RESOLUCIÓN

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en especial las conferidas por el Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 y Decreto Departamental 2025070000089 del 3 de enero de 2025, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, prometer la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

2. Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 preceptúa que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

3. Que de conformidad con lo que establece la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, en su numeral 2°, numeral 4°, literal g), de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la administración pública, es procedente realizar contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, complementado con el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.8.

4. Cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en concordancia con lo estipulado en el artículo 2° de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

5. Que la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 24 señala la obligatoriedad de las entidades del Estado en elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, así mismo las disposiciones establecidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015, y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales" RUSD de las Tablas de Retención Documental # TRD y Tablas de Valoración Documental # TVD#. De igual forma, las disposiciones establecidas en los Decretos Departamentales 2022070006009 "Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento

de Antioquia" y el 2020070002567 "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", donde se señalan las funciones la Dirección de Gestión Documental.

6. Por otra parte, se deben tener presente otros lineamientos como los consagrados en la Ley 1712 de 2014; en su artículo 13 establece que todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD).

7. A partir del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." en su Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se esboza en el artículo 2.2.22.3.2 la definición de dicho Modelo, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. En este modelo, se ubica la Política de Gestión Documental como parte integral de la Dimensión 5 Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG y está liderada por el ente rector Archivo General de la Nación. Es una dimensión que define los lineamientos y herramientas que permiten a las entidades gestionar adecuadamente la información tanto interna como externa, garantizando la trazabilidad de la gestión, el desarrollo de sus funciones, así como la seguridad y protección de datos. Igualmente, permite la interacción con los ciudadanos al posibilitar la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano.

8. En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se articulan las políticas de: Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información Pública y la de Información Estadística, y, entre las herramientas fundamentales para aportar al desempeño del en las diferentes políticas, están las Tablas de Retención Documental - TRD como insumo de primera línea para determinar la clasificación de la información producida y generada en series y subseries, determinar los tipos documentales que las conforman, asignar tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (esto es, en el Archivo de Gestión y Archivo Central), así como determinar su disposición final de acuerdo a unos valores para la ciencia, la historia y la cultura y que contribuyan a conformar el Patrimonio Documental de la Entidad.

9. Uno de los aspectos negativos de no tener actualizados los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD, es que en el reporte del FURAG Componente Gestión Documental, el Departamento de Antioquia ha retrocedido en el cumplimiento de norma, la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos con criterio de oportunidad y calidad.

10. Adicionalmente existe un Plan de Mejoramiento Archivístico en la Gobernación de Antioquia con ocasión de la visita de inspección realizada por parte del Archivo General de la Nación, en la cual se evidenciaron hallazgos entre los cuales se encuentra el incumplimiento de la normativa al no contar con instrumentos Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.

"Por la cual se justifica una contratación directa en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos"

11. Con este hallazgo de no gestionarse y solucionarse definitivamente las causas se podría incurrir en sanción administrativa y pecuniaria dado que las TRD son la base para la correcta Organización de los Archivos de Gestión, su traslado al Archivo Central y la aplicación de la disposición final ya sea para conservación total, selección o eliminación; en dicho plan la fecha el compromiso para la entrega de las tablas de retención documental actualizadas;

12. De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Gestión Documental implica el empleo de instrumentos para tratar la información producida o generada en razón de las funciones de la entidad y el relacionamiento con las partes interesadas.

13. Las Tablas de Retención Documental se constituyen en la herramienta administrativa de gestión de la información en sus diferentes soportes y medios electrónicos. De acuerdo con el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 01 de 2024, las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos DDHH y al Derecho Internacional Humanitario # DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

14. Es necesario realizar la actualización para la estructura orgánica vigente, adicionalmente, la Dirección de Gestión Documental no cuenta con el equipo interdisciplinario exigido para la para adelantar la actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD para el Departamento de Antioquia, lo que conlleva no tener disponible de acuerdo a la normatividad vigente un instrumento actualizado que indique cómo organizar, valorar y disponer la documentación en la entidad, incumpliendo la normativa que puede llevar a requerimientos adicionales al Plan de Mejoramiento Archivístico pactado con el Archivo General de la Nación por los entes de control, adicionalmente se genera riesgos de pérdida de información que no está relacionada en el instrumento y podría ser tratada sin conocimientos técnicos, indisponibilidad de la información para la rendición de cuentas, el control ciudadano y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas, así como puede tener efectos en las certificación de la calidad obtenida por la entidad, al no cumplir un requisito legal. Al

15. Para satisfacer esta necesidad se hace necesario adelantar la realización de las Tablas de Retención Documental de las Estructuras Orgánicas de la Gobernación de Antioquia segunda Fase, para las estructuras orgánicas 2011/05/12 a 2014/09/11, 2014/09/12 a 2016/10/04, 2016/10/05 a 2021/02/05 a 2024/12/31 y 2025/01/01 a la actualidad, que serán suministrados por la Gobernación de Antioquia. Incluyendo todas las etapas de actualización, aprobación, presentación, evaluación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental según lo estipulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 01 de 2024.

16. Que la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos del Departamento de Antioquia, considera la opción más adecuada para elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) es la Biblioteca Pública Piloto (BPP) por razones que van más allá del cumplimiento mínimo de los requisitos técnicos y normativos. Estas razones se

relacionan con factores estratégicos, técnicos, institucionales y de experiencia comprobada que aseguran no solo el cumplimiento, sino también la excelencia en la gestión documental; como son: Reconocimiento institucional y trayectoria especializada: La BPP es una entidad reconocida a nivel regional y nacional como líder en procesos de gestión documental, archivística y bibliotecaria; Tiene una trayectoria consolidada en proyectos archivísticos complejos tanto en el sector público como privado. Su experiencia garantiza no solo cumplimiento, sino adopción de buenas prácticas y estándares nacionales en gestión documental; en particular en el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la Convalidación de las Tablas.

17. Así mismo, es importante resaltar que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Distrito de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín; que tiene como misión fomentar el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos, donde se promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

18. Dentro de las funciones asignadas para el desarrollo del objeto social de la según lo determinado en el Acuerdo 7 de 2015 del Consejo Directivo de la BPP artículo 5 literal C "Prestar todo tipo de servicios y actividades asociadas a la promoción y difusión de la cultura, así como la prestación de todo tipo de servicios y actividades propias y asociadas a los servicios de biblioteca y archivística". Aunado a lo anterior, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuenta con la experiencia en ejecución de actividades de gestión documental relacionadas con las que se pretende desarrollar en el presente contrato ya ha desarrollado contratos similares con el Distrito de Medellín, Departamento Administrativo de Planeación, Aeropuerto Olaya Herrera de Medellín, Departamento de Antioquia, entre otros

19. Adicionalmente cuenta en su planta de cargos con profesionales de las Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística que permiten la satisfacción de los profesionales para ejecutar el proyecto de elaboración de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y llevarlo a buen término.

20. Así mismo, la Biblioteca Pública Piloto (BPP) se considera la opción más adecuada para elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la Gobernación de Antioquia por factores estratégicos, técnicos, institucionales y de experiencia comprobada que aseguran no solo el cumplimiento, sino también la excelencia en la gestión documental; a continuación, señalamos algunos: Reconocimiento institucional y trayectoria especializada: La BPP es una entidad reconocida a nivel regional y nacional como líder en procesos de gestión documental, archivística y bibliotecaria; Tiene una trayectoria consolidada en proyectos archivísticos complejos tanto en el sector público como privado. Su experiencia garantiza no solo cumplimiento, sino adopción de buenas prácticas y estándares nacionales en gestión documental; en particular en el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la Convalidación de las Tablas.

21. Es importante resaltar que La BPP cuenta con Capacidad técnica y talento humano especializado para de abordar diferentes procesos relacionados con la gestión documental y administración de archivos como: Capacitación, Diagnóstico, Valoración documental, Normalización de series y subseries, Clasificación Documental, Ordenación Documental, Descripción Documental, Elaboración de Sistemas

Integrados de Conservación Documental, Programas de Gestión Documental, Modelo de Requisitos MOREQ para Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA. y tiene además experiencia en elaboración y presentación para aprobación y convalidación de diferentes instrumentos archivísticos, adicionalmente tiene experiencia en la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos.

22. Un aspecto adicional es su cercanía territorial facilita la interlocución constante, y el seguimiento para lograr unos productos adecuados y adicionalmente facilita la realización de los ajustes solicitados logrando eficiencia en el desarrollo del objeto contractual, según las exigencias del Archivo General de la Nación. La BPP ofrece mayores garantías de sostenibilidad del proyecto a mediano y largo plazo; la experiencia que se ha tenido con la BPP como proveedor del servicio de elaboración de la Tablas de Valoración Documental ha sido satisfactoria así como en el proceso de evaluación de las tablas presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos.

23. Otro aspecto a tener en cuenta, es que de acuerdo al análisis del sector y de las compañías que ofrecen el servicio requerido, la Biblioteca Pública Piloto ofrece un balance óptimo entre un costo total muy competitivo y la probada calidad y confiabilidad de sus servicios. Es una decisión financieramente sólida que permite maximizar el valor del presupuesto disponible. En ese orden, es una inversión en una institución de gran prestigio que garantiza no solo la optimización del presupuesto, sino también una asociación estratégica que genera un impacto positivo y duradero.

24. El presupuesto para la presente contratación se soporta en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP Y FECHA DE CREACION	SECRETARÍA	RUBROS
reserva presupuestal IDEA 0000001000023156 del 24/07/2025 por valor de $18.330.000.000	Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	2320202006/173H/O-1010/C45991/220405

25. Que el comité Interno de Contratación aprobó dicho contrato el día 10 de junio de 2025 mediante Acta No. 26 y que el Comité de Orientación y Seguimiento hizo lo suyo el día 31 de julio de 2025 mediante Acta No. 040.

26. Que los estudios y documentos previos correspondientes a la presente modalidad de contratación podrán ser consultados en la oficina 209- Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, piso 2 del Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" y en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR justificada la modalidad de selección del contratista mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2º, numeral 4°, literal c de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 20211 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un contrato interadministrativo con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina- BPP cuyo objeto será cuyo objeto es "Realización de las Tablas de Retención Documental de las Estructuras Orgánicas de la Gobernación de Antioquia segunda Fase", con una duración de Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin superar el 16 de diciembre de 2026.

"Por la cual se justifica una contratación directa en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos"

ARTÍCULO TERCERO: El contrato se suscribirá con la entidad la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina- BPP por un valor de TRES MIL DOSCIENTOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($3.201.436.833) incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del portal único de contratación, acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SÉXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
Secretaria de Talento Humano y
Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jorge O. Patiño Cardona – Profesional Universitario		06/08/2025
Revisó	Lina Estefanía Velásquez Rendón – Directora de Gestión Documental		06/08/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			