



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

RESOLUCION No. 1718

Por medio de la cual se resuelve el Recurso de Reposición contra la Resolución No.860 de 22 Abril de 2008.

**LA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA DE LA SECRETARIA
DISTRITAL DE AMBIENTE**

En ejercicio de las facultades que le fueron delegadas mediante la resolución No.0629 del 06 de febrero de 2008 y las otorgadas en los numerales 1º y 2º del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y 17 de la Ley 1150 de 2007.

CONSIDERANDO:

Que mediante de la Resolución No. 0860 de fecha 22 de abril de 2008, la Directora de Gestión Corporativa, Dra. **NUBIA CONSUELO MORENO GONZALEZ**, en el artículo primero, declara la configuración y afectación del riesgo de incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del Contrato de Consultoría No.370 de 2006, celebrado entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Unión Temporal CSA, identificada con Nit No.830.080.727-9 y DOCUGRAF, identificada con Nit No.900.050.527-8, procediendo a imponer en el artículo segundo, una multa equivalente al 0.3% por ciento sobre el valor del contrato, es decir la suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$1.443.462,00) M/Cte.**

Que el Representante Legal de la Unión Temporal CSA-Docugraf el día 29 de abril de 2008, encontrándose dentro del término legal, interpone recurso de reposición contra la resolución No 0860 del 22 de abril de 2008

Que en relación con la obligación contractual establecida en el Contrato de Consultoría No.370 de 2006, Cláusula Segunda, numeral 2, literal a) relacionado con: "**Formular pautas de operación para administración y**

custodia del archivo de expedientes del DAMA y notificaciones' la cual comprende tres ítems, los cuales se enuncian en las viñetas:

- Evaluación del estado general de archivo
- Formulación de pautas de operación para puesta al día, administración y custodia del archivo de expedientes del DAMA y notificaciones, y
- Elaboración de una propuesta de adecuación física de las instalaciones disponibles dentro del DAMA para la administración y gestión de expedientes, para ser realizada con recursos del DAMA.

Que en relación a la obligación antes mencionada, la Interventoría nuevamente reitera que el contratista cumplió parcialmente con la actividad de identificación de procesos administrativos que operan en la Entidad para la administración y custodia del archivo de expedientes así como del archivo de notificaciones, desde el punto de vista archivístico; lo anterior en razón a que la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, establece en su artículo 22 que:

"Procesos archivísticos. La gestión de documentación 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"; de ahí que sólo los dos (2) procesos administrativos identificados por el Contratista los cuales se titulan " 1) El proceso de consulta de expedientes y 2) El proceso de registro de expedientes, se pueden enmarcar dentro del proceso de consulta y el proceso organización de expedientes, faltando identificar procesos importantes relacionados con la producción o recepción, la distribución, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que resulta claro que si el contratista hubiere realizado una adecuada evaluación general del archivo, la misma hubiere permitido además de la identificación de la totalidad de los procesos administrativos que operan en la Entidad para la administración y custodia de expedientes; generar las herramientas necesarias para la formulación de Pautas de Operación, para la puesta al día, para la administración y custodia del archivo de expedientes del DAMA y notificaciones¹, al igual que la elaboración de los manuales guía para el tratamiento técnico de la producción documental, gestión y archivo de los documentos producidos por estas áreas misionales, así como la Definición e implementación de estándares para la operación, gestión y manejo del archivo

¹ El Contrato de Consultoría No.370 de 2006, Cláusula segunda Numeral 2, literal a establece la obligación " Formular pautas de operación para administración y custodia del archivo de expedientes del DAMA y notificaciones".

de expedientes² como también la selección de la documentación que puede ser objeto de transferencia al Archivo Distrital con base en los Estándares que debió formular el Contratista teniendo la normatividad archivística y la normatividad existente en materia de Licencias, permisos, autorizaciones y otros trámites ambientales.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente no desconoce que el Contratista presentó dos (2) entregables en cumplimiento de la obligación que establece la formulación de Pautas, los cuales se enuncian a continuación:

- 1) La Unión Temporal CSA - DOCUGRAF, según radicado número 2007ER26385 de fecha 28 de junio de 2007, hizo entrega de un documento titulado "**Pautas para el servicio de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Expedientes**", del análisis al mencionado documento se observa que esta conformado por un párrafo de introducción que se refiere a la definición de concepto sobre el archivo de expedientes de la Secretaría Distrital, indicando que es clasificado como **archivo de gestión o activo**, esta desarrollado en dos títulos; el primero de ellos se titula "**Reglamento Interno de Consulta y Préstamo de Documentos**", en el cual hace una definición sobre el concepto de: Expediente, Usuario Interno y Usuario Externo; y el segundo título contiene de manera generalizada el "**Procedimiento para Consulta y Préstamo de Expedientes**".
- 2) Un segundo documento, fue entregado con radicado número 2007ER26386 de fecha 28 de junio de 2007, el cual es titulado "**Pautas para Organización Técnica de Documentos del Archivo de Expedientes**".

Que como se puede analizar, el contratista sólo formuló las dos pautas que se enunciaron en el anterior párrafo, es decir que esas mismas corresponden a los dos (2) únicos procesos administrativos identificados por el Contratista (1- El proceso de consulta de expedientes y 2- El proceso de registro de expedientes.

² El Contrato de Consultoría No.370 de 2006, Cláusula segunda Numeral 2, literal c, que establece que el Contratista debe "Estandarizar la producción, gestión y manejo archivístico de los documentos generados por el DAMA en función de la Autoridad Ambiental del Distrito Capital, por la Subdirección Jurídica y Subdirección Ambiental Sectorial; Elaborar los manuales que sirvan de guía para el tratamiento técnico de la producción documental, gestión y archivo de los documentos producidos por estas áreas misionales; según los estándares formulados y de la normatividad existente en materia de Licencias, permisos, autorizaciones y otros trámites ambientales (...)"

Como se manifestó anteriormente, y se ha reiterado en los distintos informes de evaluación elaborados por la Interventoría en relación con el cumplimiento del objeto contractual, como el contratista "no identifico todos los procesos administrativos relacionados con el tema archivístico contenidos en la Ley General de Archivos", "no formuló las Pautas para los procesos administrativos no identificados en relación con la producción o recepción, la distribución, la recuperación y la disposición final de los documentos." Es por ello, que la Interventoría reitera el cumplimiento parcial de la obligación relacionada con la Formulación de Pautas.

Que es pertinente indicar, como lo expresa el contratista³ sólo hasta el 28 de Junio de 2007 hizo entrega de los dos documentos de formulación de Pautas enunciados anteriormente, documentos éstos no se entregaron junto al primer informe de avance de ejecución del contrato como lo establece la Cláusula Segunda, numeral 3. relacionado con la presentación de informes.

Que afirma el Contratista " *el Grupo evaluador durante toda la ejecución del Contrato no ha tenido en cuenta los pasos que se llevan en sí, la formulación de Pautas de Operación para cualquier clase de proyecto de esta naturaleza, es decir la preparatorias, las transitorias y las definiciones finales*", frente a lo cual es preciso indicar que el Contrato no contempla esa clasificación (Pautas preparatorias, las transitorias y las definiciones finales), ni se hace esa clasificación en los documentos titulados - Formulación de Pautas-, ni se refiere a ellos en los distintos informes presentados por el Contratista ni en las reuniones realizadas para evaluar el desarrollo de ejecución del contrato en cita. A lo anterior se suma, que el Contratista no ha dado cumplimiento con el entregable relacionado con la ejecución del Plan de Capacitación como lo establece los Términos de Referencia Punto 2.6.5. "*Plan de capacitación implementado a funcionarios y contratistas del DAMA (Mínimo 30 usuarios capacitados)*".

Que fue así como la Interventoría hace observaciones sobre las Pautas Presentadas por el Contratista en relación a que faltaban la elaboración de las Pautas correspondientes a todos los procesos archivísticos que contempla el artículo 22 de la Ley 594 de 2000. Igualmente, en relación con la Pauta de Organización Técnica de Documentos la Interventoría también se pronunció como se puede demostrar en los diferentes informes, tales como:

³ Página 3, del Recurso de reposición contra la Resolución No.0860 del 22 de abril de 2008, proferida la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente.



En el informe de Interventoría a fecha corte Julio 31 de 2008, se observa en la página 26⁴, lo siguiente:

"La clase de proceso o subserie " vertimientos" se encuentra codificado con el No. 05, y a ese nivel general es que relacionan el inventario de expedientes en excel. Si la entidad quiere conocer dentro de esa clasificación "VERTIMIENTOS", a su vez cuales de esos expedientes corresponden a vertimientos generados por el sector de curtiembres u otro sector, es imposible determinarlo a través del inventario en excel, se debe entonces revisar físicamente la totalidad de los expedientes es decir incurrir en reprocesos.

A continuación se transcribe parte del anexo contenido en el informe No.5

**" ANEXO
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES
DIAGNOSTICO E IDENTIFICACIÓN TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
PRIMERA VERSION**

CODIGO	CLASE DE PROCESO SUBSERIE
01	AGUAS SUBTERRÁNEAS
02	EMISIONES ATMOSFERICAS
03	FLORA
04	FAUNA
05	VERTIMIENTOS
06	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
07	LICENCIA AMBIENTAL
08	PROCESOS SANCIONATORIOS
09	REQUERIMIENTOS
16	CENTRO DE DIAGNOSTICO
17	VALLAS
18	ACEITES USADOS

(...)

Nótese, que la clase de proceso y subserie, clasifica en algunos casos por tipo de recurso natural (Aguas subterráneas, flora, fauna), en otros casos, por tipo de actividad de afectación al recurso natural (vertimientos, aceites usados), otras clasificaciones están por estado jurídico (proceso sancionatorio, requerimiento); otro sector (Vallas) cuando vallas es un producto de publicidad exterior visual, entre otros.

Es importante, que la clase de proceso o subserie sea revisada conjuntamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, el Archivo de Bogotá y el Contratista, para que se unifique el criterio de clasificación, si se va hacer por tipo de recurso natural, o por tipo de actividad o por afectación al recurso natural o por sector industrial; entre otros. Antes de proceder a ingresar la información

⁴ Igualmente en el Informe de Interventoría a fecha corte Octubre de 2007, a página 30 y 31 se ratifico la observación a las Pautas presentadas por el Contratista, al igual que en los Informes de Interventoría subsiguientes. Igualmente en la Reunión celebrada el día 03 de Octubre de 2007 entre el Contratante y el Contratista se ratifico la observación como consta en la página 3 del acta que soporta la mencionada reunión.

técnico-jurídica de los expedientes al SIADAMA, consideramos, se debe unificar el criterio para la identificación de las series y subseries documentales o asuntos"

Que en relación con la obligación contractual establecida en el Contrato de Consultoría No.370 de 2006, Cláusula Segunda, numeral 2, literal b) relacionado con: "**Archivo de la correspondencia de expedientes acumulada**" no es cierto lo manifestado por el Contratista en el sentido de "**la desatención de la Interventoría a lo largo de la ejecución del proyecto**" toda vez la Interventoría realizó el adecuado seguimiento para verificar el estado de ejecución del Contrato y como prueba de ello se impartieron las directrices necesarias para la ejecución a través de brigadas de recolección de documentos relacionada con expedientes así como expedientes que se encontraban dispuestos fuera del área de custodia del archivo.

Que frente a la obligación contractual establecida en el Contrato de Consultoría No.370 de 2006, Cláusula Segunda, numeral 2, literal d) relacionado con: "**Estudio jurídico y proyección de los respectivos actos administrativos a cargo del grupo de apoyo jurídico**" la obligación contractual es clara en el sentido de indicar que el Contratista debía adelantar las siguientes actividades:

- Revisar y verificar la documentación encontrada en cada expediente entregado;
- Proyectar los actos administrativos pertinentes (memorandos, oficios, autos, resoluciones) que conduzcan al impulso procesal del expediente;
- Gestionar el traslado del expediente a través la subdirección jurídica a la dependencia que tenga competencia sobre la actuación propuesta;
- Ingresar en el SIA – DAMA toda la actuación técnico jurídica.

Que el contratista plantea la falta de delimitación de los alcances de la actividad del grupo de apoyo jurídico. Esta afirmación no tiene validez toda vez que el contrato establece claramente en la Cláusula Segunda las obligaciones del Contratista, siendo una de ellas, la contenida en el numeral 2, literal d) relacionada con el Estudio jurídico y proyección de los respectivos actos administrativos a cargo del grupo de apoyo jurídico asignado al proyecto por parte del Contratista y las obligaciones contractuales no son objeto de discusión si no de ejecución por parte del Contratista. Para mayor ilustración, se transcribe el contenido del literal en cita:



"d. Estudio jurídico y proyección de los respectivos actos administrativos a cargo del grupo de apoyo jurídico, para el cumplimiento de esta actividad deberá:

Revisar y verificar la documentación encontrada en cada expediente entregado;

Proyectar los actos administrativos pertinentes (memorandos, oficios, autos, resoluciones) que conduzcan al impulso procesal del expediente;

Gestionar el traslado del expediente a través de la subdirección jurídica a la dependencia que tenga competencia sobre la actuación propuesta;

Ingresar en el SIA - DAMA toda la actuación técnico jurídica. NOTA: El equipo de abogados se incorporará al proceso en dos fases; el primer grupo conformado por dos profesionales iniciará sus actividades dos meses después de haberse iniciado las actividades 2.4.1 a la 2.4.3 y los siguientes dos profesionales lo hará cuatro meses después".

Que frente a lo expuesto por el Contratista en relación a la **indefinición de criterios para la intervención jurídica de los expedientes**⁵ no es de buen recibo ni de aceptación esta afirmación toda vez que para realizar la intervención jurídica de los expedientes los términos de referencia exigieron la asignación al proyecto de cuatro (4) profesionales del Derecho idóneos plenamente conocedores del Derecho Administrativo y Ambiental, exigencia ésta que no fue cumplida por el Contratista por cuanto los profesionales del Derecho asignados al proyecto no contaban con la experiencia necesaria, hecho que fue objeto de requerimiento por parte de la Interventoría.

Que vale la pena recordar que lo que corresponde al contratista intervenir jurídicamente son expedientes jurídico-ambientales los cuales para poderlos intervenir jurídicamente requiere de profesionales del Derecho idóneos, conocedores del Derecho Administrativo y el Derecho Ambiental, normatividad ésta, que es de obligatoria aplicación lo cual no da lugar a interpretaciones distintas a lo contemplado en ellas.

Que en relación a lo expuesto por el Contratista al indicar que "**nunca se definió cual documentación era la que se tenía que intervenir, si entre los 350 M.L. o la documentación entregada por correspondencia**"⁶ es la mas clara muestra de desconocimiento por parte del Contratista de las obligaciones contractuales del Contrato No.370 de 2006 aspectos que ponen en

⁵ Página 6 del Recurso de Reposición

⁶ Página 6 del Recurso de Reposición

tela de juicio la idoneidad del Contratista en relación con el manejo archivístico de los documentos. Es pertinente indicar que el volumen de documentación expreso en el contrato es de 350 ML, a los cuales se les debía intervenir tanto archivística como jurídicamente.

Que argumenta el contratista en el recurso de reposición que existió un: **"cálculo erróneo por parte de la Secretaría Distrital de 4 Abogados para enfrentar el alcance que se le quiso dar a este ítem"**. Frente a esta afirmación es pertinente indicar que quien presentó la propuesta técnico-económica para el concurso público 025 de 2006 fue la Unión Temporal CSA-DOCUGRAF, y ofertó cuatro (4) Profesionales del Derecho, quien debió en su momento analizar si el personal ofertado en cantidad era el necesario para el adecuado desarrollo del proyecto e igualmente tal como lo preceptúa el Estatuto de Contratación Pública la oferta presentada por el contratista y los pliegos de condiciones hacen parte integral del Contrato, por lo que no resulta válida la afirmación en comento.

Que relaciona el contratista, hoy recurrente, como inconvenientes para el estudio jurídico de los Actos Administrativos al indicar la **"Carencia del apoyo por parte de la Dirección Legal para el suministro de modelos para la intervención jurídica"**. Al respecto es pertinente recordarle al contratista que el literal c, numeral 2, del artículo segundo del Contrato de Consultoría No.370 de 2006, establece la obligación para la definición de estándares haciendo parte de su alcance la de estandarizar la producción, gestión y manejo archivístico de los documentos generados por el DAMA (Hoy Secretaria Distrital de Ambiente) en función de la Autoridad Ambiental del Distrito Capital, y dados los perfiles de los profesionales del Derecho ofertados por el Contratista en la propuesta, no era necesario suministrar modelos para la intervención Jurídica, su exigencia se da como quiera que el Contratista asigno al proyecto Abogados que no reunían los perfiles exigidos por la Entidad, de otra parte el Contratista no dio cumplimiento con la obligación contractual relacionada con la definición de estándares de la producción de los actos administrativos que se generan en cumplimiento de las funciones de Autoridad Ambiental de la Entidad, no identifico que la producción o la materialización de esos actos administrativos se tipifican como Resoluciones, Autos, Oficios y Memorandos, documentos éstos que desde la creación de la Entidad se vienen produciendo y se encuentran anexos en cada uno de los expedientes jurídico - ambientales, documentación ésta objeto de administración y custodia por parte del Contratista y de conocimiento a primera mano.

De otra parte el literal e, del numeral 2, de la Cláusula Segunda del Contrato de Consultoría No.370 de 2006 establece que el contratista debe aplicar el proceso de organización técnica a los 350 ML de documentación correspondiente a expedientes jurídico-ambientales, la cual se transcribe a continuación:

Literal "e. Organización técnica del archivo de expedientes del DAMA, en cumplimiento de esta actividad EL CONTRATISTA deberá: Intervenir aproximadamente 350 metros lineales del archivo de expedientes, ubicados en las oficinas de la Cra. 6 No. 14-98 piso 5 y 7, de acuerdo a los estándares definidos y el trámite documental del SIA - DAMA; Entregar al DAMA el archivo de expedientes, con la documentación correspondiente, técnicamente organizada y con identificación del material afectado por agentes biológicos, si lo hay, (...)"

Que la obligación contractual descrita en el párrafo anterior es clara en el sentido de señalar la cantidad de 350 de ML de documentación de expedientes de los cuales a fecha corte 28 de Febrero de 2008 (fecha de terminación del plazo inicial del contrato) el avance era de 119.9 metros lineales y a corte de Marzo de 2008⁷ era de 194 ML, como lo reconoce el mismo contratista en el Recurso de Reposición.

Que de acuerdo a los avances de ejecución registrados por el Contratista en relación con la actividad de intervención archivística de los expedientes el promedio/mes fue de 15 ML intervenidos (119.9/13) y de 74 ML registro como avance entre el mes de Febrero y Marzo de 2008, es decir que la meta contractual pendiente de intervenir en un (1) sólo mes (Abril de 2008) era de 156 M.L.

Que en relación a lo expresado por el Contratista en el sentido de afirmar que **"La Secretaría no cuenta con criterios objetivos que le permitan evaluar el desarrollo de la actividad mas que lo que pueda indicar la Unión Temporal"**⁸ es pertinente indicar que el DAMA (Hoy Secretaría Distrital de Ambiente) celebro el Contrato de Consultoría No.370 de 2006, con la UNION TEMPORAL CSA-DOCUGRAF por haber acreditado la experticia e idoneidad en la temática contratada. Pese a que el Contratista no ha cumplido con la obligación contractual relacionada con la capacitación y Asesoría a los funcionarios de la Entidad en materia archivística⁹, la Interventoría ha actuado con criterios de

⁷ A esa fecha el contratista completaba Trece (13) meses de Ejecución del Contrato, y sólo quedaba un (1) mes para finalizar el plazo de los dos (2) meses de la prórroga concedida, tiempo durante el cual debían intervenir archivísticamente 156 ML de archivo de expedientes

⁸ Párrafo Segundo de la página 8, del Recurso de Reposición contra la resolución 860 de 2008.

⁹ Ver literal c, del numeral 2, de la Cláusula Segunda del Contrato No.370 de 2006; que establece como obligación del Contratista entre otras: (...) Capacitar a los funcionarios de la dependencia en la elaboración, gestión y archivo de los

objetividad y equidad en la evaluación del desarrollo del Contrato para lo cual ha adelantado trabajo de campo pertinente y realizado múltiples reuniones conjuntamente con el Contratista, habiendo proferido también, reiterativos requerimientos frente al incumplimiento que ha venido observando por parte del Contratista en desarrollo de la ejecución del Contrato.

Que la obligación contractual contenida en el literal g, numeral 2, de la Cláusula Segunda del Contrato analizado, así como el entregable denominado - **productos**- contenido en el punto 2.6.7 de los Términos de Referencia y la propuesta técnica presentada por el Contratista, consistente en la entrega de la Propuesta de Sostenibilidad y Mejora del Sistema de Manejo de Expedientes, que para mayor claridad se transcribe a continuación:

"2.6.7. Plan de Gestión Documental que contiene resultados de la administración del archivo de expedientes; la documentación de los procesos y procedimientos de la administración de expedientes; la propuesta de seguimiento y sostenibilidad del archivo de expedientes y manuales que sirvan de guía para el tratamiento técnico de la producción documental"

Que si bien es cierto, el Contratista con corte a fecha 28 de febrero de 2008, no había entregado documento alguno relacionado con el Plan de Gestión Documental anteriormente descrito, el día 02 de Abril de 2008 con radicado No.2008ER13552, entregó a la Interventoría un documento Titulado "**Propuesta de Sostenibilidad y Mejora del Sistema de Manejo de Archivo de Expedientes de la Secretaría Distrital de Ambiente**" documento éste del cual se solicitó formalmente al Archivo de Bogotá, conceptuar al respecto. Es pertinente indicar que en reunión llevada a cabo con el Archivo de Bogotá, se acordaron compromisos entre ellos, que el Archivo de Bogotá se pronunciará sobre la Propuesta de Sostenibilidad presentada por el Contratista una vez que el contratista la haya complementado para lo cual se requiere que incluya los estándares. De lo anterior se concluye que el documento presentado como **Propuesta de Sostenibilidad y Mejora del Sistema de Manejo de Archivo de Expedientes de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra incompleto.**

documentos que producen; Asesorar mediante conceptos e inducciones, a las dependencias antes señaladas, en lo que tiene que ver con la producción, gestión documental y archivo de sus documentos;

Asesorar a la persona encargada del archivo de la entidad en lo que tiene que ver con la aplicación de los estándares documentales en las dependencias antes señaladas. NOTA: el Contratista deberá realizar la formulación e implementación de los estándares de acuerdo con las políticas, especificaciones y metodologías establecidas por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.(...)"

Que hace parte de los compromisos acordados entre la Secretaría Distrital de Ambiente y el Archivo de Bogota, que una vez la Interventoria cuente con el concepto por parte del mencionado Ente Rector en materia archivística, se pronunciará sobre el recibo del entregable establecido en la obligación contractual contenida en el literal g, numeral 2, de la Cláusula Segunda del Contrato Analizado, así como el entregable denominado **-productos-** contenido en el punto 2.6.7 de los Términos de Referencia y la propuesta presentada técnica presentada por el Contratista, consistente en la entrega de la Propuesta de Sostenibilidad y Mejora del Sistema de Manejo de Expedientes.

Que finalmente, de conformidad con el Concepto Técnico - Archivístico de fecha Junio 16 de 2008, generado por la Bibliotecóloga - Archivista, de la secretaria Distrital de ambiente Doctora, Doris Faride Paredes González, en el cual conceptúa que las Pautas presentadas por el Contratista no se ajustan a lo exigido en el Contrato de Consultoría No.370 de 2006, de lo cual se transcribe la parte pertinente al concepto así como las conclusiones y recomendaciones:

"CONCEPTO

Por lo anteriormente expuesto me permito conceptuar que los dos (2) documentos de Pautas presentados por el Contratista en desarrollo del Contrato de Consultoría No.370 de 2006, suscrito entre el DAMA (Hoy, Secretaría Distrital de Ambiente) y la Unión Temporal CSA - DOCUGRAF, no se ajustan en su integridad con los parámetros de técnicos de tipo archivístico establecidos en la Ley 594 de 2000.

El Contratista sólo presentó dos (2) documentos: Un primer documento titulado "Pautas para el Servicios de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Expedientes" y un segundo documento titulado " Pautas para la Organización Técnica Documentos de Archivo de Expedientes". Las pautas formuladas por el Contratista son el desarrollo de sólo dos (2) de los Siete (7) procesos archivísticos contemplados en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, es decir que se considera incompleto el cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la formulación de pautas como se planteo en el punto 2, de este concepto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Contratista debe ajustar los dos (2) documentos de Pautas presentados a la Secretaría Distrital de Ambiente para que incluya los aspectos técnicos de tipo archivístico faltantes, para para que complemente lo relacionado con la clasificación, la ordenación y la organización física del expediente.

El Contratista debe elaborar las pautas para los restantes cinco (5) procesos archivísticos establecidos en la Ley, tales como: Producción o Recepción, Distribución, Recuperación y Disposición final de los documentos.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

EL S. 1718

Además de lo anterior, el Contratista debe elaborar e incluir dentro de las pautas, los flujogramas de cada uno de los procedimientos de tipo archivístico establecidos por la Ley, para la gestión de los documentos dentro del concepto de archivo total".

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Confirmar en todas y cada una de sus partes el contenido de la Resolución No.0860 de Abril 22 de 2008, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente, por medio de la cual se declara el incumplimiento de las obligaciones del Contrato de Consultoría N°. 370 de 2006 y se impone una multa.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso alguno de conformidad con el Código Contencioso Administrativo, declarándose así agotada la vía gubernativa.

Dada en Bogotá a los 07 JUL 2008

NUBIA CONSUELO MORENO GONZALEZ

Directora de Gestión Corporativa.
Secretaría Distrital de Ambiente.

Proyecto: Victoria Rosa López Colón y María Stella Ortiz Pórtela.
Revisó: Alexandra Lozano Vergara – Directora Legal Ambiental;
Nubia Consuelo Moreno González – Directora de Gestión Corporativa;
Orlando Velandía Sepúlveda – Director de la Oficina de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.