ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO IDIGER

ESTUDIO DEL SECTOR

2018

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax:4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

GP-CER453497 CO-SC-CER453496 CO-SC-CER453496 CO-SA-CER366134

Certificado N° CO-SC-CER453496
Certificado N° CO-SA-CER366134
Certificado N° GP-CER453497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el reasentamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá , D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ANALISIS DEL SECTOR DE SERVICIOS

De acuerdo con la Clasificación UNSPSC Código Estándar de Productos y Servicios Código UNSPSC es:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78131602	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generales	02 Almacenaje de archivos de carpetas
78131804	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado	04 Servicios de almacenaje de documentos
80161506	80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial	06 Servicios de archivo de datos
81111704	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	17 Sistemas de manejo de información MIS	04 Diseños de bases de datos
81111901	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	19 Sistemas de recuperación de información	01 Recuperación de información de las bases de datos
81112002	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	02 Servicio de procesamiento o preparación de datos

81112003	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	03 Servicio de centros de datos
81112006	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	06 Servicio de almacenamiento de datos
83121604	83 Servicios públicos y relacionados con el sector publico	12 Servicios de información	16 Centros de información	04 Sistemas de recuperación de la información de la base de datos en línea
86141704	86 Servicios Educativos y de Formación	14 Instalaciones Educativas	17 Tecnología Educacional	04 Servicios de biblioteca o documentación
81112005	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos	05 Servicio de escaneo de documentos
81112009	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos	09 Servicio de clasificación de datos o contenidos

Con el Acuerdo No. 546 del 27 de diciembre de 2013 se transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias - SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC, el cual tiene por objeto articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá.

A su vez, se transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE -, en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente; quien coordinará el SDGR-CC y tendrá como misión promover políticas, normas, planes, programas y

proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad.

El IDIGER en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, formuló el proyecto de inversión 1166 "Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como Entidad coordinadora del SDGR-CC", el cual tiene dentro de sus metas implementar y mantener el 100% de provisión de bienes y servicios de soporte a todas las áreas que conforman la Entidad. La Entidad buscando llegar a esta meta debe dar cumplimiento a los objetivos del proyecto que buscan entre otros aspectos:

- Garantizar la disponibilidad de los recursos físicos, logísticos y humanos que apoyan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control para la Entidad.
- Optimizar la infraestructura física, logística y operativa del IDIGER, haciéndola apta para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos de la Entidad.
- Fortalecer los procesos administrativos garantizando la disponibilidad de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento y operación de la Entidad.

De otro lado, el Acuerdo 007 de 2016, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias, asignando a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios entre otras la siguiente:

- Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En cumplimiento de la función anteriormente mencionada la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios tiene el deber de garantizar la organización, administración y custodia de los documentos de archivo producidos, recibidos y tramitados en la entidad teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley 594 del 2000 (*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones),* especialmente y en relación con este estudio previo en lo que tiene que ver con el:

Artículo 11 el cual establece que:

> *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*

Artículo 13. El cual estipula que:

> *"La administración pública deberá garantizar los espacios necesarios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".*

En consecuencia y como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas no solo a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, sino a las demás dependencias del IDIGER se ha venido conformando un fondo documental en custodia del Archivo Central de la entidad, el cual en la actualidad tiene aproximadamente 1.300 metros lineales de archivo, que se ha constituido como producto de las transferencias documentales primarias.

Actualmente y de acuerdo a lo plenamente identificado en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y como resultado de la ejecución del proyecto de centralización de los archivos de gestión del IDIGER (inscrito en el PINAR) no se cuenta con los espacios suficientes para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo que conforman el fondo documental del Archivo Central.

Adicionalmente y teniendo en cuenta también las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá y la atención de algunos hallazgos de auditoria interna durante la vigencia de 2017, se han formulado dos proyectos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que pretenden garantizar la correcta administración de los documentos y aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad. Como eje central para la ejecución de los proyectos de *"Organización del archivo central"* y *"Centralización del archivo de gestión"* se requieren de espacios adecuados para la centralización, intervención y administración de los documentos de archivo de la entidad.

Con relación al proyecto de Centralización del archivo de gestión.

Si bien actualmente la entidad cuenta con un depósito de archivo en el cual se están custodiando aproximadamente 335 metros lineales de archivo que hacen parte del fondo documental del Archivo Central, este espacio ha sido utilizado para la centralización de los archivos de gestión de la entidad y así mismo para el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto de *"Centralización del archivo de gestión".*

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que el contrato actual de custodia de los documentos de archivo (constituyen parte del fondo documental del Archivo Central) está próximo a vencerse, así como las disposiciones dadas en la Ley 594 del 2000, particularmente en el:

Artículo 14 en su parágrafo 1 donde se establece que:

> *"La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los*

servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

Con relación al proyecto de Organización del archivo central.

Se ha logrado identificar también a través del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y durante recurrentes jornadas de auto inspección que los expedientes que conforman el fondo documental que constituye el archivo central de la entidad, no se encuentran correctamente conformados y organizados de acuerdo con las disposiciones legales dadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014, el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 y el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002.

Por tal razón, en el marco del proyecto inscrito en el PINAR denominado "Organización del archivo central" se ha determinado que la intervención, organización y digitalización de los expedientes que conforman el archivo central de la entidad se realice por fases, de acuerdo a la capacidad operativa de la entidad, la determinación del nivel de prioridad e importancia de los documentos de archivo para la toma de decisiones estratégicas en la entidad y el volumen documental de cada una de las correspondientes agrupaciones documentales.

De acuerdo a lo anterior, se ha identificado la agrupación documental "CONTRATOS Y CONVENIOS" vigencias 2016 y 2017 que conforman 50 metros lineales de archivo del fondo documental anteriormente descrito y que por su nivel de relevancia en la toma de decisiones no solo estratégicas, sino técnicas y legales frente al cumplimiento de las funciones de la entidad se configura de alto impacto para la entidad.

En tal sentido, y teniendo en cuenta que el IDIGER actualmente tiene dirigida toda su capacidad logística y operativa archivística a la ejecución del proyecto de "Centralización del archivo de gestión" inscrito en el PINAR y además tiene la necesidad de iniciar con la ejecución del proyecto "Organización del archivo central" requiere contratar el servicio de gestión documental para la intervención y organización de 50 metros lineales de archivo que constituyen las agrupación documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de las vigencias 2016 y 2017; así como la digitalización de 200.000 folios que constituyen las agrupación documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido. Actualmente la entidad de acuerdo con el modelo de centralización de los archivos de gestión ha incrementado el volumen de préstamos documentales por lo que se requiere encontrar alternativas que subsanen la carga operativa en esta materia.

Por otro lado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental conforme al Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el IDIGER acorde a la exigencia de actividades de gestión documental, mediante radicado No. 2018EE15048 del 12 de Octubre de 2018, remitió para aprobación del Archivo de Bogotá

de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los estudios y documentos previos requeridos para adelantar un proceso de contratación de los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 24 del Decreto 514 de 2006, mediante el cual se establece que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. En consecuencia y luego de adelantar el trámite correspondiente se obtuvo respuesta afirmativa de la referida entidad a través del radicado 2018ER18925 del 19 de octubre de 2018.

En conclusión, en consideración a que el contrato actual de custodia de los documentos de archivo (constituyen parte del fondo documental del Archivo Central) está próximo a vencerse, atendiendo las necesidades anteriormente descritas y en cumplimiento con los proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual a su vez se encuentran enmarcado y contribuye directamente al cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto de inversión 1166 denominado Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC, el IDIGER requiere adelantar un proceso de selección que permita contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad.

Lo anterior en cumplimiento con las disposiciones legales dadas en materia archivística y mencionada en este numeral.

1. ANALISIS DEL MERCADO

1.1 Aspectos Generales del Mercado

La Gestión Documental garantizan la conservación de la memoria institucional de la entidad, y se enmarca en la modernización de los archivos públicos con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la misma, así como la administración de la correspondencia que ingresa o es enviada por la entidad.

Debido a la gran importancia que ha cobrado el mercado de archivos de gestión, centrales e históricos en el ámbito nacional, cada vez más compañías se especializan en esta materia, a través de actividades de capacitación, administración, custodia, implementos, equipos, y tecnología de punta, entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Cada vez más las compañías en Colombia han identificado que en ciertos procesos en los que intervienen componentes tecnológicos y humanos, y que no pertenecen al negocio de forma directa pueden ser entregados a empresas especializadas a través de la tercerización, logrando mejorar las condiciones de servicio con costos controlados, mejora en la productividad pagando solamente por lo que se consume o usa y aportando al cuidado del medio ambiente implementando procesos y tecnologías amigables con el planeta.

Las empresas que cuidan el patrimonio Documental cuentan con una infraestructura física y un equipo profesional que les permite ofrecer a los archivos públicos y privados del país, todos los servicios involucrados en la recuperación y salvaguarda del patrimonio documental colombiano, acorde con las principales áreas involucradas como la legislación archivística, la gestión documental, la conservación, la reprografía y la sistematización.

A fin de satisfacer las grandes y variadas necesidades del mercado, éstas, han diseñado un amplio portafolio de servicios que se encargan de la organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y medios magnéticos. Entre los cuales se encuentran: Outsoursing en la administración de archivos, programas de capacitación archivística, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental, consultoría e interventoría externa sobre los procesos para la organización archivística, diseño de programas de transferencia documental, procesos de organización archivística, almacenamiento de archivos, diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización (bases de datos), destrucción de archivos, organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas, elaboración de manuales de normas y procedimientos para archivos, correspondencia y centros de documentación, diseño e implementación con software especializados en administración documental, revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos, mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm, digitalización de documentos y transporte especializado de documentos.

Los servicios de esta naturaleza están orientados a brindar a las organizaciones la tranquilidad de saber cuáles son sus recursos de información luego de cumplirse procesos de recolección, clasificación, ordenación, codificación, inventario y ponerlos de esta manera a disposición de quienes necesiten dicha información como apoyo en sus decisiones de tipo administrativo.

De igual forma, las empresas pueden contratar servicios orientados a la recepción, radicación, distribución y control y envío de la correspondencia interna y externa, utilizando aplicativos especializados y sistemas de control como los códigos de barras. Los beneficios inmediatos estarán dados por la oportunidad de distribución y en el control de trazabilidad de los documentos tramitados en el sistema.

En referencia a la elaboración de tablas de retención de documentos no es una actividad exclusiva de la administración pública. Toda organización requiere contar con herramientas de este tipo que ayudan a controlar la producción y conservación de documentos.

En Colombia, el Archivo General de la Nación ha publicado el Mini-Manual de elaboración de tablas de retención y transferencias documentales, que puede ser utilizado como una guía por cualquier entidad (pública o privada) que afronte problemas de manejo de documentos.

Este tipo de servicios debe ser desarrollado por profesionales expertos en la materia, para garantizar de esta forma que una organización cuente con una herramienta bien construida y que responda a las necesidades de gestión de documentos y preservación de la memoria corporativa.

Paralelamente, con un avanzado sistema de código de barras, estas empresas controlan las trasferencias y préstamos de documentos de todos los archivos que se confían sin hacer mención al propietario del contenido de la información, así mismo, el almacenamiento de soportes documentales, se incorpora en bóvedas amplias con sofisticadas medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios. Controles ambientales de temperatura y humedad, permiten administrar la información como el más preciado tesoro.

El proceso de selección de una gran cantidad de documentos, implica determinar ponderada y formalmente, los documentos (la mayoría de las veces series completas o subdivisiones importantes de registros) que, por su propia valía, justificarán los gastos considerables y continuos que acarreará su conservación y mantenimiento.

Estos registros son un instrumento básico de administración, ya que gracias a ellos se realizan diferentes procesos y funciones operacionales; comprendiendo toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus operaciones.

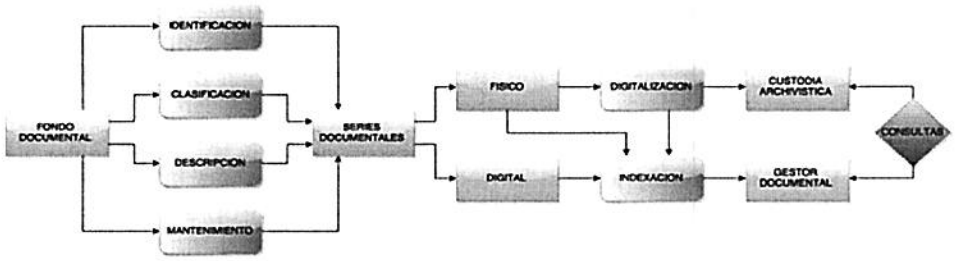
De igual forma, en primer lugar, son la memoria tangible e intangible de las organizaciones que permiten planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Estos, registran las obligaciones y compromisos contraídos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

Así como se cuidan diferentes objetos, estos documentos deben conservarse y mantenerse bajo cuidados rigurosos sin dejar de estar a disposición de todos los que puedan beneficiarse de ellos. De igual forma, cuentan con un valor único y deben gozar de un especial cuidado, ya que son parte esencial del desarrollo de las organizaciones y se conservarán jurídica y físicamente bajo la custodia de un especialista.

Estos son algunos de los beneficios que reciben cuando una compañía decide contratar nuestros servicios.

- Eliminación de actividades desgastantes en áreas de IT y administrativas.
- Mejora notable del servicio a clientes y empleados.
- Conocimiento detallado de cada documento impreso en la compañía.
- Incremento en la seguridad de los documentos que se manipulan o imprimen.
- Control y disminución de los costos de impresión y de movimiento de documentos físicos.
- Implementación de tecnología y procesos amigables con el planeta.
- Simplificación de procesos de copiado, impresión y movimiento de documentos electrónicos.
- Incremento en la productividad, seguridad y agilidad en los procesos por el uso de documentos electrónicos

El ciclo de vida de los documentos está compuesto por las actividades o procesos que se llevan a cabo con ellos y las personas indicadas que tratan con ellos (y su responsabilidad o actuación respecto a los archivos) y se representa mediante flujogramas como el adjunto.



Básicamente, la optimización de la gestión documental sirve para mejorar la eficiencia de los procesos por los que pasan los documentos y asegurar su utilidad y conservación. Pero depende de cada empresa o ente público hasta dónde llegar en su gestión documental y el aprovechamiento de las ventajas que supone.

Una buena gestión documental maximiza el valor de los documentos en formato papel. Estos archivos, además, al ser digitalizados, todavía pueden ser vistos, impresos, compartidos y conservados, pero con la gran ventaja de haberse convertido en "contenido activo": se puede buscar cada documento con diferentes criterios (si se ha realizado indexación en la digitalización"), se pueden explotar los datos y toda la información que contiene cada documento con facilidad y rapidez y se puede alargar su vida de forma casi infinita (mientras se actualicen los formatos a la tecnología existente en cada momento).

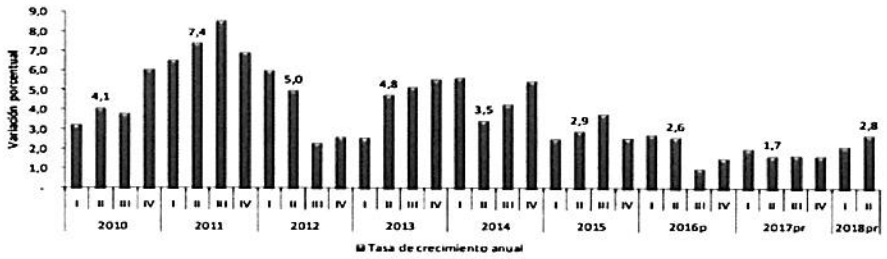
1.2 Análisis Económico

Según el Dane, en el segundo trimestre de 2018 la economía colombiana creció en 2,8%

frente al mismo segundo trimestre de 2017, del resultado obtenido durante los primeros tres trimestres del año respectivamente.

Producto Interno Bruto (PIB) Segundo trimestre de 2018

Gráfico 1. Tasa de crecimiento anual del PIB Segundo trimestre (2010-I – 2018-II^Pr)



Fuente: DANE, DSCN
Pr: cifras preliminares
P: provisional

En el segundo trimestre de 2018, el producto interno bruto en su serie original creció 2,8% respecto al mismo periodo de 2017. Esta dinámica se explica por los siguientes crecimientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo creció 6,6%.
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca creció 5,9%.
- Construcción creció negativamente 7,6%.

Durante el primer semestre de 2018 respecto al mismo periodo del año anterior, el crecimiento del producto interno bruto fue de 2,5%. Las actividades que explican este comportamiento son:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo creció 6,2%.
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y servicios sociales creció 5,6%.
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca creció 4,1%.
- Construcción creció negativamente 5,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el producto interno bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario creció 0,6%. Esta variación se explica por la siguiente dinámica:

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca creció 1,3%.

- Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo creció 1,3%.
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y servicios sociales creció 1,2%.

En el segundo trimestre de 2018, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos, transporte y almacenamiento, y alojamiento y servicios de comida creció 3,6% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2017. Esta dinámica se explica por:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas creció 4,0%.
- Transporte y almacenamiento creció 3,3%.
- Alojamiento y servicios de comida creció 3,2%. Para la serie corregida de efecto estacional y calendario, la actividad comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos, transporte y almacenamiento, y alojamiento y servicios de comida creció 1,1% comparada con el trimestre inmediatamente anterior.

Tasas de crecimiento en volumen1 de comercio al por mayor y al por menor2 2018Pr – Segundo trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2018Pr - II / 2017Pr - II	2018Pr / 2017Pr	2018Pr-II / 2018Pr-I
Comercio al por mayor y al por menor[3]	4,0	4,2	0,6
Transporte y almacenamiento	3,3	1,2	2,5
Alojamiento y servicios de comida	3,2	3,7	1,2
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR [2]	**3,6**	**3,2**	**1,1**

Fuente: DANE, DSCN
Pr: cifra preliminar
1 Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
2 Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida
3 Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas

Este crecimiento se explica por:

- Transporte y almacenamiento creció 2,5%.
- Alojamiento y servicios de comida creció 1,2%.
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas creció 0,6%.

1.3 Análisis Técnico

Para el desarrollo del contrato el CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

2.1.1. Estructuración de plan de trabajo

Después de los cinco (5) primeros días de haber suscrito el acta de inicio el CONTRATISTA presentará al IDIGER un documento denominado *Plan de trabajo* en el cual se incluirán las actividades, entregables, responsables y fechas de entrega. El formato para la presentación del *Plan de trabajo* será suministrado por los funcionarios del IDIGER.

- Para la prestación de los servicios de custodia y almacenamiento de los 1.300 metros lineales de archivo el contratista deberá presentar al IDIGER el *plan, programa o sistema de conservación documental* que ha adoptado en el marco de lo dispuesto en artículo 3 del Acuerdo 008 del 31 de octubre del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

- Para la prestación de los servicios de custodia y almacenamiento de los 1.300 metros lineales de archivo el contratista deberá presentar al IDIGER el *plan de prevención y atención de desastres* que ha diseñado y adoptado para el depósito de archivo donde estarán en custodia los documentos del IDIGER. Esto en el marco de lo dispuesto en el literal r). del artículo 3 del Acuerdo 008 del 31 de octubre del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Entregable:

a. *Plan de trabajo* en el formato suministrado por el IDIGER en soporte físico y electrónico (PDF/A y WORD) el cual debe estar aceptado por los funcionarios del IDIGER.

b. Plan, programa o sistema de conservación documental

c. Plan de prevención y atención de desastres

2.1.2. TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE 1300 METROS LINEALES DE ARCHIVO

2.1.2.1. Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades:

Recibir 1.100 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental en las instalaciones del proveedor de servicios de custodia y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. La

información referente a las series documentales y vigencias del fondo serán entregadas por el IDIGER al proveedor antes de iniciar el traslado, trasporte y montaje de la documentación. Dicha información estará contenida en el Formato único de Inventario Documental.

Recibir 200 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental en las instalaciones del IDIGER y trasladarlo a las instalaciones donde será custodiado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. La información referente a las series documentales y vigencias del fondo serán entregadas por el IDIGER al proveedor antes de iniciar el traslado, trasporte y montaje de la documentación, dicha información estará contenida en el Formato único de Inventario Documental.

- Garantizar el desplazamiento en vehículos que cumplan con las condiciones de seguridad necesarias para la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad, en lo posible contar con vehículos tipo furgón. El traslado no deberá realizarse en cualquier vehículo que ponga en riesgo la integridad de los documentos e información contenida en las cajas de archivo.

- Establecer un protocolo en donde se incluyan las condiciones de custodia de la documentación al momento de ser trasladadas, este deberá contener las condiciones físicas del vehículo en el cual se trasportan las cajas de archivo, no podrán ser trasportadas con ningún otro elemento o carga diferente al fondo documental del IDIGER. Se debe especificar el método de apilamiento de las cajas de archivo y la forma en la cual se realizará el cargue y descargue de la documentación.

- Durante la recepción del fondo documental se realizará la validación por caja y carpeta de archivo verificando las unidades documentales a recibir.

- El traslado y montaje del fondo documental se deberá realizar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles.

De acuerdo a las especificaciones se debe considerar lo dispuesto en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación específicamente en el Artículo 14 en su parágrafo 1 donde se establece que:

> *"En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración publica en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que*

el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato."

Entregable:

a. Protocolo de custodia de la documentación durante el traslado del fondo documental.

b. Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales de archivo recibido por parte del CONTRATISTA y ubicado en las instalaciones de depósito, custodia y conservación para su respectivo montaje.

c. Acta de entrega del fondo documental en la que se manifieste la recepción a satisfacción del fondo entregado por parte del IDIGER. Anexo a esta acta se adjuntará el *Inventario documental* debidamente verificado y aceptado por el contratista y el IDIGER.

d. Si surgen novedades o situaciones que retrasen la ejecución del plan de trabajo se deberán subsanar a través de una reunión de trabajo en donde se aprobaran las decisiones tomadas para dar continuidad con la ejecución del proyecto. Por cada reunión se suscribirá un acta de reunión.

2.1.2.2. Almacenamiento y custodia de cajas de archivo

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades, también deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 008 del 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental.

- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos, ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Entregable:

a. Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales almacenado y custodiado en las bodegas dispuestas por el contratista.

b. Informe mensual (con los anexos que certifiquen lo enunciado) reportando las condiciones ambientales, de saneamiento y limpieza que han sido adelantadas durante la custodia y almacenamiento de los documentos del IDIGER.

2.1.2.3. Entrega del fondo documental en custodia

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades:

Al finalizar el contrato entregar hasta 1300 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental del IDIGER que ha estado en custodia durante el periodo de ejecución del mismo, garantizando condiciones adecuadas para la manipulación que conforman el fondo documental.

• Entregar las cajas de archivo en custodia en el mismo orden en el cual se encuentran registradas en el inventario documental correspondiente.

• Durante la entrega de las cajas de archivo que conforman el fondo documental se realizará por parte del IDIGER la validación por caja y carpeta de archivo, garantizando que todas las unidades documentales físicas sean entregadas conforme a lo registrado en el inventario.

Entregable:

a. Fondo documental constituido por hasta 1.300 metros lineales de archivo entregado por parte del CONTRATISTA al IDIGER o quien este delegue conforme al respectivo inventario documental.

b. Acta de entrega del fondo por parte del IDIGER. Anexo a esta acta se adjuntará el Inventario documental debidamente verificado y aceptado.

2.1.2.4. Préstamos de documentos

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades.

Elaborar un acuerdo de servicio para la atención de los préstamos documentales teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: Modalidad normal, (de un día para otro), se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 expedientes y Modalidad extra (el mismo día) se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 expedientes.

- Recuperación de unidades individuales en medio magnético (cd): El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo.

- Envío de un documento vía correo electrónico: El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner para remitir, por estas vías, los documentos que requiera el IDIGER a través del supervisor. Los documentos enviados deben contar con las siguientes especificaciones: Formato PDF/A; Imagen clara; resolución de 200 dpi mínimo, y opción de escanear a blanco y negro y/o a color.

- El tiempo máximo para el envío de la información digital solicitada será de máximo (3) horas en un día hábil.

- El contratista debe disponer de canales de comunicación efectivos con el IDIGER, para el préstamo de documentos y garantizar la integridad de los documentos que sean traslados para atender la solicitud de préstamo.

2.2.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA realizará la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo en dos fases, las cuales deben estar plenamente documentadas en el *Plan de trabajo (ver numeral 2.2.1)* que detallará cada una de las actividades y entregables en cumplimiento con las especificaciones técnicas dadas en este documento, dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes suministradas por la entidad, así:

2.2.3.1. FASE 1. Estructuración de plan de trabajo

- El CONTRATISTA presentará en el *Plan de trabajo* mencionado en el numeral 2.2.1, las actividades para desarrollar la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) del fondo documental y conforme a los protocolos establecidos con el IDIGER.

Entregable:

a. *Plan de trabajo* mencionado en el numeral 2.2.1

b. *Documentos operativos que describen las actividades de organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción)* en soporte físico y electrónico (PDF/A y WORD) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

2.1.2.5. FASE 2. INTERVENCIÓN

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones, una vez aprobado el plan de trabajo por el supervisor del contrato, deberá realizar en los siguientes cinco (5) meses la identificación, clasificación, ordenación, y descripción de acuerdo al instrumento (TRD) y lineamientos técnicos en materia archivística dados por el IDIGER, así:

2.1.2.5.1. Clasificación del fondo documental

- Clasificar el fondo documental según corresponda, teniendo en cuenta las vigencias de aplicación del *Instrumento archivístico* Tabla de Retención Documental suministrada por el IDIGER. Así como el protocolo preestablecido entre las partes.

- Vigencias de aplicación de los instrumentos archivísticos

#	Instrumento	Vigencia de aplicación
1	Tablas de Retención Documental (TRD)	Para documentos producidos en 2016 y 2017

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales clasificado por periodo (según Tabla de Retención documental), por sección, subsección, unidad administrativa y/o proceso (según corresponda), serie y sub serie documental.

2.1.2.5.2. Ordenación documental

- Conformar y ordenar los expedientes documentales correspondientes a cada sub serie documental de acuerdo con las TRD teniendo en cuenta lo acordado en el *protocolo operativo para la ordenación documental.* El sistema de ordenación de cada sub serie documental estará pre acordado en el protocolo mencionado.

- Realizar la depuración de los expedientes de la duplicidad o documentos de apoyo que durante el proceso de conformación y ordenación de los expedientes se pueda identificar, teniendo en cuenta lo acordado en el *protocolo operativo para la ordenación documental.*

- Realizar la limpieza documental de los expedientes retirando todo el material abrasivo metálico, plástico u otro que afecte la integridad y preservación de los expedientes.

- En caso de que los expedientes contengan planos o discos ópticos, se deberá realizar un *Testigo documental* el cual sustituirá los formatos mencionados. Este formato será proporcionado por el IDIGER.

- En caso de que la documentación se encuentre en papel químico u otro material, se deberá acordar con el supervisor del contrato el procedimiento a seguir con estos materiales.

- Para los planos que pudiesen llegar a contener los expedientes documentales una

vez retirados del expediente con su debido testigo documental, se alistaran de acuerdo a lo preestablecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental, que será proporcionado por la entidad.*

- Se realizará el encarpetado de los expedientes documentales de acuerdo a lo preestablecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental.* Las cajas, carpetas y ganchos plásticos necesarios para ejecutar esta actividad serán suministrados por el IDIGER

- Realizar la foliación de los expedientes teniendo en cuenta lo establecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental.*

- Diligenciar la hoja de control de cada expediente suministrada por el IDIGER.

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, ordenado, foliado y con su respectiva hoja de control de acuerdo a las disposiciones establecidas y conforme lo acordado en el protocolo operativo para la ordenación documental.

b. Planos y discos ópticos que pueden hacer parte de los expedientes debidamente ordenados de acuerdo a las disposiciones técnicas acordadas.

2.1.2.5.3. Descripción documental

- Levantar el inventario documental correspondiente a los 50 metros lineales acordados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en el *Protocolo operativo para la descripción documental.* El *Formato de inventario documental* – FUID será suministrado por el IDIGER.

- Levantar el inventario documental de los planos y discos ópticos extraídos con el testigo documental de los expedientes, teniendo en cuenta lo establecido en el *Protocolo operativo para la descripción documental.* El *Formato de inventario documental* será suministrado por el IDIGER.

- Realizar la rotulación de las carpetas y cajas de archivo de acuerdo a lo registrado en el *Formato de inventario documental* y a lo acordado en el *Protocolo operativo para la descripción documental.* Los formatos del rotulo serán suministrados por el

IDIGER

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.

- Se deben mantener los niveles de clasificación y agrupación de acuerdo con las TRD según corresponda.

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, contenido en las cajas de archivo X-200 debidamente rotulado (cajas y carpetas).

b. *Formato de inventario documental* del fondo documental intervenido correspondiente a 50 metros lineales, en soporte electrónico (EXCEL) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

c. *Formato de inventario documental* de los planos y/o discos ópticos que fueron extraídos de los expedientes documentales. En soporte electrónico (EXCEL) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

2.1.2.6. FASE 3 DIGITALIZACIÓN

En el marco del proyecto inscrito en el PINAR denominado *"Organización del archivo central"* se ha determinado que la intervención, organización y digitalización de los expedientes que conforman el archivo central de la entidad se realice por fases, de acuerdo a la capacidad operativa de la entidad, de acuerdo con la descripción de la necesidad (Ver numeral 1) se hace necesario contratar los servicios de digitalización con fines de consulta de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 del 2014 específicamente en su Artículo 16.

En conclusión, atendiendo las necesidades anteriormente descritas y en cumplimiento con los proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado mediante acta de comité de archivo 002 del 20 noviembre del 2017 contribuye directamente al cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto de inversión 1166 denominado *Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC*, el IDIGER requiere adelantar un proceso de selección, en relación a lo expuesto:

EL CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones, una vez aprobada la FASE DE INTERVENCIÓN, deberá realizar la digitalización de **200.000 folios** con tamaños entre carta y oficio, que corresponde a los expedientes documentales que previamente se

intervinieron solamente de la **vigencia 2016** o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido. El contratista deberá presentar previo al comienzo de la digitalización el plan de digitalización el cual describirá puntualmente las actividades a efectuar.

- Los expedientes digitalizados reposaran en una estructura de carpetas que previamente se ha diseñado por parte del CONTRATISTA, teniendo en cuenta las estructuras de clasificación aplicadas al fondo documental, coherentes con las TRD según corresponda.

- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento.

- El nombre dado a cada nivel de la estructura de almacenamiento debe incluir: periodo, fondo, sección, sub sección, la serie y subserie debe corresponder con los nombres dados a cada nivel en las TRD.

- El formato para fines de preservación es PDF/A.

- Por cada tipo documental se conformará un archivo en formato PDF/A esto para que la agrupación de todos los tipos documentales escaneados conformen en conjunto el expediente.

- El nombre dado a cada tipo documental escaneado que conforma un PDF/A será asignado de acuerdo a la denominación del tipo documental dispuesta en la hoja de control del correspondiente expediente.

- La calidad de captura de la imagen aceptada será la siguiente: escala de grises con una calidad de imagen de 300 dpi. En aquellos casos en donde por razones de legibilidad del documento se requiera aumentar la calidad, deberá realizarse.

- La imagen se presentará en color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

- Los documentos digitalizados deben corresponder con el mismo orden del expediente en físico.

- Las características técnicas para la aceptación de las imágenes digitalizadas serán: imágenes digitalizadas en el mismo sentido en el que se presenta el texto, no deben presentar bordes negros, la imagen capturada debe estar completa, no tener hojas en blanco, no deben tener márgenes añadidos, deben ser una representación fiel e íntegra del tipo documental, deben ser visibles y legibles.

- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen.

- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

- El trabajo de mejora de las imágenes digitales debe limitarse al balance en las curvas tonales y la eliminación de accidentes sobre el documento (como rayas, puntos de oxidación, manchas de humedades y roturas leves).

- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

- El CONTRATISTA deberá permitir realizar semanalmente según lo acordado una verificación de calidad a través de un muestreo representativo aleatorio de los expedientes digitalizados. Si se determina en la verificación que el 50% de la muestra seleccionada no cumple con las especificaciones requeridas, el contratista deberá revisar minuciosamente todas las imágenes que se han capturado para posteriormente tomar las acciones correctivas pertinentes.

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.

- La denominación de los PDF/A de los documentos digitalizados deberá ser el nombre del tipo documental.

- Garantizar la captura en el formato establecido para tal fin de hasta cuatro (4) metadatos por tipo documental, estos deben ser entregados de acuerdo a la estructura definida por el IDIGER en Disco(s) duro(s) extraíble(s) con la estructura de clasificación acordada.

Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta lo establecido en el protocolo operativo para la digitalización estipulado por el CONTRATISTA.

Los metadatos que deberán ser capturados por tipo documental son:

a. Numero de orden. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

b. Denominación de Tipo documental. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

c. Rango de folios. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER).

d. Denominación de Expediente al que pertenece. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

Los grupos de metadatos deberán ser registrados en el formato proporcionado por el IDIGER para tal fin antes de iniciar la digitalización de los documentos.

Una vez realizado el proceso de digitalización con fines de consulta, las imágenes serán almacenadas en el servidor local del IDIGER dispuesto de acuerdo con la estructura de clasificación designada para tal fin y donde a través del directorio activo gestionado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad podrán ser utilizadas por las dependencias y funcionarios de acuerdo a la Tabla de control de acceso del IDIGER.

El CONTRATISTA debe contar con lineamientos claros en materia de seguridad informática. El almacenamiento de información en medios propios debe prestar mayor atención a la seguridad de la información, cualquier tipo de sistemas de información, incluyendo los administradores de bases de datos u otros, deben garantizar requisitos mínimos de seguridad informática. Así mismo, debe contar una política de borrado seguro de la información de los dispositivos de almacenamiento con los que trabaja.

En este mismo orden de ideas deberá tener en cuenta los estipulado en la ley 1581 de

2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".

Entregable:

a. Plan de digitalización en donde se prescriban las actividades a efectuar.

b. Disco(s) duro(s) extraíble(s) con la estructura de clasificación contenida con los expedientes digitalizados teniendo en cuenta lo dispuesto en el Protocolo operativo para la digitalización y las TRD según corresponda.

c. Metadatos asociados con cada expediente documental y registrado en el formato suministrado por el IDIGER.

d. Acta en donde se certifique el protocolo para el borrado seguro de la información.

2. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL A ORGANIZAR:

Tamaño del fondo	50 Metros lineales de archivo	**Unidades de conservación del fondo**	2016	Cajas X200	120
Instrumentos archivísticos vigentes y aprobados			2017	Cajas X200	80
Tablas de retención documental			2016 al 2017		

#	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	
			Inicial	Final	Cajas X-200	Metros lineales
1	CONTRATOS Y CONVENIOS	N.A	**2015**	**2018**	**200**	**50**

3. PERFIL DEL RECURSO HUMANO

El CONTRATISTA debe para la ejecución del proyecto contar como mínimo con el siguiente

recurso humano que cumpla los siguientes perfiles:

CARGO	TITULO	CANTIDAD MÍNIMA	PERFIL	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISO
Director del proyecto	Profesional especializado	1	Profesional bibliotecólogo y/o archivista, ingeniero industrial o administrador de empresas con un posgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las ciencias sociales y equivalencia de postgrados, especializaciones y/o maestrías en el área administrativa.	Experiencia específica de mínimo (36) meses como Director(a) de proyectos de gestión documental relacionados con la intervención, organización e inventarios de fondos documentales.	Gerenciar el proyecto por parte del contratista para asegurar el cumplimiento y ejecución, presentar el rendimiento de cuentas ante el IDIGER para todo lo relacionado con el desarrollo del contrato. La Disponibilidad de este perfil estará sujeta al cumplimiento de los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.
Profesional 1	Profesional	1	Profesional bibliotecólogo y/o archivista	Experiencia específica de mínimo (24) meses, relacionada con la estructuración, ejecución y evaluación en procesos de organización y digitalización de fondos documentales	A disposición del CONTRATISTA

Técnico 1	Técnico	5	Técnico o Tecnólogo en el área de Archivística, Administración Documental, Gestión Documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la ejecución de actividades operativas de clasificación, ordenación, descripción y digitalización.	A disposición del CONTRATISTA

El contratista deberá presentar las hojas de vida del personal requerido, con los respectivos soportes de requisitos y formación estipulados en el presente anexo técnico una vez firmada el acta de inicio.

La experiencia de estos profesionales, deberá ser sustentada con las respectivas certificaciones las cuales deben incluir la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto y/u obligaciones y/o actividades del contrato.
- Fecha de suscripción o inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

Nota: Las hojas de vida de estos profesionales serán analizadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

1.4 Análisis Legal

Para contratar la presente prestación de servicios, se adelantará una contratación por la Modalidad de Selección Abreviada, a través del procedimiento denominado Menor Cuantía de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta que el objeto no corresponde a un servicio de características técnicas uniformes y que el presupuesto del contrato proyectado se encuentra en el rango de la menor cuantía de la Entidad.

1.5 Análisis Internacional

Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y una vez revisado los parámetros establecidos en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra

Eficiente, se evidencia lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO (CHILE)	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
ALIANZA PACÍFICO (PERÚ)	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
CHILE	Si, (por tratarse de una entidad descentralizada)	No, (el valor del proceso es inferior a ($643.264.000)	No está incurso en ninguna excepción	**No**
COSTA RICA	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
ESTADOS AELC	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
TRIÁNGULO NORTE (GUATEMALA)	Si, (por tratarse de una entidad descentralizada)	Si, (el presupuesto oficial es inferior al valor de la menor cuantía de la entidad)	No está incurso en ninguna excepción	**Si**
TRIÁNGULO NORTE - EL SALVADOR	Sí, (entidades del Nivel Descentralizado a nivel municipal)	Si, (el presupuesto oficial es inferior al valor de la menor cuantía de la entidad)	No está incurso en ninguna excepción	**Si**
UNIÓN EUROPEA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	**No**
CAN	Sí, (Por tratarse de una Entidad Descentralizada)	Si	No está incurso en ninguna excepción	**Si**

2. ANALISIS DE LA DEMANDA

En el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONFORMAN EL FONDO DOCUMENTAL DEL IDIGER DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES EN LA ENTIDAD.

Se encuentra que la demanda del servicio, es común en varias entidades que buscan la custodia almacenamiento y administración de documentos de la entidad. En el mercado se encuentran múltiples proveedores del servicio lo que garantiza pluralidad y competencia sana.

De acuerdo con las necesidades de la custodia almacenamiento y administración de documentos de la entidad se hace necesario adelantar el proceso de contratación que permita a la entidad, seleccionar una empresa donde preste este servicio en forma eficiente, efectiva y eficaz.

2.1 Demanda en la entidad

El servicio para CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONFORMAN EL FONDO DOCUMENTAL DEL IDIGER DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES EN LA ENTIDAD, ha tenido una contratación continua a través de los años, procesos que fueron adelantados por la entidad para el cumplimiento efectivo de su misionalidad en los años 2014, 2015, 2016, y 2017. A continuación algunos de ellos con objetos similares así al de hoy:

Año	Contrato	Valor	OBJETO CONTRACTUAL
2014	453	$36.069.174	Contratar la prestación de servicio de custodia y consulta de la información física y digital generada por la entidad
2015	470	$16.441.261	Contratar la prestación del servicio de custodia y consulta de la información física y digital generada en la entidad.
2016	218	$36.601.785	Contratación de servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de los documentos físicos y digitales de la entidad
2017	498	$193.218.580	Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, levantamiento de inventario y atención de préstamos documentales de hasta 1.145 metros

			lineales de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, así como la organización de 74.5 metros lineales de documentos de archivo que constituyen las agrupaciones documentales denominadas "proyecto de adquisición predial" y "programa de reasentamientos", de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad.

Fuente: Base de contratos de Fopae – Idiger.

2.2 Demanda en otras entidades

En Colombia, este servicio es requerido por las entidades públicas del orden Distrital, departamental y Nacional, entre las cuales relacionamos algunas a continuación:

Año	Entidad	Valor	OBJETO CONTRACTUAL
2018-023	Ministerio de Defensa Nacional.	$ 630,000,000	Digitalización de documentos de archivo con sus respectivos metadatos de los diferentes tipos documentales para el grupo archivo general de la unidad de gestión general del ministerio de defensa nacional.
2018-049	Fondo de tecnologías de la información y las comunicaciones	$130.908.450	Prestar el servicio integral de administración y custodia de los archivos de gestión, central y el Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

Fuente: página www.colombiacompra.gov.co

3. ANALISIS DE LA OFERTA

Con el objeto de realizar el estudio de los posibles oferentes, la Entidad procedió a revisar tanto el Sistema Electrónico de Contratación pública – SECOP II como las diferentes fuentes y bases de datos en internet, con el fin de identificar los posibles proveedores, empresas o personas naturales en la ciudad de Bogotá, donde se encontraron una serie de opciones que varían tanto en tamaño, y ubicación, dentro de las cuales la Entidad solicitó cotizaciones a las siguientes empresas: TANDEM, COLVATEL, y ALMARCHIVOS.

4. ESTUDIO DE MERCADO

Se realizó un estudio de precios del mercado con base en cotizaciones entre empresas del

sector. Tomando como base las cotizaciones presentadas se realizó un cálculo básico correspondiente al promediar los valores de cada ítem solicitado entre las cotizaciones recibidas de acuerdo con el objeto de la contratación.

Realizando los análisis del mercado, se encuentra un listado de proveedores de este servicio, empresas que pueden cubrir la totalidad de los servicios requeridos de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Por su lado, el IDIGER ha indagado en el mercado, encontrando entre otras, proveedores que resultan ser potenciales a contratar.

Este listado fue determinado según los estudios de mercado realizado en los últimos días, como en la verificación realizada en el Portal Colombia Compra Eficiente. La oferta está dada a sociedades debidamente constituidas y legalmente autorizadas para la prestación del servicio a contratar. En el mercado nacional de estos servicios, existe pluralidad de empresas dedicadas a prestar los mencionados servicios, entre otras se identificó firmas

Para el análisis de precios de mercado, la Entidad solicitó cotizaciones a las siguientes empresas: ADEA, DATAFILE, COLVATEL, TANDEM, DOCUFILE, INFODIGITEL, SOLUCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ALMARCHIVOS, entre otros.

Por otro lado, para el servicio de 2.2.2.3. Préstamos de documentos, ya que no se puede establecer una cantidad fija de préstamos mensuales debido a que esta cantidad depende de las solicitudes realizadas por los usuarios de la entidad, se constituye un fondo de recursos, denominado *BOLSA DE PRÉSTAMOS* el cual ha sido construido para la ejecución de este servicio en sus diferentes modalidades y soportes. Esta *BOLSA DE PRÉSTAMOS* se ha constituido a partir de la suma total de los gastos fijos e invariables de este proceso que corresponden a los servicios de 2.2.2.1. Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia, 2.2.2.2. Almacenamiento y custodia de cajas de archivo, 2.2.2.4. Organización documental y 2.2.2.5. Fase 3 digitalización.

Se obtuvieron cotizaciones por parte de COLVATEL, TANDEM, y SOLUCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ALMARCHIVOS, las cuales se encuentran vigentes a la fecha, análisis que arroja el siguiente resultado:

	ESTUDIO DE MERCADO 2018									
No.	ASPECTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (A)	TIEMPO (meses) (B)	TANDEM	COLVATEL	ALMARCHIVOS	VALOR UNITARIO PROMEDIO SIN IVA (C)	VALOR TOTAL SIN IVA (A*B*
						VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA		
1	(*) Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia	Recibir 1.300 metros lineales correspondientes al fondo documental en las instalaciones del proveedor de servicios de custodia y en las instalaciones del IDIGER, para trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado. Garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. Validación por caja y carpeta de archivo verificando las unidades documentales a recibir El traslado y montaje del fondo documental se deberá realizar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles	METROS LINEALES DE ARCHIVO	1300	1 ÚNICA VEZ	$ 9.650	(1) $ 27.968	$ 4.420	$ 7.035	$ 9.145.5
2	(*) Almacenamiento y custodia de cajas de archivo	Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales almacenado y custodiado en las bodegas dispuestas por el contratista.	METROS LINEALES DE ARCHIVO	1300	7	$ 2.800	$ 3.196	$ 3.220	$ 3.208	$ 29.192.8
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Realizar la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo conforme a las especificaciones técnicas	METROS LINEALES DE ARCHIVO	50	1 ÚNICA VEZ	$ 1.358.000	$ 1.660.858	$ 1.647.558	$ 1.555.472	$ 77.773.6
4	FASE 3 DIGITALIZACIÓN	Realizar la digitalización de hasta 200.000 folios con tamaños entre carta y oficio, que corresponde a los expedientes documentales que previamente se intervinieron.	FOLIOS	200000	1 ÚNICA VEZ	$ 185	$ 262	$ 182	$ 210	$ 42.000.0

No.	ASPECTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO (meses)	TANDEM	COLVATEL	ALMARCHIVOS	VALOR UNITARIO PROMEDIO SIN IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO BOLSA DE PRESTAMOS
						VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA		
5	(**) (***) Préstamos de documentos	Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: **Modalidad normal**, (de un día para otro), se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 carpetas.	CARPETAS	1	7	$ 19.300	$ 16.120	$ 24.298	$ 19.906	$ 5.016.8

		Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: **Modalidad extra** (el mismo día) se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 carpetas.	CARPETAS	1	7	$ 27.850	$ 21.320	$ 34.027	$ 27.732	
		Recuperación de unidades individuales en medio magnético (cd): El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo. se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 medios magnéticos	MEDIO MAGNÉTICO	1	7	$ 15.200	(2)	$ 30.605	$ 22.903	
		Envío de un documento vía correo electrónico: El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner para remitir, por estas vías, los documentos que requiera el IDIGER a través del supervisor. Los documentos enviados deben contar con las siguientes especificaciones: Formato PDF/A; Imagen clara; resolución de 200 dpi mínimo, y opción de escanear a blanco y negro y/o a color. se toma como referencia el envío de mínimo 5 documentos de archivo.	DOCUMENTO DE ARCHIVO	1	7	$ 200	$ 262	$ 175	$ 212	

	SUBTOTAL	**$ 158.111.900**
	IVA	**$ 30.041.261**
	TOTAL SERVICIOS INCLUYENDO IVA ESTUDIO DE MERCADO	**$ 188.153.161**

OBSERVACIONES

(*)	Para los servicios de Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia y Almacenamiento y custodia de cajas de archivo los proveedores COLVATEL y ALMARCHIVOS cotizaron en cajas de archivo y no en metros lineales, por lo que se realizó la conversión total de cajas al total de metros lineales de archivo según este estudio de mercado.
(**)	Para el servicio de Préstamos de documentos el proveedor ALMARCHIVOS cotizó el préstamo de 10 carpetas por lo que se realizó el ajuste a 5 carpetas según este estudio de mercado. Adicionalmente este proveedor separó las operaciones para prestar el servicio de préstamo de documentos asignándole un precio a cada una, por lo cual para este estudio de mercado se agruparon todos los precios de las operaciones del servicio y se consolidó un solo valor.
(***)	En consideración a que no es posible determinar una cantidad exacta para el servicio de Préstamos de documentos, el presupuesto de este ítem se manejará a través de una bolsa que fue definida a partir del valor promedio mensual de préstamos solicitados por el IDIGER en el año de gestión (2018), también se tuvo en cuenta el valor cotizado por los proveedores para este servicio en el estudio de mercado.
(1)	No se tendrá en cuenta el precio cotizado por el proveedor COLVATEL para el servicio de traslado, transporte y montaje debido a que el precio para este servicio se considera artificialmente alto.
(2)	El proveedor COLVATEL no cotizó el servicio de Recuperación de unidades individuales en medio magnético

Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial se adelantó un estudio de mercado con empresas idóneas y reconocidas en el sector, dedicadas a la custodia , permitiendo de esta forma realizar el estudio del sector, que se contemplará en los estudios previos. Empresas que respondieron y enviaron la cotización como se mostro anteriormente.

Conforme a lo anterior, se aclara que el presupuesto oficial se establece teniendo en cuenta cantidades mínimas estimadas para cada ítem, excepto los ítems 1, 2, 3 y 4 que no tendrán variación alguna en las cantidades, durante la ejecución del contrato.

El valor de los ítems 1, 2, 3 y 4 será el resultado que se obtenga de multiplicar el valor unitario ofertado por el proponente por las cantidades solicitadas por la Entidad. Por lo anterior, el valor de la bolsa para el ítem 5 se obtendrá de restar del presupuesto oficial el valor total de los ítems 1, 2, 3 y 4.

Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con un presupuesto de **CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 193.170.000) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato, amparado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 287 del 30 de Mayo de 2018 por valor de $153.170.000 y No. 449 del 26 de octubre de 2018 por valor de $ 40.000.000 bajo el Código presupuestal 3-3-1-15-07-42-1166-185 del rubro denominado "Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR – CC"

Nota: El valor de cada ítem que presente cada oferente, no podrá superar el valor unitario de cada ítem resultante del presente estudio de mercado, el cual está calculado sin IVA.

El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato. Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas.

5. INDICADORES FINANCIEROS

El estudio financiero consistirá en: Verificar en primera instancia que el valor de la propuesta no sea superior al presupuesto oficial estimado por el IDIGER, y por otro lado a la verificación de los criterios que se definen a continuación.

Para efectos de la verificación financiera el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, los siguientes índices de la capacidad Financiera con corte a 31 de diciembre de 2017.

Índice de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente: El proponente deberá acreditar que su índice de liquidez sea superior o igual a 1.30

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total: El proponente deberá tener un índice de endeudamiento inferior o igual al 60%.

Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional / Gastos de intereses: El proponente deberá acreditar una razón de cobertura de intereses igual o superior a 1 o 100%. Cuando el oferente no haya tenido gastos de intereses se entenderá cumplido el indicador con puntaje 1 o 100%.

Para el caso de los Consorcios o las Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así:

Índice de Liquidez: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal por el indicador de liquidez de cada miembro certificado en el RUP por la Cámara de Comercio, el resultado obtenido por cada miembro se sumará y será el indicador de Liquidez de la Unión Temporal o Consorcio. Esta medición deberá ser igual o superior a 1.30.

Índice de Endeudamiento: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, por el indicador de endeudamiento de cada uno de ellos certificado en el RUP por la cámara de comercio, la sumatoria de los resultados obtenidos será el indicador de endeudamiento de la Unión Temporal o Consorcio. El índice de endeudamiento debe ser inferior o igual al 60%.

Razón de Cobertura de intereses: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, por la razón de Cobertura de intereses de cada uno de ellos certificado en el RUP por la cámara de comercio, la sumatoria de los resultados obtenidos será el indicador de endeudamiento de la Unión Temporal o Consorcio. La razón de Cobertura de intereses debe ser igual o superior a 1 o 100%. Para el oferente o los oferentes, que no hayan tenido gastos de intereses se entenderá cumplido el indicador con puntaje 1 o 100%.

5.1 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.

La capacidad de organización operacional del proponente se determinará por: la rentabilidad sobre patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio) y la rentabilidad sobre activo (utilidad operacional dividida por el activo total).

Para verificar este aspecto el proponente debe acreditar a través del Registro Único de Proponentes, con corte a 31 de diciembre de 2017, unos indicadores de la siguiente manera:

- **rentabilidad sobre el patrimonio** igual o superior al 6% y
- **rentabilidad sobre activos** igual o superior al 4%.

Si se trata de un proponente que se presenta bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la capacidad de organización operacional, se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros por el indicador de rentabilidad. Los resultados obtenidos por cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se sumarán y el resultado debe ser igual o superior al 6% en el caso de la rentabilidad sobre patrimonio o del 4% en el caso de la rentabilidad sobre activos

Nota 1: En el evento que el proponente o sus integrantes (en caso de consorcio o unión temporal) no tengan los indicadores financieros solicitados en el RUP con corte al 31 de Diciembre de 2017 por eventualidades diferentes a su no actualización, deberán presentar una certificación de los indicadores solicitados con corte al 31 de Diciembre de 2017, debidamente suscritos por el representante legal y revisor fiscal (si a ello hubiere lugar) o Contador (Cuando no está obligado a tener Revisor Fiscal), de acuerdo a las normas contables vigentes y adjuntando los documentos pertinentes de dicho profesional (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a tres meses teniendo en cuenta la fecha de cierre del proceso). Además, deben adjuntar los estados Financieros con sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2017.

Nota 2: La información financiera acreditada mediante el Registro Único Tributario con corte a diciembre 31 de 2017 debe estar en firme respecto a la fecha de cierre del proceso, esto conforme a lo establecido en el art. 6.3. de la Ley 1150 de 2007.

Nota 3: En el caso de proponentes extranjeros, bien sea individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, deberán allegar la certificación de que trata la Nota 1 y además los estados financieros con corte anual más reciente (de acuerdo al corte establecido en sus países de origen o en sus estatutos sociales). Los documentos allegados deben ser traducciones al castellano, adjuntando la copia de los documentos que les dieron origen.

Nota 4: Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y el IDIGER para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha de corte de los estados financieros. Para el efecto, el proponente y el IDIGER tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera en Colombia.

6. ANALISIS DE RIESGOS

En desarrollo del contrato deben considerarse como riesgos potenciales los imprevistos y los demás aspectos relacionados en la matriz de riesgos se adjunta en los estudios previos del presente proceso contractual. Anexo cuadro.

Elaboró: Claudia Franco - Precontractual
Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Universitario Gestión Documental AP.
Cristian Camilo Cabra – Contratista Gestión Documental C.C.B
Heliana Sofía Claros – Contratista SUCAD