

Pública

223100-29

Análisis del sector económico y de oferentes.

Expediente BogData FIORI: Z_CD0001/2026/0000000XXX

Línea PAA: 1000006639 - 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL***1.1. Sector Económico Identificado:**

Sector Terciario o de Servicios

Según la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, indica que “The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas” es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica y que la versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español. Siguiendo la metodología indicada en la citada Guía, los servicios requeridos se encuentran identificados en el código¹:

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
78131804	Servicios	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado.	Servicio de almacenaje de documentos

1.2. Descripción del Sector Económico

El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a empresas especializadas en el que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

El sector terciario o de servicios se caracteriza por la generación de productos heterogéneos cada vez que son solicitados. Ahora bien, dentro de este sector encontramos el subsector de empresas dedicadas al servicio de gestión de la información, administración de documentación y custodia de unidades documentales, estos servicios son suministrados por empresas especializadas dedicadas a proporcionar soluciones integrales en administración documental a las empresas del sector privado y público.

De acuerdo con la Clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIIU Revisión 4, adaptada para Colombia, en adelante CIIU Rev. 4 A.C corresponden a las Secciones:

Sección H - Transporte y almacenamiento**DIVISIÓN 52 ALMACENAMIENTO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL TRANSPORTE.**

Esta división incluye:

¹ Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf

- El funcionamiento de instalaciones de almacenamiento.
- Las actividades complementarias al transporte, tales como el funcionamiento de la infraestructura para el transporte (por ejemplo: aeropuertos, puertos, túneles, puentes, etc.).
- Las actividades relacionadas con la manipulación de la carga.

Clase 5210 Almacenamiento y depósito. Esta clase incluye:

El funcionamiento de instalaciones de almacenamiento y depósito para todo tipo de productos tales como:

- Silos de granos.
- Almacenes para mercancías varias.
- Cámaras frigoríficas.
- Tanques de almacenamiento.
- Almacenes generales de depósito.

El almacenamiento de muebles, automóviles, madera, gas y petróleo, sustancias químicas, productos textiles, productos alimenticios y agropecuarios, etc.

- El almacenamiento de productos en zonas francas.

Sección R -Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación

DIVISIÓN 91 - ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS, MUSEOS Y OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES. Grupo 910 Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales. Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales Comprende las actividades de bibliotecas y archivos; el manejo de los museos de todo tipo, jardines botánicos y zoológicos, lugares históricos y reservas naturales; la conservación y exposición de objetos, sitios y lugares naturales de interés histórico, cultural o educativo.

Clase 9101 Actividades de bibliotecas y archivos. Esta clase incluye: Las actividades de documentación e información realizadas por bibliotecas de todo tipo, salas de lectura, audio y proyección y archivos públicos abiertos al público en general o a usuarios especiales como: estudiantes, científicos, empleados o funcionarios de la organización a la que pertenece la biblioteca, y gestión de archivos de la administración pública. Algunas actividades características son:

- La organización de colecciones bibliográficas sea o no especializada.
- El catálogo de colecciones.
- El mantenimiento y préstamo de libros, mapas, revistas, periódicos, películas, discos gramofónicos, cintas grabadas, obras de arte, entre otros.
- Las actividades de búsqueda de datos con el fin de atender y cumplir con las solicitudes de información requeridas.

ESTADÍSTICAS SECTOR SERVICIOS

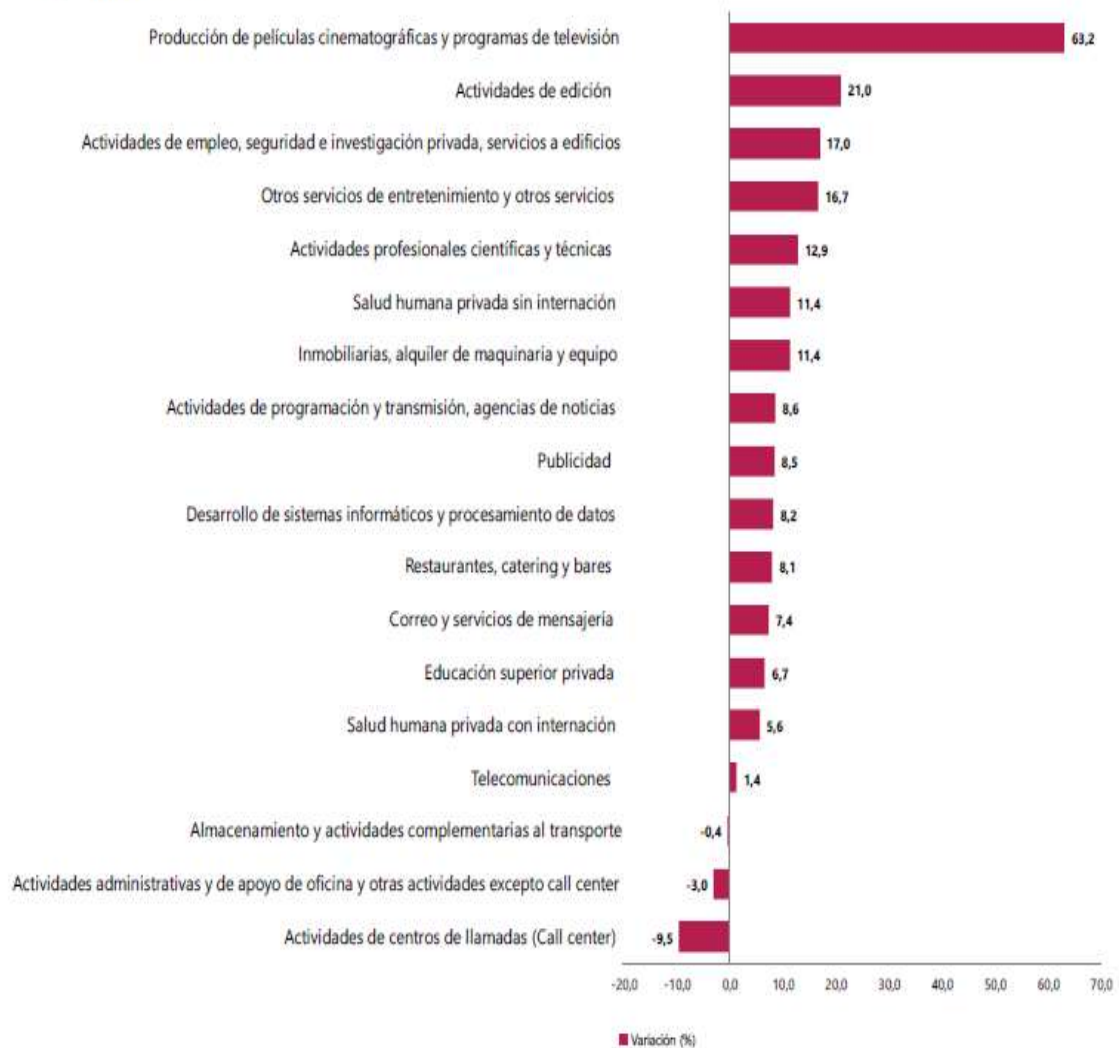
El DANE publicó el 16 de junio de 2026 la Encuesta Mensual de Servicios (EMS)² con información a abril de 2026.

Este documento tiene como objetivo mostrar el desarrollo de los sectores de servicios y proveer información estadística relacionada con mercado laboral, entre otros datos relevantes.

² <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (abril 2026^p / abril 2025)

En abril de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con abril de 2025. Se destaca el sector de actividades profesionales científicas y técnicas con una variación positiva de los ingresos nominales de periodo a periodo de 12.9%. Ver la siguiente tabla:

Abril 2026^p / abril 2025


Fuente: DANE, EMS.

^p Cifra provisional

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (abril 2026 / abril 2025)

En abril de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con abril de 2025. Se destaca el sector de actividades profesionales científicas y técnicas con una variación negativa de -2.0%. Ver la siguiente tabla:

Abril 2026^P / abril 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ^P	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1.2	1.9	-3.7	0.6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-6.0	-0.6	-0.4	-5.0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0.7	0.6	-1.3	-0.0	--
J	División 58	Actividades de edición	-11.3	-6.7	-3.3	-1.2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	18.8	5.5	7.9	5.3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0.9	0.2	0.2	-1.3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-7.5	-5.3	0.2	-2.4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1.2	-0.1	0.7	0.6	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2.0	0.2	-0.5	-1.7	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2.0	0.2	-2.5	0.3	--
M	Clase 7310	Publicidad	-7.4	-1.5	-6.2	0.4	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-2.7	0.3	-1.0	0.3	-2.3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-11.1	-7.4	-3.7	0.0	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-11.3	-4.7	-5.6	-1.0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0.8	0.2	-1.0	-0.1	0.2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-2.4	-1.5	-0.2	-0.7	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0.2	-0.7	0.4	0.1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-3.3	-1.4	-1.5	-0.5	--

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

MERCADO LABORAL

El DANE publicó el 29 de mayo de 2026 la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH)³ con información a abril de 2026.

La Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) tiene como objetivo proveer información estadística relacionada con mercado laboral

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre, total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Total Nacional Mensual

Para abril de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,8%, siendo similar a la registrada en el mismo mes de 2025. La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a abril de 2025 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,1%, lo que representó un aumento de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,1%)..

Abril (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

³ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo/geih-historicos>

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre móvil

En el trimestre móvil febrero - abril 2026, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, mientras que en el trimestre móvil febrero - abril 2025 fue 9,3%. La tasa global de participación se ubicó en 66,7%, siendo similar a la registrada en el mismo periodo del año anterior. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, en tanto que en el trimestre móvil febrero - abril 2025 fue 60,5%.

Febrero - abril (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

GREMIOS Y ASOCIACIONES EN LOS CUALES PARTICIPA EL SECTOR

A continuación, se relacionan las principales agremiaciones, asociaciones o grupos de interés nacionales e internacionales que guardan relación con la Actividad de Gestión Documental:

- **Asociación Latinoamericana de Archivos:** La (ALA) será el referente de la comunidad archivística iberoamericana para lo que la Asociación incorporará no únicamente a los archivos nacionales y generales de cada país iberoamericano, sino también a los archivos diplomáticos y privados, a las asociaciones de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

archiveros y a los académicos de distintas disciplinas interesados en la gestión documental y la administración de archivos.

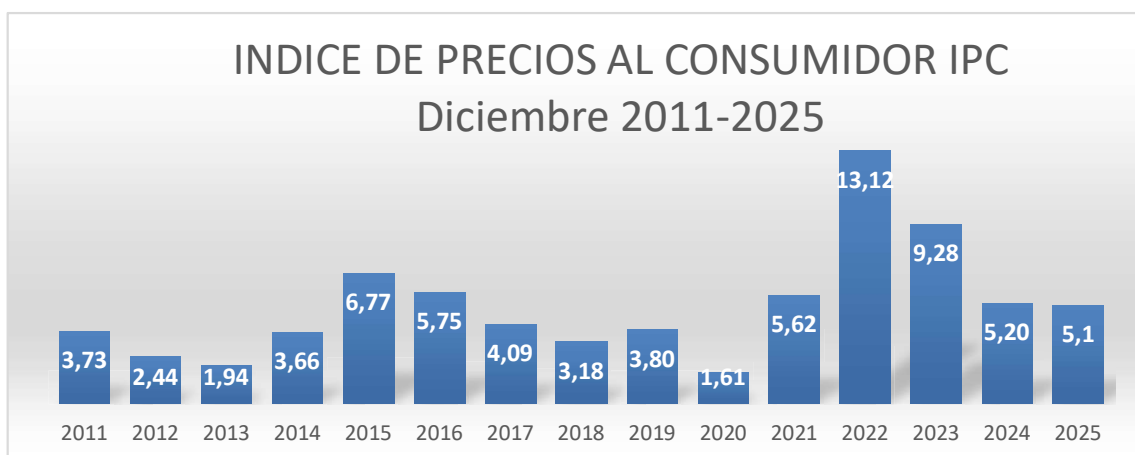
- **Consejo Internacional de Archivos:** El (ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial, es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.
- **Colegio Colombiano de Archivistas:** El (CCA) es una institución privada de carácter social, científico e investigativo, democrático, participativo y pluralista, que se fundamenta en el trabajo, la interdisciplinariedad, la participación y proyección social y el crecimiento profesional de sus asociados en beneficio de la sociedad. La Misión Institucional está orientada a liderar el desarrollo científico y laboral de la profesión, vigilando el desempeño de los profesionales colegiados y propendiendo por optimizar el impacto social de la especialidad en el campo de la información; a establecer el registro único nacional de archivistas, la certificación y recertificación de los Archivistas profesionales nacionales y extranjeros y a fijar pautas de ética, política y de desempeño profesional de conformidad con las funciones que le son propias y las que le asigne o determine la legislación vigente.
- **Sociedad Colombiana de Archivistas:** La SCA está orientada al desarrollo de los archivos y de la profesión archivística con servicios y productos de alta calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los diferentes archivos y su administración, garantizando para cada uno de ellos la generación de valor, para sus colaboradores y quienes se sirven de ellos.

VARIABLES ECONOMICAS PARA EL PRESENTE PROCESO

Las variables económicas que afectan el sector se encuentran referidas a la variación del índice de precios al consumidor – IPC y del salario mínimo – SMMLV.

INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.



VARIACIÓN DEL SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE

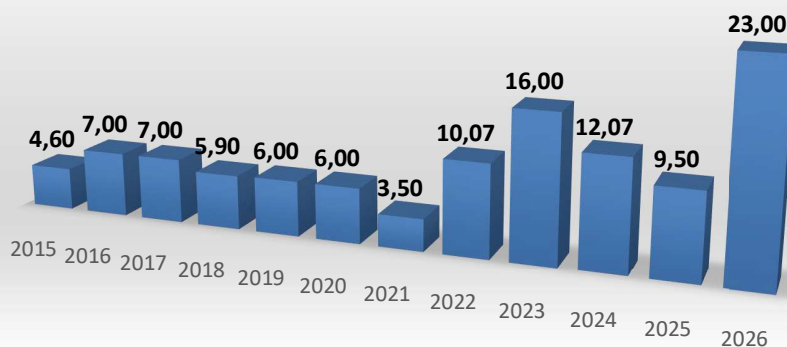
El salario mínimo en Colombia es el Salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), el cual se fija para periodos de un año y su periodicidad de pago es mensual; corresponden a pagos del personal requerido para la ejecución de los trabajos.

En Colombia los salarios de cada sector se determinan mediante la interacción entre oferta y demanda laboral. Sin embargo, existe un salario mínimo que se utiliza como referencia salarial y base para determinar auxilios, pagos mínimos para cotizar a seguridad social y otros.

Al final de cada año se instala una Mesa de Concertación Laboral tripartita para acordar el salario mínimo mensual que tendrá vigencia el año inmediatamente siguiente. En esta negociación participa la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, conformada por representantes del Gobierno nacional, las centrales de trabajadores y dirigentes gremiales. Tanto trabajadores como empleadores proponen una cifra de ajuste teniendo en cuenta como parámetros la meta de inflación del siguiente año fijada por la Junta del Banco de la República, la Productividad Total de los Factores, la Contribución de los Salarios al Ingreso Nacional, el incremento del Producto Interno Bruto (PIB) y el Índice de Precios al Consumidor (IPC). En caso de no lograr un consenso entre las partes, el Gobierno nacional fijará el salario mínimo mediante decreto, teniendo en cuenta los mismos parámetros⁴.

De acuerdo con lo anterior, para el aumento del salario mínimo de 2026 no hubo acuerdo entre los representantes de los trabajadores y los dirigentes gremiales, razón por la cual el Gobierno nacional expidió el Decreto No. 1469 del 29 de diciembre de 2025 decretando el aumento, utilizando como insumo adicional el estudio adelantado por la Organización Internacional del Trabajo -OIT-(2024), donde se estima el costo de la canasta vital para un hogar.

Así las cosas, para 2026 el salario mínimo creció un 23.00%, ubicándose en \$1.750.905 y el auxilio de transporte aumenta el 24.55% aproximadamente, ubicándose en \$249.095.

**VARIACIÓN SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE
POR AÑO 2015-2026**


⁴ <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/salarios>

ANÁLISIS PARA LA ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE DESEMPATE RELACIONADO CON LA OFERTA DE BIENES O SERVICIOS NACIONALES

El artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, señala en el numeral 1º la forma como debe acreditarse el factor de desempate relacionado con *“Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros”*, determinando que en los procesos en que no aplique el puntaje previsto en inciso primero del artículo 2º de la Ley 816 de 2003, *la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.*

Por consiguiente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 que fue adicionado por el artículo 2º del Decreto 680 de 2021, se debe realizar el correspondiente análisis con el fin de determinar si para la prestación del servicio se requiere de bienes nacionales para su ejecución, para lo cual se tiene en cuenta la definición de bienes nacionales establecida en el artículo 1º del Decreto 2680 de 2009.

Luego de verificar las obligaciones a cargo del contratista, así como las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, se concluye que para la ejecución del servicio a contratar no es necesario contar con bienes nacionales, por consiguiente, no procede la aplicación de los criterios señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, al no existir bienes colombianos relevantes, la Secretaría Distrital de Hacienda determina que para la primera regla de desempate establecida en artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, los proponentes acreditarán el cumplimiento de la mencionada regla con el compromiso de vincular un porcentaje mínimo de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al cuarenta por ciento (40%) del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

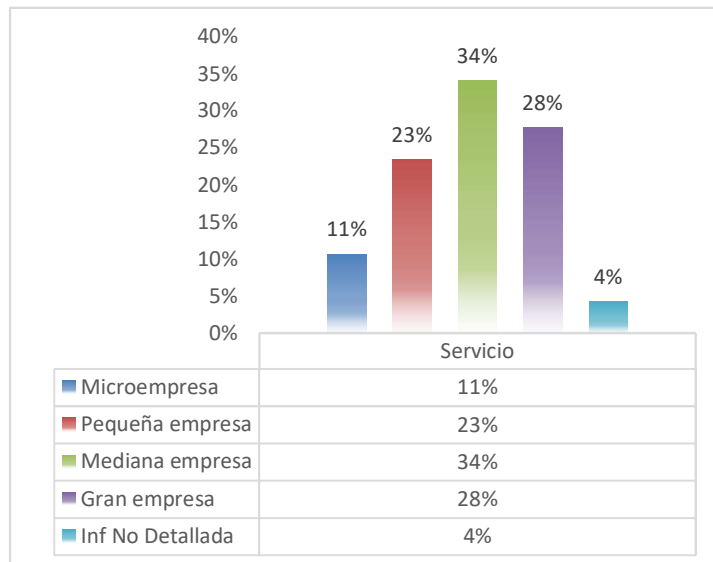
CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, según los resultados del análisis del sector, las entidades estatales deben establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYMES domiciliadas en Colombia.

Por tanto, es necesario verificar el sector con el fin de determinar si existen potenciales proponentes que ostenten la calidad de MIPYMES, para lo cual se procedió a consultar la base de datos del Portal de Información Empresarial (PIE), hoy (SIIS) Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de Sociedades, consultando las cifras de ingresos a 31 de diciembre de 2025. La consulta se realizó para los filtros seleccionados de sectores que se identifican con las Empresas posibles oferentes en el proceso. Para este caso H5210 - Almacenamiento y depósito y R9101 - Actividades de bibliotecas y archivos. En esta consulta se evidencia que el 68% de la muestra registró ingresos anuales inferiores a 463.035 UVT (2024), es decir, se encuentran dentro de los rangos establecidos en el sector económico de empresas del sector servicios para la definición del tamaño empresarial como MIPYMES⁵.

⁵ Decreto 957 del 5 de junio de 2019 Por el cual se adiciona el capítulo 13 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo y se reglamenta el artículo 2º de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011

Decreto 957 de 2019	Servicios	Participación porcentual
Microempresa	5	11%
Pequeña empresa	11	23%
Mediana empresa	16	34%
Gran empresa	13	28%
Inf no detallada	2	4%
Total	47	100%



No obstante, es de considerar que el servicio específico debe ser suministrado por empresas que tengan el personal especializado que requiere la prestación del servicio, así como cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones y sus Anexos.

DIVISIÓN EN LOTES O SEGMENTOS:

El artículo 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 142 de 2023 establece: *“División en lotes o segmentos. Las entidades estatales promoverán la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las MiPymes atendiendo a criterios tales como: i) el tipo de entregable, ii) el valor del contrato y iii) el ámbito geográfico de la entrega”*. De conformidad con el análisis realizado por el área solicitante dentro de las indagaciones del mercado, no se encuentra procedente la división por lotes, además, realizar esta división no es posible por razones técnicas y administrativas.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA APLICAR EL DECRETRO 310 DE 2021

Teniendo en cuenta que, el objeto del presente proceso se cataloga por ser de características técnicas uniformes es necesario verificar la aplicación del Decreto 310 de 2021, en el sentido de identificar la viabilidad de adelantarlos a través de un Acuerdo Marco de Precios, bolsa de productos o subasta inversa.

El Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 dispone inicialmente la implementación y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios, según lo cual las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben evaluar la conveniencia de adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente".

Con base en esta disposición la Secretaría Distrital de Hacienda procedió a verificar la existencia de un AMP (Acuerdo Marco de Precios) vigente; una vez revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano no se encontró la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer las necesidades identificadas.

Siguiendo con lo dispuesto por el decreto 310 de 2021 se procede a estudiar, comparar y verificar si hay las ventajas al utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa.

Se procede a realizar los cálculos de los valores adicionales en que incurriría la Secretaría Distrital de Hacienda con motivo del pago de las comisiones que se cobran en la Bolsa Mercantil de Colombia. Se utiliza para este cálculo el promedio de comisiones para proceso de valor promedio de 1.600 millones:

COSTOS ESTIMADOS DE OPERACIÓN				
valor presupuesto Estimado				1.649.573.873
Valor neto del Negocio (Antes de IVA)				1.386.196.532
	Tarifa %	Valor (antes de IVA)	IVA (19%)	Valor total
Comisión firma Comisionista	1,05%	14.555.064	2.765.462	17.320.526
Registro en Bolsa	0,30%	4.158.590	790.132	4.948.722
Servicio de compensación y liquidación	0,21%	2.911.013	553.092	3.464.105
Estampa cronológica	\$ 28	28	5	33
COSTOS ASOCIADOS A MERCADO COMPRAS PÚBLICAS				25.733.385
VALOR TOTAL DEL PROCESO INCLUIDOS COSTOS DE COMISIONES				1.675.307.258
Nota: El porcentaje de comisión de la firma comisionista es del 1,05%, el cual se calculó de acuerdo al histórico de negociaciones realizadas por BMC con un presupuesto similar al del presente proceso.				

Con los resultados obtenidos al evaluar la bolsa de productos como mecanismo de selección a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, y aunado a las siguientes razones:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

- No se tiene disponibilidad presupuestal para cubrir el valor de las comisiones.
- Aunque la Bolsa Mercantil Colombia ofrece ventajas cualitativas de garantías y tiempos, también representa dificultades técnicas en la ejecución y mayores costos.

Por consiguiente, de acuerdo con el análisis realizado se determina que el proceso puede ser adelantado a través de la modalidad de Selección de Subasta Inversa.

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO: () SI: (X)

Para las entidades estatales, el artículo 14 de la ley 594 de 2000 establece que “La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y esté ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”. En estos términos todas las entidades públicas o entidades privadas que cumplan funciones públicas están reguladas por la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, y deben regirse por los lineamientos establecidos por la ley.

En el marco legal regulatorio en Colombia, la Ley 594 del 2000 “...Ley General de Archivos...” establece las reglas y principios para el manejo de la información documental y es considerada la ley marco, porque fija todos los lineamientos de la política archivística nacional y fija la estructura de desarrollo de los archivos tanto públicos como privados.

La autoridad responsable de la dirección y coordinación de la función archivística en Colombia es el El Archivo General de la Nación –AGN, entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura.

El objeto contractual, se enmarca en las siguientes disposiciones:

La Ley 594 de 2000, en su artículo 4º literal c) reconoce, “Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (...)”

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que, “Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende “La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

El Decreto 1080 de 2015 establece en el Artículo 2.8.2.5.7. las etapas de la gestión de los documentos, señalando que: “...Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

- a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información."

En el mismo sentido el Artículo 2.8.2.5.9. ibidem, establece los "Procesos de la gestión documental", los siguientes:

"(...)

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración los metadatos descriptivos.
- f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)."

La normativa expuesta soporta la necesidad de normalizar a través de las etapas de la gestión documental que se desarrollan al interior de las entidades públicas, garantizando la correcta administración de los archivos tanto físicos como electrónicos y su efectiva recuperación. Y Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa gestión documental, todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

COMPILADO REGULATORIO

Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamente 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.”

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
-
- Ley 1712 de 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” Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...).

Artículo 2.8.2.6.2 Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:”

- Decreto Nacional 1515 de 2013, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 2758 de 2013, “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación ya los archivos generales territoriales”.
- Decreto Nacional 1100 de 2014, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 2673 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”
- CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2.2. Perspectiva Comercial

Con el objetivo de identificar posibles oferentes, la Secretaría de Hacienda Distrital consultó la base de datos de la Superintendencia de Sociedades identificado las siguientes empresas como potenciales prestadores del servicio requerido para los servicios de custodia de las unidades documentales, las personas naturales o jurídicas, que cuentan con instalaciones técnicamente adecuadas que den cumplimiento a los parámetros y a las exigencias definidas por normatividad vigente. Este sector cuenta con gran cantidad de proveedores que prestan el servicio que se pretende contratar, algunos de estos son:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

NIT	RAZON SOCIAL	NIT	RAZON SOCIAL
1 901762543	ALIADOS EMPRESARIALES SAS	15 S/D	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS
2 860510669	ALMARCHIVOS SA	16 900.135.771	LOCKERS COLOMBIA SAS
3 S/D	ATS GESTION DOCUMENTAL SAS	17 S/D	MANEJO TECNICO DE INFORMACION SA
4 800196299	COLVATEL	18 830.018.460	NUEVA TRANSPORTADORA SIGLO XXI
5 830041538	CONTROL ONLINE SAS	19 830.102.216	PROCESOS Y SERVICIOS SAS
6 900306163	DATA FILE INTERNACIONAL S.A.SUCURSAL COLOMBIA	20 860079024	REPREMUNDO S A S
7 830.022.818	DATAFILE	21 S/D	SERVISOFT S. A.
8 830146124	DIGICOM SYSTEM CORPORATION S A	22 802005585	SISTEMAS & ARCHIVOS SAS
9 901.690.307	DOCUMENTS S.A.S.	23 900234554	SKAPHE TECNOLOGIA SAS
10 830081134	FILMASTER PRODUCCIONES SAS	24 S/D	TANDEM
11 810006068	GESTION DOCUMENTAL SAS	25 800073090	TÉCNICAS EN INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO SAS -TIAL
12 800233801	GRM COLOMBIA SAS	26 800215592	THOMAS GREG EXPRESS S A
13 900.604.496	GRUPO TIEDOT	27 S/D	TRANS ARCHIVOS LTDA
14 900249338	INFOMEGA S A S	S/D	VERDE LA CORP

Por lo anterior, se evidencia que en Colombia la perspectiva comercial para este tipo de servicios es muy amplia y se puede contar con una pluralidad de oferentes para adelantar el proceso que requiere la entidad.

Análisis de la Demanda:

procedió a revisar la plataforma de SECOP II y se pudo determinar que diferentes entidades estatales han adelantado procesos de selección para contratar servicios similares y que en los mismos ha existido pluralidad de oferentes con la disponibilidad necesaria para ejecutar el objeto a contratar, concluyéndose, por tanto, que existen varios proveedores que pueden satisfacer los requerimientos de la entidad:

Entidad Estatal	Referencia	Descripción
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN	9015957 (Presentación de oferta)	Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos (Presentación de oferta)
UNIDAD AESPE	SPE-SG-SIP-006-2026	CUSTODIA DE ARCHIVO
FONDO DE VALORIZACION DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	SAMC 2026-001 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Servicio integral para almacenaje y custodia de archivos en el Fondo de Valorización de Medellín - Fonvalmed. (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)
ALCALDIA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	IP-014-2026	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	DADEP-LP-461-2026 (Presentación de oferta)	Traslado y custodia de archivos (Presentación de oferta)
EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD	2026-06	Administración y custodia de archivo
JRCIS	may-26	Custodia de archivo físico
MUNICIPIO DE ITAGUI	SG-CD-064-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGUI
ALCALDIA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	COTIZACION 1 2026 ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS
ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A	2026-ADC-003 Sol. Cot. Custodia archivo	Servicio de custodia de archivo, consulta, punteo y traslado de cajas, de acuerdo a lo definido en el Anexo Nro. 1
HOCOL S.A	S16-1759	CUSTODIA DE ARCHIVOS
SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A**	INVITACION_034_2025	INVITACION_034_2025 ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN	9015721 (Presentación de oferta)	Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos (Presentación de oferta)

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Por otro lado, la Secretaría Distrital de Hacienda ha contratado en las vigencias anteriores, los servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante convocatoria pública, con diferentes proveedores, de lo cual da cuenta los procesos y contratos que a continuación se relacionan:

AÑO	PROCESO SECOP II	No. CONTRATO
2022	SDH-SIE-0006-2022	220404
2024	SDH-SIE-0026-2024	241042
2025	SDH-SIE-0021-2025	250910

2.3. Perspectiva Financiera

La información para la perspectiva financiera aquí presentada fue extractada del Portal de Información Empresarial (PIE), hoy (SIIS) Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de Sociedades, consultando las cifras de balances a 31 de diciembre de los años 2023, 2024 y 2025. Se consultó los Indicadores Financieros agregados por los filtros seleccionados de regiones y/o sectores que se identifican con las Empresas posibles oferentes en el proceso. para este caso "H5210 - Almacenamiento y depósito y R9101 - Actividades de bibliotecas y archivos, Región Central - Bogotá" que son los que se identifican con las Empresas posibles oferentes en el presente proceso.

La Capacidad Financiera, se solicita con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente como requisito habilitante dentro del proceso. Los indicadores por verificar son:

- Nivel de Endeudamiento: Permite establecer el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.
- Razón de cobertura de Intereses: Refleja la capacidad de la empresa de cumplir con sus obligaciones financieras. Se determina la Razón de cobertura de Intereses, dividiendo la Utilidad Operacional por los Gastos de intereses.
- Índice de Liquidez: e establece con el fin de verificar la disponibilidad de recursos de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos, representando las veces que el activo corriente puede cubrir el pasivo corriente.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos.⁶

Indicadores de Liquidez		2023	2024	2025
Índice de Liquidez	AC / PC	1,5	1,6	1,3
Capital de trabajoCifras en Miles	AC - PC	5.105.224	5.292.160	3.105.033

El capital de trabajo y la razón corriente hacen referencia a la liquidez. Ambos indicadores, aunque muestran una tendencia a la baja, se fijan en una franja positiva y de estabilidad del sector.

⁶ (SIIS) Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de Sociedades, hoy (SIIS) Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de Sociedades.

Indicadores de Endeudamiento		2023	2024	2025
Nivel de Endeudamiento	PT / AT %	52%	47%	52%
Razón de cobertura de intereses	UO / GI	3,0	1,8	2,2

Estos dos indicadores se refieren al nivel de endeudamiento del sector, se muestra en términos generales una posición de endeudamiento baja y estable para los años de observación (2023 – 2025). Este comportamiento es favorable para el sector en el periodo de análisis, alcanzando niveles satisfactorios desde el punto de vista financiero.

Se hace claridad que, las cifras presentadas en este análisis de sector provienen del PIE, hoy SIIS de la Superintendencia de Sociedades con cifras de balances a 31 de diciembre de 2023, 2024 y 2025 y éstas son de carácter ilustrativo del sector y no son la única base para determinar los indicadores financieros y organizacionales del presente proceso.

Para determinar los niveles a solicitar de cada indicador para la capacidad financiera y la capacidad organizacional en el presente proceso se consulta, además a los posibles proponentes identificados en el presente análisis del sector de acuerdo con lo señalado en las perspectivas comercial y técnica, cuya información está disponible en el RUES (REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL) que posee cifras del RUP de las empresas a 31 de diciembre de 2025. También, se realiza una verificación previa tomando como variables el objeto a contratar, el presupuesto, la forma de pago, duración del contrato, el estudio del sector, entre otras variables.

También se tiene en cuenta los lineamientos del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, mediante la utilización de herramientas estadísticas que le permiten determinar los criterios para la capacidad financiera y la capacidad organizacional a solicitar, con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial de los interesados en participar, así como también favorecer la pluralidad de oferentes.

Los indicadores Financieros establecidos por la entidad para este proceso se pueden observar en el complemento del pliego de condiciones.

1.4. Perspectiva Organizacional

La Capacidad Organizacional, se solicita con el fin de establecer si el proponente es apto para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, dada por su rentabilidad.

Indicadores por verificar son:

- Rentabilidad sobre patrimonio: Se establece con el fin de verificar la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.
- Rentabilidad sobre activos: Se establece con el fin de verificar la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

La información para la capacidad organizacional fue extractada del (PIE), hoy (SIIS) de la Superintendencia de Sociedades, con cifras de balances a 31 de diciembre de 2023, 2024 y 2025. A continuación, se presentan los resultados obtenidos.

Indicadores de Rentabilidad		2023	2024	2025
Rentabilidad del patrimonio	UO / PAT	0,17	0,07	0,12
Rentabilidad del Activo	UO/AT	0,08	0,04	0,06

Los indicadores de rentabilidad muestran en su conjunto el nivel de organización de una empresa en el sentido de que a mayor rentabilidad mejor está la empresa en su estructura. Para este caso las cifras de los dos indicadores (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo), muestran un comportamiento de estabilidad de 2023 a 2025.

Los indicadores Organizacionales establecidos por la entidad para este proceso se pueden observar en el complemento del pliego de condiciones.

1.5. Perspectiva Técnica

Con base en el marco normativo de la gestión documental contextualizado, la Secretaría Distrital de Hacienda ha identificado la necesidad de desarrollar estrategias, que permitan soportar documentalmente la realización de las funciones y procesos asignados a sus diferentes dependencias, a través de la normalización y ejecución de actividades archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos, garantizando el desarrollo sostenible de los programas definidos en esta materia, al interior de la entidad.

En este mismo sentido, se destaca que la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental –PGD- actualizado y aprobado al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SDH-000549 del 26 de agosto de 2021, garantizando el desarrollo de los Procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015, los cuales están definidos en líneas de tiempo al corto, mediano y largo plazo, buscando potencializar las capacidades actuales de la gestión documental.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., para fortalecer el cumplimiento de la normatividad anterior, tiene establecido el Procedimiento 120-P-08: "Conservación Documental" y por la falta de espacio de sus instalaciones físicas, ha contratado desde el año 2015 el servicio de custodia de los archivos con un tercero; por lo cual se hace necesario contar con el servicio de un tercero especializado que brinde las condiciones técnicas adecuadas de custodia que contemple custodia, consulta, re archivo, traslado inicial, traslado final y transporte de documentos de archivo disponiendo de las instalaciones físicas para la custodia y la infraestructura necesaria para la salvaguarda de la documentación.

En este mismo sentido, se destaca que la Subdirección de Gestión Documental, a través de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental –PGD-, garantizando el desarrollo de los Procesos de la gestión documental, los cuales están definidos en líneas de tiempo al corto, mediano y largo plazo, buscando potencializar las capacidades actuales de la gestión documental.

Así las cosas, la Entidad adelantó las actividades necesarias para ampliar la capacidad de custodia a través de la tercerización de la custodia de una parte de los archivos de las diferentes Direcciones y dependencias. Con base en lo siguiente: El crecimiento estimado para cada año se ha dado aproximadamente en un 40% conforme a las transferencias primarias que se han realizado durante los últimos dos (2) años, resultado de la aprobación de las Tablas De Retención Documental- TRD (Información incluida en el Plan Institucional de Archivo-PINAR).

La sede de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la Cra. 32 No. 12-55, no cuenta con capacidad instalada para almacenamiento de los documentos de archivo que se encuentran en fase archivo central que ya se encuentran en transferencia primaria, situación que desde 2015 ha originado la contratación de un tercero de custodia para poder realizar el almacenamiento seguro y adecuado para los documentos de archivo, a través de la contratación de un servicio de custodia.

De acuerdo con la Circular Externa 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, numeral 5 Criterios de valoración en donde se indica... "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional

(correspondientes a la razón de ser de la entidad)", se encuentra pendiente validar cual será el procedimiento para dar cumplimiento a la circular y por ende hasta tanto no se reciban directrices del Archivo de Bogotá estos documentos continuaran siendo custodiados por un tercero.

Sumado a lo anterior, el traslado de las cajas es una tarea dispendiosa que ocasiona que éstas se deterioren por la constante manipulación y se tengan que asumir costos adicionales para el cambio. La necesidad que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer con el presente proceso es dar continuidad a la estrategia definida en el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la entidad, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información y cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en los procesos de implementación y normalización de la Gestión Documental al interior de la Entidad, mediante la contratación de la prestación del servicio de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el anexo técnico y el pliego de condiciones, según lo registra el Plan Anual de Adquisiciones de esta vigencia.

1.6. Análisis de Riesgo

De acuerdo con el análisis del sector efectuado, se identifican los siguientes riesgos:

Riesgo Operacional:

- Afectar la integridad, disponibilidad y/o confiabilidad de la información. Realizar la manipulación o mal uso de la información, a que tenga acceso el contratista por razones del servicio y en desarrollo de sus actividades.
- No cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Contrato y Anexo Técnico.
- Personal no competente: no contar con el personal calificado para adelantar la prestación del servicio contratado.
- Entrega extemporánea

Riesgo Económico:

- Incrementos en los precios de los servicios.
- No contar con la disponibilidad requerida dadas las necesidades de la entidad.

Riesgo Normativo:

- Cambio en la normatividad que afecte el normal desarrollo del futuro contrato.

La matriz de riesgos definitiva se adjunta con los documentos del proceso.

Observaciones: