EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016 y 664 de 2017, la Resolución Reglamentaria No 033 de 2021, debidamente delegada por el Contralor de Bogotá D.C., mediante Resolución Reglamentaria No. 032 del 30 de agosto de 2018 y

CONSIDERANDO

Que la **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES** mediante memorando 3-2026-21935 el día 20 de agosto de 2026 solicitó adelantar el proceso cuyo objeto corresponde a "*Prestación de servicios especializados para la organización, valoración y digitalización del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las especificaciones técnicas"*

Que, en el Concejo de Bogotá, a través del Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, Acuerdo 886 de 2023, Acuerdo 904 de 2023, determinó normas para la organización y operación de la Contraloría de Bogotá DC. Esto incluyó cambios en su estructura interna, se fijaron funciones de sus dependencias y se modificó la planta de personal y se dictaron otras disposiciones.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del mandato constitucional, establecido en al Acto Legislativo 04 de 2019 "*Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal*" y el Decreto 403 de 2020 "*Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*", tiene como función la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. Para el cumplimiento de este mandato, la entidad, ha orientado su gestión al ejercicio de un control fiscal técnico y oportuno, que responda a los desafíos a los que nos enfrenta la nueva realidad de ciudad y que genere confianza en los resultados obtenidos, apoyado en un control social que exige cada vez más transparencia en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Que el Plan Estratégico Institucional – "*PEI 2026-2029 Control Que Protege, Gestión Que Transforma*", establece el objetivo 3 "*Impulsar la transformación digital y la innovación, como eje central del control fiscal moderno y de la gestión institucional.*", y como una de sus líneas de acción se encuentra formulada la estrategia 3.1 "*Fortalecer la transformación digital, la interoperabilidad de datos y el uso estratégico de tecnologías de la información*". Esto, con la visión institucional de ser, la Contraloría de Bogotá, D.C., reconocida por la innovación en el uso de las tecnologías emergentes, enfocadas a detectar riesgos fiscales y ejercer un control oportuno sobre el uso de los recursos públicos, vinculando de manera activa a la ciudadanía en el ejercicio del control social, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar de los ciudadanos del Distrito Capital.

Que, de la misma manera, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2022-2026, estableció como prioridad el fortalecimiento de la Transformación Digital Institucional, bajo el entendido que la Contraloría de Bogotá ha consolidado su transformación digital con un enfoque humano y participativo. Esto adoptando un modelo híbrido de servicios en la nube, la proyección de interoperabilidad entre sistemas y la mejora de procesos internos nos permitirán construir un entorno tecnológico resiliente y sostenible. Los resultados han evidenciado una mayor eficiencia administrativa, reducción de tiempos de respuesta y fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Que en el marco de la misión institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., orientada a la vigilancia oportuna y efectiva de la gestión de los recursos del Distrito Capital, y en articulación con el fortalecimiento del control social participativo, las alianzas estratégicas y la incorporación de la innovación tecnológica, la Entidad reconoce la digitalización documental como un instrumento estratégico para potenciar el ejercicio del control fiscal, optimizar la gestión administrativa y garantizar el acceso transparente y oportuno a la información pública.

Que el Acuerdo 658 de 2016, *asignó a la Subdirección de Servicios Generales en los numerales 6 y 7 del artículo 56, las siguientes funciones: "6. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades* relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental

establecidas para el efecto., 7. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C. de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad"

Que en virtud de lo anterior, corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, adelantar los trámites pertinentes para garantizar la adecuada administración, control, conservación, clasificación y expedición de copias de documentos que reposen o se generen en el proceso de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., entidad que reconoce la digitalización documental como un instrumento estratégico para potenciar el ejercicio del control fiscal, optimizar la gestión administrativa y garantizar el acceso transparente y oportuno a la información pública.

Que, en este contexto, la digitalización de documentos se consolida como un componente esencial de la gestión documental, al permitir asegurar la preservación, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información de la Contraloría de Bogotá, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la trazabilidad de los procesos y facilitar la interoperabilidad entre sistemas de información. Este proceso, alineado con la transformación digital institucional y la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivos (SGDA), favorece la racionalización del uso de soportes físicos, la mitigación de riesgos asociados al deterioro documental y la optimización de los recursos tecnológicos y de almacenamiento.

Que el conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad, constituyen su Fondo Documental acumulado (FDA), y en ese sentido, los documentos producidos y recibidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., en ejercicio de sus funciones de vigilancia y control fiscal, constituyen evidencia de la gestión institucional y memoria del control público distrital.

Que la entidad ha establecido su Proceso de Gestión Documental (PGD), en virtud del cual se han desarrollado aspectos como la política de gestión documental, las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Pian Institucional de Archivos (PINAR), ente otras herramientas que imparten instrucción para desarrollo de las actividades del proceso, donde se han establecido procedimientos y políticas encaminados a la incorporación de tecnologías para

la gestión de documentos electrónicos, entre otras actividades directamente relacionadas con la planeación en materia archivística para la entidad.

Que, desde el punto de vista normativo, estos lineamientos se sustentan en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), el Decreto 1081 de 2015, el Decreto 1008 de 2018, y demás disposiciones relacionadas con la administración pública, el gobierno digital y el control fiscal. De igual forma, se articulan con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Que si bien, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos, los cuales se clasifican en series, subseries y tipos documentales, su FDA, demanda una intervención integral, que permita su consulta y conservación.

Que las TVD, constituyen el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Finalizando la vigencia 2025 se estima que el archivo central está constituido por 4.170,5 metros lineales equivalentes aproximadamente a 28.379 cajas y cuenta con un total de 200.285 registros en el inventario documental, que reposan en la sede de la entidad ubicadas en la bodega 12 del complejo San Cayetano, Calle 46ª No 82-54.

Que, de ese total, de 4.170,5 metros lineales la entidad ha determinado intervenir mil seiscientos ochenta y tres metros lineales (1.683 ml), los cuales se encuentran distribuidos en diez (10) períodos archivísticos, habida cuenta de la necesidad de determinar su destinación final. Igualmente, en las TVD convalidadas se detallan las fechas de esos períodos:

Período	Tablas de Valoración Documental	Metros lineales mínimos
1	Del 11-09-1929 a 31-12-1939	0,3
2	Del 01-01-1940 a 31-12-1950	0,5

Período	Tablas de Valoración Documental	Metros lineales mínimos
3	Del 01-01-1951 a 14-01-1957	2,5
4	Del 15-01-1957 a 31-12-1959	6
5	Del 01-01-1960 a 26-08-1975	27,2
6	Del 27-08-1975 a 11-08-1977	7,3
7	Del 12-08-1977 a 19-02-1980	27,7
8	Del 20-02-1980 a 24-05-1990	243
9	Del 25-05-1990 a 08-11-1993	172,5
10	Del 09-11-1993 a 10-05-2001	1.196
Total metros lineales		**1.683**

Que la Contraloría ha realizado inventario documental en estado natural al fondo documental; igualmente, ha elaborado la clasificación documental por cada periodo archivístico y determinado el número de TVD u oficinas productoras por cada periodo, determinando el número de agrupaciones o series documentales dentro de cada periodo, tal como se detalla a continuación:

Relación de instrumentos de TVD elaborados por período institucional				
Período institucional	**Inventario documental por período**	**Cuadros de clasificación documental por período**	**TVD**	**Agrupaciones documentales**
1	1	1	1	2
2	1	1	2	2
3	1	1	3	4
4	1	1	3	4
5	1	1	6	10
6	1	1	6	9
7	1	1	8	16
8	1	1	16	24
9	1	1	17	33
10	1	1	26	72
Total	**10**	**10**	**88**	**176**

Que cabe resaltar, que el Instituto Colombiano de Normas Técnicas –ICONTEC- estableció en el anexo B de la norma técnica 5029 "Medición de Archivos" del 19 de diciembre de 2001que cuando el archivo se encuentre en unidad de conservación caja, se estima que el metro lineal contendrá aproximadamente seis mil trescientos (6.300) documentos.

Que, en muestras realizadas al fondo documental acumulado de la Contraloría de Bogotá, D.C. se encontró que un metro lineal contiene en promedio cinco mil (5.000) documentos, lo que establece un total de ocho millones cuatrocientos quince mil folios (8.415.000).

Que esas muestras arrojaron que del total folios que integran las TVD, la destinación final del 64% corresponde a series documentales que no deben ser reproducidas en medios tecnológicos. En consecuencia, cuando menos el 36% del total de folios de las TVD, debe ser destinado a conservación total (proceso de digitalización), por lo que se proyecta digitalizar aproximadamente tres millones (3.000.000) de series documentales.

Que adicionalmente, dentro del FDA se encuentran documentos en soportes diferentes al papel, que también deben ser intervenidos, y que hacen parte del proceso de aplicación de TVD y digitalización, para los que resultaren como disposición final ¨Conservación Total¨.

Medios Electrónicos:

- CDS: Cincuenta mil ciento noventa y cinco (50.195)
- Diskettes: Dos mil novecientos sesenta y cuatro (2.964)
- VHS: Diez y nueve (19)
- USB: Diez y siete (17)
- DVD: Doscientos treinta y cinco (235)
- Rollos de Microfilm: Cuarenta y tres (43) Cajas X200
- Revistas: Siete (7)
- Recortes de Periódicos: Once mil novecientos cuarenta y ocho (11.948)

Planos:

Cada Planoteca alberga la siguiente cantidad de planos:

- Planoteca 1: Setecientos ochenta (780)
- Planoteca 2: Novecientos setenta (970)

- Planoteca 3: Mil doscientos quince (1.215)
- Planoteca 4: Doscientos cuarenta (240).

Libros: 11

Que, a lo anterior, se suma que la Contraloría de Bogotá, D.C., mensualmente custodia documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental, lo que exige la inversión de recursos en mantenimiento, espacio y personal ubicado en la sede de San Cayetano, Calle 46ª No 82-54 bodega 12, de cara a recibir transferencias documentales de los archivos de gestión y de esa forma cumplir el ciclo vital de los documentos.

Que, a la fecha, el FDA requiere su organización según lo establecido por la Guía de Manual de organización del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital, para la adecuada aplicación de sus TVD, y su posterior Digitalización para garantizar la conservación y consulta de esa información.

Que la situación descrita anteriormente, evidencia la necesidad de adquirir una solución integral que permita disminuir el volumen documental y su consulta expedita en entidad, bajo los estándares y responsabilidades para la conversión de documentos físicos a formato digital, en concordancia con los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes, y de cara al cumplimiento del Programa de Gestión Documental- PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que bajo esta premisa, la entidad, avanza en el logro de los objetivos establecidos en el proyecto de inversión Proyecto 8019 "Implementación del Control Fiscal Digital al servicio del ciudadano", que cuenta entre sus metas con la implementación del sistema de gestión documental y expediente digital, así como de canales de comunicación digitales para la atención ciudadana y el control fiscal participativo, y de soluciones de infraestructura tecnológica híbrida (local y nube) que soporten la transformación digital institucional.

Que en la medida que la Contraloría de Bogotá, D.C. no cuenta con el personal ni los recursos técnicos para tal labor, contratar directamente la organización del Fondo Documental Acumulado (FDA), mediante la aplicación de TVD y digitalización de series documentales, permitirá satisfacer oportunamente la necesidad planteada pues reduce el número de procesos contractuales a sólo uno,

en vez de acudir a distintos mecanismos para contratar personal, infraestructura, y equipos por separado.

Que la contratación planteada, deberá ser adelantada por un contratista que cuente con amplia experiencia en intervenciones a FDA´s, aplicación de TVD´s y digitalizaciones, bajo los estándares y responsabilidades para la conversión de documentos físicos a formato digital, en concordancia con los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes, y que contemple todos los costos directos e indirectos, los costos fijos y variables incluyendo el transporte del personal necesario, las herramientas e insumos, impuestos, retenciones de ley e imprevistos, y demás erogaciones afines.

Que la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P, ha ejecutado contratos por más de treinta y siete mil millones de pesos, (como se puede detallar en el numeral 5.2 de la experiencia reportada en el estudio previo), lo que da cuenta de su experiencia en la ejecución de proyectos de esta naturaleza en entidades como la Superintendencia de Transporte, el Consejo Nacional Electoral, la Procuraduría General de la Nación, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas. Experticia ésta que, sumada a su capacidad jurídica, económica y técnica le permite ejecutar cabalmente los requerimientos de la entidad.

Que por lo anterior, la Contraloría de Bogotá, D.C. en virtud de sus funciones y misión requiere contratar con una entidad con la experiencia e idoneidad necesaria, con experiencia en la prestación de servicios de organización de fondo documental acumulado, digitalización de documentos y administración, almacenamiento y custodia del archivo; que cuente con la estructura organizacional requerida para la ejecución de cada una de las actividades demandadas por la Contraloría de Bogotá, D.C., de tal suerte que se dé cumplimiento a las normas y técnicas archivísticas que garanticen su seguridad, conservación y acceso, además de facilitar la disposición final, disponibilidad y acceso de la documentación por parte de los interesados en esa información.

Que la presente solicitud de contratación se encuentra contenida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2026 y el valor del futuro contrato por la suma de **SIETE MIL NOVECIENTOS**

NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($7.997.514.000) valor que incluye IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos directos o indirectos a que haya lugar.

Que, por otra parte, el Articulo artículo 2° del numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 en su literal c) y Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, del citado decreto establece la necesidad de expedir un acto administrativo que justifique la contratación directa.

Que, en atención a lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C considera que la celebración de un Contrato Interadministrativo con **LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A. EMTEL E.S.P,** resulta justificada en el marco de las disposiciones legales vigentes referidas previamente.

Que con base en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar justificada la contratación directa y celebrar el Contrato Interadministrativo con la **EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN SA EMTEL, E.S.P,** identificada con NIT: 891.502.163-1, cuyo objeto consiste en la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (FDA) DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"***

PARÁGRAFO: LA CONTRALORÍA pagará a EL/LA CONTRATISTA el valor estipulado de conformidad con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 1163 del 27 de agosto de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos y estudios previos estarán disponibles para consulta en el Portal de Contratación SECOP II, plataforma en la cual se desarrolló el proceso en mención.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar este acto administrativo en el Portal de Contratación SECOP II.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución, no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 3 días del mes de septiembre de 2026.

MARCELO MEJÍA GIRALDO
Director Administrativo

	PROYECTÓ		APROBÓ		REVISÓ	
Firma y fecha		03/09/2026		03/09/2026		03/09/2026
Nombre **Email** **Cargo**	Carolina Betancourt Velasco lbetancourt@contraloriabogota.gov.co Profesional Contratista – Subdirección de Contratación		Sergio Jóse Sarmiento Charry ssarmiento@contraloriabogota.gov.co Subdirector Técnica de Contratación		Sara Castillo Moreno Scastillo@contrloriabogota.gov.co Profesional- contratista DAF	

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.