EXTRACTO ACTA No. 071 DEL 2020
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION

En Bogotá, siendo las 08:00 a.m. del día 10 de noviembre de 2020, se reunió el Comité Asesor de Contratación, en medio virtual- zoom, con el fin de Autorizar la publicación de la Invitación Directa No. 125 de 2020 para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO**., con el siguiente detalle:

El Grupo de Gestión Documental y Activos solicitó el requerimiento de Bienes y Servicios No. 20201780020123, para iniciar con el proceso contractual de acuerdo con las descripciones indicadas en el mismo y sus anexos, este fue revisado por las áreas técnica, jurídica, financiera y económica, cada uno en lo de su competencia. Del mismo modo la Oficina Asesora de Gerencia hizo lo propio en cuanto a la parte jurídica y a la modalidad de contratación.

El ordenador del Gasto autorizó el día cinco (05) de noviembre de 2020, a través de la plataforma ORFEO, dar inicio al trámite precontractual.

La Secretaria del Comité de Contratación Informa este requerimiento, se realizó bajo la modalidad de Contratación Invitación Privada en el artículo 32 literal "A" que dice (…) "Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a trescientos (300) SMLMV".

De otro lado se justifica la contratación por parte del área técnica, "*De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y así garantizar su conservación a largo plazo.*

Por otro lado, el acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones. Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales,

alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo. *El Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos de la INC, en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental y como resultado de la Auditoria Interna realizada al proceso de Gestión Documental en octubre de 2019 y en cumplimiento a las actividades planeadas dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR 2019-2020 y el resultado del FURAG para vigencia 2019, identificó la situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística al interior de la entidad, dando prioridad a la totalidad de las actividades de planeación y algunas de las incluidas en el hacer.* *Por todo lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y al Acuerdo 08/2014, emanados del AGN, se hace necesario contratar los servicios especializados en Gestión Archivística, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, para optimizar el proceso de gestión documental, adoptar buenas prácticas de gestión documental que permitan implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, aumentar el puntaje de cumplimiento del FURAG, garantizar la preservación del patrimonio documental institucional, dar cumplimiento a la ley 2052 del 2020 ("por medio de la cual se establecen disposiciones , transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones") y capacitar a todo el personal en el adecuado cumplimiento del proceso de gestión documental.”.* Los miembros del Comité, con base en el requerimiento presentado por el Grupo de Gestión Documental, autorizan realizar la publicación de la Invitación Directa con Ofertas No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – IDIRCON -INC-125-2020, para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO.**
RECOMENDACIÓN	Los integrantes del Comité Asesor de Contratación, con base en el requerimiento No. 20201780020123, autorizan realizar la publicación de la invitación Directa No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – IDIRCON-INC-125-2020**,** para contratar **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO**

	1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO., por un valor de **NOVENTA MILLONES PESOS M/CTE, ($90.000.000)** INCLUIDO IVA.

Se firma en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre dos mil veinte (2020).

AIDÈ ALONSO LÒPEZ
Secretaria Ad Hoc