SERVICIO DE CUSTODIA DE ARCHIVO

SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE NARIÑO
2022



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES ____ 3
2. PERSPECTIVA LEGAL ____ 4
3. ASPECTOS ECONÓMICOS ____ 5
3.1 Servicio de Custodia de Archivos ____ 5
4. ANALISIS DE LA DEMANDA ____ 6
4.1 Necesidad del Servicio de Custodia de Archivo ____ 6
4.2 Histórico de Contratación ____ 7
4.3 Necesidades Específicas en la Prestación del Servicio de Custodia de Archivo ____ 8
4.3.1 Equipo mínimo de trabajo ____ 8
4.3.2 Bodega y/o deposito ____ 8
4.3.3 Visita a la bodega y/o deposito ____ 9
5. ANALISIS DE LA OFERTA ____ 9
5.1 PERSPECTIVA COMERCIAL ____ 9
5.2 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL ____ 9
5.2.1 Empresas del Sector ____ 10
5.2.2 Necesidades de Experiencia ____ 10
5.2.3 Beneficios Operacionales ____ 10
5.3 PERSPECTIVA FINANCIERA ____ 11
5.3.1 Estados Financieros de las Empresas de Sector ____ 11
5.3.2 Indicadores Financieros ____ 11
5.3.3 Indicadores de Capacidad Organizacional ____ 12
5.3.4 Indicadores Financieros de las Empresas del Sector ____ 12
5.3.5 Análisis de Indicadores Financieros ____ 13
5.3.6 Justificación de Requisito Mínimo Exigido ____ 13
5.4 COTIZACIONES Y MEDIA ARITMÉTICA ____ 14
CONCLUSION ____ 15

1. ASPECTOS GENERALES

La Secretaria General del Departamento de Nariño, dentro del marco de apoyo a la administración, debe brindar las condiciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño, su propósito principal es dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional; adoptar planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración los cuales deben ser manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley; dentro de sus funciones está la de Administrar el archivo de la Gobernación dando un manejo adecuado y técnico a la documentación.

El Archivo General del Departamento es una oficina adscrita a la Subsecretaria Administrativa de Secretaría General, creado mediante Decreto No. 1048 de 2012 y tiene como propósito principal "Dirigir la actividad del Archivo General del Departamento de Nariño", con eficiente aplicación de los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos, además de dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo, trámite de la gestión documental y correspondencia de la Gobernación de Nariño de acuerdo con las normas vigentes, bajo la supervisión del Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular el de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

En este sentido, para dar total cumplimiento a los fines enunciados anteriormente y en aplicación de la normatividad vigente, para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones, la Gobernación de Nariño debe garantizar la conservación de los documentos producidos por todas las dependencias y archivos de las entidades liquidadas o suprimidas del Departamento.

Para lo anterior se requiere disponer de un espacio adecuado e idóneo para la eficiente organización, custodia, manejo y control de los archivos generados y de los que llegaren a generarse, teniendo en cuenta que en desarrollo de su actividad misional y administrativa se generan documentos que constituyen los archivos de gestión, central e histórico; los cuales requieren ser almacenados conforme a los requisitos de ley y salvaguardarse bajo condiciones de seguridad por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental "TRD" de la Entidad, más aún cuando en este último periodo se ha generado un gran volumen de documentación que debe organizarse y conservarse.

También con el fin de dar cumplimiento a la Ley y tener la disponibilidad para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos, usuarios, grupos de valor de la Entidad, Entes de Control y autoridades judiciales, de tal manera que la información sea accesible para responder a las solicitudes que se realicen al Archivo General de la Gobernación de Nariño.

Actualmente se tienen altos niveles de producción documental en la Gobernación de Nariño, que dificultan su adecuado manejo en el espacio que se encuentra destinado para el archivo en el edificio central, el cual es insuficiente; por lo cual es necesario continuar con la contratación del servicio de archivo en un lugar que cuente con el espacio suficiente y con las condiciones necesarias para garantizar su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, teniendo en cuenta que por el momento no existen posibilidades de compra o de construcción a corto plazo de un inmueble destinado para el

Archivo General de la Gobernación de Nariño y siendo necesario en el edificio central habilitar espacios para la recepción de trasferencias documentales de las dependencias.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se requiere continuar con la contratación de la prestación del servicio de custodia de los acervos documentales del Archivo General de la Entidad, de conformidad con las necesidades y condiciones técnicas establecidas por el Departamento y en cumplimiento de los lineamientos legales consagrados en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y demás disposiciones legales vigentes.

2. PERSPECTIVA LEGAL

NORMATIVA	DETALLE
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de archivística.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia, y el derecho de acceso a la información pública nacional
Ley 1952 de 2019	Código Disciplinario Único, en su artículo 38, numeral 6 preceptúa que es deber de todo servidor público, “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N.	Por el cual se establece el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 49 de 2000 del A.G.N.	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de “Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 50 de 2000 del A.G.N.	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
Acuerdo 008 de 2014 del A.G.N.	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.
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.

3. ASPECTOS ECONÓMICOS

3.1 Servicio de Custodia de Archivos

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

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

Paralelamente, estas empresas administran, custodian y controlan las trasferencias y préstamos de documentos de todos los archivos, así mismo, el almacenamiento de soportes documentales en bodegas y/o depósitos amplios con sofisticadas medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios, controles ambientales de temperatura y humedad, que permiten administrar y conservar la información de la manera más adecuada.

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

Partiendo de eso, se debe empezar a generar un cambio dentro de las entidades porque no solo la mejora se debe enfocar al producto, al proceso para fabricarlo o al servicio, sino que también debe incluir otras opciones, entre esas la Gestión Documental, con el fin de optimizar la gestión de los recursos.

En consecuencia, a estos grandes avances los archivos adoptaron diversas formas materiales, cada una de las cuales presenta exigencias especiales en cuanto a almacenamiento, conservación y utilización, actualmente la tendencia para alcanzar esto es la tercerización de los procesos operativos, para ello existen modelos de negocio como la Gestión Documental que puede ofrecer diferentes opciones.

El proceso de prestar servicios por tercerización se puede considerar nuevo, teniendo en cuenta que este proceso en Colombia se ejerce desde 1995, sin embargo, ha ido creciendo y beneficiando a la economía del país, los servicios más ofrecidos son los BPO (Business Process Outsourcing) que es la subcontratación o delegación de uno o más procesos de la organización a un proveedor externo en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones e ITO (Information Technology Outsourcing) que es la delegación a un proveedor externo de uno o más procesos del negocio relacionados con las tecnologías de la información, sistemas de información y plataformas tecnológicas.

En el aspecto organizacional los entes públicos están contratando por la modalidad de tercerización 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 instrumentos archivísticos
- Elaboración de manuales de archivo y/o correspondencia
- Organización física de fondos acumulados.
- Custodia de archivo
- Digitalización y/o microfilmación de documentos
- Capacitación en temas de Gestión Documental
- Fabricación, mantenimiento, desmonte, transporte e instalación de estantería.
- Diseño de bases de datos y programas ajustados a sus necesidades

4. ANALISIS DE LA DEMANDA

4.1 Necesidad del Servicio de Custodia de Archivo

La Gobernación de Nariño anteriormente contaba con cuatro depósitos, ubicados en la sede central de la Administración Departamental, en los cuales, se almacenaba el archivo, sin embargo, con el crecimiento de la producción documental de las diferentes dependencias, estas instalaciones quedaron insuficientes en cuanto a espacio para el almacenamiento del archivo.

Actualmente la Administración Departamental, tiene contratado el servicio de custodia de archivo, por tanto, es indispensable que se continúe con este servicio puesto que no existe espacio suficiente para ubicar los documentos que ya se encuentran entregados en custodia y además es necesario se amplié su capacidad teniendo en cuenta las transferencias documentales represadas en cada dependencia, que por normatividad deben estar entregadas al Archivo General.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta las deficiencias de espacio físico adecuado para la conservación de los fondos documentales heredados, y con base al acuerdo No. 008 de 2014 del A.G.N, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”, se plantea la necesidad de continuar contratando con una empresa especializada el servicio de custodia de archivo.

Los servicios especiales contratados como parte de la prestación del Servicio de Custodia de Archivo están codificados así:

Códigos UNSPSC

Grupo	**F**	Servicios
Segmento:	**78**	Servicios de trasporte, almacenaje y correo
Familias:	**13**	Almacenaje
Clase:	**16**	Almacenamiento de bienes generales
Producto	**00**	-
Código UNSPSC	**78131600**	

Grupo	**F**	Servicios
Segmento:	**78**	Servicios de trasporte, almacenaje y correo
Familias:	**13**	Almacenaje
Clase:	**18**	Bodega y Almacenamiento especializado

Producto	**00**	-
Código UNSPSC	**78131800**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**80**	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familias:	**16**	Servicios de Administración de Empresas
Clase:	**15**	Servicios de Apoyo Gerencial
Producto	**00**	-
Código UNSPSC	**80161500**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**83**	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
Familias:	**12**	Servicios de Información
Clase:	**00**	-
Producto	**00**	-
Código UNSPSC	**83120000**	

4.2 Histórico de Contratación

Para adelantar el presente estudio se realizó la consulta en el sistema electrónico de compras públicas– SECOP II, respecto a procesos similares y se obtuvieron los siguientes resultados:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN
IDU-SASI-DTAF-005-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	$699.999.141	8 MESES	Selección abreviada
0009013707 (Presentación de oferta)	SERVICIO DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS.	$437.146.579	9 MESES	Selección abreviada
SAMC 021-2022 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de Oferta)	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO.	$696.255.113	8 MESES	Selección abreviada
0009014487 (Presentación de oferta)	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACNAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVO.	$465.826.747	8 MESES	Selección abreviada
SAMC-001-2022	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL PARA EL ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL ISVIMED CON TODOS LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	$148.758.986	5 MESES	Selección abreviada

Fuente: Secop II

4.3 Necesidades Específicas en la Prestación del Servicio de Custodia de Archivo

4.3.1 Equipo mínimo de trabajo

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con la ley 1409 del 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones y la normatividad vigente aplicable, se pudo evidenciar que, para la correcta ejecución del servicio, se debe contar con un equipo mínimo de trabajo que cumpla con los siguientes requisitos:

CARGO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA REQUERIDA
1. Director	1	Título profesional en: "Archivista" o "Ciencia de la Información y la Documentación", "Bibliotecología y Archivística", "Ciencias de la Información y la Documentación; o" Bibliotecología" o "Archivística"	Experiencia mínima requerida de 3 años, con relación al objeto a contratar
2. Apoyo archivístico	1	Técnico y/o tecnólogo en Gestión Documental	Experiencia mínima de 6 meses relacionada en ejecución de proyectos de Gestión Documental, Gestión de Calidad Archivística u Organización de archivos

4.3.2 Bodega y/o deposito

Para prestar el servicio de custodia y administración de los documentos de archivo, el proveedor debe cumplir con requerimientos establecidos en el artículo tercero, Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y además es importante que la bodega y/o deposito cumpla con los siguientes requisitos:

1. El proponente debe contar con una bodega y/o deposito propio o en arrendamiento, la cual deberá estar ubicada físicamente en una sola sede en zona urbana o rural de la ciudad de Pasto (N). Teniendo en cuenta que el archivo del Departamento y la información documental de la mayoría de las instalaciones físicas de la Gobernación de Nariño se producen en la ciudad de Pasto, es necesario contar con una bodega situada dentro de la localidad, para facilitar y garantizar la accesibilidad de manera oportuna a la información que se requiera por parte de la ciudadanía, Entes de control y grupos de valor

2. La nomenclatura o dirección de la bodega y/o deposito propio o en arrendamiento, debe coincidir con la indicada por el proponente.

3. Si la bodega y/o deposito es propiedad del proponente se debe contar con el certificado de libertad y tradición y con la escritura pública. Si la bodega y/o deposito se encuentra en arrendamiento por parte del proponente se debe contar con el contrato de arrendamiento.

4. La bodega deberá contar con disponibilidad de internet.

5. La bodega deberá contar con servicios públicos (agua- energía eléctrica).

6. La bodega deberá contar con seguridad permanente sea vigilancia electrónica o vigilancia ubicada en el punto físico de la misma, para poder atender los requerimientos de la Gobernación.

4.3.3 Visita a la bodega y/o deposito

La entidad estatal en virtud de garantizar de manera adecuada las condiciones de almacenamiento, conservación y custodia del acervo documental, a través del personal que se asigne, en la etapa de evaluación de las propuestas presentadas, realizara una visita a la bodega y/o deposito dispuesto para la prestación de servicio, con el fin de verificar visualmente si el lugar visitado, cumple con las condiciones físicas adecuadas establecidas en el artículo 3 del acuerdo 008 de 2014 del A.G.N y además los siguientes requisitos.

1. Que la bodega y/o deposito se encuentre en una zona rural o urbana del municipio de Pasto (N).
2. Que la bodega y/o deposito coincida con la nomenclatura o dirección indicada por los proponentes.
3. La bodega debe contar con disponibilidad de internet
4. La bodega debe contar con servicios públicos (Agua, energía eléctrica)
5. La bodega deberá contar con seguridad permanente sea vigilancia electrónica o vigilancia ubicada en el punto físico de la misma
6. Que la bodega y/o deposito sea propiedad del proponente verificación que se realizará a través de la escritura, certificado de libertad y tradición o tenga un contrato de arrendamiento y cumpla con la documentación necesaria que haga parte del bien inmueble.

5. ANALISIS DE LA OFERTA

5.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

El servicio de custodia de archivo pertenece al sector terciario de economía, según el informe de la Superintendencia de Sociedades de las 1000 empresas más grandes con corte al año 2021, en Colombia este sector, se encuentra en segundo lugar en cuanto a ingresos operacionales después del sector comercio. Las empresas más grandes de este sector lograron ingresos por $254,5 billones, cifra que representa un crecimiento de 18,6% del año 2020 a 2021.
Durante el año de la pandemia, los empresarios dedicados a los servicios lograron $214,6% en ingresos, una reducción de 2,9% si se compara con los $221 billones alcanzados para el año 2019.

5.2 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

El servicio de custodia de archivo es una de las ramas de la gestión documental, que tiene como objetivo la conservación, almacenamiento y seguridad de los documentos, aplicando protocolos para tener un adecuado control y manejo de la información.

La custodia física de los documentos es un proceso de obligatorio cumplimiento para cualquier empresa, según los requisitos descritos en la ley colombiana, las empresas pueden realizarlo de manera autónoma o contratar la guía de expertos en la materia.

Las empresas que ofrecen el servicio de custodia física aplican metodologías y acciones para salvaguardar la documentación de las empresas que las contratan, con personal certificado en instalaciones adecuadas todo lo anterior de acuerdo con la normatividad establecida y vigente.

5.2.1 Empresas del Sector

En la ciudad de Pasto la oferta para el servicio de custodia de archivo es muy limitada en comparación con la oferta nacional, se relacionan las siguientes:

N°	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECRONICO
1	Cooperativa Multiactiva de empleados de Emssanar - “COOEMSSANAR CME”	CALLE 11 SUR # 29-97 LA AURORA	018000129393	ramonmideros@emssanar.org.co
2	Seguridad Documental S.A.S	CALLE 4 CARRERA 3 SUR 7 DIV 1 CATAMBUCO	6027222128	seguridaddocu@gmail.com
3	Soporte Documental S.A.S	CALLE 20 31 B 29	3218289976	comercial@sdocumentalsas.com

5.2.2 Necesidades de Experiencia

Para la Gobernación de Nariño contratar el servicio de custodia de archivo es de gran importancia y responsabilidad puesto que se encuentra ligado a su gestión, por lo tanto se precisa que el proponente deberá acreditar experiencia especifica hasta en TRES (3) contratos terminados y/o liquidados cuyo objeto sea similar o corresponda al objeto del presente proceso de selección, con entidades públicas o privadas, debidamente registrados en el RUP, cuya sumatoria sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de terminación de aquellos contratos, para participar en el presente proceso, la experiencia del proponente deberá estar debidamente inscrita, clasificada y calificada en el RUP, en al menos dos (2) de las siguientes clasificaciones UNSPSC:

Código UNSPSC	**78131800**
	80161500
	78131600

5.2.3 Beneficios Operacionales

Continuar contratando el servicio de custodia de archivo representa muchos beneficios para Entidad, dentro de los cuales se destacan:

- Consulta inmediata de la documentación física.
- Seguridad y confidencialidad de la información.
- Orden y control del archivo.
- Resguardo de la información ante desastres naturales, humedad o plagas.

- Ahorro de espacio en las instalaciones.
- Información disponible y organizada, para responder oportunamente a los requerimientos.

5.3 PERSPECTIVA FINANCIERA

5.3.1 Estados Financieros de las Empresas de Sector

La evaluación financiera de las empresas se efectuó a partir de la información contenida en el reporte que realizan a la SuperSociedades, teniendo en cuenta que la información es objeto de verificación por la cámara de comercio de la ciudad respectiva.

En el caso de modalidades de asociación los integrantes deberán presentar por cada uno su respectivo RUP.

Las personas naturales y jurídicas extrajeras sin domicilio ni sucursal en Colombia deberán presentar Estados Financieros firmados por el representante legal, de conformidad con lo establecido en el decreto 2649 de 1993 capítulo IV, el artículo 251 del Código General del Proceso y con el artículo 480 del Código de Comercio, acompañado de traducción simple, al idioma español con los valores expresados en la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de corte de la información financiera, avalados con la firma de un contador público, acompañado de la fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la junta central de contadores de Colombia.

Para el presente proceso la Secretaria General, ha realizado el estudio de los estados financieros de las empresas que se presentan a continuación:

EMPRESA	*ACTIVO TOTAL*	*Activo Corriente*	*PASIVO TOTAL*	*Pasivo corriente*	*Utilidad operacional*	*Gastos de intereses*	*Patrimonio*
Help File S.A.S. En Reorganización	*$ 2.185.522*	*$ 1.835.234*	*$ 732.630*	*$ 554.459*	*$ 473.837*	*$ 38.226*	*$ 1.452.892*
Skaphe Tecnología S.A.S	*$ 3.652.138*	*$ 2.872.675*	*$ 708.916*	*$ 646.497*	*$ 436.482*	*$ 3.188*	*$ 2.943.222*
Soluciones Integrales En Archivo S.A.S	*$ 598.757*	*$ 591.809*	*$ 966.087*	*$ 282.811*	*$ 26.729*	*$ -*	*-$ 367.330*
Sistemas & Archivos S.A.S (Siar Sas)	*$ 3.937.626*	*$ 3.432.471*	*$ 1.475.377*	*$1.318.038*	*$ 423.157*	*$ 49.560*	*$ 2.462.249*
Sistemas Administrativos Integrales De Colombia S.A.	*$ 4.270.673*	*$ 4.261.495*	*$ 140.085*	*$ 116.388*	*$ 211.351*	*$ 64.301*	*$ 4.130.588*
Data File Internacional Sucursal Colombia	*$17.414.929*	*$ 7.291.931*	*$ 8.657.792*	*$897.949*	*$ 2.088.125*	*$611.202*	*$ 8.757.137*

Fuente: Sistema Integrado de Información Societaria y Estados financieros proporcionados por empresas
**Los valores de las empresas están en miles de pesos, lo cual no afecta el cálculo de los indicadores financieros.*
Para los datos se tomaron los últimos estados financieros reportados por las empresas, los cuales son del año 2020.

5.3.2 Indicadores Financieros

A partir de los estados financieros, se calcularon los indicadores financieros principales, los cuales se detallan en el cuadro de arriba. Colombia compra eficiente define los indicadores financieros de la siguiente manera:

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total) *100, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

5.3.3 Indicadores de Capacidad Organizacional

Colombia compra eficiente define los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera:

- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

5.3.4 Indicadores Financieros de las Empresas del Sector

Empresa	***Liquidez***	***Índice de endeudamiento***	***Razón de cobertura***	***Rentabilidad del patrimonio***	***Rentabilidad del activo***
Help File S.A.S. En Reorganización	*3,31*	*33,5%*	*12,40*	*0,33*	*0,22*
Skaphe Tecnología S.A.S	*4,44*	*19,4%*	*136,91*	*0,15*	*0,12*
Soluciones Integrales En Archivo S.A.S	*2,09*	*161,3%*	*-*	*-0,07*	*0,04*
Sistemas & Archivos SA.S. (Siar Sas)	*2,60*	*37,5%*	*8,54*	*0,17*	*0,11*
Sistemas Administrativos Integrales De Colombia S.A.	*36,61*	*3,3%*	*3,29*	*0,05*	*0,05*

Data File Internacional Sucursal Colombia	*8,12*	*49,7%*	*3,42*	*0,24*	*0,12*

Fuente: Cálculos Propios

5.3.5 Análisis de Indicadores Financieros

Indicadores Financieros	PROMEDIO
Índice de Liquidez	9,53
Índice de Endeudamiento	50,8%
Razón de Cobertura de Intereses	27,43
Indicadores de Capacidad Organizacional	**PROMEDIO**
Rentabilidad sobre el Patrimonio	0,14
Rentabilidad sobre los Activos	0,11

Realizando el análisis de los indicadores de las empresas del sector, que reportaron sus estados financieros a la SuperSociedades se identifica lo siguiente:

1. En el índice de liquidez: se encuentra un promedio de 9,53 debido a que la empresa Sistemas Administrativos Integrales de Colombia S.A, tiene un índice de liquidez muy alto del 36,61, mientras que las otras empresas promedian el 4,11 lo cual afecta nuestro índice.

2. En el índice de endeudamiento: se obtiene un 50,8%, como promedio debido a que el valor más alto lo tiene la empresa Soluciones Integrales en Archivo S.A.S con un 161,3% y el índice más bajo lo tiene la empresa Sistemas Administrativos Integrales de Colombia S.A con un 3,29%.

3. Razón de cobertura: se obtiene un promedio de 27,43 debido a que el valor más alto lo tiene la empresa Skaphe Tecnología S.A.S, con un índice de 1,369 y el índice más bajo lo tiene la empresa Sistemas Administrativos Integrales de Colombia S.A con un índice de 0,0329, mientras en la empresa Soluciones Integrales en Archivo S.A.S no se tiene un índice de razón de cobertura debido a que no cuenta con gastos de intereses.

5.3.6 Justificación de Requisito Mínimo Exigido

De acuerdo al análisis de los Estados Financieros de las empresas consultadas con sus respectivos indicadores, teniendo en cuenta que el año 2020 fue un año difícil para la economía a nivel nacional y que los indicadores que habitualmente se han utilizado en los diferentes procesos de contratación por parte del Departamento son más bajos en comparación con los obtenidos en el estudio del sector, la Entidad ha determinado llevar una línea conductora, toda vez que el Departamento ha utilizado los indicadores que permiten la pluralidad de oferentes y que han permitido que la mayoría de los objetos contractuales se cumplan, los indicadores a utilizar son los siguientes conforme a la tabla:

Indicadores Financieros	PROMEDIO	REQUISITO DEL DEPARTAMENTO
Índice de Liquidez	9,53	1,4 Mayor o igual
Índice de Endeudamiento	50,8%	60% Menor o igual

Razón de Cobertura de Intereses	27,43	1 Mayor o igual o indeterminado
Indicadores de Capacidad Organizacional	**PROMEDIO**	**REQUISITO DEL DEPARTAMENTO**
Rentabilidad sobre el Patrimonio	0,14	0,01 Mayor o igual
Rentabilidad sobre los Activos	0,11	0,01 Mayor o igual

Los indicadores para el presente contrato serán iguales a los establecidos por el Departamento, debido a que no representan un riesgo en la ejecución del contrato, en vista de que un índice de liquidez superior a 1, representa una mayor capacidad financiera de la entidad, lo que significa un buen margen de capital, siendo capaz de pagar sus deudas sin comprometer las inversiones, por lo cual se fija >=1,4; el índice de endeudamiento garantiza que la empresa tiene la solvencia necesaria para pagar sus deudas, en general su valor se debe sitúa entre el 40% y 60%, por lo cual se fija <=60%, teniendo en cuenta que si el valor es superior se considera que la empresa tiene muchas deudas y que está perdiendo su autonomía financiera; la razón de cobertura de intereses representa el flujo de efectivo necesario para solventar las cargas financieras de la empresa, una razón de cobertura de intereses mayor a 1 significa que la empresa tiene la capacidad financiera suficiente para pagar sus intereses de sus obligaciones, por lo tanto para el presente proceso se fija en >=1 o indeterminado; la rentabilidad sobre el patrimonio (ROE) permite determinar el beneficio que obtendrán los accionistas o socios y se complementa con la rentabilidad sobre los activos (ROA). Un nivel de rentabilidad del patrimonio igual al nivel de rentabilidad de los activos significa que es el punto ideal, todo el activo se financia con fondos propios, por lo tanto, se fijan en el 0,01.

Adicionalmente el proponente deberá contar con un patrimonio mayor o igual al treinta por ciento (30%) del valor del presupuesto oficial (VPO). Expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, que se calculará usando esta fórmula:

Patrimonio = Activo Total – Pasivo Total.

Para el caso del Consorcio o Unión Temporal, la verificación de este requisito se realizará como lo establece Colombia Compra Eficiente en su manual. Por tratarse de un indicador en valor absoluto, se sumarán todos los patrimonios de todos los integrantes del proponente plural, independientemente del porcentaje de participación.

5.4 COTIZACIONES Y MEDIA ARITMÉTICA

Para realizar el estudio de la oferta, la Gobernación Nariño solicitó por medio de correo electrónico cotización a las siguientes entidades especializadas en la prestación del servicio de custodia de archivo:

1. Consorcio Avance Documental
2. Seguridad Documental S.A.S
3. Soporte Documental S.A.S
4. Cooperativa Multiactiva de empleados de Emssanar - “COOEMSSANAR CME”

Las dos (2) entidades que respondieron a la solicitud de cotización fueron:

1. Consorcio Avance Documental
2. Seguridad Documental S.A.S

Con el propósito de establecer el presupuesto estimado para el presente proceso de contratación del servicio de custodia de archivo de 4.001 cajas en adelante, se promediaron los valores de las dos cotizaciones recibidas, como se muestra en la siguiente tabla:

EMPRESAS/ ESPECIFICACIONES	CONSORCIO AVANCE DOCUMENTAL	SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS	PROMEDIO
CANTIDAD DE CAJAS EN CUSTODIA	VALOR UNITARIO CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	VALOR UNITARIO CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	
4.001 Cajas en adelante	$ 1.600	$ 1.900	**$ 1.750**

Tabla 1: Fuete Propia

Al promediar los valores de las cotizaciones recibidas, se obtuvo como resultado para la caja de referencia X200 / X-12 (pequeña), mil setecientos cincuenta pesos ($1.750) para el servicio de custodia de 4001 cajas en adelante.

Actualmente se encuentran en custodia 5.384 cajas de la referencia X200 / X-12 (pequeña), de acuerdo con las metas establecidas por el Archivo Departamental, cada mes el número de cajas en custodia va a ir aumentando según las transferencias realizadas por cada dependencia de la Gobernación de Nariño, por tal razón el contrato de custodia de archivo se suscribirá por MONTO AGOTABLE.

Teniendo en cuenta los recursos que tiene la Secretaria General en su proyecto de archivo "Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño" con código Bipin 2021003520212 y las actividades inherentes al mismo, como lo es la contratación del servicio de custodia de archivo y que actualmente se cuenta con los recursos correspondientes, más el plan de contingencia, el valor del presupuesto oficial del presente contrato será de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS **($135.597.832)**, recursos que serán utilizados bajo la modalidad de monto agotable, a medida que se vayan incrementando las cajas entregadas en custodia.

CONCLUSION

Por las razones expuestas en el presente estudio del sector, se concluye la viabilidad técnica desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía para que se contrate el servicio de custodia de archivo para la Gobernación de Nariño.

LORENA DEL ROCIO ANDRADE VIVAS
Secretaria General
Gobernación de Nariño

Proyectó:	Revisó:
Marcela Oliva Marcillo Profesional de Apoyo Secretaria General	**Valentina Calderón** Profesional de Apoyo Secretaria General **Andrés Enríquez** Profesional de Apoyo Secretaria General