ANÁLISIS ECONÓMICO Y DEL SECTOR

Mediante el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1444 de 2011[1] se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante, "Agencia"). El artículo 18, literal f, de la misma ley concedió facultades extraordinarias al presidente de la República para que fijara sus objetivos y estructura. Es por ello, que a través del Decreto 4085 de 2011[2] se establecieron los objetivos y estructura de la entidad.

En concordancia con lo anterior, en el artículo 2 del Decreto 4085 de 2011, se identifica el objetivo de la Agencia como *"el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación".*

De conformidad con lo señalado en numeral segundo del artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, la Secretaría General de la Agencia, es la responsable de dirigir, la ejecución de los programas, actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental, para lo cual deben atenderse los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en particular en los relacionados con la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del tema.

En este sentido y debido a la importancia que reviste el adecuado manejo de la información en la Agencia y la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. La Agencia estableció la creación del Proceso de Gestión Documental dentro del mapa de Procesos de la Agencia.

El proceso de Gestión Documental tiene como objetivos y alcance los siguientes:

- **OBJETIVO**: Aplicar un conjunto de actividades administrativas y técnicas a la información y documentación producida y/o recibida por la entidad, tendientes a su planificación, manejo, organización y gestión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y en que se conserven, con el fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente de garantía de derechos y aporte para la historia.

- ALCANCE: Inicia con la planificación de las actividades de gestión documental a realizar y finaliza con la aplicación de los criterios técnicos de organización y de valoración que determinen su permanencia en el tiempo de los documentos de archivo.

En desarrollo de su tarea misional y administrativa, la AGENCIA recibe y genera una serie de documentos que constituyen su acervo documental, los cuales requieren ser organizados y almacenados con el lleno de los requisitos de conformidad con la Ley 594 de 2000[1] y sus normas reglamentarias, y acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El acervo documental de la **AGENCIA** está constituido por toda la documentación producida a partir de su creación en noviembre de 2011, en virtud de sus funciones, especialmente la relacionada con la recepción de comunicaciones de las entidades de la Rama Judicial para efectos de las notificaciones de conformidad el artículo 612 Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), por el cual se reciben comunicaciones oficiales de los Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Consejo de Estado, Juzgados Judiciales, Tribunal superior, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia. Adicionalmente, la Agencia recibe comunicaciones de todas las entidades del orden nacional y territorial que están obligadas a informar los litigios que se adelantan en su contra, además de la información y documentación resultante de su gestión administrativa, financiera, contractual, de talento humano y atención al ciudadano en general, más las solicitudes que recibe a través de sus servicios web. Por lo anterior, la Agencia debe realizar las actividades de recepción y organización de documentos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre el manejo de los Archivos de las entidades, dado que los archivos <<*en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora*>>[2].

Es así como, la Agencia**,** está obligada a aplicar la normatividad legal vigente, unificando sus actividades técnicas y administrativas a través de un servicio integral basado en un recurso humano competente y suficiente, en recursos técnicos, tecnológicos e insumos que coadyuven a la Gestión de Documentos en la Entidad; y *la Iniciativa de Cero Papel*

[1] De acuerdo con lo expresado por las convenciones de las Naciones Unidas e Interamericanas de lucha contra la corrupción, la unificación de procesos y procedimientos administrativos de las diferentes entidades estatales es prioritaria, especialmente en aquellos temas relacionados con el control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, como memoria de la conducta oficial, toda vez que en las Instituciones juega un papel de gran importancia, la correcta administración y organización de sus archivos como base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos.

[2] CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

articulada con la política nacional de Gobierno en Línea (GEL)[3] con el fin de dar soporte efectivo a los demás procesos de la entidad permitiéndole una óptima gestión de acuerdo con su misión y los objetivos estratégicos de la Agencia en especial el de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua en la Entidad.

Con respecto a la Gestión Documental, la AGENCIA viene adelantando los siguientes procesos:

1. Desde octubre de 2012 la Agencia viene trabajando en la recepción, distribución, organización, conservación y disposición de los documentos a través del aplicativo ORFEO, apoyada en la contratación de servicios con empresas como Ideas en Acción y el Grupo ASD y Thomas MTI, Unión Temporal ITM-CSA, la Unión Temporal PYS TCH GESDOC y actualmente la Unión temporal ANDJE 2020 quienes han ejecutado las actividades operativas, logísticas y/o asistenciales para la tercerización de la gestión documental de la entidad.

2. Por conveniencia técnica y administrativa la AGENCIA continuará aplicando la política de mejores prácticas en tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y dedicarse a las actividades que son claves y críticas para la defensa jurídica del Estado.

   Lo anterior, ya que el asumir de manera directa los servicios a contratar, implicaría para la entidad un costo elevado al tener que aumentar la planta de personal, así como adquirir toda aquella maquinaria indispensable para prestar aquellos servicios, requiriendo prever la compra y almacenaje de los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, además del alquiler de una bodega para el almacenamiento de cerca de 22.000 cajas X200 que posee la agencia.

Por lo anterior, y dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo Nro. 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ha contratado con personas jurídicas los servicios de custodia, organización, conservación y otros servicios, supliendo de esta manera las necesidades referentes al servicio de gestión documental.

Los contratos suscritos en vigencias anteriores tuvieron como objetivo la prestación de los servicios en actividades operativas, logísticas y asistenciales para la tercerización de la gestión documental de la Entidad. Por conveniencia técnica y administrativa la

[3] Estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C)

Agencia continuará aplicando la política de mejores prácticas en tercerización de los servicios de gestión documental, con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios y dedicarse a las actividades que son claves para la defensa jurídica del Estado.

Así mismo, se debe garantizar el desarrollo de las actividades puesto que de lo contrario se presentaría una desorganización del acervo documental de la entidad lo que traería consigo vulnerabilidad en temas de transparencia, acceso a la información tanto para los grupos de interés como para los funcionarios; de igual forma, se retrasaría la toma de decisiones para la ejecución de actividades administrativas dificultando de esta forma el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, del sector y la defensa jurídica del estado en general.

El Programa de Gestión Documental se definió para garantizar la adecuada gestión de la información y documentación producida y/o recibida por la Agencia independiente del soporte o medio de registro en el que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo sean recuperables para el uso de la Entidad, el servicio a los grupos de interés y como fuente para la historia de la sociedad en cumplimiento de la normatividad legal vigente, requiriendo para la ejecución de dicho programa servicios especializados dado que es una actividad continua, permanente y la operación es de alta complejidad, motivos por los cuales es necesario el apoyo de un proveedor externo el cual garantice el adecuado manejo de documentos y su organización.

En este sentido, se requiere contratar el servicio especializado de recepción, digitalización, distribución, control, envío, organización, conservación, almacenamiento, y atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la AGENCIA, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio en las instalaciones del Contratista o la agencia; lo cual contribuye a la implementación del programa de gestión documental de la entidad, en donde se resaltan las siguientes actividades: normalización de instrumentos archivísticos, elaboración de programas específicos y definición y aplicación de lineamientos para los procesos de la gestión documental.

La contratación antes referida es necesaria toda vez que, en la actualidad, la Secretaría General no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar el objeto contractual y las actividades referidas.

Por tratarse de bienes y servicios de característica uniformes, se procederá a contratar los mismos a través de un proceso de selección abreviada por subasta inversa,

consagrada en la Ley 1150 de 2007. Art. 2. Núm. 2. Literal a) y Parágrafos 2, 3, 5 y, de manera particular en el artículo 2.2.1.1.1.3.1.del Decreto 1082 de 2015.

OBJETO

Prestación de servicios de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ALCANCE AL OBJETO

La prestación de los servicios estipulados en el objeto de contrato será desarrollada a todo costo en las instalaciones que el contratista ofrezca, como también en las instalaciones de la Agencia, para lo cual la entidad proporcionará el Sistema de Gestión Documental.

De igual forma se deberá cumplir la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus normas reglamentarias (Decretos, acuerdos, resoluciones y normas técnicas).

CLASIFICACIÓN UNSPSC

La presente contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2023 identificado con los códigos UNSPSC No(s) 78131800, 78102203, 80161500, 81112000, con cargo al Rubro Presupuestal de funcionamiento A-02-02-02-008-004 denominado servicios de telecomunicaciones, transmisión, y suministro de información.

La siguiente es la descripción de los códigos UNSPSC:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS		
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado
81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Sistemas de datos
80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de	16 Servicios de Administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial

Empresa y servicios administrativos		

Con el fin de conocer el sector de la industria que tiene la capacidad legal, comercial, financiera, organizacional y técnica, para satisfacer de manera eficiente la necesidad requerida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se realizó el siguiente análisis del sector, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 y con la orientación del manual para la elaboración de análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente.

A. ASPECTOS GENERALES.

CONTEXTO ECONÓMICO

En este aparte, son objeto de análisis los mercados dentro de los cuales se pueden encontrar los posibles oferentes del sector. El análisis se realiza mediante una perspectiva del comportamiento de las variables más relevantes para el presente proceso, para llegar a definir el sector de la producción y el subsector relacionado.

Sector de Servicios.

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El análisis del presente estudio se enfocará en el sector servicios o sector terciario, que es donde se desarrollan las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar. Este sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí.

El Departamento Nacional de estadística- DANE establece en su informe de Encuesta Mensual de Servicios "...En octubre de 2022 los mayores incrementos en los ingresos nominales se presentaron en los servicios de Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto call center (30,1%), Almacenamiento y actividades complementarias al transporte (28,1%) y Otros servicios de entretenimiento y otros servicios (40,9%), en comparación con octubre de 2021..."

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

15 de diciembre de 2022

Boletín Técnico
Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Octubre de 2022

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Octubre de 2022

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2022P



Imagen tomada de: Boletín EMS Octubre 2022 (dane.gov.co)

Como se evidencia en la imagen anterior, casi todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación octubre del 2021.

En la siguiente tabla muestra la evolución general de los subsectores de servicios, variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios, en 0ctubre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Octubre 2022[P] / octubre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	28,1	26,8	0,3	1,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,8	8,7	0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,0	15,3	0,7	0,0
J	Divsión 58	Actividades de edición	1,0	-0,3	0,1	1,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,2	-2,9	4,0	3,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,9	-3,0	0,0	1,1
J	División 61	Telecomunicaciones	4,2	3,4	0,5	0,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,1	21,8	-0,6	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	24,9	22,3	0,9	1,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	19,9	20,5	-0,8	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	28,5	28,6	-0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,6	15,7	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	23,0	23,0	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	30,1	28,2	0,1	1,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	11,8	8,7	0,1	3,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,4	10,1	0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	7,9	-0,2	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	40,9	38,2	-1,2	3,9

Imagen tomada de: *Boletín EMS Octubre 2022 (dane.gov.co)

La encuesta mensual de servicios, como mejora metodológica y con el propósito de unificar los resultados del personal ocupado con las demás encuestas económicas realizadas por el DANE, presenta dos esquemas de esta variable, el tradicional que excluye el personal contratado a través de empresas especializadas en el suministro de personal y uno nuevo que incluye esta categoría.

En octubre de 2022, los servicios de actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades registraron una variación de 30,1% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un incremento de 7,2% y los salarios registraron un aumento de 7,9%, en comparación con octubre de 2021.

Gráfico 3. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades
Total nacional
Octubre 2022ᵖ

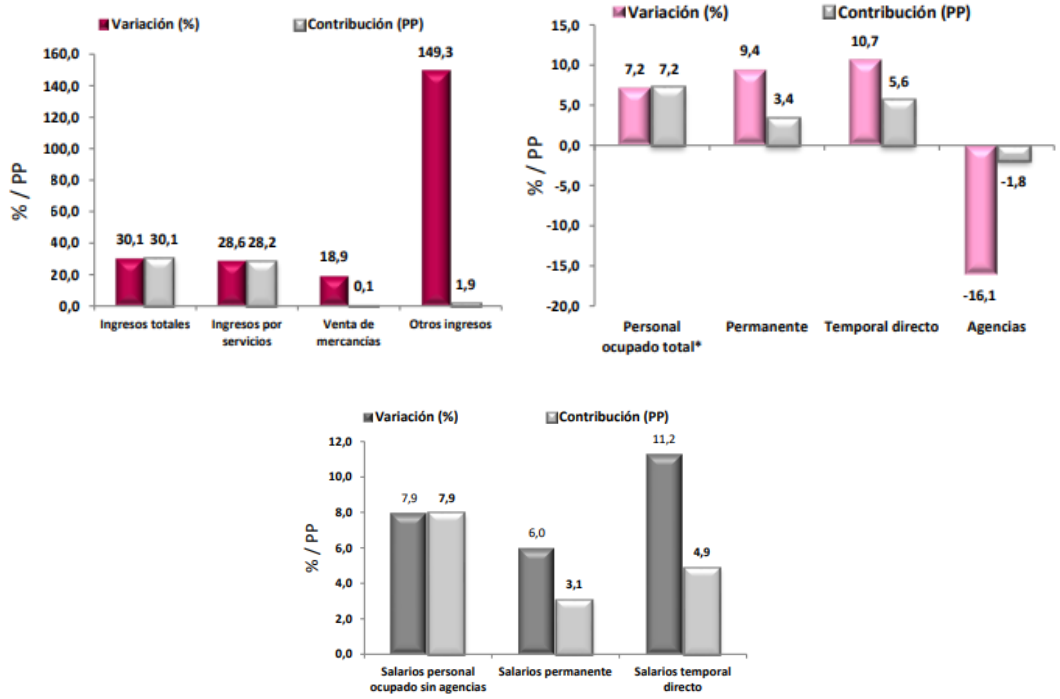


Imagen tomada de: *Boletín EMS octubre 2022 (dane.gov.co)

En comparación con el mismo mes de 2021, en octubre de 2022 los ingresos totales presentaron un aumento de 30,1%, que se explica por el incremento de 28,6% en los ingresos por servicios, de 149,3% en otros ingresos operacionales y de 18,9% en la venta de mercancías.

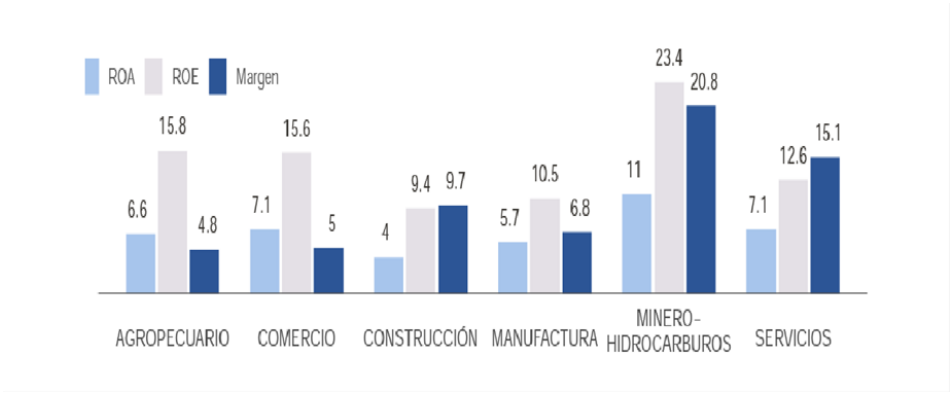
En octubre de 2022 el personal ocupado total presentó una variación de 7,2%, en comparación con octubre de 2021, que se explica por el incremento de 10,7% en el personal temporal directo y de 9,4% en el personal permanente

Son las unidades económicas formalmente establecidas las actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto call center, Almacenamiento y actividades complementarias al transporte y Otros servicios de entretenimiento con NIT y registro mercantil ubicadas en el territorio nacional que cumplen con los parámetros establecidos y cuya principal actividad es la prestación de alguno de los siguientes servicios:

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			
Sección	División	Descripción	Parámetros de inclusión
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.
I	División 56	Restaurantes Catering y Bares	$1.500 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 20.
J	División 58	Actividades de edición	$1.500 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 10.
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios.	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 100.
N	División 82 excepto la clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades excepto call center.	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 100.
P	Grupo 854	Educación superior	$1.500 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 20.
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.
Q	Grupo 862 y 869	Salud humana privada sin internación	$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.
S	Sección S Divisiones 90, 92, 93,	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	$2.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o

Imagen tomada de: *Boletín EMS Octubre 2022 (dane.gov.co)

De acuerdo con el análisis realizado por el grupo de Grupo de Estudios Económicos y Financieros de la Superintendencia de Sociedades de julio de 2022 sobre el "Comportamiento de las 1.000 Empresas más grandes del sector real por ingresos operacionales"3 con corte a julio del 2022, expone el comportamiento financiero de los sectores agropecuario, comercio, construcción, manufactura, minero e hidrocarburos y servicios, identificando que dentro de los sectores que registraron la mayor rentabilidad por patrimonio y activos se presenta en el sector minero-hidrocarburos con 23.4% y 11%, respectivamente, seguido del sector de servicios con 15,1% y 7,1%, como se evidencia en la siguiente gráfica en la cual se muestra la rentabilidad por sectores de las 1.000 empresas más grandes – porcentajes a corte del 16 de mayo de 2022:



Tomado de: https://www.supersociedades.gov.co/Noticias/Publicaciones/Revistas/2022/1000_Empresas.pdf [09/09/2021]

CONTEXTO TÉCNICO

El Anexo Técnico contiene los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del contrato que tiene por objeto la prestación de servicios especializados para las actividades administrativas y técnicas a la información y documentación producida y/o recibida por la entidad, tendientes a su planificación, manejo, organización y gestión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y en que se conserven, con el fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. El cual inicia con la planificación de las actividades de gestión documental a realizar y finaliza con la aplicación de los criterios de valoración que determinen su permanencia en el tiempo y almacenamiento final.

Clasificación UNSPSC

A continuación, se presenta la identificación de los códigos de bienes y servicios de las naciones unidas asociados:

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CÓDIGO	80000000
FAMILIA	Servicios de Administración de empresas	CÓDIGO	80160000
CLASE	Servicios de apoyo gerencial	CÓDIGO	80161500
PRODUCTO	**Servicios de archivo de datos**	CÓDIGO	80161506

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	CÓDIGO	81000000
FAMILIA	Servicios informáticos	CÓDIGO	81110000
CLASE	Servicios de datos	CÓDIGO	81112000
PRODUCTO	**Servicio de escaneo de documentos**	CÓDIGO	81112005

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicio de almacenaje, transporte y correo	CÓDIGO	78000000
FAMILIA	Almacenaje	CÓDIGO	78130000
CLASE	Bodegaje y almacenamiento especializado	CÓDIGO	78131800
PRODUCTO	Servicios de almacenaje de documentos	CÓDIGO	78131804

Ref. Artículo	Código UNS PSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual estimada
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento / imagen	67.936
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Folio	12.385
3	80161500	Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista.	cajas X200	23.322
4	78131800	Transporte de prestamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto	Documento, expediente, caja X200 o CD	26
5	78131800	Transporte inicial de cajas X200 con documentación de la AGENCIA. Incluye el trayecto de las bodegas del actual contratista y / o AGENCIA a las bodegas del nuevo PROPONENTE, el registro de envíos en base de datos del proponente y la ubicación física en bodegas del PROPONENTE de acuerdo con el tipo de archivo. (Único pago)	cajas X200	21.642

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá garantizar el depósito y custodia del fondo documental que se le entreguen para este fin. Esta actividad debe incluir el control de ubicación de las cajas y garantizar la conservación y seguridad de las unidades de almacenamiento.

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

Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo ajustado al acuerdo 040 y 050 derogado por acuerdo 002 de 2021 sobre conservación de documentos.

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

El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos por el archivo General de la Nación, para el almacenamiento y custodia de la documentación garantizando las condiciones físicas, ambientales y de seguridad exigidas para salvaguardar la información

en espacios adecuados y áreas seguras para la conservación y preservación de la documentación.

Adicionalmente se deberán tener en cuenta las condiciones, alcance del objeto y especificaciones definidas en la solicitud de cotización enviada por la Agencia y que hace parte integral del presente análisis del sector.

CONTEXTO REGULATORIO O LEGAL

Las normas que regulan el proceso de contratación, son Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998 (Capítulo I, II, III, VIII, X), la Ley 1952 de 2019, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones aplicables a la materia.

En cuanto a la normatividad vigente relacionada con el servicio de gestión documental, se encuentra la siguiente reglamentación:

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 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. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega ylo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- ACUERDO 07 de 1994: Reglamento general de archivos

- ACUERDO 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de los documentos
- ACUERDO 47 de 2000 Desarrolla el Artículo 43 del capítulo V acceso a los documentos de archivo "Restricciones por razones de conservación" Del reglamento general de archivos
- ACUERDO 49 de 2000 Desarrolla el Artículo. 61 del capítulo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.",
- ACUERDO 50 de 2000 Desarrolla el Artículo 64 del capítulo 7 "Conservación de documentos" Del reglamento general de archivos sobre" Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo."
- ACUERDO 56 de 2000 Desarrolla el Artículo. 45 "Requisitos para la consulta" del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo" Del reglamento general de archivos,
- ACUERDO 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- ACUERDO 042 de 2002 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ACUERDO 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
- ACUERDO 27 de 2006 Modifica acuerdo 07 DE 1994 "Reglamento general de archivos" actualiza ART. 67 en lo correspondiente al glosario
- ACUERDO 05 de 2013 Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- ACUERDO 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- ACUERDO 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ACUERDO 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- 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 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000
- ACUERDO 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

- ACUERDO 004 de 2015 "Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. 2 DE 1997 parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ACUERDO 002 de 2014 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000
- CIRCULAR 02 de 1997 Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación Organización de las Historias Laborales
- CIRCULAR 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
- CIRCULAR 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura
- CIRCULAR 07 de 2002 Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN
- CIRCULAR 012 de 2004 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- CIRCULAR 02 de 2006 Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO
- CIRCULAR 04 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011
- CIRCULAR Externa 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
- CIRCULAR Externa 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- CIRCULAR 01 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- CIRCULAR 01 de 2015 Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”,
- CIRCULAR 03 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2017 “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA.

De acuerdo al sector, las empresas que prestan servicios relacionados con el objeto del contrato superan las 25 empresas, es decir que hay pluralidad de oferentes para prestar los servicios requeridos por la entidad.

A continuación, se presta una muestra de algunas empresas cuyo objeto social se relaciona con la necesidad de contratación del presente proceso:

	EMPRESAS
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN
2	ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS
3	ATS GESTION DOCUMENTAL
4	AUREA SAS
5	CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS SAS
6	COLVATEL
7	CSA ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS
8	DATA FILE
9	DATA PROCESSING SYSTEMS S.A
10	DOCUDIGITAL SAS
11	EMTEL
12	GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS S.A
13	IMPRENTA NACIONAL
14	INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S
15	INFOTIC
16	ITM CONSULTIM DE COLOMBIA
17	ITS SOLUCIONES
18	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
19	MACROPROYECTOS
20	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472
21	SERVISOFT S. A
22	SKAPHE TECNOLOGIA SAS
23	TECNOFILE
24	TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A
25	UNION TEMPORAL PYS-TCH GESDOC TCHL
26	UNIVERSIDAD DE LA SALLE
27	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
28	UNIVERSIDAD DE SANTANDER
29	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Adicionalmente, se deben tener en cuenta las empresas que presentaron cotización, de acuerdo a la solicitud de cotización publicada en SECOP II, así como las empresas que presentaron cotización a la Justicia Especial para la Paz en el proceso JEP-IPS-011-2022 con similar objeto contractual y que hace parte del estudio de mercado realizado.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA.

INTERNA:

Con el objeto de realizar el análisis de la demanda del sector para el objeto del presente proceso de selección, se realizó una búsqueda a nivel interno de los principales contratos con características similares con el fin de tener una perspectiva desde el punto de vista del valor de los servicios como también de los esquemas de contratación utilizados.

INDICADORES HISTORICOS DE LA AGENCIA.

RELACION DE CONTRATOS	IDEAS EN ACCIÓN 2012-2013
Año	2012
No. Acto	034/2012
Objeto del contrato	Apoyar las actividades relacionadas con la operatividad del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, con el fin de garantizar la articulación del mismo con el sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Contratista	IDEAS EN ACCION SAS
Modalidad de selección	Contratación Directa
Clase de contrato	Prestación de servicios
Plazo de ejecución	01 de octubre de 2012 hasta el 31 de diciembre del 2012
Valor del contrato	$ 27.840.000

RELACION DE CONTRATOS	ASD 2013
Año	2013
No. Acto	147/2013
Objeto del contrato	Contratar los servicios especializados para las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos de archivo (análogos o digitales) en administración.
Contratista	GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS S.A.

Modalidad de selección	Licitación Pública
Clase de contrato	Prestación de servicios
Plazo de ejecución	de 10 meses / o hasta el 31 de Julio de 2014 o lo que primero ocurra a partir de la suscripción del acta de inicio (04/10/2013)
Valor del contrato	$ 885.476.720

RELACION DE CONTRATOS	UT-ITM-CSA 2014
Año	2014
No. Acto	216/2014
Objeto del contrato	Prestar los Servicios especializados de gestión documental para las actividades de recepción, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo, y disposición final de comunicaciones y/o documentos de archivo (análogos o digitales) en administración para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Contratista	UNION TEMPORAL ITM-CSA
Modalidad de selección	Licitación Pública
Clase de contrato	Prestación de servicios
Plazo de ejecución	01/12/2014 hasta 30/11/2016
Valor del contrato	$ 5.158.713.632

RELACION DE CONTRATOS	UT-PYS – TCH GESDOC
Año	2017
No. Acto	201-2017
Objeto del contrato	Brindar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la AGENCIA, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.
Contratista	UNION TÉMPORAL PYS – TCH GESDOC

Modalidad de selección	Licitación Pública
Clase de contrato	Prestación de servicios
Plazo de ejecución	01/12/2017 hasta 30/11/2018
Valor del contrato	$3.003.111.098

RELACION DE CONTRATOS	UT ANDJE 2018
Año	2018
No. Acto	201-2018
Objeto del contrato	Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivo de la Agencia, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.
Contratista	UNIÓN TEMPORAL ANDJE 2018
Modalidad de selección	Licitación Pública
Clase de contrato	Prestación de servicios
Plazo de ejecución	01/12/2018 hasta 30/11/2020
Valor del contrato	$5.361.33.601
RELACION DE CONTRATOS	UT- ANDJE 2020
Año	2020
No. Acto	093 - 2020
Objeto del contrato	Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio
Contratista	UNION TEMPORAL ANDJE 2020
Modalidad de selección	Licitación Pública
Clase de contrato	Prestación de servicios

Plazo de ejecución	1/12/2020 hasta 31/01/2023
Valor del contrato	$ 7.135.075.664

Demuestra lo anterior, que la Agencia a lo largo de su existencia a demandado este tipo de servicios y que lo ha contratado con empresas privadas a través de licitaciones públicas.

EXTERNA

Una vez consultado SECOP II, se pudo evidenciar que varias entidades optaron por la modalidad de subasta inversa para contratos con similar objeto como se observa en la siguiente tabla:

No.	Entidad	Valor	Número del proceso	Estado	Descripción	Contratista	# Proveedores	Margen Mínimo
1	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	1.035.000.000	SF.PSA-031-2022	Proceso adjudicado y celebrado	Servicio de depósito, custodia y conservación de los documentos de archivo de la Entidad en soporte papel y microfilme.	GRUPO TIEDOT	7	4%
2	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIVEL CENTRAL.	3.459.929.910	FGN-NC-IPSE-0058-2022	Proceso adjudicado y celebrado	Prestar el servicio de inventario, transporte, bodegaje, almacenamiento, custodia, recuperación y digitalización del archivo documental de la fiscalía general de la nación a nivel nacional	UNION TEMPORAL ARCHIVOS IRON MOUNTAIN 2022	5	2%
3	MINVIVIENDA	1.400.604.296	MVCT-SASIE-002-2021	Proceso adjudicado y celebrado	Contratar la prestación del servicio del proceso de organización documental y digitalización de archivo para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	GRM COLOMBIA SAS	22	2%
4	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	2.490.998.792	IDU-SASI-SGGC-012-2021	Proceso adjudicado y celebrado	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del idu en el marco del fortalecimiento de la gestión documental.	TANDEM S.A.S.	2	2%
5	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	506.491.131	SDH-SIE-0006-2022	Proceso adjudicado y celebrado	Prestar servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones	Almarchivos S.A.	2	3%
6	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO21	69.923.790	SIE 019 de 2022 (Presentación de oferta)	Proceso adjudicado y celebrado	Prestación del servicio de almacenamiento, custodia, administración de archivos físicos y digitalización de documentos pertenecientes a la Institución Universitaria Pascual Bravo, para garantizar la conservación y consulta de su patrimonio documental	SERVISOFT S.A.	1	$ 100.000

Se observa en la anterior tabla que un margen aceptable para los lances de la subasta inversa para contratos con similar objeto es del cuatro (4%) porciento, por lo que la entidad acogerá dicho valor.

Por otra parte, se realizó el análisis de indicadores financieros por parte del área financiera a efectos de determinar los valores exigibles a las empresas prestadores de servicios relacionados con el objeto del presente contrato.

ENTIDAD CONTRATANTE	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	AÑO DE PUBLICACIÓN		INDICADORES FINANCIEROS	INDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	RAZONDE COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
BIENESTAR FAMILIAR	SUBASTA INVERSA	15.000.000.000	2.022	ICBF- SASI -004 2022	INDICE DE LIQUIDEZ, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, RAZON DE COBERTURA DE INTERESES:	MAYOR O IGUAL AL 1,5%	MENOR O IGUAL AL 0,50%	MAYOR O IGUAL AL 2,05%	MAYOR O IGUAL AL 0,06%	MAYOR O IGUAL AL 0,3%
FISCALIA GENERAL DE NACION	SUBASTA INVERSA	3.459.929.910	2.020	FGN-NC- 0058 2022	ÍNDICE DE LIQUIDEZ,NIVEL DE ENDEUDAMIENTO,RAZON DE COBERTURA DE, INTERESES, RENTABILIDAD DEPATRIMONIO	MAYOR O IGUAL AL 1,2%	MENOR O IGUAL AL 0,70%	MAYOR O IGUAL AL 1,5,%	MAYOR O IGUAL AL 0,0%	MAYOR O IGUAL AL 0,0%
MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	SUBASTA INVERSA	624.834.444	2.022	SASIE 002 2022	ÍNDICE DE LIQUIDEZ,NIVEL DE ENDEUDAMIENTO,RAZON DE COBERTURA DE, INTERESES, RENTABILIDAD DEPATRIMONIO	MAYOR O IGUAL AL 2,52%	MENOR O IGUAL AL 0,70%	MAYOR O IGUAL AL 1,5%	MAYOR O IGUAL AL 0,12%	MAYOR O IGUAL AL 0,11%
MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	SUBASTA INVERSA	1.400.604.296	2.021	MVCT-SASIE 002 2021	ÍNDICE DE LIQUIDEZ,NIVEL DE ENDEUDAMIENTO,RAZON DE COBERTURA DE, INTERESES, RENTABILIDAD DEPATRIMONIO	MAYOR O IGUAL AL 1,14%	MENOR O IGUAL AL 0,72%	MAYOR O IGUAL AL 1,08%	MAYOR O IGUAL AL 0,0%	MAYOR O IGUAL AL 0,0%

De la anterior tabla la contadora de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado concluye que los indicadores exigibles en este tipo de contratos son los siguientes:

RAZONES	PROMEDIO
Capacidad financiera	
Indicador de Liquidez	1.5
Indicador de endeudamiento	70%
Indicador Razón de Cobertura de Intereses	1,50
Capacidad Organizacional	
Rentabilidad del Patrimonio	6%
Rentabilidad del Activo	5%

- MUESTRA PARA EL ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado para adelantar el proceso de contratación, la entidad remitió solicitud de cotización a través del SECOP II a empresas prestadoras del servicio de gestión documental, de las cuales diez (10) firmas especializadas en gestión documental remitieron cotización, identificando que estas empresas cuentan en su portafolio con los servicios requeridos, con el fin de ofrecer a sus clientes en forma oportuna, eficaz, con calidad y los mejores servicios el cabal desarrollo del objeto contractual.

Adicionalmente, se tuvieron en cuenta las empresas que presentaron cotización a la Justicia Especial para la Paz en el proceso JEP-IPS-011-2022 y que hace parte del estudio de mercado realizado a través de SECOP II.

Las siguientes tablas presentan la información reportada por cada uno de los cotizantes o por proceso consultados en SECOP II, de las cuales salieron los valores promedio del servicio requerido por la AGENCIA así:

- Cotizaciones

PROVEEDOR			AMSIS DE COLOMBIA	DATAFILE	GTS	INFOTIC	TANDEM	ITM	ASSURANCE CONTROLTECH	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS	TCHL CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS	COLVATEL	PROMEDIO UNIDAD
SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	
Gestión de correspondencia	Documento / imagen	67.936,00	8.092,00	1.495,00	8.033,00	1.499,00	2.499,00	7.151,00	7.259,00	N/A	8.330,00	3.643,00	2.284,00
Implementación de TRD de unidades archivísticas conformadas antes del 31/10/2022	Metro lineal	5.500,00	2.975.000,00	2.499.000,00	2.856.000,00	2.356.200,00	3.927.000,00	495.973,00	492.843,00	N/A	5.712.000,00	3.154.500,00	2.851.315,64
Implementación de TRD de unidades archivísticas conformadas a partir del 01/11/2022	Metro lineal		2.856.000,00	2.499.000,00	2.618.000,00	2.356.200,00	3.927.000,00	539.723,00	541.199,00	N/A	5.712.000,00	3.267.572,00	
Almacenamiento, administración y custodia de cajas X200	Mes	23.322,00	47.600.000,00	31.416.000,00	61.880.000,00	26.229.504,00	48.579.726,00	34.857.280,00	34.256.411,00	17.908.310,00	44.506.000,00	28.629.020,00	1.358,79
Verificación y almacenamiento de Discos Ópticos existente	Disco óptico	37.000,00	8.925,00	4.879,00	8.568,00	1.142,00	21.420,00	38.080,00	41.650,00	1.785,00	47.600,00	24.593,00	7.457,33
Transporte inicial de Cajas a la bodega del contratista	Caja	21.642,00	2.082,50	1.321,00	2.142,00	3.439,00	2.202,00	3.392,00	3.326,00	85.680.000,00	3.213,00	3.111,00	2.863,44
Transporte de préstamos normal	Caja	1,00	47.600,00	11.305,00	45.220,00	65.699,00	16.422,00	52.751,00	53.669,00	86.275,00	56.001,00	107.709,00	13.863,50

Para el cálculo de los valores promedio, solo se tuvo en cuenta los valores resaltados en amarillo, ya que los demás valores presentaban una alta desviación frente a los valores que la Agencia tomó como referencia.

- Secop II – Proceso JEP

JEP-IPS-011-2022 DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN									
EMPRESA	PGD	DIGICOM	COLDELIBERY	SERVISOFT	LOKERS COLOMBIA	TANDEM COLOMBIA	PROCESOS Y SERVICIOS	ALMARCHIVOS	PROMEDIO
SERVICIO	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	
Digitalización documentos de entrada y expedientes judiciales	$ 428	$ 439	$ 440	$ 385	$ 461	$ 952	$ 428	$ 190	$ 430
Organización de Archivos de Gestión	$ 2.796.500	$ 2.650.758	$ 2.618.000	$ 2.413.121	$ 2.783.296	$ 4.165.000	$ 2.796.500	$ 2.219.350	$ 2.611.075
Digitalización de Archivos de Gestión	$ 380	$ 357	$ 476	$ 368	$ 375	$ 595	$ 380	$ 214	$ 389

Para el cálculo de los valores promedio, al igual que la JEP, no se tuvo en cuenta los valores resaltados en rojo, ya que dichos valores presentaban una alta desviación frente a los valores que la Agencia tomó como referencia.

Dentro de las conclusiones del estudio del mercado, se establece que las empresas dedicadas a prestar el servicio de tercerización de la gestión documental, determinan los costos por tarea realizada, es decir por costo unitario por las actividades como recepción, digitalización, almacenamiento, organización y transporte.

D. ANÁLISIS DE COSTOS

Con el propósito de definir el presupuesto oficial de la Agencia para la prestación de los servicios, se realiza análisis de costos promedio por 42 meses, es decir, del 1 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2026 de la siguiente manera:

Ref. Artículo	Código UNS PSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual estimada	No. de meses	Precio Unitario IVA Incluido	Total Feb 1 a dic 31 de 2023
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento / imagen	67.936	11	$ 2.284	$ 1.706.824.064
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Folio	12.385	11	$ 430	$ 58.581.050
3	80161500	Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista.	cajas X200	23.322	11	$ 1.359	$ 348.640.578
4	78131800	Transporte de prestamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto	Documento, expediente, caja X200 o CD	26	11	$ 13.864	$ 3.965.104
5	78131800	Transporte inicial de cajas X200 con documentación de la AGENCIA. Incluye el trayecto de las bodegas del actual contratista y / o AGENCIA a las bodegas del nuevo PROPONENTE, el registro de envíos en base de datos del proponente y la ubicación física en bodegas del PROPONENTE de acuerdo con el tipo de archivo. (Único pago)	cajas X200	21.642	NA	$ 2.863	$ 61.961.046
TOTAL						**$ 20.800**	**$ 2.179.971.842**

Así las cosas, se tiene que el presupuesto oficial para la presente contratación es de DOS MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($2.179.971.842) IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar.

- **DINAMICA DEL SERVICIO CAMBIO DE OPERACIÓN**

De acuerdo al histórico de contratación realizado por la Agencia, con relación a la dinámica de prestación del servicio, se definieron los siguientes parámetros para las vigencias así:

- **Vigencia 2013**: se estableció el presupuesto del contrato a través de la prestación de servicios por personal, recursos tecnológicos y costos administrativos, es decir que mensualmente se realizaban pagos iguales durante la vigencia del contrato y los servicios se prestarían dentro de las instalaciones de la Agencia.

- **Vigencia 2014-2017:** se cambió el mecanismo para la definición del presupuesto atendiendo la experiencia frente a la prestación del servicio por personal, recursos tecnológicos y costos administrativos, dado que en el desarrollo de las actividades se identificó que las mismas no se atendían en los tiempos requeridos por la Entidad, dado que el pago se realizaba por el personal independiente de que no se desarrollara la actividad.

  En este sentido, se definió que el presupuesto para este proceso tendría en cuenta dos aspectos: (i) costos fijos es decir personal y equipos tecnológicos y (ii) costos variables es decir los costos por servicios efectivamente prestados, en este caso los servicios se prestaron en las instalaciones de la Agencia.

- **Vigencias 2018-2020 y 2020 a 2022:** Para estos procesos, la Agencia concluyó que lo más conveniente era continuar pagando los servicios a todo costo: Infraestructura, servicio, personal, Insumos, Equipos necesarios para el cumplimiento de los servicios, así mismo incluyendo las instalaciones donde se deberá desarrollar los servicios, para garantizar el uso adecuado de los recursos de la Agencia en el sentido de no generar costos directos adicionales para asignación de puestos de trabajo.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que la Agencia no cuenta con el personal suficiente, infraestructura y logística para cumplir con la prestación del servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, envío, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la AGENCIA, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, se requiere de una persona jurídica que preste dicho servicio y satisfaga la necesidad de la entidad.

Por otra parte, siguiendo el lineamiento dado por la Coordinación del Grupo de gestión contractual y por tratarse de un contrato de servicios con características técnicas uniformes, se recomienda adelantar un proceso de contratación de selección abreviada por subasta inversa (Ley 1150 de 2007. Art. 2. Núm. 2. Literal a) y Parágrafos 2, 3, 5 y, de manera particular en el artículo 2.2.1.1.1.3.1.del Decreto 1082 de 2015), de tal forma que se logre la oferta más conveniente para la Entidad.

Por lo mencionado anteriormente, y analizada toda la información del estudio de mercado y análisis del sector, se determinó que existe la oferta suficiente para abrir

el proceso de contratación para el proceso de gestión documental a todo costo, por lo que es viable adelantar el proceso contractual.

E. FUENTES DE INFORMACIÓN

- DANE: www.dane.gov.co
- ANIF: www.anif.gov.co
- SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO: www.sic.gov.co
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: www.archivogeneral.gov.co
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: www.colombiacompra.gov.co
- SIREM: www.supersociedad.gov.co
- SECOP: www.colombiacompra.gov.co

CARLOS ANDRÉS HIGUERA VÉLEZ
Coordinador Grupo Administrativa y Financiera

Firmado: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ
2023.01.10 17:42:34 COT Paginas: 28
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA