ANEXO 1

ESTUDIO DEL SECTOR

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 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. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

En cumplimiento de la disposición antes citada, la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP en calidad de estructuradora del proceso de selección objeto del presente estudio, se permite dejar constancia del Análisis del Sector, con el fin de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras oservicios y establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas, cuya síntesis se ha indicado en el estudio previo y en los siguientes anexos:

ANEXO No. 1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES DEFINICIÓN DEL SECTOR RELATIVO

AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con base en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, la AUNAP identifica el servicio y establece el sector económico al que pertenece así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC					
SEGMENTO		**FAMILIA**		**CLASE**	
Servicio de transporte, almacenaje y correo	78000000	Almacenaje	78130000	Bodegaje y almacenamiento especializado	78131800
Servicio de transporte, almacenaje y correo	78000000	Almacenaje	78130000	Almacenamientode bienes generales	78131600

Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa, y Servicios Administrativos	80000000	Servicios de asesoría de gestión Servicios de asesoría de gestión	80100000	Gerencia de Proyecto	80101600

Por lo tanto, el presente análisis económico del sector se estructura de la siguiente manera:

A. Aspectos generales
B. Datos históricos de desempeño del sector
C. Estudio de la oferta
D. Estudio de la demanda
E. Análisis del riesgo

1. ASPECTOS GENERALES

El Archivo General de la Nación como ente regulador de la normatividad archivística del país, mediante la expedición de la ley 594 de 2002 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" menciona en su título IV Administración de archivos del artículo 13 "Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus 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".

El artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "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".

Para el cumplimiento de la obligación impuesta por la Ley General de Archivo, se tiene la obligación de continuar con un programa de Gestión Documental, que tiene como objetivo hacer de este una entidad moderna, ágil, eficiente, segura y con bajos costos operativos, dándole el impulso a la mejora de la administración documental, mediante la adecuación de espacios para la custodia de la producción documental de la entidad.

Así las cosas y teniendo en cuenta que las entidades deben garantizar espacios adecuados e idóneos para la custodia y salvaguarda de archivos y de conformidad con el acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", es por lo cual se hace necesario indagar sobre la situación del sector relacionada con el objeto contractual que se desarrollaría bajo la premisa de custodia documental, y así adelantar un proceso contractual adecuado a las necesidad actuales de la AUNAP.

2. DATOS HISTÓRICOS DE DESEMPEÑO DEL SECTOR:

2.1 Económico

El sector al cual pertenece el presente proceso es al macrosector servicios, sector almacenamiento y otras actividades relacionadas con transporte, así las cosas, resulta pertinente mencionar que tal y como lo menciona la Función Pública la información es uno de los activos más importantes que tiene la entidad, razón por la cual se deben ofrecer garantías para su protección, por lo cual resulta necesario e indispensable contar con un servicio de custodia adecuado que cuente con un área especial de seguridad, climatizadas para la conservación de documentos.

Teniendo en cuenta que la custodia pertenece al sector servicio y que, de acuerdo con lo expuesto por la Superintendencia de sociedades en el informe publicado en 2020, los principales resultados financieros a corte del 31 de diciembre 2019, indican que el sector que obtuvo mayores ingresos operacionales para el 2019 fue el de servicios con 29,3%, seguido del sector comercio con 27,7%.



Fuente: Superintendencias.

Por otra parte, explica la Superintendencia de sociedades exponer *"Por su parte, el número total de las sociedades analizadas se distribuyó, según el sector económico así: manufactura representó 29,9%, comercio 28,7%, servicio 28,3%, construcción 5,4%, minero e hidrocarburos 5,4% y agropecuario 2,3%."*

2.1. Técnico

A continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir los servicios para atender el objeto del contrato, así: 1. Cumplir con la normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación, aplicable al presente proceso de contratación, en especial: Ley 594 de 2000, Acuerdo No.008 de 2014, Acuerdo

No.006 de 2014 y el Acuerdo 049 de 2000, y las demás que las modifiquen, adicionen o deroguen. 2. Prestar elservicio de depósito, custodia y conservación de los documentos que hacen parte de los archivos de la Entidad.:

CARACTERISTICA.S Y ESPECIFICACIONES
CONDICIONES DE UBICACIÓN
Ubicación en un terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación
El terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivosbélicos o terroristas
CONDICIONES DE LAS ZONAS DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN
Las estanterías a utilizar deberán medir como mínimo 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar acorde con las cargas a soportar.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material IGNIFUGO de alta resistenciamecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y trabajo archivístico, deben estar separadas de las áreas de depósito, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales de las áreas de depósito.
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
Humedad relativa y temperatura
Material documental soporte de papel: Temperatura: 15° a 20° con una fluctuación diaria de 2°C. Humedad relativa: 40% y 50% con una fluctuación diaria del 5%. Para tal efecto, cada bodega deberá contar con un termo hidrógrafo mediante el cual se verifiquen diariamente estas condiciones ambientales
Iluminación
Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores. Adicionalmente, el porcentaje de ventanas en muros exteriores de las fachadas de mayor incidencia solar nodeberá exceder del 15% de la superficie total de los mismos.
Deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor u otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación.
Se debe instalar un sistema de iluminación que permita, la visibilidad de las cajas
Ventilación
Se deberá poseer sistema de ventilación que permita la renovación de aire de las bodegas, como mínimo una (1) vez por hora. Adicionalmente, se incluirá un filtrado que evite los factores de contaminación física, química o biológica
La bodega debe tener detectores de inundación, ubicados alrededor del perímetro de la bodega, asegurándose que se supervisa todo el espacio.
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA ESTANTERÍA

El diseño deberá ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá (en su mayoría cajas X-200), evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
Estantes construidos en material sólido, resistente y estable, debidamente tratado para que se evite su deterioro.
La balda superior deberá estar ubicada a una distancia suficiente que pueda facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
CARACTERISTICA.S Y ESPECIFICACIONES
Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm, o menos.
Los acabados de los bordes y ensambles de las piezas deben evitar el desgarre de la documentación
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
La distancia libre entre la unidad de conservación (caja y/o contenedor) y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 ms
La estantería no deberá ir recostada o pegada contra los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre el muro y los estantes.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor centralmínimo de 120 cm.
La estantería, así como cada unidad de conservación (caja) deberá tener un sistema de identificación en sistema de código de barras.
SISTEMAS DE SEGURIDAD
Los depósitos deberán contar con extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito o sistemas de apagado automático, así como extractores de agua en caso de inundación. Estos elementos deberán estar ubicadosestratégicamente de acuerdo a las normas de seguridad industrial, las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento del área.
No debe haber paso de líneas eléctricas sobre las zonas de las bodegas. Todas las áreas de depósito deberán poseer sistema de detección automática de humo, principalmente en los depósitos de documentos.
El contratista deberá contar para la seguridad de la bodega con personal y medios tecnológicos (cámaras deseguridad, biométricos, etc) idóneos para cubrir las contingencias que se presenten.

Cada bodega debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, así como las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
Deberá contar con un plan de prevención y atención de desastres y llevar registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los documentos de archivo de la SFC.
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS ZONAS DE DEPÓSITO
Se deberá garantizar la limpieza de las instalaciones y la estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental.
Adicionalmente, las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco, para el efecto estase debe realizar con ASPIRADORAS.
CONDICIONES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA
Entregar la información solicitada como máximo en tres (3) horas hábiles a partir de la llamada del funcionario autorizado por la Entidad, y en caso de urgencia manifestada por el supervisor del contrato. Bajo ninguna circunstancia, los documentos deberán permanecer en un sitio diferente a las bodegas del contratista, o las instalaciones de la Entidad.
Garantizar que el transporte reúna las condiciones necesarias, para garantizar la adecuada conservación de los documentos transportados.

2.2. Regulatorio

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivelnacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las

instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos… Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

Acuerdo No.008 de 2014 el mismo establece…. 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"

Acuerdo No.006 de 2014 Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Acuerdo 049 de 2000… Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7

"Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

En Colombia existen gran variedad de empresas prestadoras el servicio aquí descrito, los mismos cuentan con estándares de calidad de acuerdo con lo exigido por el Archivo General de la Nación (AGN), así las cosas, a continuación, se enlistan algunos proveedores prestadores del servicio.

ITEM	EMPRESA	NIT	OBJETO SOCIAL	DIRECCIÓN	REPRESENTANTE LEGAL
1	GRUPO TIEDOT SAS	9006044967	Almacenamiento y deposito	Parque Industrial San Jorge – vía Mosquera	JAIME ANDRES PEÑA PUENTE

ITEM	EMPRESA	NIT	OBJETO SOCIAL	DIRECCIÓN	REPRESENTANTE LEGAL
2	MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A	9000115454	Custodia, almacenamiento y movilización de archivos magnéticos	CL 17 A # 42 A 43	TALIA NAVAS GOMEZ

3	ENSOBRAMATIC S.A.S.	00000830043262-9	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, Almacenamiento y depósito Transporte de carga po carretera Actividades de impresión.	CALLE 51 No. 17 -21 - BOGOTÁ	,
4	ALMARCHIVOS S.A.	00000860510669-5	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p. Comercio al por mayo de desperdicios, desechos y chatarra ,Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p., Actividades ejecutivas de la administración pública	CARRERA 59 No. 17A - 40	FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE
5	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S	00000860054781-6	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	CALLE 21 No 69B -57 BOGOTÁ	FRANCISCO HUMBERTO PARDO
6	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	00000900135771-5	Actividades de bibliotecas y archivos, Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.,Otras actividades complementarias al transporte,Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas	CALLE 18 No. 69B -27	GERARDO VELEZ ALDANA
7	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.	00000830102216-3	Prestación de servicios de gestión documenta	CARRERA 50 No. 130 - 49 BOGOTÁ	JOHN BAUTISTA OLAYA
8	SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S.(SIAR S.A.S.)	802005585-9	ctividades de bibliotecas y archivos, Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Procesamiento de datos,	Circunvalar calle 110 No6Q -522 BGA 4, Barranquilla	FREDY JAVIER GIRALDO MERCADO

			alojamiento (hosting) y actividades relacionadas Actividades de consultoría de gestión		
9	TANDEM S.A.S	860090247- 7	Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p., Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas, Actividades de bibliotecas y archivos, Almacenamiento y depósito	Carrera 65No. 81 -81 Bogotá	JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
10	PROTECH INGENIERIA	8001563623	Intermediación en diseño y asesoramiento de ingeniería, procesos y plantas industriales, custodia documental	Carrera 66 No. 107-24 Bogotá	JOSUE MIGUEL RODRIGUEZ

De acuerdo con la búsqueda realizada, se evidencia que en el mercado existe pluralidad de oferentes que ofrecen el mismo servicio.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

A fin de efectuar un análisis del sector de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y establecer un comparativo del objeto en términos técnicos y económicos, se procedió a consultar en el SECOP contratos con naturaleza similar a la que se requiere contratar.

	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	SA-MC-001-2021	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TECNICA DOCUMENTAL	Presentación de observaciones	27/10/2021 6:26 PM (UTC -5 horas)	10/11/2021 11:30 AM (UTC -5 horas)	249.812.500 COP
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	PSA SHARON JULIANA CORRALES RAMOS 2021	Prestación de servicios técnicos para apoyar la atención de servicio al ciudadano y ejecución de actividades de gestión documental correspondientes a los tramites que se adelantan ante la Subdirección	Presentación de oferta	26/10/2021 7:29 PM (UTC -5 horas)	-	5.669.532 COP
	DEPARTAMENTO DEL META	GCSJ-CD-1723-2021	APOYAR ACCIONES EN LA GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Presentación de oferta	26/10/2021 11:39 AM (UTC -5 horas)	-	4.750.000 COP
	EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE	CD-169-2021	PRESTACION DE SERVICIO PARA EL MANEJO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE EMDESARROLLO	Presentación de oferta	28/10/2021 7:23 PM (UTC -5 horas)	-	15.000.000 COP
	MUNICIPIO DE PAMPLONA	CPS-AP-0432 DE 2021	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL EN LA INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA (NS)	Presentación de oferta	15/10/2021 8:51 AM (UTC -5 horas)	-	4.200.000 COP
	DEPARTAMENTO DEL META	GCSJ-CD-1858-2021	APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA TRAZABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE LAS PQRSD RADICADAS EN LA ENTIDAD	Presentación de oferta	14/10/2021 4:46 PM (UTC -5 horas)	-	7.420.000 COP

	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-CPS-2390-2021	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL	Presentación de oferta	26/10/2021 4:30 PM (UTC -5 horas)	-	4.400.000 COP
	VEEDURIA DISTRITAL	VEED-MC-006-2021	Adquirir equipos de control y monitoreo medioambiental para espacios de archivo, en cumplimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Presentación de oferta	25/10/2021 8:06 PM (UTC -5 horas)	29/10/2021 3:00 PM (UTC -5 horas)	16.111.667 COP
	PERSONERIA DE BOGOTA	PB-MC-025-2021	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FICHAS DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C	Presentación de oferta	22/10/2021 12:48 PM (UTC -5 horas)	26/10/2021 10:00 AM (UTC -5 horas)	39.977.850 COP
	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-CPS-2391-2021	Prestar servicios de apoyo a la Secretaria Distrital De Movilidad en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental relacionados con la organización, conservación y administración integr	Presentación de oferta	21/10/2021 2:48 PM (UTC -5 horas)	-	4.400.000 COP
	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	SDH-CD-0262-2021	Prestar los servicios profesionales para apoyar la elaboración del diagnóstico integral de archivo y elaborar el plan de conservación documental	Presentación de oferta	21/10/2021 10:34 AM (UTC -5 horas)	-	25.172.000 COP

Una vez revisados los contratos ejecutados se identifican que los mismos se fundamentan bajo las especificaciones técnicas del el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 y el total del articulado del Acuerdo 049 del 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación y el Artículo 14 del Decreto 1515 de 2013 expedido por la Presidencia de la Republica y el Ministerio de Cultura y sirvieron de referencia para estructurar el presente proceso de contratación.

Como se señaló a lo largo del documento, la AUNAP contrató este mismo servicio en diciembre de 2021 mediante el número de proceso SAMC-03-2021, con la firma ALAMARCHIVOS S.A.S., por tanto, conoce las características del sector de servicios a contratar.