

Bogotá, 27 de julio de 2020

Señores  
**TRANSCOCOL LTDA.**  
**Atn.Sra. María Andrea Medina García**  
Ciudad

**Asunto: Respuesta a las observaciones recibidas por  
TRANSCOCOL LTDA. el 26 de julio de 2020.**

Cordial Saludo,

Una vez analizada la solicitud de continuar con el proceso de contratación en dónde ustedes participan como oferentes, se determinó que, en respuesta a las observaciones presentadas, no es procedente realizar el cambio de la evaluación final, dado que, el objeto por el cual se solicitó la participación de varias empresas reza lo siguiente:

“Contratar el servicio de traslado, recibo a cuerpo cierto, cuelgue inicial, descuelgue final, transporte, custodia y consultas de cajas de archivo referencia X200 de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, así como la provisión de puestos de trabajo con puntos de red y electricidad, acorde al contrato interadministrativo 193 de 2020”.

Por lo anterior, y una vez revisadas las certificaciones suministradas por ustedes, se determino que 3 de estas no guardan relación con el objeto y las condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento, ya que si bien, se mencionan actividades dentro de los objetos contractuales prestados a las otras Entidades, en Gestión Documental y Custodia, no especifican, que la custodia sea en documentos físicos de archivo, más si, en custodia de Medios Magnéticos, razón por la cual, se refiere esta solicitud al servicio específico a prestar al cliente del objeto.

Así pues, la aclaración se basa fundamentalmente en las especificaciones técnicas emitidas por el ente rector Archivo General de la Nación – AGN, dentro de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 14 párrafos del 1 al 3, en la que resalta los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, siendo estos últimos para la necesidad de la contratación, de manera física y no en medios magnéticos, de igual forma, el Acuerdo 008 de 2014 en el Artículo 2 del Archivo General de la Nación especifica que se debe “*Acreditar que cuenta con la experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido*”.

Por otra parte, el Acuerdo 049 de 2000, diferencia las especificaciones técnicas para la custodia y conservación de Acervos documentales, en las cuales, para los archivos en soporte físico, cumplen con características dentro de las edificaciones para dicha actividad, tales como ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución, estantería, distribución de estantería, mobiliario para obras de gran formato y archivadores verticales.



A diferencia de lo anteriormente descrito, para los formatos en medios magnéticos, se especifican en el mismo acuerdo características tales como, mobiliario para documentos en otros formatos y contenedores, en ambos casos se debe tener en cuenta las condiciones ambientales también descritas en el mencionado acuerdo.

Es de aclarar, que si bien, la Gestión Documental encierra varios componentes, la columna vertebral de este proceso es la custodia de documentos físicos de archivo, según lo descrito en el estudio previo numeral 3 Especificaciones del Servicio o Bien a contratar.

De esta forma, como sustento a la evaluación emitida, se soporta como finalidad la falta de relación entre las características técnicas descritas para el servicio solicitado, y al cuál ustedes solo cumplen en dos de las certificaciones suministradas para este proceso, siendo así que al realizar lectura y análisis de las copias de los contratos allegadas recientemente por Transocol Ltda. se asemejan a la ejecución contractual de satisfacer una necesidad que se identifica como un contrato de logística y transporte.

Teniendo en cuenta que las condiciones y necesidad del presente proceso obedece a contratar el servicio de traslado, recibo a cuerpo cierto, cuelgue inicial, descuelgue final, transporte, custodia y consultas de documentos físicos; es deber de la entidad garantizar las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, toda vez que es la autoridad encargada de formular y liberar la política de archivos y de gestión documental en el territorio nacional, entre las cuales se encuentra fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Lo anterior, conlleva a exigencias de los requisitos mínimos habilitantes, para lo cual es necesario acudir a las diferentes reglas de interpretación establecidas por Colombia Compra Eficiente, en la que se encuentra la interpretación sistemática que tiene como finalidad que los términos de referencia se debe interpretar de manera sistemática e integral en la que se le de el sentido más razonable en términos de lograr el objetivo que persigue la entidad previstos en los Estudios Previos y que rigió el proceso de selección. En este orden de ideas, la necesidad establecida por la entidad para satisfacer una demanda comercial implica actividades de archivo y gestión documental de documentos físicos como se desarrolla en su totalidad en el ÍTEM 3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR del Estudio Previo definitivo de fecha 8 de julio de 2020.

Cordialmente,



**LEIDY JOHANA VELASCO**

Grupo de Evaluación Técnico y  
Económico.



**YULEIMA BARRERO DUEÑAS**

Grupo de Evaluación Técnico y  
Económico.