ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

1. **Objeto:** Prestación del servicio de bodegaje, custodia, transporte y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONU				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**PRODUCTOS**
F Servicios	78000000 servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado	78131804 Servicios de almacenaje de documentos
F Servicios	78000000 servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Almacenamiento de bienes generales	78131602 Almacenaje de archivos de carpetas

2. Análisis del Mercado

2.1 **Aspectos generales del Mercado:** el servicio de bodegaje y almacenamiento de información pertenece al sector terciario de la economía, específicamente a la logística y gestión de datos. Es clave tanto a nivel local como nacional, ya que facilita la organización y resguardo de bienes y documentos físicos o digitales, apoyando el comercio, la manufactura y la digitalización de empresas. El sector ha experimentado un crecimiento constante debido a la expansión del e-commerce y la necesidad de gestionar grandes volúmenes de datos. Genera empleo directo e indirecto, desde operarios en bodegas hasta profesionales en tecnología y seguridad de la información. Las condiciones y plazos de los contratos varían según el servicio (físico o digital), con términos flexibles según las necesidades del cliente, garantizando seguridad, acceso y eficiencia en el almacenamiento.

A nivel local y nacional, las cifras comerciales del sector son significativas, aunque varían según la región. En general, el mercado de almacenamiento y bodegaje está marcado por un crecimiento constante debido al aumento del comercio electrónico y la necesidad de optimización logística de las empresas. El mercado de almacenamiento digital es incluso más grande, con un aumento continuo en la adopción de soluciones en la nube.

2.2 **Perspectiva financiera:** desde la perspectiva financiera, el servicio de bodegaje y almacenamiento de información representa una inversión estratégica tanto para empresas como para individuos, ya que permite optimizar recursos y reducir costos operativos. En el caso del almacenamiento físico, se evitan gastos en infraestructura y mantenimiento de propios almacenes, mientras que el almacenamiento digital ofrece soluciones escalables

que minimizan los costos relacionados con la gestión y protección de grandes volúmenes de datos. Además, la creciente demanda por servicios en la nube y la digitalización de la información ha generado un mercado rentable, con altos márgenes de crecimiento y una alta rentabilidad para las empresas proveedoras. Las condiciones financieras, como los plazos de pago y los modelos de suscripción, permiten a las empresas ajustar sus gastos operativos según sus necesidades y recursos, mejorando su flujo de caja y eficiencia financiera.

2.3 **Perspectiva técnica:** el servicio de bodegaje y almacenamiento de documentación debe garantizar condiciones técnicas y tecnológicas avanzadas, como el uso de sistemas de gestión digital para el seguimiento y control de los documentos almacenados, integrando soluciones de escaneo, digitalización y accesibilidad remota. El estado de innovación incluye el uso de inteligencia artificial y almacenamiento en la nube para optimizar la búsqueda y recuperación de información, mientras que las nuevas tendencias abarcan la automatización de procesos, la seguridad digital mediante encriptación y la sostenibilidad con el uso de energías renovables en los centros de almacenamiento. La amplitud de la oferta de bienes tecnológicos abarca desde soluciones de software hasta hardware especializado, con especificaciones de calidad que aseguren la integridad de los documentos y tiempos de entrega rápidos para garantizar la disponibilidad inmediata de la documentación almacenada.

Además, es importante tener en cuenta que el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar sus servicios en horarios de lunes a viernes de 8 a 12 y de 1 a 5 p.m.
2. Contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN y la norma ISO 27000 en cuanto a el control de la temperatura, la humedad, detección de humo y agua entre otros.
3. Contar con personal especializado para el desarrollo de las funciones del servicio prestado
4. Garantizar el espacio de almacenamiento con las siguientes características:

- ✓ Sistema de seguridad con circuito cerrado de televisión, alarma contra incendios y comunicación con centrales de monitoreo
- ✓ Detectores de humo, extintores CO2 y solkaflan
- ✓ Detectores de inundación
- ✓ Detectores (sensores de movimiento)
- ✓ Contar con control de temperatura y la humedad

5. Garantizar la confidencialidad y seguridad en la información.
6. Contar con el servicio de administración de inventario de archivo inactivo.
7. Brindar el servicio de atención a consultas (físicas, digitales).
8. Contar con seguridad en la solicitud de consultas.
9. Brindar el servicio de transporte para entrega y recolección de consultas.
10. Garantizar cavas de seguridad para la salvaguarda de la información en medio magnético.

11. Recoger las cajas con la información a custodiar en la dirección entregada por la ACI Medellín.
12. Realizar revisión de la homologación de la información entregada por la ACI Medellín.
13. Realizar la codificación con código de barras para la identificación de la información.
14. Garantizar el almacenamiento de la información en la respectiva bodega.
15. Garantizar la codificación de cada uno de los medios magnéticos.
16. Almacenar en el respectivo contenedor.
17. Disponer de registro de firmas autorizadas para solicitud de consultas.
18. Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales y en temas archivísticos.
19. Realizar la digitalización de documentos generados por las diferentes actividades misionales y administrativas de la entidad, haciendo uso del escáner de la entidad.
20. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo con las políticas de la ACI Medellín y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
21. Apoyar en la organización archivística actualizando los inventarios documentales (archivo en Excel) de los archivos de la ACI Medellín conforme a lo establecido en los procedimientos de gestión documental.
22. Clasificar los documentos conforme a lo establecido en la actualización de las Tablas de Retención Documental, de modo que se facilite el acceso a los documentos y su información.
23. Foliar los documentos a ingresar en cada expediente, además de verificar y en caso de ser necesario corregir la foliación.
24. Realizar la apertura de nuevos expedientes, temas o asuntos y así mismo ubicarlos en una carpeta física según el orden de procedencia.
25. Guardar las carpetas en cajas X-200 en el espacio dispuesto para el archivo de gestión y central, así mismo organizar y demarcar las estanterías y archivadores con guías para la ubicación de las cajas X-200 con su debida rotulación para la fácil ubicación de estas.
26. Organizar las carpetas y la información que debe ser traslada para custodia y almacenamiento al contratista de bodegaje.

Perspectiva legal: En cuanto al almacenamiento y manejo de información está regida por una serie de normativas y leyes que buscan garantizar la seguridad, accesibilidad y preservación de la información, tanto en formato físico como digital, con el objetivo de cumplir con estándares de protección de datos personales y de gestión documental. El Archivo General de la Nación (AGN) en Colombia establece las directrices que deben seguir las entidades públicas y privadas en la gestión de documentos y archivos.

El AGN tiene como función principal normar, organizar y coordinar la gestión documental del Estado, y su misión incluye velar por la conservación de los documentos de valor histórico, así como por el manejo adecuado de los archivos de las entidades públicas.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es clave en Colombia, pues establece las bases para la gestión, conservación y acceso a los archivos, obligando a las instituciones a implementar políticas y prácticas de archivo eficientes y a mantener la integridad de la información durante todo su ciclo de vida. Esta ley también establece que los archivos

deben ser protegidos, en particular los archivos públicos, que deben ser gestionados y custodiados por el Estado, a través del AGN.

2.4 Perspectiva Organizacional:

Contrato	Proveedor	Valor	Modalidad
017-2020	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A.	$4.816.605	Mínima cuantía
022-2021	GRM COLOMBIA S.A.	$5.000.000	Mínima cuantía
021-2022	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.	$5.979.895	Mínima cuantía
020-2023	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.	$7.710.232	Mínima cuantía

3. **Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores del bien o servicios:** se realizó la búsqueda en el portal SECOP II y SI se encuentran algunos procesos cuya descripción se encuentre relacionado con el objeto a contratar.

Número de Proceso	Entidad	Objeto	Valor
021-2025	Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño	Contrato de arrendamiento de espacio para bodegaje y custodia de archivo central de la Asociación de municipios del occidente antioqueño amoccidente	$4.635.050
SGC-SASI-020-2024	Servicio Geológico Colombiano	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.	$379.231.395
ESDOP 169 DE 2024	Secretaría distrital de cultura, recreación y deporte	Prestar el servicio integral de almacenamiento, bodegaje, custodia,	$240.460.280

		préstamo, gestión y transporte del acervo documental conservado en el archivo de central de la SDCRD	

4. Análisis de la oferta.
5.1. ¿Quién vende?

Manejo técnico de información: es una empresa del grupo Thomas Greg & Sons, especializada en el manejo de información y administración de procesos a través de servicios tecnológicos y operativos certificados por el Icontec en las normas ISO 9001, ISO 27001, ISO45001, NTC 5801 y certificaciones del Consejo Colombiano de Seguridad y Registro Uniforme para Contratistas, brindando a nuestros clientes altos estándares de seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la Información.

Alpopular S.A. es la primera filial del Banco Popular, creada en 1967. Ofrecen soluciones en logística especializada en todos los servicios de la cadena de abastecimiento (Supply Chain Management), bajo los mejores estándares de calidad, profesionales capacitados, tecnología de punta y prácticas de calidad orientados a la satisfacción de nuestros clientes.
Contamos con soluciones en Logística especializada, Agencia de aduanas, Gestión documental (Alarchivo), Certificados de depósito de mercancías.

GRM Colombia: es una empresa líder que ofrece gestión de documentos servicios, sistemas de ECM, software de gestión de procesos de negocio, software de gestión de documentos y soluciones de datos con 30 años de experiencia. Es una empresa de gestión de documentos que se ha adaptado a las necesidades de sus clientes.

5.2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes y servicios?

La dinámica de producción, distribución y entrega de los servicios de bodegaje y almacenamiento de información se basa en una infraestructura eficiente y tecnología avanzada. En la producción, se construyen y mantienen instalaciones físicas para almacenar bienes o se desarrollan soluciones tecnológicas como servidores y plataformas en la nube para gestionar datos. La distribución implica la organización y el transporte de productos a los almacenes físicos o la implementación de sistemas digitales accesibles para los clientes. Finalmente, la entrega se realiza mediante el envío de productos almacenados a los clientes en el caso del almacenamiento físico, o proporcionando acceso instantáneo a los datos a través de plataformas digitales en el caso del almacenamiento de información. Todo el proceso está enfocado en garantizar seguridad, eficiencia y disponibilidad oportuna.

.

El contratista debe recoger la documentación para almacenarla en la bodega que cumple con los lineamientos del Archivo General de la Nación. La entidad podrá hacer consultas o disponer de los documentos cuando así lo requiera.

5. **Análisis de Riegos:**

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

Riesgo previsible: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. (Ver cuadro de riesgos en el estudio de oportunidad y conveniencia)

Nombre: Natalia Andrea Laverde Torres Cargo: profesional gestión administrativa Firma: Natalia laverde	Nombre: Verónica Pupiales Giraldo Cargo: directora relaciones administrativas Firma:
ELABORÓ TÉCNICO DE APOYO	**REVISÓ EL DIRECTOR DEL PROCESO**

Nombre: María Clara Ortiz Cargo: profesional de contratación Firma: María clara.	Nombre: Cristina Zambrano Restrepo Cargo: directora ejecutiva Firma: Cristina Zambrano R
VISTO BUENO COORDINADORA JURÍDICA O ABOGADO	**APROBÓ ORDENADOR DEL GASTO**