GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA-

ANÁLISIS DEL SECTOR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

SANTA MARTA - MARZO DE 2022

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

INTRODUCCIÓN

Siguiendo los lineamientos del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece el deber de las entidades estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, en este documento se presenta el análisis del sector que sirve como soporte para la estructuración de la Licitación Pública a través del cual se seleccionará el contratista para "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPOSITO Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA".

El análisis del sector presentado en este documento contribuye, entre otras cosas, a establecer el contexto de la Licitación Pública y para identificar el segmento de la economía en el cual se ubican los posibles oferentes y aspectos importantes para tener en cuenta en el proceso de selección.

El documento se divide en cuatro capítulos: en el primero se expone la necesidad que pretende satisfacer la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA; en el segundo se desarrollan aspectos generales que incluye una investigación económica del sector, un análisis del mercado y del servicio a contratar, un estudio técnico y un aspecto legal; en el tercero se presenta una revisión de la oferta, en donde se estudian a los posibles interesados en el proceso de selección, el cuarto denominado análisis de la demanda se describen las condiciones en las cuales la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ha contratado en el pasado el servicio, y como lo han hecho otras entidades estatales y el sector privado.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El departamento del Magdalena es un ente territorial con autonomía administrativa, que desempeña las funciones dadas por la constitución y las leyes, especialmente las señaladas en el artículo 7 del Decreto 1222 de 1986, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento de los fines esenciales del estado.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN- como entidad rectora de la política archivística del país y ente de control en materia archivística a través de su Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), realizó visitas en las vigencias 2014, 2015 y 2016 con el fin de evidenciar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 584 de 2000, Ley 1712 del 2014 y demás normatividad relacionada con la función archivística.

Como resultado de esas visitas en la vigencia 2016, la Gobernación del Magdalena suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA- con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN- para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

Producto de la ejecución de las dos primeras fases del programa de gestión de documental y el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se logró la intervención y el inventario de aproximadamente 13.668 cajas de las diferentes dependencias de la entidad.

En consecuencia, con la terminación de las dos primeras fases, la Gobernación del Magdalena se enfrentó con la insuficiencia de espacio adecuado para el depósito, administración, custodia y conservación del fondo documental de la Entidad, así como la falta de personal calificado en el área, y surgió la necesidad de contratar los servicios de depósito, custodia y administración integral de los archivos de la entidad, garantizando su adecuada custodia y el acceso oportuno a la información, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 14° de la Ley 594 de 2000, que autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, además del cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN- en particular en lo dispuesto en el Acuerdo 008 de 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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000" y en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del reglamento general de archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos".

Como resultado para satisfacer esta necesidad la Gobernación del Magdalena en la vigencia 2018, realizó proceso de contratación de prestación de servicios especializados, por un periodo de 11 meses a través del contrato No. 0705, cuyo objeto

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

fue "Prestación de servicios para la administración, guarda, custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos y documentos de la Gobernación del Magdalena".

En las vigencias 2019 y 2020, se realizó procesos de contratación de prestación de servicios, cuyo objeto fue "prestación de servicios especializados para la administración integral de los archivos y documentos de la Gobernación del Magdalena".

Durante el tiempo de ejecución de estos contratos, la Entidad logró estabilizar el proceso de gestión documental y proyectar las necesidades reales y validar las condiciones establecidas por la legislación colombiana en materia de almacenamiento de archivos, entregando un balance positivo y viable para la Entidad.

La Gestión Documental considerada como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Hace parte integral de cada una de las administraciones a nivel nacional, departamental y municipal; en consideración de su importancia en Colombia fue creada la ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 del 2012; en los que se establece el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el estado Colombiano; así mismo estas determinan el marco de referencia acerca del ciclo vital de los documentos y los beneficios que conlleva el hecho de registrar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas como mecanismos que facilitan la eficacia, eficiencia y efectividad de los asuntos públicos relacionados con los derechos de los ciudadanos al acceso a la información pública del estado y la rendición de cuentas.

El Programa de Gestión Documental que emprendió la Gobernación del Magdalena es un proceso que inicia con la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

El proceso de gestión documental de todas entidad territorial debe ir encaminado a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final; con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

La Ley 594 de 2.000 en su Artículo 21, establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas

Carrera 1C No 16-15 Pálacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Así mismo El artículo 22 de esta ley prevé que 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.

Además La Ley General de Archivos en su artículo 23, clasifica y define a los documentos de acuerdo con su ciclo vital en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados; b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, y c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente y el Artículo 24 de la misma ley obliga a que todas las entidades deben contar con las Tablas de Valoración Documental.

Siguiendo con la intervención realizada por esta entidad en las vigencias pasadas, se requiere además de la custodia, administración integral y servicios conexos realizar las siguientes actividades:

- Inventario Documental
- Organización de Expedientes de Historias Laborales

La Gobernación del Magdalena posee un acervo documental almacenado y custodiado en Archivo Central con soporte análogo de 7.500 metros lineales aproximadamente de unidades documentales con una proyección de crecimiento del 15% anual.

La Gobernación del Magdalena, como entidad pública de orden departamental, en materia de Gestión Documental debe regirse por los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN), principalmente la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y la normatividad que la reglamente o desarrolle.

La Ley 594 de 2000 reglamentada parcialmente por los Decretos 4124 y 1100 de 2014 en el título IV regula lo referente a la "Administración de Archivos", estableciendo en el artículo 12 la responsabilidad en cabeza de la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y en el artículo 13 el deber de garantizar los espacios y la instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta, en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

El artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

Lo anterior en aras de estimular procesos permanentes de autoevaluación, y desarrollar actividades que nos proyecten a largo plazo de manera progresiva, y coherente con nuestras expectativas de automatizar los procesos integrando tecnología informática a los procesos de gestión documental con las reglas, procedimientos, los recursos y los responsables de las tareas para que sean realizadas fácilmente y la entidad conozca y controle las tareas que se llevan a cabo apuntando a la conservación de patrimonio documental y la implementación de la iniciativa de cero papel regulada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con la AGN.

El parágrafo 1° del artículo 14° autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Que en atención a la situación de salud que atraviesa el país debido al COVID 19, es necesario adoptar y adaptar toda las recomendaciones que ha realizado el Archivo General de la Nación a través de la circular externa 001 de 2020, en cuanto a la administración de expedientes en razón del Covid 19; por lo que en este sentido se hace necesario la implementación de protocolos de bioseguridad en la Gobernación del Magdalena y en los espacios físicos que almacenan los archivos; el Gobierno Nacional ha expedido una serie de normas encaminadas a regular los temas sanitarios como lo son el Decreto 593 de 2020, la resolución 312 del 2019 y la Resolución 666 de 2020, la implementación de estos protocolos conllevarán a que los costos de la operación se vean incrementados, por la necesidad inminente de suministrar implementos de protección personal que permitan garantizar la efectiva prestación de los servicios y la continuidad de las actividades, en aras de proteger y salvaguardar de forma integral a los trabajadores que sean designados para tal fin.

La documentación de la Gobernación del Magdalena requiere, según lo establece la normativa nacional vigente, almacenamiento adecuado bajo los requerimientos y lineamientos de seguridad y conservación definidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para lo cual la Entidad no cuenta con el área ni las características suficientes para dar cumplimiento a lo exigido para atender esta necesidad.

Por lo tanto, la Gobernación del Magdalena debe contar con instalaciones adecuadas para el Archivo Central en 2022, cumpliendo técnicamente con la normativa señalada y con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, especialmente el cuanto a "Depósitos de archivo sobre el almacenamiento del archivo análogo en depósitos adecuados para la administración y conservación de los documentos", aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como cumplir con las características exigidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "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",

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

en virtud de que la actual bodega donde se encuentra el Archivo Central de la Entidad.

De conformidad con lo anterior, la Entidad necesita contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.**

2 ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

A continuación, se realiza un estudio del contexto del proceso de contratación, estableciendo los requisitos funcionales y técnicos, y analizando los aspectos generales de mercado, técnicos y legales del proceso de contratación.

2.1 CODIGOS UNSPSC

En el sector de Servicios se designan las actividades especializadas con los siguientes Códigos UNSPSC para el servicio a contratar.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
43	20	18	0	Dispositivos De Almacenamiento
43	23	23	0	Software De Consulta Y Gestión De Datos
43	23	24	0	Programas De Desarrollo
44	11	20	0	Sistema De Planificación
44	12	20	0	Carpetas De Archivo, Carpetas Y Separadores
78	13	18	0	Bodegaje Y Almacenamiento Especializado
80	10	16	0	Gerencia De Proyectos
80	11	16	0	Servicio De Personal Temporal
80	16	15	0	Servicios De Apoyo Gerencial
81	11	19	0	Sistemas De Recuperación De Información
81	11	20	0	Servicio De Datos
81	13	15	0	Metodología y Análisis

2.2 ANALISIS DEL MERCADO:

a) ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:

El ritmo de la economía y los negocios en lo corrido de 2021 está marcado por distintos factores que lo convertirán en uno de los años más complejos de las épocas recientes.

Para Colombia, en el frente económico el panorama es bastante retador, tras un año complejo en materia económica de una parte, el impacto de la reforma tributaria y de otro lado la dinámica que muestren las regiones y lo que en la actualidad está pasando con los precios del petróleo y el dólar; así como el comportamiento de la inflación y el consumo, que están marcando gran parte del camino.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@GobernaciondelMagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

El constante flujo de información empresarial y la importancia que ésta representa para cualquier tipo de organización, se constituye como el soporte para la toma de decisiones y demás acciones estratégicas y de planeación, han llevado a las empresas públicas y privadas de todos los sectores a invertir en el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental.

En el aspecto organizacional los entes públicos están contratando por la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son:

- Elaboración de tablas de retención documental y organización de fondos acumulados.
- Capacitación que facilitan el cumplimiento de las normas legales y el desarrollo de sus archivos.
- En materia organizativa por disposiciones del Archivo General de la Nación, los municipios han venido creando paulatinamente los Consejos Municipales de Archivos, lo cual les permite insertarse de manera más activa en el sistema Nacional de Archivos acceder a instancias de Cooperación.
- El desarrollo tecnológico en los archivos públicos del país se puede dividir en tres grupos:

  a) Por una parte los archivos privados, quienes han avanzado en forma simultánea con el desarrollo de los sistemas computacionales, el desarrollo de los sistemas de información corporativos, los proyectos de automatización de oficinas, el desarrollo de las telecomunicaciones e internet.
  b) Los archivos de la administración pública central, especialmente los Ministerios y Superintendencias cuya estructura es homogénea en la mayoría de los casos; dentro de estos se encuentran los archivos de los organismos de control y de la rama judicial y finalmente los de las entidades descentralizadas del gobierno, cada una con una dinámica muy distinta, caracterizada por niveles tecnológicos diferenciados.
  c) Los archivos públicos municipales, es el de menor desarrollo en todos los ámbitos de la función archivística particularmente con un desarrollo tecnológico incipiente y en muchos casos inexistente.

b) Análisis tecnológico

Para identificar el nivel tecnológico de los archivos públicos se tomaron los planteamientos en los cuales se identifican varios niveles en el desarrollo tecnológico archivístico. De acuerdo con este estudio, pueden identificarse siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

- Gestión de documentos administrativos.
- Descripción archivística.
- Recuperación de información.
- Cuadros de transferencia documental.
- Retención de documentos.
- Documentos electrónicos.
- Digitalización de imágenes.

El análisis del desarrollo tecnológico en los archivos públicos colombianos, parte de la identificación de la infraestructura de Hardware existente en cada tipo de archivo; en este aspecto, el grado de apropiación tecnológico es disímil en cada uno de los sectores de archivos públicos analizados.

Mientras que las archivos públicos de la administración central cuentan con computadores, impresoras, (local y de red), escáneres, servidores para diferentes aplicaciones, reproductores y quemadores de CD y DVD, sólo algunos archivos públicos municipales, principalmente de las ciudades más importantes del país, tienen este tipo de equipos, lo mismo sucede en algunos archivos departamentales.

En los demás archivos públicos la tecnología implementada es prácticamente inexistente; la mayor parte de sus procesos se realizan de forma manual y un alto porcentaje de archivos municipales no cuenta siquiera con computador.

c) Tecnologías aplicadas de acuerdo con los procesos archivísticos

En relación con los procesos, el desarrollo tecnológico de los archivos públicos en Colombia se ha visto especialmente reflejado en la aplicación de procesos de digitalización y en la gestión de documentos electrónicos. En el ámbito de la administración pública central, los procesos de digitalización y de gestión de documentos electrónicos obedecen a la obligación que tienen las entidades de publicar sus actos administrativos para garantizar la transparencia de la administración.

De acuerdo con un estudio realizado por el Comité de Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación, el uso de computadores está extendido casi en todos ámbitos de la administración pública central; los procesos de digitalización y microfilmación siguen siendo los que mayor tecnología requieren.

Más de un 60% de los empleados de las entidades públicas elaboran documentos electrónicos desde su computador, principalmente a partir de herramientas ofimáticas como Word y Excel.

Infortunadamente, el sector de archivos sigue estando aislado de los beneficios de las tecnologías, excepto por los archivos municipales de las principales ciudades del país y algunos archivos departamentales, los cuales están incorporando cada vez más las

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

TIC a los diferentes procesos archivísticos y con ellos, al desarrollo de los servicios que los apoyen.

Es usual encontrar en los archivos de las empresas públicas, computadores para el desarrollo de labores propias del mismo; sin embargo, la mayoría de las veces los equipos están desactualizados tanto en la configuración del hardware como en el software disponible; los encargados del archivo no utilizan estos equipos para labores técnicas, como elaboración de inventarios, control de préstamos de documentos y bases de datos. Esto supone que el personal del archivo no posee las competencias mínimas para desarrollar herramientas que le permitan un mejor desempeño de su cargo.

Esta situación va mejorando según la categoría de las entidades, de tal forma que los archivos de ciudades capitales o intermedias tienen una mejor infraestructura, acceso a Internet, equipos de digitalización y redes.

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación es, tal vez el aspecto que mayor impacto ha tenido en la evolución en el manejo de la información en nuestro país, no sólo porque estos sectores utilizan cada vez más tecnologías de diferentes tipos, particularmente las relacionadas con la informática, para el desarrollo de sus procesos, sino porque el cumplimiento de su misión está estrechamente relacionado con los avances en materia tecnológica.

De igual forma, los avances tecnológicos influyen directamente en la formación del personal en los diferentes niveles, tanto por la necesidad de que éste cuente con competencias en la materia mejorando su desempeño laboral, como por la necesidad de evaluar, desarrollar y aplicar las tecnologías en los diferentes procesos y servicios que se llevan a cabo en las diferentes unidades de información.

En cuanto al sector de archivos, a pesar de que las tecnologías de la información se incorporan cada vez más al desarrollo de los negocios y al desempeño y competitividad de las organizaciones, éstos no han sido impactados de manera directa y en muchos casos se mantienen al margen de los avances tecnológicos. No obstante, existen diferencias significativas entre el desarrollo tecnológico de los archivos públicos de la administración central con los archivos municipales, lo cual tiene una relación directa con los recursos y el nivel de la administración a la cual pertenecen.

2) ECONOMICO:

Para este proceso específico y considerando que lo que se requiere contratar la prestación de servicios especializados en gestión documental, debemos considerar básicamente el componente de personal que ejecuta las labores de almacenaje, bodegaje, transporte, soporte, entre otras actividades esenciales para llegar al cumplimiento del objeto del presente proceso, teniendo en cuenta algunas variables y consideraciones de tipo económico que fueron utilizadas en el estudio del sector que se han realizado y adelantado por parte de muchas entidades del Estado en cuanto al fortalecimiento y gestión documental de las mismas.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

2.1 SALARIO MÍNIMO:

El salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

El Decreto 1724, fechado el 15 de diciembre de 2021, el Gobierno Nacional fijó que el Ingreso mínimo legal mensual para 2022 será de $1.000.000 de pesos, que corresponde el ajuste de 10.7% por ciento del salario mínimo del año inmediatamente anterior.

Como es de suponerse el salario mínimo al igual que el Índice de Precios al Consumidor crecen anualmente, en cualquier economía que se considere competitiva. A continuación se muestra el salario mínimo y el auxilio de transporte desde el año 2007 hasta el año 2022.

EVOLUCIÓN SALARIO MINIMO 2007 – 2021

AÑO	SALARIO	INCREMENTO
2007	$433.700	6,30%
2008	$461.500	6,40%
2009	$496.900	7,70%
2010	$515.000	3,60%
2011	$535.600	4,00%
2012	$566.700	5,80%
2013	$589.500	4,02%
2014	$616.000	4,50%
2015	$644.350	4,60%
2016	$689.455	7,00%
2017	$737.717	7,00%
2018	$781.242	5,90%
2019	$828.116	6.00%
2020	$877.803	6.00%
2021	$908.526	3.50%
2022	$1.000.000	10.07%

2.2 AUXILIO DE TRANSPORTE

El Decreto 1724 del 15 de diciembre de 2021, determinó que el auxilio de transporte para quienes ganen hasta dos salarios mínimos será de $117.172 pesos.

2.3 VACACIONES

Este descanso se encuentra establecido en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

2.4 PRESTACIONES A CARGO DEL EMPLEADOR

- **CESANTIAS**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

- **PRIMA DE SERVICIOS**
- **DOTACIONES**

2.5 PRESTACIONES A CARGO DE TERCEROS Y APORTES PARAFISCALES.

- **APORTES A LA SALUD**

La ley 1122 de 2007 establece en su artículo 10 dispone que el empleador pagara por concepto de aportes a la salud un porcentaje equivalente al 8.5% del ingreso base de cotización IBC.

- **PENSIONES**

La ley 797 de 2003 en su artículo 7 dispone que el empleador pagara por concepto de aportes a pensión un porcentaje equivalente al 12% del ingreso base de cotización IBC.

- **RIESGOS LABORALES**

El Decreto 1772 de 1994 en su artículo 13 dispone que el empleador pagará por concepto de aportes a la salud un porcentaje del salario mínimo de conformidad con el nivel de riesgo de la actividad laboral en rangos entres el 0.522 y el 6.960.

2.6 APORTES PARAFISCALES ICBF – SENA – CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

La ley 89 de 1988 dispone que el empleador pagara por concepto de aportes parafiscales con destino al ICBF un porcentaje equivalente al 3% del valor de la nómina mensual.

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

La ley 21 de 1982 dispone que el empleador pagara por concepto de aportes parafiscales con destino al SENA un porcentaje equivalente al 2% del valor de la nómina mensual.

- **CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR**

La ley 89 de 1988 dispone que el empleador pagara por concepto de aportes parafiscales con destino al ICBF un porcentaje equivalente al 4% del valor de la nómina mensual.

Debe señalarse que de conformidad con la ley 1607 de 2012 art. 25 quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA:

1. *Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios.*
2. *Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleadas.*

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

3. *Que tengan salarios por debajo de los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

2.7 TRANSPORTE, ALMACENAJE Y COMUNICACIONES

Durante el año 2021 (enero – diciembre), el valor agregado de la rama Transporte, almacenamiento y comunicaciones presentó disminución de 0,1%, comparado con el mismo periodo del año 2020. Este comportamiento se explicó principalmente por la disminución de los servicios de correos y telecomunicaciones en 0,9% y la disminución de los servicios de transporte por vía terrestre en 0,2%.

Por otro lado, los servicios de transporte por vía aérea presentaron un crecimiento de 1,7% y los servicios auxiliares y complementarios al transporte de 1,5%.

En el cuarto trimestre de 2021, el valor agregado de la rama Transporte, almacenamiento y comunicaciones presentó una disminución de 1,0% respecto al mismo periodo de 2020. Este comportamiento se explica la disminución de los servicios de correos y telecomunicaciones de 0,5%, los servicios de transporte por vía aérea de 5,5%; los servicios de transporte por vía terrestre de 0,9% y los servicios auxiliares y complementarios al transporte de 0,7%.

Sin embargo, a cuarto trimestre de 2021, se presentó variación porcentual en el caso de transporte con 9.1% y comunicaciones con 7.1% respecto al gasto del consumo final por hogares

Anexo H. Detalle del gasto de consumo final de los hogares por finalidad.
Año total 2021^{pr}

Finalidad	Tasa de crecimiento[1] (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Año corrido	Anual	Trimestral
	2021^{pr} / 2020^{p}	2021^{pr}- IV / 2020^{p}-IV	2021^{pr} - IV / 2021^{pr} - III
Alimentos y bebidas no alcohólicas	1,7	0,7	-0,5
Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes	10,7	10,7	3,9
Prendas de vestir y calzado	49,1	33,6	6,0
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	2,2	2,4	0,8
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	13,1	10,8	4,7
Salud	14,3	8,4	1,2
Transporte	28,2	31,0	9,1
Comunicaciones	12,2	20,1	7,1
Recreación y cultura	25,2	27,6	6,8
Educación	3,8	6,0	2,0
Restaurantes y hoteles	44,8	40,5	8,2
Bienes y servicios diversos	7,0	7,9	1,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IVtrim21_producion_y_gasto.pdf

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el valor agregado de la rama disminuyó en 0,9%. Este comportamiento se explicó principalmente por una disminución de los servicios de transporte por vía aérea en 7,1%; los servicios de correos y telecomunicaciones en 0,5%; los servicios auxiliares y complementarios al transporte en 1,5%. Por otro lado, los servicios de transporte terrestre crecieron en 0,2%. (Fuente DANE)

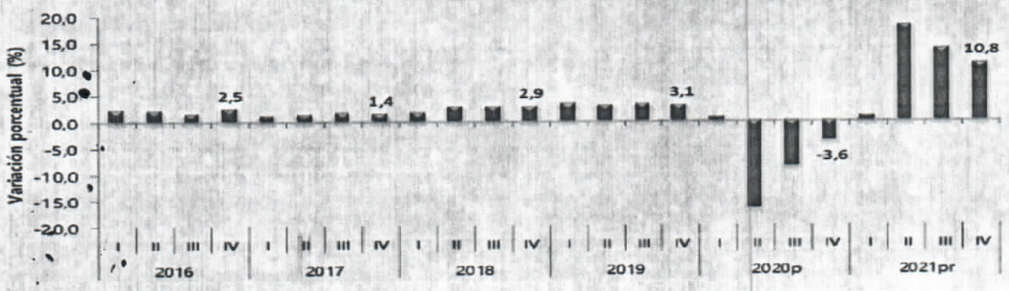
Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

De acuerdo al DANE, en el cuarto trimestre de 2021 el PIB nacional alcanzó los 10.8% frente a 2020 y de 6,8% frente al referente prepandémico, es decir cuarto trimestre de 2019.

Producto Interno Bruto (PIB)

IV trimestre 2021 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto (PIB)
Tasas de crecimiento en volumen[1]
2016-I / 2021[pr]-IV



Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[pr]preliminar
[p]provisional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IVtrim21_producion_y_gasto.pdf

2.8 PRODUCTOS INCLUIDOS DENTRO DEL SECTOR

En este sector se encuentran los siguientes servicios y/o productos:

- Servicios de Gestión Documental.
- Custodia y Resguardo del Patrimonio Documental.
- Servicios de Centro de Radicación.
- Centro de Documentación y Biblioteca.
- Software de Gestión Documental y Tecnologías de la Información.
- Suministro y Transportes asociados a los servicios de gestión documental.
- Capacitaciones y acompañamientos en Gestión Documental.

Dentro del sector de Servicios en Colombia se tienen como principales sub-sectores para el 2021:

- Actividades Profesionales Científicas y Técnicas.
- Desarrollo de Sistemas informáticos y procesamiento de datos.
- Restaurantes, catering y bares.
- Otros Servicios de Entretenimiento y Otros Servicios.
- Inmobiliarias, de alquiler y Arrendamiento.
- Correo y Servicio de Mensajería.
- Salud Humana Privada.
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

- Actividades Administrativas y de Apoyo de oficinas y otras Actividades.
- Educación Superior Privada.
- Actividades de Programación y Transmisión, Agencias de Noticias.
- Publicidad.
- Producción de Películas Cinematográficas y Programas de Televisión.

Para efectos de realizar el análisis del sector del presente proceso contractual, se analizará el sector de servicios dentro del cual se encuentra como principal la implementación – Actividades Administrativas y de Apoyo de Oficinas y otras Actividades - Gestión Documental y Control de procesos.

2.8.1 Sector Servicios - Gestión Documental Ámbito Internacional

La definición del término gestión de documentos que proporciona el Consejo Internacional de Archivos, contenida en el Dictionnary of archival terminology (1984), da idea de la posición de liderazgo que detentan los Estados Unidos en esta práctica. Define el "records management", y por tanto "gestión de documentos", como el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

También define claramente al profesional que se ocupa del records management. La definición que hace en lengua francesa, así como las meras traducciones del término a otras lenguas, pone de relieve la dificultad en traducir el concepto: aquélla únicamente encuentra paralelismo en el término "gestión des documents" utilizado en Quebec, y su profesional, el "gestionnaire de documents". Consecuentemente, hablar de gestión de documentos, en sentido estricto, es hacerlo partiendo de la referencia que constituye el modelo norteamericano: Los organismos internacionales **–UNESCO, Consejo Internacional de Archivos**, mediante las publicaciones que abordan esta cuestión han contribuido a generalizar el concepto "gestión de documentos" como traducción literal del inglés y a divulgar el modelo norteamericano. Sin embargo, las operaciones archivísticas que se llevan a cabo en otros países a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a un archivo histórico se incluyen en la denominación genérica de "gestión de documentos", pese a que no coinciden en todos sus extremos con la definición del concepto y de la práctica que se lleva a cabo en los países norteamericanos. Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y, como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta. Sea como sea, el modelo norteamericano se erige en el modelo situado en la vanguardia y hace progresar esta disciplina. La diversidad existente a nivel internacional llevó a James Rhoads en 1983 y 1989 a formular 4 niveles de implantación de la gestión de documentos:

1. Nivel mínimo: aquellos países que cuentan con instrumentos tales como calendarios de conservación o tablas de evaluación documental, gestionan sus documentos siguiendo las previsiones inscritas en dichos cuadros y transfieren los documentos con valor permanente a los Archivos Nacionales.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

2. Nivel mínimo incrementado: aquellos países que incorporan a los elementos del nivel mínimo la existencia de uno o más depósitos intermedios.

3. Nivel intermedio: aquellos países que incluyen al anterior otros subprogramas básicos, como el diseño y gestión de formularios, gestión de la correspondencia e informes, desarrollo de sistemas de archivo y recuperación de documentos, gestión de documentos activos, programa de documentos esenciales y planificación ante posibles desastres.

4. Nivel óptimo: aquellos países que suman a los niveles anteriores la gestión de directrices, correo, telecomunicaciones y maquinas reproductoras de documentos; sistemas de gestión de la información y utilización de tratamiento de textos en la generación de correspondencia, informes y directrices y en la cumplimentación de formularios; utilizas sistemas de análisis, automatización y tecnología reprográfica en múltiples aplicaciones.

En los países de tradición anglosajona el records management término del que deriva, en su traducción al español, "gestión de documentos" constituye una profesión distinta a la de archivero, con un entrenamiento y una formación específicos, con asociaciones profesionales independientes y un proceso de certificación propio.

El debate entre archiveros y gestores de documentos por el control del ciclo de vida de los documentos, observable en la bibliografía de esos países en los años 80 y comienzos de los 90, parece haber decaído, fundamentalmente por el vuelco sufrido por la teoría archivística debido a la incorporación masiva de las nuevas tecnologías en el actuar de la Administración y, consecuentemente, a la manera en que son creados, conservados y preparados para su difusión los nuevos documentos.

Queda para la historia el debate sobre si la gestión de documentos activos constituye el primer estadio en la función archivística, o bien si ésta en su objetivo último de asegurar la preservación de los documentos de valor permanente es únicamente la etapa final en un programa integrado de gestión de documentos. La clave en la definición del concepto gestión de documentos reside en la noción de ciclo de vida de los documentos, denominado en su origen teoría de las tres edades, que se corresponden con los documentos activos, semiactivos e inactivos.

El objetivo de su formulación es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica, para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las edades. James B. Rhoads, (1983) distingue cuatro fases en el ciclo de vida de los documentos: fase de creación, fase de la utilización y mantenimiento, fase de disposición y fase de gestión de los documentos de valor permanente.

Creación de los documentos: incluye el diseño y la gestión de formularios, la preparación y la gestión de correspondencia, informes y directrices, el desarrollo de sistemas de gestión de información y las aplicaciones de moderna tecnología a estos procesos.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

Mantenimiento y uso de los documentos: incluye el desarrollo de sistemas de archivo y recuperación, gestión de archivos de oficina, gestión de correo y telecomunicaciones, selección y gestión de máquinas copiadoras de oficina, desarrollo y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, operación de depósitos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos.

Disposición de los documentos: incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de retención y disposición de documentos, selección y disposición de documentos, ya transferencia de documentos con valor permanente a los archivos.

Queda excluida del objeto de la gestión de documentos la fase de gestión de los documentos de valor permanente, que incluiría el diseño y equipamiento de los depósitos de archivo, métodos y procedimientos para restauración y conservación de documentos, organización y descripción de los contenidos de los depósitos, desarrollo de políticas de acceso, procedimientos del servicio de referencia y difusión de los archivos e información sobre los mismos.

LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES ANTE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los nuevos problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA). Es muy probable que, a través de la determinación que han mostrado a lo largo de las últimas décadas, mediante sus publicaciones y actividades, la gestión de documentos sea una práctica universalmente aceptada.

ACTIVIDADES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS El Consejo Internacional de Archivos (CIA) aborda la cuestión de la gestión de documentos mediante distintos elementos. En el año de 1977 se creó un comité mixto sobre los problemas de la gestión de documentos, establecido con la ayuda de la International Records Management Foundation. A través de las Conferencias Internacionales de la Mesa Redonda de Archivos, que tratan concretamente aspectos profesionales del trabajo archivístico, la principal área de estudio ha sido el de la gestión de documentos, incluyendo el almacenamiento inmediato de depósitos intermedios y la evaluación documental (observable ya a partir de los años 50). El tema ha sido también objeto de simposios y seminarios, generalmente por regiones, frecuentemente ideados y promovidos por la UNESCO.

La gestión de documentos ha sido difundida además mediante publicaciones de los Comités Técnicos del Consejo, como es el caso del Boletín del Comité de Archivos Administrativos (iniciado el año 1978).

2.8.2 MODELOS PRIMARIOS DE GESTION DE DOCUMENTOS EN EL MUNDO

- **Estados Unidos: el "Records Managment"**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

Aquí nació reconocido oficialmente a mediados de este siglo el concepto "gestión de documentos" (records management). La gestión de documentos apareció para dar solución a los problemas de inflación de documental existentes en las administraciones públicas, especialmente en las agencias federales, como una subfunción archivística. Hubo desde un principio conciencia de la importancia de reducir al mínimo el volumen de la documentación que debía conservarse por su valor histórico.

La actuación inicial de la Administración Federal en el terreno de la gestión de documentos la saturación de los depósitos obligó a tomar una decisión y se inscribió en una política de Estado previa, dirigida a la racionalización del conjunto de las prácticas administrativas.

Como consecuencia de esa política de Estado, la gestión de los documentos administrativos (records) se halla, en la actualidad, totalmente integrada en el engranaje administrativo federal. Fuerte incidencia del factor económico en la reducción del volumen de la documentación archivada y, posteriormente, en las fases de la gestión de la documentación creación, mantenimiento y uso y disposición. La práctica, consecuencia de la definición y adopción de soluciones con las que atajar los problemas característicos de la Administración moderna, ha precedido a la formulación teórica de los principios del records management.

La iniciativa de hacer frente al problema causado por la documentación en las fases de creación y mantenimiento y uso una vez solucionado el problema de la inflación documental mediante las tablas de evaluación documental o "records schedules" procede de las propias agencias. Los archiveros federales intervienen en estas primeras fases para garantizar la preservación de la documentación con valor permanente.

La dualidad de intereses entre las agencias gestión cotidiana de los documentos y la institución de archivos preservación de la documentación con valor histórico ha llevado a la coexistencia de dos profesiones: "records managers" y "archivists". A pesar de que records managers y archiveros tienen diferentes objetivos, percepciones de los documentos y diferencias en la aplicación de técnicas de clasificación e indexación, tienen en común la gestión de la información a través de todos los estados del ciclo de vida, lo que obliga a una conciliación entre ambas profesiones especialmente en el sector privado.

- **Reino Unido: El "Registry"**

Constituye el modelo de tratamiento documental más extendido del mundo. Comparte con la "registratur" alemana el ser el modelo más arcaico (arranca en el siglo XVI, pudiendo rastrearse su origen en último término hasta la antigua Roma). Incidencia de las tradiciones administrativas a lo largo de su desarrollo en el tiempo, con enorme peso del derecho consuetudinario. El acto de registrar un documento constituye evidencia legal de su autenticidad.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

Está desapareciendo la tendencia a registrar cada documento de forma individual, en el convencimiento de que el registro a nivel individual es un control excesivo, siendo suficiente aplicarlo sobre los expedientes que constituyen las series. Existe conciencia de la incapacidad del modelo en controlar eficazmente la cantidad creciente de documentos.

Los "registries", organizados tanto centralizada como descentralizadamente, disponen de cuadros de clasificación de documentos poco definidos, y los documentos se clasifican generalmente antes de que sean enviados a las oficinas de actuación, separando expedientes de carpetas de asuntos.

2.9 Gestión Documental en Colombia

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que *"La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación."*

De otro lado, el Estado ha venido reorganizando el sector de las comunicaciones y desde varios años atrás ha venido suprimiendo entes adscritos al sector, una vez suprimidos sus archivos deben ser salvaguardados por el **Min TIC**. Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el qué fueron creadas.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

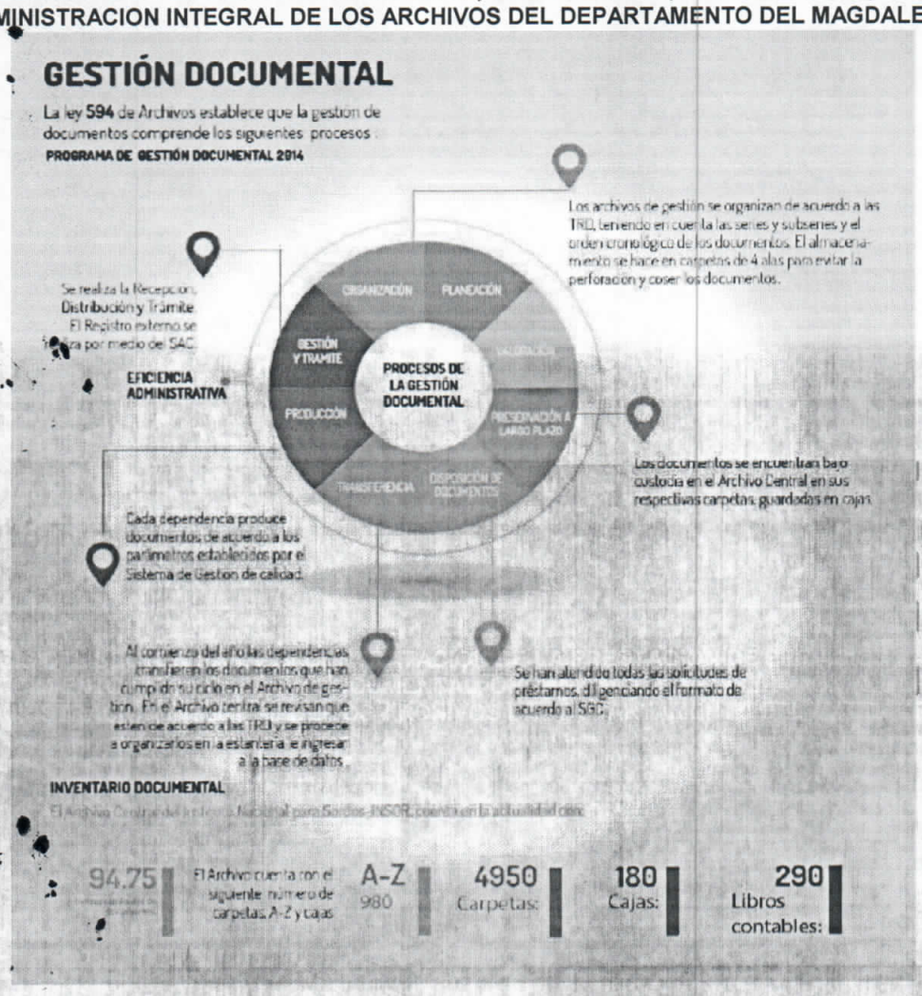
Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información. El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera. El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

Como propósito la gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Ministerio considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144,
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.



3) TECNICO:

Dentro de la planta de personal de la Gobernación del Magdalena, no se cuenta con el personal necesario para atender las necesidades planteadas.

Para lo anterior se requiere contratar los servicios de una empresa que preste el servicio sin correr el riesgo de configurar nóminas paralelas ni vulnerar los derechos laborales de las personas vinculadas.

La empresa a contratarse, asumiría los costos de los salarios, dotación, seguridad social, aportes de parafiscales y prestaciones sociales, a las que tienen derecho por lo consagrado en la legislación colombiana al respecto.

Para el presente proceso de selección los aspectos relacionados con los lineamientos, las definiciones técnicas y especificaciones de calidad se encuentran detalladas en los anexos técnicos, adjunto a los estudios previos.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@GobernaciondelMagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

4) LEGAL:

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una persona jurídica que preste el servicio de suministro de personal para atender los servicios especializados para el fortalecimiento en la planeación e implementación del programa de gestión documental físico y electrónico, con los bienes y servicios necesarios que permitan la atención, gestión, organización, administración y consulta efectiva del flujo documental generado por la Gobernación del Magdalena, es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 594 de 2000 Por la cual se expide la Ley General de Archivos
- Ley 1480 de 2011: Por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014 – Organización de historias laborales
- Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de Archivos.
- Acuerdo 02 de 2014 - Creación conformación de expedientes.
- Acuerdo 02 de 2004 - Lineamientos básicos ordenación fondos acumulados.
- Acuerdo 042 de 2002 - Criterios Organización Archivos de Gestión.
- Acuerdo 060 de 2001 - Administración de Comunicaciones.
- Acuerdo 46 de 2000 - Procedimiento para eliminación documental.
- Circular 012 de 2004 - Creación conformación de expedientes.
- Circular 046 de 2004 - Organización de Contratos.
- Circular 005 de 2012 - Recomendaciones en procesos de digitalización.

2.3 ANALISIS DE LA DEMANDA:

A. Como han contratado procesos similares otras entidades estatales y consumidores de servicios

Igualmente se presenta un análisis de procesos de selección adelantados por otras entidades del Estado, cuyos objetos guardan similitud con el del presente proceso. A continuación la información recopilada.

Año	Numero Proceso	Tipo Contratación	Entidad	Objeto	Valor
2016	16-1-161705	Licitación Publica	Unidad Nacional De Protección (UNP)	Contratar Fortalecimiento En La Planeación, Elaboración E Implementación Y Puesta En Marcha Del Programa De Gestión Documental Físico Y Electrónico (PGD y PGDE) Que Permita La Gestión	$2,308,151,581

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

Año	Numero Proceso	Tipo Contratación	Entidad	Objeto	Valor
				Direccionamiento Y Administración Efectiva De La Documentación Generada Por La UNP Junto Con El Suministro De Bienes Y Servicios Necesarios Para La Unidad Nacional De Protección, De Acuerdo Con Las Especificaciones Técnicas Relacionadas En El Presente Estudio Previo.	
2016	16-1-162547	Licitación Publica	Fondo Rotatorio De La Registraduría Nacional Del Estado Civil	Desarrollo De Actividades De Gestión Documental En El Marco Del Proyecto De Implementación Del Sistema De Gestión Documental De La Registraduría Nacional Del Estado Civil Y Fondos Adscritos.	$10,485,366,885
2015	15-1-134898	Licitación Pública	Instituto Colombiano De Desarrollo Rural (INCODER) - En Liquidación	Contratar Los Servicios Especializados En Gestión Documental Para La Organización Física Y Técnica De Archivos En Cualquier Formato.	$2,256,255,213
2018	18-1-191721	Licitación Pública	Bogotá - IDU	Prestación De Servicios Para El Procesamiento Técnico Documental Y Digitalización De Documentos De La Serie Contratos En El Sistema De Información De Gestión Documental Del Instituto.	$2,753,828,499
2018	18-15-8106553	Concurso de Méritos Abierto	Cundinamarca - Alcaldía Municipio De Cota	Contratar La Consultoría Para La Elaboración E Implementación De Un Programa De Gestión Documental Física Y Electrónica Y Control De Procesos En La Alcaldía Municipal De Cota Cundinamarca	$2,000,000,000
2018	UAEPC-LP-001-2018	Licitación Pública	Unidad Administrativa Especial De Pensiones De Cundinamarca	Contratar El Servicio De Organización, Foliación E Indexación Del Archivo De Gestión Y Expedientes De Pensiones, Incluye La Digitalización Y El Suministro De Elementos Necesarios Para La Adecuación E Intervención Técnica Del Archivo Y De Todos Los Insumos De Archivo De La Unidad Administrativa Especial De Pensiones De La Gobernación De Cundinamarca.	$1,265,915,000
2018	CO1.NTC.420464	Licitación Pública	Agencia Nacional de Tierras – ANT	Contratar la prestación del servicio especializado del Centro de Administración Documental Integral – CADI, para la Agencia Nacional de Tierras – ANT.	$2.906,071,260
2018	CO1.NTC.408453	Licitación Pública	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA	Prestar los servicios de inventario documental, organización, elaboración de la hoja de control y digitalización documento por documento de los expedientes que conforman el archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	$1,916,588,742
2018	18-1-192705	Licitación Pública	Gobernación del Departamento del Magdalena	Prestación De Servicios Para El Fortalecimiento Del Programa De Gestión Documental Para La Atención, Gestión, Organización, Administración, Consulta Efectiva Y Evaluación Del Flujo Documental Generado En El Departamento Del Magdalena. (Fase 2)	$4,433,649,995
2021	LP-SAD-004-2021	Licitación Pública	Gobernación del Departamento de Sucre	Prestación de servicios especializados para la recuperación del acervo documental y fortalecimiento institucional del departamento de sucre atendiendo los parámetros y normas definidas por el agn fase 1	$1,397,452,105,00
2021	LP-001-2021	Licitación Pública	Secretaria general - DANE central	Prestar los servicios especializados para el levantamiento de inventario en su estado natural, almacenamiento y custodia del fondo acumulado del DANE	$489.132.461,00

2.3.1 OFERTA DE LA DEMANDA

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, DEPOSITO Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

a. Quien vende:

Potenciales Proveedores

Los operadores que se encuentran inscritos y habilitados para prestar los servicios de consultoría y se reflejan en los registros únicos de proponentes de Cámara de Comercio en concordancia con lo enunciado en su Registro Mercantil y/o certificado de Existencia y Representación Legal son los que pueden ofrecer este servicio.

De acuerdo al análisis de la demanda por parte de la entidad, y de las entidades analizadas, podrían indicarse como posibles oferentes las siguientes personas naturales o jurídicas:

- ✓ **PROCESOS Y SERVICIOS SAS**
- ✓ **OPA SOLUCIONES SAS**
- ✓ **MERCADATOS SAS**
- ✓ **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECONOLOGICOS S.A.S**
- ✓ **SERVISOFT S.A.**
- ✓ **TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION S.A.S.**
- ✓ **IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S.**
- ✓ **GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS – GRUPOS ASD**
- ✓ **TANDEM**
- ✓ **SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S. - SIAR**
- ✓ **SERVICIOS DE INFORMACION Y DE VALOR AGREGADO - SINVA**
- ✓ **DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS**
- ✓ **SKAPHIE TECNOLOGIA SAS**
- ✓ **DATATOOLS SA**
- ✓ **SOLUCIONES EN GESTION DOCUMENTAL ALMARCHIVOS S.A.**
- ✓ **INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S.**

En Colombia existen múltiples operadores con experiencia en la prestación de este servicio de consultoría y además es posible según la legislación actual proponer bajo modalidades de asociación u oferente plural, permitiendo mayor participación de oferentes en el presente proceso de convocatoria.

Se debe resaltar que todas las empresas, podrían contar con experiencia, capacidad financiera, organizacional y jurídica suficiente; por lo cual las sitúan, sin perjuicio de las exigencias de la entidad dentro del proceso de selección, entre los posibles oferentes que eventualmente podrían tener la idoneidad para ejecutar el objeto del contrato.

b. Información Financiera

3. JUSTIFICACION DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Analizados los indicadores financieros y de capacidad de organización de las posibles empresas u oferentes, relacionados anteriormente y dando cumplimiento a lo

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

establecido en el decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y las Guías de Colombia Compra Eficiente se elaboró una matriz de indicadores a requerir dentro del proceso, se tomaron aleatoriamente posibles oferentes y se agruparon de manera depurada reportando su información financiera con corte a 31 de diciembre de 2019, buscando minimizar los sesgos, y en aras de establecer la realidad de la muestra, que nos dé como resultado la selección del indicador requerido para los requisitos habilitantes del presente proceso.

En base a los anteriores parámetros se realizó una preselección de las empresas líderes en Colombia en la ejecución de actividades como las que constituyen el alcance del físico del mismo, advirtiendo que existe un número plural de empresas que trabajan en el sector de la prestación de servicios de apoyo administrativo en la organización archivística y documental asociados a este, conforme a información obtenida vía cámara de comercio, internet y verificación directa de las empresas establecidas en la región, para cubrir las necesidades de la Gobernación del Magdalena.

Dichas empresas registran presencia permanente y garantizan en todo caso el servicio requerido conforme a las exigencias legales lo que aunado al gran número de establecimientos a nivel nacional, amplía aún más el potencial de oferentes con vocación de participar.

Para determinar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes se realizó un análisis contrastando los indicadores financieros de siete empresas reconocidas en el país teniendo en consideración al número de contratos suscrito con objetos similares, su patrimonio y los ingresos obtenidos reportados en su Registro Único de Proponentes.

Las empresas evaluadas fueron las siguientes:

- ✓ **PROCESOS Y SERVICIOS SAS**
- ✓ **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECONOLOGICOS S.A.S**
- ✓ **SERVISOFT S.A.**
- ✓ **SOLUCIONES EN GESTION DOCUMENTAL ALMARCHIVOS S.A.**
- ✓ **INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S.**
- ✓ **IDOC SERVICIOS INTELIGENTES**
- ✓ **TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION S.A.S.**
- ✓ **SKAPHIE TECNOLOGIA SAS**
- ✓ **DATATOOLS SA**
- ✓ **GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS – GRUPOS ASD**
- ✓ **TANDEM**
- ✓ **SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S. - SIAR**
- ✓ **SERVICIOS DE INFORMACION Y DE VALOR AGREGADO - SINVA**
- ✓ **MERCADATOS SAS**
- ✓ **DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co
@Gobernaciondelmagdalena @MagdalenaGober @MagdalenaGober

3.1 INDICADORES DE LAS EMPRESAS EVALUADAS

A continuación, se enunciará el cuadro comparativo de las empresas escogidas, utilizando la búsqueda específica por empresas, con información relacionada en su RUP, aplicando la fórmula de promedio o media aritmética simple reflejadas en la información financiera reportada en sus registros con corte a 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 y así lograr determinar los indicadores financieros mínimos exigidos por la Gobernación del Magdalena.

Análisis Financiero

Con base en lo antes expuesto, la entidad considera necesario establecer para la verificación los siguientes indicadores:

3.2 CAPACIDAD FINANCIERA

El **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** indica cuál es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso ($) de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente, entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo.

De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesitad de endeudamiento adicional.

Las empresas colombianas, por su naturaleza no realizan ventas de contado, la cartera se recupera en un periodo promedio de cobro de 60 días y hasta de 90 días en algunos casos, plazo establecido por empresas dentro de su política de ventas. De esta forma el activo no se puede convertir en efectivo en un plazo menor a un mes.

Para la Gobernación del Magdalena, es significativo que los oferentes tengan un índice de liquidez mayor o igual 4, ya que constituye una muestra de buena gestión financiera de una empresa para hacer frente, con su disponibilidad de liquidez, a sus obligaciones en el corto plazo y, por ende, acreditar su solvencia.

El **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.

En el caso colombiano, según la dinámica de nuestra economía las empresas tienden a endeudarse y la mayoría presentan niveles de endeudamiento superiores al 40%.

Dado que el interés de la Gobernación del Magdalena es que haya pluralidad de oferentes definió un índice de endeudamiento menor o igual al 40%.

El **ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

Una compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

Un resultado alto en este indicador será producto de un bajo apalancamiento y si llegase a ser menor que uno, ello significará un riesgo inminente de incumplimiento en las obligaciones inherentes a la financiación y la necesidad de obtener nuevos fondos.

Para la Gobernación del Magdalena, es importante contar con oferentes que puedan solventar sus obligaciones financiera, por lo tanto, definió una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 5.

3.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación.

3.4 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

La Gobernación del Magdalena, considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio, por lo tanto determinó que la rentabilidad del patrimonio debe ser mayor o igual a 0.15.

3.5 RENTABILIDAD DEL ACTIVO indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto muestra qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias.

La Gobernación del Magdalena, considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, por lo tanto determinó que la rentabilidad del activo debe ser mayor o igual a 0.10.

Del análisis anterior la Gobernación del Magdalena, concluye en las siguientes exigencias de tipo financiero y organizacional que se incluirán en el pliego de condiciones así:

NOMBRE DEL INDICADOR	VALOR
CAPACIDAD FINANCIERA	
LIQUIDEZ	= > a 4
ENDEUDAMIENTO	= < al 40%
RAZON COBERTURA INT	= > a 5
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENT. ACTIVO	= > a 0.10
RENT. PATRIMONIO	= > a 0.15

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar los costos del futuro contrato, la Gobernación del Magdalena realizó un estudio de mercado con 3 empresas especializadas en los bienes y servicios que se pretenden contratar, las cuales presentaron cotizaciones de acuerdo con las especificaciones de los servicios que requiere la entidad, y estas fueron promediadas para obtener el análisis de precios unitarios que permite estimar el valor del contrato en la suma de.

Proyectó	Rito Antonio Pineda	
Revisó	Paola Anaya Viloria	
Aprobó	Milenis González Jiménez	

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co