



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



UMNG-VICADM-CADCON

ASUNTO: RESPUESTAS A LAS INQUIETUDES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA (SELECCIÓN ABREVIADA) N° 05 DE 2018, CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS."

DIRIGIDA A: PÚBLICO PARTICIPANTE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA (SELECCIÓN ABREVIADA) N° 05 DE 2018.

Respetados Señores:

Nos permitimos dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones de la Invitación Pública (Selección Abreviada) N° 05 de 2018, así:

- **Observación realizada por SALVAR ARCHIVOS S.A.S.**

OBSERVACIÓN No. 1:

"Una vez revisado el pliego de condiciones del proceso de la referencia, consideramos que la entidad está incurriendo en un yerro al no permitir una mayor pluralidad de oferentes, y que se cumplan a satisfacción la necesidad presentada por partes de la entidad prestadora de salud.

Según los indicadores financieros publicados en la página de la universidad [http://www.umng.edu.co/web/contratacion/plan-de-compras/-/document_library/view/36335322? 20 redirect=http%3A%2F%2Fwww.umng.edu.co%2Fweb%2Fcontratacion%2Fplan-de-compras%2F-%2Fdocument_library%2Fview%2F33600799%3F 20 redirect%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.umng.edu.co%252Fweb%252Fcontratacion%252Fplan-de-compras%252F-%252Fdocument_library%252Fview%252F33600580%253F 20 redirect%253Dhttp%25253A%25252F%25252Fwww.umng.edu.co%25252Fweb%25252Fcontratacion%25252Fplan-de-compras%25252F-%25252Fdocument_library%25252Fview%25252F33600514%25253F 20 redirect%25253Dhttp%2525253A%2525252F%2525252Fwww.umng.edu.co%2525252Fweb%2525252Fcontratacion%2525252Fplan-de-compras%2525252F-%2525252Fdocument_library%2525252Fview%2525252F91077](http://www.umng.edu.co/web/contratacion/plan-de-compras/-/document_library/view/36335322?_20_redirect=http%3A%2F%2Fwww.umng.edu.co%2Fweb%2Fcontratacion%2Fplan-de-compras%2F-%2Fdocument_library%2Fview%2F33600799%3F_20_redirect%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.umng.edu.co%252Fweb%252Fcontratacion%252Fplan-de-compras%252F-%252Fdocument_library%252Fview%252F33600580%253F_20_redirect%253Dhttp%25253A%25252F%25252Fwww.umng.edu.co%25252Fweb%25252Fcontratacion%25252Fplan-de-compras%25252F-%25252Fdocument_library%25252Fview%25252F33600514%25253F_20_redirect%25253Dhttp%2525253A%2525252F%2525252Fwww.umng.edu.co%2525252Fweb%2525252Fcontratacion%2525252Fplan-de-compras%2525252F-%2525252Fdocument_library%2525252Fview%2525252F91077)

Nos permitimos realizar la siguiente observación al numeral **3.4.2 VERIFICACION CAPACIDAD FINANCIERA**, al pliego de condiciones, en cuanto a su literal D) CAPITAL DE TRABAJO MAYOR O IGUAL AL 40%:

Solicitamos a la entidad revise este indicador financiero requerido para el presente proceso teniendo en cuenta lo siguiente:

Buscando que se tenga transparencia como lo enuncia el manual de requisitos habilitantes de Colombia compra eficiente para establecer los indicadores financieros.

De lo anterior solicitamos a la entidad en cuanto al índice CAPITAL DE TRABAJO que el rango solicitado sea igual o superior al 30 %, para que a los diferentes oferentes se nos permita participar y quedar habilitados.

Solicitamos se acepte esta observación teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente,"

RESPUESTA No. 1.

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones de la presente invitación.

- **Observación realizada por MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN S.A.**

OBSERVACIÓN No 2

"Es posible que nos puedan compartir la Estructura orgánica con base en funciones."

RESPUESTA No. 2.

La estructura orgánica se encuentra publicada en la página de la Universidad Militar Nueva Granada a través del siguiente link <http://www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/organigrama-general> asimismo, se adjunta al presente documento la Resolución Rectoral 023 del 5 de enero de 2018, por la cual se establece la estructura Académico-Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

OBSERVACIÓN No 3

"Por favor aclarar a que hacen referencia frente al entregable No. 3 de Reseña institucional producto de la investigación institucional para TRD, lo anterior dado que dicho entregable corresponde a Instrumento Archivístico de TVD y no TRD."

RESPUESTA No. 3

Se aclara al futuro proponente que el entregable N° 3, está enfocado hacia la compilación de la información institucional o investigación preliminar sobre la institución, para el caso puntual de las Tablas de Retención Documental la revisión corresponde a:

Las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones)

Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.

Organigrama actual, Resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

Es importante mencionar que para elaborar el documento introductorio de presentación TRD que se encuentra también en el entregable N° 3, se debe hacer una breve reseña histórica de la Universidad a la cual se le creará la TRD.

OBSERVACIÓN No 4

“Por favor aclarar a que hacen referencia frente al entregable No. 3 y No 5 Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de gestión y desempeños que aprueba las TRD dado que esto es una responsabilidad directa de la institución”

RESPUESTA No. 4

Se aclara al futuro proponente que una vez el contratista elabore la Tabla de Retención Documental, debe realizar el acompañamiento de la presentación y sustentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada; de éste Comité, resulta el acta de reunión, en la cual se aprobará la Tabla de Retención Documental. De esta manera se garantiza la calidad mediante el acompañamiento.

Finalmente se aclara al proponente que la actividad referente al acto administrativo u oficio no corresponde a la actividad No. 03 de TRD.

OBSERVACIÓN No 5

“Por favor aclarar a que hacen referencia frente al entregable No. 4 y No 5 Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Presentación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, lo anterior dado que un tercero o proveedor no está autorizado para realizar gestión alguna ante el AGN, el entregable se realiza directamente a la entidad quien por su parte debe gestionar ante el AGN”

RESPUESTA No. 5

Se aclara al futuro proponente que la obligación del contratista frente al Entregable No. 4, es realizar el acompañamiento a la sustentación de las TRD y TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada y respecto al entregable N° 5, consiste en presentar copia de recibido del oficio radicado ante el Archivo General de la Nación, presentando las TRD y las TVD.

OBSERVACIÓN No 6

“Respecto al Numeral 6.1 Personal requerido agradecemos aclarar lo siguiente:

- *El Gerente de proyecto puede tener 48 meses de experiencia en TRD o en TVD, ¿o es un requisito que los 48 meses certifique los dos instrumentos? Agradecemos evaluar este perfil dado que la función de Gerente de Proyecto va más allá de la elaboración de las TRD*

o TVD, lo relevante es la experiencia en Gerencias o Coordinaciones de proyecto de esta índole, adicional dado que estará con dedicación de un 20%.

- El Coordinador de proyecto puede tener 36 meses de experiencia en TRD o en TVD, ¿o es un requisito que los 36 meses certifique los dos instrumentos?, agradecemos la posibilidad que los 36 meses correspondan a cualquiera de los dos instrumentos.
- Por favor aclarar a que hace referencia con el perfil de Abogado Documentalista. En este proceso podría concederse un abogado más que con la experiencia en normatividad archivística, con la experiencia en normatividad del sector”.

RESPUESTA No. 6

Se aclara al futuro proponente cada observación de la siguiente manera, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, así:

El Gerente de Proyecto debe contar con experiencia mínima de 48 meses de experiencia en los dos ítems: Tablas de Retención Documental y en Tablas de Valoración Documental, debido a que el objeto del futuro contrato es la elaboración de los dos instrumentos. Sobre el Gerente de Proyecto recae la responsabilidad directa de garantizar que el proceso de convalidación de las TRD y la TVD se garantice. Y el tiempo que se solicita de dedicación del Gerente es de 30%.

Respecto al Coordinador de Proyecto, se solicita que el Coordinador de Proyecto tenga una experiencia mínima de 36 meses de experiencia en los dos ítems: Tablas de Retención Documental y en Tablas de Valoración Documental debido a que el objeto de este contrato es la elaboración de los dos instrumentos. Adicional que el tiempo de dedicación de este perfil es del 100%.

Finalmente, frente al Abogado Documentalista, se aclara que se requiere un profesional en Derecho con tarjeta profesional el cual certifique 24 meses de experiencia relacionados con procesos de normatividad archivística y valoración documental, lo anterior teniendo en cuenta que uno de los procesos más importantes dentro de la elaboración de TRD y TVD, es el proceso de valoración documental, al tener una responsabilidad directa con los tiempos de retención, disposición final y procedimientos dentro de la TRD y TVD.

OBSERVACIÓN No 7

“Teniendo en cuenta el tiempo estimado para la fase de levantamiento de información, la entidad cuenta con una planeación de entrevistas teniendo en cuenta la participación del 100% de las áreas?”

RESPUESTA No. 7.

Esta actividad debe quedar reflejada en el cronograma de actividades que se solicita en el numeral 6.4. Plan de Trabajo, del Capítulo Sexto, del Pliego de Condiciones, en el cual el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor, un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

OBSERVACIÓN No 8

“¿Cuenta la institución con algún otro instrumento de recolección de información que aporte al proceso de TRD?”

RESPUESTA No. 8

En este momento, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Universidad Militar Nueva Granada se están elaborando los primeros borradores de inventario documental por dependencia y se puede llegar a proveer este insumo si el contratista lo requiere, sin embargo, no es un insumo que pueda llegar aportar información al proceso de elaboración de TRD, teniendo en cuenta que es un documento preliminar.

OBSERVACIÓN No 9

“Podrían informar el volumen y estado actual del Fondo Acumulado al que se contempla elaborar el inventario documental y sobre el cual se aplicaría la TVD.”

RESPUESTA No. 9

El volumen del Fondo Documental Acumulado corresponde a 480 cajas referencia X200. Respecto al estado actual de la documentación, esto fue objeto de verificación por parte de los interesados en la visita técnica adelantada el 7 de mayo de 2018, en las instalaciones del Campus Nueva Granada de la UMNG.

OBSERVACIÓN No 10

“¿Cuántas reestructuraciones ha tenido la entidad?”

RESPUESTA No. 10

Se aclara al futuro proponente que en las especificaciones técnicas se contempló la actividad de elaborar los organigramas ajustados por periodos. Cabe resaltar que el fondo documental acumulado con el cual se elaboraran las TVD tiene como propósito definir los cambios orgánico funcionales de la UMNG desde 1980 hasta 2010 (fecha aproximada).

OBSERVACIÓN No 11

“¿Los sitios de entrevistas se encuentran centralizados?, de no ser así por favor informar las sedes objeto de validación.”

RESPUESTA No. 11

Se aclara al futuro proponente que los lugares para aplicar las encuestas documentales se encuentran relacionados en el numeral 5.1.2. Lugar de ejecución, del pliego de condiciones: “El lugar de ejecución será en las sedes: Bogotá, ubicada en Carrera 11 N° 101-80, Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, ubicada en Transversal 3 N° 49-00 y sede Campus Nueva Granada, ubicada en el Kilómetro 2 Vía Cajicá- Zipaquirá”.

OBSERVACIÓN No 12

"Cuenta la entidad con un gestor documental que posterior a la entrega de las TRD y TVD permita parametrizar los asuntos del acervo documental."

RESPUESTA No. 12

La Universidad Militar Nueva Granada no cuenta con un gestor documental que permita parametrizar los asuntos del acervo documental.

- **Observación realizada por AUDARSI.LTDA.**

OBSERVACIÓN No 13

"2.2 CLASES DE PARTICIPANTES

1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación, mediante la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Se debe entender que el proceso de selección abreviada no permite la participación de personas naturales que cumplan con los requisitos, ni uniones temporales. Cuál es la razón técnica y/o jurídica que sustenta esta determinación por parte de la Universidad?"

RESPUESTA No. 13

Se acepta la observación, por tanto, se modifica el pliego de condiciones en el sentido de ampliar la participación en la presente invitación a personas naturales que cumplan con los requisitos y a proponentes plurales, es decir, Consorcios y Uniones Temporales.

OBSERVACIÓN No 14

"Al establecer los indicadores o índices de capacidad financiera

3.4.2. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de los requisitos financieros del proponente se realizará con el fin de establecer su capacidad financiera de acuerdo con los siguientes indicadores:

- A) Patrimonio: No inferior a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación.*
- B) Liquidez: No inferior a 1.1.*
- C) Endeudamiento: Igual o menor al 60% del presupuesto oficial de la presente invitación.*
- D) Capital del Trabajo: Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial de la presente invitación.*

La solicitud va a encaminada a que se replanteen los requisitos financieros relacionados con patrimonio y capital de trabajo, haciéndolos un poco más accesibles, a fin de viabilizar la participación de micro empresas que no cumplirían con los solicitados por la universidad, y por ende dejaría la invitación solo a empresas que tradicionalmente han monopolizado el mercado de la gestión documental."

RESPUESTA No. 14

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones de la presente invitación.

OBSERVACIÓN No 15

“3.4.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

La experiencia específica mínima requerida se acreditará mediante el diligenciamiento del Anexo No. 4A, adjuntando mínimo una (1) certificación y máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos siete (7) años anteriores a la fecha de cierre de la invitación y cuyo objeto haya sido: “Elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”, cumpliendo con el siguiente aspecto:

a) Por lo menos dos (2) certificaciones de las certificaciones aportadas, deben corresponder a procesos de convalidación de TRD o TVD por el Archivo General de la Nación, para lo cual, se deberá allegar soporte respectivo. **La suma de los dos (2) contratos certificados de convalidación que cumpla con las condiciones anteriormente establecidas debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial de la Invitación.**

El cumplimiento de este requisito será sumamente difícil de cumplir por lo siguiente:

Es muy factible que las compañías cuenten certificaciones emanadas de las entidades contratantes las cuales demuestren la aprobación o convalidación de Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental por el AGN, en el marco de los decretos 4124 DE 2004 o 2578 de 2012. No obstante, dado que el Archivo General de la Nación, autoridad archivística nacional, toma en el mejor de los casos 90 días hábiles para realizar el proceso evaluación, el cual normalmente, toma al menos –en el mejor de los casos- dos revisiones por parte de esta entidad, antes de lograr la convalidación de las TRD o TVD; es decir que el proceso de evaluación puede tardar 180 días hábiles, sin contar con el tiempo que se requiera, tanto para elaborar la TRD o TVD, como para realizar los ajustes.

Lo anterior se traduce en que: para lograr la convalidación de TRD o TVD se requieren como mínimo 180 días hábiles, 60 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el AGN, y a lo anterior se le debe sumar el tiempo que requiere la compañía para llevar a cabo la elaboración de la TRD o TVD, que se puede estimar en seis meses aproximadamente y los tiempos necesarios para realizar los trámites administrativos correspondientes a la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la elaboración del Acta del citado Comité y al Acto administrativo mediante el cual el Representante Legal aprueba la TRD o/y TVD. Dados los tiempos requeridos para la elaboración, evaluación, aprobación, realización de ajustes y convalidación, los contratos se pactan atención las vigencias fiscales. Los contratos deben ser prorrogados y liquidados sin lograr la convalidación de la TRD o/y TVD, debido especialmente a tiempo que se toma el Archivo General de la Nación.

Lo que normalmente sucede es que las entidades del estado contratan la elaboración de TRD o/y la intervención y organización de fondos acumulados en los cuales uno de los resultados es la elaboración de la TVD, en atención al Acuerdo 02 de 2004.

*Así las cosas, resultará sumamente difícil que una compañía pueda cumplir con el requisito: “**La suma de los dos (2) contratos certificados de convalidación que cumpla con las condiciones anteriormente establecidas debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial de la Invitación**”.*

La solicitud va dirigida a modificar esta condición de manera tal que se retire o disminuya el monto de las certificaciones que demuestren la aprobación o Convalidación por parte del Archivo General de la Nación

Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,

evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AJUSTES

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, y los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán **un plazo máximo de noventa (90) días** contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

a) Dentro de **los treinta (30) días siguientes** a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición;

b) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin;

c) Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá **máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos;**

d) Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000;

e) Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

PARÁGRAFO. Se podrán designar evaluadores externos, cuando a juicio de las instancias mencionadas, se justifique apoyar este proceso y sustentar mediante juicios de expertos el concepto respectivo.

DECRETO 4124 DE 2004: Artículo 6°. Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos. Los Consejos Territoriales de Archivos tendrán las siguientes funciones: h) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de

las entidades de su correspondiente ente territorial, exceptuando las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Gobernaciones, las cuales serán aprobadas por el Archivo General de la Nación y las de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las cuales serán aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos correspondiente...

RESPUESTA No. 15

Se acepta la observación, en el sentido de ampliar el término para presentar las certificaciones a los últimos diez (10) años, y disminuir el porcentaje (%) de cada certificación a treinta por ciento (30%), por tanto, se modifica el numeral 3.4.3.2. Experiencia Específica del proponente, del pliego de condiciones de la presente invitación pública.

OBSERVACIÓN No 16

"5.3. FORMA DE PAGO:

La forma de pago establecida en el numeral: "5.3. FORMA DE PAGO" contempla seis pagos para la TRD y seis pagos para la TVD y los productos relacionados con cada una de estas. El último y sexto pago corresponde a la convalidación y asciende al 10% la TRD y 10% la TVD, es decir que el pago total que hará la Universidad al Contratista, en el evento que el valor del contrato que surja la propuesta aceptada por la Universidad abarcara todo el presupuesto, sería del 80% que corresponde a \$176'000.000. incluidos todos los impuestos.

N° de PAGO	TVD	TRD	Valor
1	8%	8%	35.000.000
2	8%	8%	35.000.000
3	8%	8%	35.000.000
4	8%	8%	35.000.000
5	8%	8%	35.000.000
Convalidación	10%	10%	44.000.000

La solicitud respetuosa es replantear la forma de pago, de manera tal que el valor correspondiente a la convalidación sea menor, dado que éste en el mejor de los eventos sería cancelado al contratista –en el mejor y optimista de los casos- cuatro meses y medio después de radicada la TRD y la TVD en el Archivo General de la nación, esto en el evento que el Archivo General de la Nación las convalidara, lo cual no es habitual dado que la evaluación se efectúa sobre evidencias netamente documentales"

RESPUESTA No. 16

Se acepta la observación, en el sentido de modificar los porcentajes de la forma de pago para cada Entregable, tanto para TRD como TVD, es decir, del primer (1er) al quinto (5to) Entregable será del nueve por ciento (9%) cada uno, y el último pago será del cinco por ciento (5%), por tanto, se modifica el numeral 5.3. Forma de pago, del pliego de condiciones de la presente invitación.

- Observación realizada por GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIÓN No 17

“En el numeral 3.4.3.2. se solicita eliminar el requisito de que las TRD o TVD estén convalidadas por el AGN toda vez que en la práctica esta aprobación por el ente rectos casi siempre ocurre por fuera del contrato, pues según el acuerdo 08 de 2015 del AGN, las empresas de gestión documental y/o particulares que ejerzan la actividad deberán extender una garantía hasta de 3 años para atender las observaciones de esos instrumentos archivísticos. Toda TRD y TVD es un documento nuevo y diferente según cada entidad y en nada aporta el que hayan sido validadas por el AGN, ya que es la entidad la que debe hacer ese trámite de someterlo al aval del AGN. Las convalidaciones del ente rectos son tan demoradas, que pasan del año de demora, con lo cual esa exigencia restringe la posibilidad de participación.”

RESPUESTA No. 17

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones de la presente invitación.

OBSERVACIÓN No 18

“La entidad cuenta con inventarios documentales, para poder establecer las categorías en que están organizados los documentos?. En caso de tenerlo indicar el estado de avance y los campos de información que componen dicho inventario.”

RESPUESTA No. 18

En este momento, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Universidad Militar Nueva Granada se están elaborando los primeros borradores de inventario documental por dependencia y se puede llegar a proveer este insumo si el contratista lo requiere, sin embargo, no es un insumo que pueda llegar aportar información al proceso de elaboración de TRD, teniendo en cuenta que es un documento preliminar.

Por otro lado, se aclara al futuro proponente que los campos del FUID son los establecidos por el Archivo General de la Nación para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

OBSERVACIÓN No 19

“Cuántas dependencias activas tiene la universidad, según el último organigrama ???. Lo pueden aportar???. Tener en cuenta por favor que aquí predomina el perfil de las personas y sus conocimiento.”

RESPUESTA No. 19

La estructura orgánica se encuentra publicada en la página de la Universidad Militar Nueva Granada a través del siguiente link <http://www.umng.edu.co/web/guest/la-universidad/organigrama-general> así mismo, se adjunta al presente documento la Resolución Rectoral 023 del 5 de enero de 2018, por la cual se establece la estructura Académico-Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

OBSERVACIÓN No 20

“Solicitamos eliminar el requerimiento del CONSERVADOR del equipo de trabajo, puesto que no se va a hacer intervención de archivos y este perfil no sería tan útil en el proyecto.”

RESPUESTA No. 20

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones de la presente invitación.

OBSERVACIÓN No 21

“De la manera más amable, solicitamos permitan la presentación de consorcios y/o uniones temporales, lo anterior con la finalidad de garantizar la pluralidad de oferentes y el Derecho a la libre Asociación, contemplado en el Artículo 38 de la Constitución Política Colombiana, “Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad”.

RESPUESTA No. 21

Se acepta la observación, por tanto, se modifica el pliego de condiciones en el sentido de ampliar la participación en la presente invitación a proponentes plurales, es decir, Consorcios y Uniones Temporales.

OBSERVACIÓN No 22

“Teniendo en cuenta lo solicitado en el numeral 3.4.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE, amablemente solicitamos se permita acreditación de la experiencia con la presentación de al menos una certificación contractual la cual su cuantía sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial de la invitación, y cuya convalidación se haya efectuado mediante el Consejo Departamental de Archivos, acorde a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 en donde se faculta a los Consejos Departamentales a realizar la convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental”

RESPUESTA No. 22

Se acepta parcialmente la observación, en el sentido de ampliar el termino para presentar las certificaciones a los últimos diez (10) años, y disminuir el porcentaje (%) de cada certificación a treinta por ciento (30%), por tanto, se modifica el numeral 3.4.3.2. Experiencia Específica del proponente, del pliego de condiciones de la presente invitación pública.

OBSERVACIÓN No 23

“Con relación a lo solicitado en el numeral 1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO, solicitamos amablemente que dicho plazo no quede sujeto a la convalidación de TRD y TVD, por parte del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el proceso de convalidación ante el AGN se torna complejo y puede tardar varios años. Por lo tanto, solicitamos que la etapa de aprobación sea surtida por el Comité de Archivo de la Entidad o quien haga sus veces. Teniendo en cuenta que la terminación del contrato podría tardar más del tiempo estipulado para la ejecución del mismo y el valor en dinero no está contemplado en el


presupuesto estimado por la entidad. Adema de depender del tiempo de un tercero (AGN) que no está involucrado en el contrato”

RESPUESTA No. 23

Se aclara al futuro proponente, que el plazo de ejecución se encuentra condicionado a la gestión para la convalidación de las tablas de retención O en su defecto realizar los ajustes necesarios a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico, de acuerdo a lo establecido en el 1.3. Plazo de ejecución, del pliego de condiciones de la presente invitación.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,



ANDREA DEL PILAR GARCÍA BÁEZ
Técnica Operativa de la Sección Gestión Documental



YURY PAOLA GONZÁLEZ VEGA
Técnica Operativa de la Sección Gestión Documental



DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO
Jefe División Admisiones, Registro y Control Académico