán los archivos para organizar con hoja de control se tiene que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia, serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación. Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado a Bogotá para organización documental y de acuerdo con la serie y vigencia, definirá igualmente si dicha organización incluirá o no la hoja de control.

Así mismo, el ICBF define que archivos ubicados en Bogotá y Funza serán objeto de intervención documental de acuerdo con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT en el numeral 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN, 6.4.1 Organización documental que indica en las actividades a desarrollar: a) Identificar dentro de los archivos entregados para organización documental, en Bogotá y Funza, el material que presente afectación biológica y reportarlo a la supervisión quién tomará las medidas pertinentes para decidir, de manera conjunta, la ejecución de procesos de conservación, c) Realizar la identificación y clasificación técnica de los expedientes conforme

la correspondiente TRD o TVD que le aplique. y p) El traslado del archivo entregado en Bogotá y en Funza para organización documental corre por cuenta y riesgo del contratista, por lo que no puede ser objeto de cobro adicional al ICBF. En el caso de intervención de historias laborales activas estas deberán ser intervenidas en la sede Nacional del ICBF. Una vez aplicada la TVD y la TRD a los archivos trasladados en Bogotá y Funza para intervención documental y de acuerdo con la serie y vigencia de los mismos se determinará si la organización incluirá o no la hoja de control.

OBSERVACIÓN 3:

"3. ¿De qué lugar se organizarán los 2.495 ML que no cuentan con hoja de control: del archivo central en Funza o de las regionales?"

RESPUESTA: El ICBF se permite precisar que la cantidad de 2.495 ML corresponde a un estimado de metros lineales susceptibles de ser organizados sin hoja de control, sin embargo, la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo y la elaboración del correspondiente cronograma a ejecutar.

En cuanto al lugar de donde saldrán los archivos para organizar sin hoja de control se tiene que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia, serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación. ***Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado a Bogotá para organización documental y de acuerdo con la serie y vigencia, definirá igualmente si dicha organización incluirá o no la hoja de control.***

Así mismo, el ICBF define que archivos ubicados en Bogotá y Funza serán objeto de intervención documental de acuerdo con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT en el numeral 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN, 6.4.1 Organización documental que indica en las actividades a desarrollar: a) Identificar dentro de los archivos entregados para organización documental, en Bogotá y Funza, el material que presente afectación biológica y reportarlo a la supervisión quién tomará las medidas pertinentes para decidir, de manera conjunta, la ejecución de procesos de conservación, c) Realizar la identificación y clasificación técnica de los expedientes conforme la correspondiente TRD o TVD que le aplique. y p) El traslado del archivo entregado en Bogotá y en Funza para organización documental corre por cuenta y riesgo del contratista, por lo que no puede ser objeto de cobro adicional al ICBF. En el caso de intervención de historias laborales activas estas deberán ser intervenidas en la sede Nacional del ICBF. ***Una vez aplicada la TVD y la TRD a los archivos trasladados en Bogotá y Funza para intervención documental y de acuerdo con la serie y vigencia de los mismos se determinará si la organización incluirá o no la hoja de control.***

OBSERVACIÓN 4:

"4. En relación con los 1.525 ML que deben ser trasladados desde las regionales, ¿se puede confirmar si efectivamente se debe hacer este traslado?, y en ese caso, ¿cuántos ML corresponden a cada regional? El archivo Excel sugiere un promedio de 7 ML por centro zonal."

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado y las cantidades resultantes a trasladar.

No obstante lo anterior, es importante recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo y la elaboración del correspondiente cronograma a ejecutar.

OBSERVACIÓN 5:

"5. En caso de que se confirme la necesidad de trasladar el archivo desde las 295 regionales, se aclara que dicho traslado representa una operación de gran magnitud que no está contemplada dentro de los precios establecidos en los pliegos del proceso."

RESPUESTA: La Ficha de Condiciones Técnicas establece en el Numeral 6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental. Literal i) El servicio de traslado para la documentación objeto de desinfección puntual deberá cotizarse de acuerdo con la siguiente regionalización:

CONFORMACIÓN DE MACROREGIONES ICBF	
MACROREGION 1	REGIONAL CUNDINAMARCA
	REGIONAL META
	REGIONAL GUAVIARE
	REGIONAL VAUPÉS
	REGIONAL GUAINÍA
	REGIONAL AMAZONAS
MACROREGION 2	REGIONAL CAQUETÁ
	REGIONAL CAUCA

	REGIONAL HUILA
	REGIONAL NARIÑO
	REGIONAL PUTUMAYO
	REGIONAL TOLIMA
	REGIONAL VALLE
MACROREGION 3	REGIONAL ANTIOQUIA
	REGIONAL CALDAS
	REGIONAL CHOCO
	REGIONAL CÓRDOBA
	REGIONAL QUINDÍO
	REGIONAL RISARALDA
MACROREGION 4	REGIONAL ATLÁNTICO
	REGIONAL BOLÍVAR
	REGIONAL GUAJIRA
	REGIONAL MAGDALENA
	REGIONAL SAN ANDRÉS
	REGIONAL SUCRE
MACROREGION 5	REGIONAL ARAUCA
	REGIONAL BOYACÁ
	REGIONAL CASANARE
	REGIONAL CESAR
	REGIONAL NORTE DE SANTANDER
	REGIONAL SANTANDER
	REGIONAL VICHADA
DESTINO	SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
	REGIONAL BOGOTÁ

La prestación de los servicios se llevará a cabo a nivel nacional, en la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales, en los Centros Zonales del ICBF y en las Bodegas a cargo del Grupo de Gestión documental ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C y el Municipio de Funza (Cundinamarca).

Así mismo en la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual; se resalta en negrilla: "El contratista deberá cotizar sus servicios de traslado de documentos con deterioro biológico teniendo en cuenta que estos se solicitarán a nivel nacional."

También se indica en este mismo numeral: "Los traslados que realice el contratista serán por cuenta y riesgo del contratista, garantizando la seguridad y control de custodia de los archivos necesarios".

OBSERVACIÓN 6:

"6. Considerando que el proyecto tiene como fecha de finalización el 15 de diciembre y que se ha venido ampliando el plazo para la presentación de propuestas, ¿está contemplada la posibilidad de una adición al contrato en tiempo?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que de conformidad con la Obligación 7.2.5 la cual señala: "Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura, el contratista deberá entregar para aprobación: el Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato. Con base a lo anterior, y en el marco del principio de la debida y optima planeación que rige la administración pública, es importante precisar que todos los documentos antes citados para la respectiva Dirección y ejecución del Contrato deben estar acotados al cumplimiento del proyecto, de tal forma que no superen la fecha prevista para su finalización.

OBSERVACIÓN 7:

"7. Dado que hasta la fecha la entidad no ha dado respuesta a las preguntas formuladas por los proponentes, y que por esta razón se han generado nuevas inquietudes, se solicita una nueva ampliación del plazo para la presentación de propuestas."

RESPUESTA: El ICBF manifiesta que el presente proceso dio apertura el pasado 4 de junio de 2025, y en aplicación de los principios de economía, transparencia y publicidad, se informa que a través de adendas se ha modificado el cronograma con el propósito de atender las distintas observaciones allegadas al proceso, ampliando la fecha del cierre y apertura de ofertas, resultando proporcionales y suficientes para que los interesados y eventuales proponentes revisen las previsiones de los documentos precontractuales, las modificaciones al pliego de condiciones definitivo y preparen sus propuestas conforme a los ajustes y actualizaciones de los documentos previos emitidos por el Instituto.

OBSERVACIÓN 8:

"8. ¿Cuál es el horario de atención y operación en las regionales?"

RESPUESTA: El horario oficial de las sedes del ICBF es de lunes a viernes 08:00 am a 05:00 pm en jornada continua.

OBSERVACIÓN 9:

"9. ¿Con qué espacios disponibles cuenta cada regional para el alistamiento, selección y embalaje de la documentación que será trasladada?"

RESPUESTA: Los espacios físicos de las regionales son limitados, no obstante, los procesos de alistamiento, saneamiento ambiental, clasificación documental y levantamiento de inventarios en estado natural en principio deberán realizarse en las mismas instalaciones en las que se encuentran inicialmente dispuesta la documentación objeto de los citados procesos. Mas sin embargo, el ICBF adelantará las gestiones necesarias para que en las sedes donde se ejecuten las actividades comprendidas en la Ficha de Condiciones Técnicas se cuente con áreas que permitan ejecutar estos procesos de la manera más adecuada

OBSERVACIÓN 10:

"10. ¿Cuál es el horario de operación en el archivo central de Funza?"

RESPUESTA: El horario oficial de las sedes del ICBF es de lunes a viernes 08:00 am a 05:00 pm en jornada continua.

OBSERVACIÓN 11:

"11. ¿Las cajas almacenadas en Funza cuentan con inventario previo o serán trasladadas a cuerpo cierto?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que todas las unidades de almacenamiento (cajas y demás) que sean objeto de traslado, serán entregadas con una relación, inventario o listado que garantice el respectivo control de salida y la verificación de la gestión y administración de estas por parte del Contratista mientras estén en su posesión. Lo anterior incluye el acervo documental ubicado en las bodegas de Funza.

OBSERVACIÓN 12:

"12. ¿Cuál es el estado físico actual de las cajas que serán objeto de traslado?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que para los traslados de la documentación debe tenerse en cuenta que uno corresponde a documentación con deterioro biológico, la cual será trasladada en cajas plásticas de seguridad o canastillas plásticas brindadas por el contratista (numeral 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual de la FCT), mientras otra parte de la documentación no posee indicadores de deterioro biológico y sus unidades de almacenamiento están en buenas condiciones.

OBSERVACIÓN 13:

"*13. ¿Las cajas en Funza están dispuestas en piso o deberán ser descolgadas de estanterías? Se solicita, en caso de ser posible, un registro fotográfico del estado actual y disposición de las mismas."*

RESPUESTA: Las unidades de almacenamiento existentes en el archivo central de la Dirección General (Funza) se encuentran tanto en piso (documentación biodeteriorada) como en el primer nivel de la estantería fija.

OBSERVACIÓN 14:

"14. ¿Cuál es el procedimiento y criterios para la selección de la muestra correspondiente al 10% de revisión de los lotes organizados?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que teniendo en cuenta los dispuesto en el Protocolo de Calidad. Numeral 3. CONDICIONES GENERALES, la muestra será definida teniendo en cuenta los inventarios documentales, aplicando una selección aleatoria que establecerá el equipo Técnico del Instituto.

No obstante lo anterior, es importante tener en cuenta que este Protocolo de Calidad es un marco de referencia. En las mesas de trabajo preliminares con el Contratista se realizarán los ajustes correspondientes teniendo en cuenta la planeación estructurada para la ejecución del contrato. Dichos ajustes al Protocolo de Calidad estarán alineados de manera puntual con el presente Proyecto y será socializado con el operador.

OBSERVACIÓN 15:

"15. Considerando que el proceso de organización es realizado por humanos y que puede haber errores, ¿cuál es el margen o tolerancia de error aceptado por la entidad?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que, de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.9.1. Revisión y aprobación de los servicios contratados, el literal g) establece: "Se aceptará un margen de error de máximo el cinco (5%) en el resultado de la revisión realizada a cada lote para que este sea aprobado por la supervisión y objeto de pago al contratista. En el caso que supere el cinco (5%) la totalidad del lote será devuelto para la respectiva subsanación".

OBSERVACIÓN 16:

"16. Una vez un lote ha sido revisado y aprobado por la supervisión, ¿se realiza una nueva revisión posterior de dicho lote?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que, de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.9.1. Revisión y aprobación de los servicios contratados, el literal g) establece: "Se aceptará un margen de error de máximo el cinco (5%) en el resultado de la revisión realizada a cada lote para que este sea aprobado por la supervisión y objeto de pago al contratista". En tal sentido si el lote revisado tiene un 95% de aceptación, será entendido como producto conforme y no procederá mas revisiones.

OBSERVACIÓN 17:

"17. ¿Qué formato y método se utiliza para la revisión de lotes y para la determinación de su aceptación o devolución?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que el Equipo Técnico del Instituto en las mesas previas de entendimiento con el contratista socializará los formatos respectivos para el control de las actividades del Proyecto, incluyendo los concernientes al proceso de aseguramiento de la Calidad.

Ahora bien, se trabajará tomando muestras aleatorias correspondientes al 10% de cada lote entregado para inspección y la aceptación o rechazo del mismo estará sujeta al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la FCT, numerales: 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN, 6.5. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL – INVENTARIOS, 6.6. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

OBSERVACIÓN 18:

"18. ¿Con cuántas personas contará la supervisión para el proceso de revisión de los lotes entregados?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que dispondrá del personal suficiente para la revisión de los lotes entregados por el contratista de tal manera que no se vea afectada la ejecución del respectivo Plan de Trabajo y su correspondiente Cronograma.

OBSERVACIÓN 19:

"19. ¿Cuánto tiempo estima la supervisión para revisar cada lote?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que los tiempos de revisión varían de acuerdo con el volumen de cada lote entregado para inspección. No obstante, el equipo técnico del Instituto adelantará las revisiones de tal manera que no se vea afectada la ejecución del respectivo Plan de Trabajo y su correspondiente Cronograma.

OBSERVACIÓN 20:

"20. ¿Existe una cantidad mínima de ML que se deben trasladar desde cada regional? Esta información es esencial para calcular los costos logísticos y determinar la viabilidad económica del proyecto."

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado y las cantidades resultantes a trasladar.

Por otra parte, conviene recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo.

OBSERVACIÓN 21:

"21. En caso de que la entidad informe una cantidad específica de ML por regional a recoger y, al momento de la recolección, esta cantidad resulte ser menor, ¿quién asumirá los costos del traslado previamente programado?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado y las cantidades resultantes a trasladar.

Por otra parte, conviene recordar que de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas -FCT- que soportan el proceso de selección ICBF-SASI-006-2025SEN, en el numeral 4.1. "DESCRIPCIÓN DE LAS

NECESIDADES", la entidad precisa que "la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir", por tanto, el ICBF a través de su equipo técnico priorizará y establecerá Las Regionales que podrán ser objeto del presente proceso. Establecida dicha priorización por supuesto se le dará a conocer al Contratista para la debida estructuración del Plan de Trabajo.

OBSERVACIÓN 22:

"22. Si por causas ajenas tanto a la supervisión como al contratista no se cumple el cronograma establecido, ¿qué medidas se tomarán al respecto?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que de conformidad con la Obligación 7.2.5 la cual señala: "Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura, el contratista deberá entregar para aprobación: el Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato. Con base a lo anterior, y en el marco del principio de la debida y optima planeación que rige la administración pública, es importante precisar que todos los documentos antes citados para la respectiva Dirección y ejecución del Contrato deben estar acotados al cumplimiento del proyecto, de tal forma que no superen la fecha prevista para su finalización.

OBSERVACIÓN 23:

"23. Si se cuenta con un acta que define los parámetros de organización documental y estos lineamientos cambian durante la ejecución del contrato, ¿cómo procederá la entidad frente a dichos cambios?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la base para el proceso de organización está fundamentada en la Ficha de Condiciones Técnica, numeral 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN. Los lineamientos allí descritos serán de cumplimiento por las partes. En caso de presentarse situaciones particulares o novedades no contempladas en la FCT serán revisadas de manera conjunta tanto por el equipo Técnico del ICBF como por el equipo de Contratista y se establecerán los acuerdos correspondientes de manera conjunta y deberán ser acatados por las partes.

OBSERVACIÓN 24:

"24. En caso de que se modifiquen los parámetros de organización documental durante la ejecución, ¿se aplicarán estos cambios únicamente a los metros lineales pendientes por organizar y no a los ya intervenidos?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la base para el proceso de organización está fundamentada en la Ficha de Condiciones Técnica, numeral 6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN. Los lineamientos allí descritos serán de cumplimiento por las partes. En caso de presentarse situaciones particulares o novedades no contempladas en la FCT serán revisadas de manera conjunta tanto por el equipo Técnico del ICBF como por el equipo de Contratista y se establecerán los acuerdos correspondientes de manera conjunta y deberán ser acatados por las partes.

OBSERVACIÓN 25:

"25. Si durante el proceso se identifica documentación con deterioro biológico, ¿esta debe ser trasladada o se deberá dejar en la regional correspondiente?"

RESPUESTA: El ICBF se permite aclarar que la Ficha de Condiciones Técnicas, en el numeral 6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), indica que el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico. Es este informe el que permitirá definir cuál será la documentación objeto de traslado y las cantidades resultantes a trasladar.

Ahora bien, de conformidad con la Ficha de Condiciones Técnicas, numeral 6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual; el contratista si deberá trasladar documentación que sea identificada con este tipo de afectación.

Se sugiere al interesado revisar los numerales antes citados (6.1.3 y 6.2.1. de la Ficha de Condiciones Técnicas) En estos términos se deja atendida todas las observaciones de carácter técnico por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

ANA MARÍA SEGURA ANDRADE
Directora Administrativa

Proyectó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Contratista Secretaría General

Revisó: Marisol Olivera Garrido, Contratista del Grupo Apoyo Logístico Dirección Administrativa
Luis Felipe Ortiz Ordoñez, Contratista Dirección Administrativa