20266205428663

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Decreto 3573 del veintisiete (27) de septiembre 2011 creó la **Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA**, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual tiene por objeto garantizar que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

De conformidad con lo señalado en el mencionado decreto, le corresponde a la ANLA, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la ley y los reglamentos.
- ✓ Realizar el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales – SILA – Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Linea – VITAL. [1]
- ✓ Velar por que se surtan los mecanismos de participación ciudadana de que trata la Ley relativos a licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Apoyar la elaboración de la reglamentación en materia ambiental.
- ✓ Adelantar y culminar el procedimiento de investigación, preventivo sancionatorio en materia ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

En concordancia con lo anterior y por expreso mandato del Decreto 3573 de 2011, y el artículo 2.2.2.3.2.2 del Decreto 1076 de 2015, señala que la **ANLA** tiene a su cargo, entre otros, de los siguientes proyectos que requieren licenciamiento ambiental:

- ✓ Explotación, transporte, conducción y depósito de hidrocarburos, y construcción de refinerías.
- ✓ Proyectos de gran minería.
- ✓ Proyectos de generación y transmisión de energía eléctrica de orden nacional.
- ✓ Proyectos de infraestructura vial, fluvial y ferroviaria nacional; infraestructura aeroportuaria de carácter internacional; proyectos portuarios de gran calado.
- ✓ Producción e importación de plaguicidas.
- ✓ Importación, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias, productos o materiales regulados por Tratados, Convenios y Protocolos Internacionales de carácter ambiental.
- ✓ Introducción de especies foráneas de fauna y flora silvestre y microorganismos.

[1] Conforme el artículo 124 del Decreto 2106 de 2019, la administración de VITAL le compete al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El artículo 2.2.2.3.2.2 del Decreto 1076 de 2015, señala los sectores y de allí los proyectos, obras o actividades a los cuales la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) otorgará o negará de manera privativa la licencia ambiental dentro de los cuales se encuentran los siguientes sectores:

- ✓ En el sector hidrocarburos.
- ✓ En el sector minero.
- ✓ La construcción de presas, represas o embalses, cualquiera sea su destinación con capacidad mayor de doscientos millones (200.000.000) de metros cúbicos de agua.
- ✓ En el sector eléctrico.
- ✓ Los proyectos para la generación de energía nuclear.
- ✓ En el sector marítimo y portuario.
- ✓ La construcción y operación de aeropuertos internacionales y de nuevas pistas en los mismos.
- ✓ Ejecución de obras públicas:
- ✓ La construcción y operación de distritos de riego y/o de drenaje con coberturas superiores a 20.000 hectáreas.
- ✓ Pesticidas.
- ✓ La importación y/o producción de aquellas sustancias, materiales o productos sujetos a controles por virtud de tratados, convenios y protocolos internacionales de carácter ambiental, salvo en aquellos casos en que dichas normas indiquen una autorización especial para el efecto. Tratándose de Organismos Vivos Modificados (OVM), para lo cual se aplicará en su evaluación y pronunciamiento únicamente el procedimiento establecido en la Ley 740 de 2002, y en sus decretos reglamentarios o las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
- ✓ Los proyectos que afecten las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales:
- ✓ Los proyectos, obras o actividades de construcción de infraestructura o agroindustria que se pretendan realizar en las áreas protegidas públicas nacionales de que trata el presente decreto o distintas a las áreas de Parques Nacionales Naturales, siempre y cuando su ejecución sea compatible con los usos definidos para la categoría de manejo respectiva.

De conformidad con lo señalado, la ANLA se encarga no sólo de las actividades de licenciamiento, es decir, de la evaluación de los proyectos para el otorgamiento o negación de estas, sino del seguimiento de los proyectos licenciados para la debida verificación del cumplimiento de las condiciones del otorgamiento de las licencias y la satisfacción de las actividades de prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada.

Aunado a lo anterior, la ANLA tiene asignada una función pública esencial para el desarrollo económico y sostenible del país, en cuanto se le ordena que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan la normativa ambiental, considerada para el Estado como reglas de orden público que no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación, tanto por las autoridades como por los particulares.

Como puede evidenciarse, las actividades a cargo de la ANLA revisten de altísima importancia para el país, en el marco del desarrollo sostenible buscado al interior del Gobierno Nacional, y donde al repercutir las mismas en diversos sectores de la vida económica nacional, las solicitudes tanto de licenciamiento como de permisos y trámites ambientales deberán ser atendidas no sólo de manera ágil, oportuna y eficiente, sino de manera apropiada desde el campo técnico. Lo anterior aportará al objetivo en que se encuentra empeñada la entidad de mejora continua, contando con criterios y lineamientos unificados, lo cual de paso permitirá dar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios.

De otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 376 del 11 de marzo de 2020, a través del cual modificó la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. Dentro de los principales cambios se encuentra la creación de una subdirección orientada a la participación ciudadana y los demás grupos de interés, la separación de las funciones de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, así como la creación de tres nuevas oficinas: control interno, control interno disciplinario y tecnologías de la información.

A su vez, el artículo 12 del decreto mencionado, estableció de manera precisa las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

> *"1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.*
> *(…)*
> *3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contractuales, servicios administrativos y gestión documental.*
> *4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad. (…)*
> *8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia. (…)*
> *21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA ".*

En consonancia con lo anterior, la Resolución No. 000968 del 22 de mayo de 2025, expedida por el Director General de la ANLA que creó los grupos internos de trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera, así[2]:

1. Grupo de Gestión Contractual.
2. Grupo de Gestión Documental.
3. Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal.
4. Grupo de Gestión Administrativa.
5. Grupo de Gestión Humana.
6. Grupo de Gestión de Notificaciones.

[2] *Resolución No. 000968 del veintidós (22) de mayo de 2025. Capitulo IX, Artículo 41*

De igual forma, el artículo Cuadragésimo primero de la Resolución 000968 de 2025 señala entre otras como funciones del Grupo de Gestión Documental las siguientes:

"(…)

1. *Ejecutar los programas y actividades relacionadas con asuntos de gestión documental, en especial el Programa de Gestión Documental de la ANLA, conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.*
2. *Garantizar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia.*
3. *Apoyar la recepción y traslado al lugar, dependencia y/o entidad competente todos los documentos que se relacionen con el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la entidad.*
4. *Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos.*
5. *Elaborar, actualizar e implementar las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa vigente.*
6. *Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad.*
7. *Expedir los actos administrativos que ordenan la reconstrucción de expedientes de la ANLA, cuando fuere necesario, conforme a la normatividad vigente.*
8. *Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.*
9. *Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la ANLA.*
10. *Planear y ejecutar el cronograma de transferencias documentales primarias, en coordinación con las dependencias.*
11. *Participar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la adecuada conservación y manejo de la documentación custodiada en archivo, así como el inventario documental.*
12. *Realizar los procesos de distribución y entrega de las comunicaciones de salida generadas en la ANLA, asegurando su entrega correcta y oportuna.*
13. *Elaborar, implementar y difundir el Plan de Seguridad dirigido a la mitigación y prevención de riesgos asociados a la gestión de la correspondencia y los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.*
14. *Realizar la evaluación técnica como parte de los distintos Comités Evaluadores de los Procesos de Contratación que adelanta la entidad.*
15. *Elaborar y rendir los informes que se requieran en el marco de sus competencias al interior de la entidad, así como a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, entre otras.*
16. *Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional."*

La Subdirección Administrativa y Financiera en general y sus Grupos Internos de Trabajo en particular, hacen parte de los procesos de apoyo dentro del Sistema Integrado de Gestión de la

entidad (SGC), de tal manera que brindan el soporte administrativo y financiero para el cumplimiento de la misión y demás funciones de la ANLA; es decir, provisiona los recursos que son necesarios para impulsar y/o soportar los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

En este orden de ideas, cualquier debilidad o falencia en el cumplimiento de actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y sus grupos internos de trabajo, podría impactar la gestión de los demás procesos que hacen parte del SGC, lo que podría poner en riesgo el normal funcionamiento de la entidad.

Para atender las diversas funciones a cargo de la Entidad, mediante Decreto 377 de 2020 se amplió la planta de personal de 73 a 428 empleos públicos en todos los niveles jerárquicos.

Así mismo el Grupo de Gestión Documental como se describió anteriormente tiene diversas responsabilidades y por tanto se debe entender cada uno de los conceptos utilizados, para esto se presenta el siguiente glosario

A. Glosario:

Con el fin de dar claridad y entender de manera adecuada las expresiones y vocablos aquí utilizados, se incluye a continuación el significado de algunos términos archivísticos, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 por el Archivo General de la Nación:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia: Reproducción exacta de un documento.
Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento digital: Es un mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. Dentro de estos se encuentran las imágenes de documentos impresos llevados al formato digital.
Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Foliar: Acción de numerar hojas.
Folio: Hoja.
Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Indexación: Proceso de buscar archivos, mensajes de correo electrónico y cualquier otro contenido y catalogar su información, como las palabras y los metadatos que hay en ellos.
Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante. Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
Metadatos de contenido:

a) Tipo de recurso de información.
b) Tipo documental.
c) Título del documento.
d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
g) Folio (físico o electrónico).
h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
i) Palabras clave.

Metadatos de contexto: a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.
Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
OCR – Reconocimiento Óptico de Caracteres: El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) es el proceso por el cual se convierte una imagen de texto en un formato de texto que pueden leer las máquinas. Por ejemplo, si escanea el formulario o un recibo, su computadora guarda el escaneo como un archivo de imagen. No se puede utilizar un editor de texto para editar, buscar o contar las palabras del archivo de imagen. Sin embargo, se puede utilizar el OCR para convertir la imagen en un documento de texto con su contenido como datos de texto
Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y

cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Recuperación: Proceso de extracción y obtención de la información almacenada en un medio magnético, sin necesariamente reparar el soporte en sí.
Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Restauración: Proceso mediante el cual se gestiona un medio magnético a un estado funcional o legible, reparando o corrigiendo daños físicos o lógicos y de formato que impiden su uso normal, para su correcta lectura de información.
Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

B. ¿Como está conformado el Grupo de Gestión Documental de la ANLA?

Al trece (13) de mayo de 2026, el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, está conformado por 49 personas, distribuidas en 12 servidores públicos y 37 contratistas por prestación de servicios con perfiles profesionales, técnicos y auxiliares, responsables de adelantar los procesos propios de la administración documental así:

#	PROCESO	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO	TOTAL, GENERAL
1	Coordinador	0	1	1
2	Apoyo Coordinación	1	2	3
3	Instrumentos Archivísticos	2	1	3
4	Archivo Misional y Actualización *	2	1	3
5	Bodega	3	1	4
6	Correspondencia	7	1	8
7	Orfeo	2	1	3
8	Reparto	7	0	7
9	Ventanilla	6	3	9
10	Organización de Expedientes **	7	1	8
	TOTAL, GENERAL	**37**	**12**	**49**

Tabla No 1. Distribución de colaboradores del Grupo de Gestión Documental – Elaboración propia GGD

Parte de este equipo, específicamente para los procesos de organización de expedientes (**) y archivo misional y actualización (*) con un total de 11 colaboradores, es responsable de la ejecución de actividades propias del proceso documental como conformación y actualización de expedientes, foliación, levantamiento de inventarios documentales, hojas de control y demás actividades que hacen parte de las tareas inherentes a la organización física de expedientes.

Así mismo los demás equipos de trabajo determinados en la tabla No. 1 son los encargados de gestionar las solicitudes de documentos para atender los requerimientos de usuarios tanto internos y externos, dar solución a los diferentes casos expuestos en la mesa de ayuda

relacionados con las funcionalidades del gestor documental, elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y ejecutar los diferentes planes de trabajo.

C. Normatividad archivística legal vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000 (del 14 junio) "Por medio de la cual se dicta la Ley General del Archivo y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 10, la obligatoriedad de creación de archivos de las entidades públicas en los siguientes términos:

> *"ARTÍCULO 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio."*

Una vez verificados los aspectos señalados en el artículo precedente, y de conformidad con la categorización de los archivos públicos, se establece que la documentación generada por la entidad se clasifica dentro del literal a) del artículo 8 y el literal a) del artículo 9, por lo que la creación de archivo es obligatoria a la luz del referenciado artículo 10.

Así mismo, respecto de la responsabilidad para los servidores públicos en lo concerniente a la gestión documental de las entidades públicas, comprende la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, como se consagra en la Ley 594 de 2000, tal como se establece en los principios de responsabilidad y de Administración de acceso (estipulados en los literales d) y f) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000), por la cual, armónicamente se impone que los archivos de entes públicos deben contar con un Sistema Integrado de Conservación (Articulo 46, Ley 594), que cubra todas las fases de formación de los archivos; este sistema desarrolla el proceso de gestión documental de conservación, entendido como el "conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido"(AGN, Guía implementación PGD, 2005, pág. 29).

La mencionada Ley en su artículo 19, preceptúa que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;
b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Es importante resaltar el principio de responsabilidad que se encuentra mayormente desarrollado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde se estipula 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, labor que en la ANLA es desarrollada a través de la Subdirección Administrativa y Financiera por medio del Grupo de Gestión Documental[3].

A continuación, se enlistan algunas normas que regulan y reglamentan la materia y a las cuales se les busca dar cumplimiento con el presente proceso de selección, así:

NORMA	DESCRIPCIÓN	DETALLE
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	Acceso y uso de los mensajes de datos
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Principios generales de la función archivística – Responsabilidades y obligaciones de los funcionarios de archivo – administración y conservación de archivos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Utilización de medios electrónicos en procedimientos administrativos.
Circular externa 05 de 2012 del AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	PGD – Sistemas de información – Garantías al derecho de acceso a la información
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Conceptos, lineamientos, plazos y condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" -PARTE VIII - Capítulo V Gestión de Documentos	Coordinación de la gestión documental – Orientación al ciudadano.
Ley 2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	Racionalización, digitalización, automatización, trámites en línea, revisión, compilación y formularios únicos
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Titulo 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea	Lineamientos para digitalización y automatización de trámites. Gestión documenta/, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites
Acuerdo 001 de 2024 del AGN	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.	Reproducción de documentos por otros medios técnicos.

[3] Artículo cuadragésimo primero. Resolución 00968 de veintidós (22) mayo de 2025

Tabla No 2. Normatividad Archivística – Elaboración propia GGD

Ahora bien, mediante la Circular Externa No 005 de 2012 emitida por el Archivo General de la Nación, relacionada con la preservación digital frente a la iniciativa de Cero Papel implementada por el Gobierno Nacional, se establecen lineamientos y recomendaciones orientados a garantizar la adecuada administración, conservación, acceso, recuperación y preservación de la información electrónica y digital producida o custodiada por las entidades públicas. Lo anterior con el fin de facilitar la búsqueda de información y minimizar el préstamo de los documentos físicos para evitar el deterioro por el constante uso y así facilitar los diferentes tramites que se pueden adelantar al consultar estos documentos en medio digital.

En este contexto, y considerando la existencia de información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la ANLA, se hace necesario adelantar actividades especializadas de restauración, recuperación y migración de la información, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo, mitigando los riesgos asociados al deterioro físico, obsolescencia tecnológica, pérdida de información o incompatibilidad de formatos y dispositivos de almacenamiento.

La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel: La preservación digital se define como los *"principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales"*.

Los documentos electrónicos pueden ser comprendidos como "objetos digitales" y por tanto son susceptibles de ser preservados y conservados digitalmente, a partir de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos que garanticen mantener su valor, así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

En la conservación de documentos electrónicos uno de los principales problemas es la corta vida de los soportes digitales y la rápida obsolescencia del hardware y el software; teniendo en cuenta lo anterior, es necesario asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo más allá del ciclo de vida de estas tecnologías.

El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, conjuntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; sólo es posible conservar la capacidad para reproducirlo. La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo al entorno tecnológico y normativo vigente.

Las estrategias y acciones para determinar la viabilidad de preservación digital pueden variar y los resultados pueden ser diferentes, por factores como el dispositivo de almacenamiento físico, el formato y el ambiente físico y tecnológico. La conversión de formatos de archivo será necesaria cuando la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido. Asimismo, un proceso de preservación digital puede requerir medidas muy complejas para mantener el ambiente tecnológico de los documentos, así como cuantiosos recursos económicos, con lo cual el costo es una variable crítica que debe ser considerada por las entidades públicas, antes de tomar decisiones en materia de digitalización.

D. Necesidad que se pretende satisfacer con el presente proceso de selección.

D1. Estado actual del archivo de la entidad:

Desde 2015, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) ha implementado acciones de intervención archivística encaminadas a prevenir el deterioro físico de los expedientes bajo la custodia y administración del Grupo de Gestión Documental. Estas intervenciones han sido necesarias debido al uso continuo y a la manipulación frecuente de los documentos, derivados del ejercicio de las funciones misionales de la entidad y de la atención a solicitudes de usuarios internos y externos.

Desde el año 2025 con el apoyo de capital humano, la entidad ha venido adelantando de manera progresiva la extracción y almacenamiento en repositorios institucionales (File Server) de la información contenida en soportes magnéticos y ópticos (CD, DVD, USB y BLU RAY), correspondientes a unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión. Estas medidas han contribuido a mejorar la integridad y disponibilidad de la información migrada desde dichos soportes. No obstante, dado el volumen y la complejidad técnica que representa la totalidad del acervo documental, se requiere la intervención de un contratista especializado que permita recuperar y migrar la información de manera completa e íntegra, garantizando la preservación de su valor probatorio, administrativo e histórico; A 31 de mayo de 2026, la entidad conserva un total de **8.913** medios que han sido procesados conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, lo cual contribuye a mejorar la eficiencia en el acceso, la consulta y la preservación de la información.

Para la presente vigencia, a partir de la planificación del Grupo de Gestión Documental y la ejecución periódica de los procesos, la entidad dispone de aproximadamente **81.654** soportes magnéticos y digitales susceptibles de intervención, discriminados de la siguiente manera:

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD INICIAL
1	DISCOS DUROS MÉCANICOS Y SSD	382
2	CD, MINI CD y DVD	76.332
3	USB Y MICRO SD	4.760
4	CASETTES	113
5	VIDEO CASETTES	67
TOTAL MEDIOS MAGNETICOS		**81.654**

D2. Necesidad Actual

Desde la vigencia 2025, el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA asumió internamente la recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y ópticos, aplicando los lineamientos normativos en materia archivística: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Durante la ejecución del proceso, la Oficina Asesora de Control Interno identificó una no conformidad, dado que la información almacenada en los medios no está registrada en los repositorios institucionales, lo que restringe el acceso a la información, limita su disponibilidad y compromete su preservación en el tiempo, incrementando además el riesgo de pérdida y afectando la garantía de conservación documental. La decisión de autogestionar estas actividades respondió a la intención de capitalizar la curva de aprendizaje y mantener control directo sobre el personal encargado; sin embargo, esta modalidad ocasionó demoras en la atención de las solicitudes de usuarios internos y externos, lo que motivó la revisión de la estrategia operativa.

En consecuencia, el Grupo de Gestión Documental concluye que la Entidad debe retomar esta fase operativa para optimizar tiempos, mejorar la asignación de recursos económicos, aumentar la eficiencia en la organización de los procesos y fortalecer el conocimiento institucional en gestión documental.

D3. Importancia de la recuperación prioritaria por información misional

La recuperación y migración urgente de estos soportes no es solo un asunto técnico: responde a la necesidad de garantizar la continuidad y eficacia de las funciones misionales de la ANLA. Los expedientes contenidos en los soportes magnéticos y ópticos albergan información crítica para la gestión ambiental: permisos, estudios técnicos, actas de seguimiento, comunicaciones con partes interesadas, decisiones administrativas y antecedentes de procesos sancionatorios o de licenciamiento. La inaccesibilidad, pérdida o demora en la disponibilidad de esta información puede afectar directamente:

- Cumplimiento de plazos y exigencias legales en trámites, auditorías y procesos contenciosos, lo que puede exponer a la entidad a riesgos jurídicos y sancionatorios.
- Gestión de atención a ciudadanos y partes interesadas, reduciendo la capacidad de respuesta frente a solicitudes de información y afectando la confianza en la entidad.
- Integridad de la memoria institucional, con pérdida de evidencia histórica y técnica que sustenta decisiones y políticas públicas.

Por lo anterior, priorizar la recuperación en el menor tiempo posible contribuye a preservar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información misional, además de:

- Reducir riesgos operativos y legales al garantizar evidencia oportuna en procesos administrativos y judiciales.
- Mejorar la eficiencia en la gestión documental y el acceso a información necesaria para trámites y resoluciones.

- Preservar el valor técnico-científico de los documentos para evaluaciones ambientales y decisiones estratégicas.
- Optimizar la articulación interdependencia entre áreas misionales que requieren consulta rápida de expedientes y soportes.

D4. Volumen estimado y entrega al contratista

Para la contratación prevista, el adjudicatario — *futuro contratista del proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), así como el diligenciamiento del catálogo de medios* — recibirá aproximadamente 81.654 soportes magnéticos y digitales susceptibles de intervención. Estos corresponden a expedientes misionales activos que requieren conservación digital y migración. Ese volumen de medios constituye la estimación del material que se entregará al proveedor una vez suscrito el contrato resultante del presente proceso, discriminados por unidad asi:

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD INICIAL
1	DISCOS DUROS MÉCANICOS Y SSD	382
2	CD, MINI CD y DVD	76.332
3	USB Y MICRO SD	4.760
4	CASETTES	113
5	VIDEO CASETTES	67
TOTAL, MEDIOS MAGNETICOS		**81.654**

No obstante, teniendo en cuenta la apropiación presupuestal destinada para atender esta necesidad de contratación, así como las cotizaciones recibidas de diferentes proveedores y los recursos disponibles para la vigencia 2026, se proyecta ejecutar una primera fase que abarque la digitalización de 72.240 medios magnéticos durante la presente anualidad. Con esta intervención, se estima alcanzar un avance del 88,4 % en el proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en digitalización de los medios magnéticos.

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD DEFINITIVA	JUSTIFICACIÓN
1	**DISCOS DUROS MÉCANICOS Y SSD**	**382**	**0**	Excluidos del alcance definitivo del proceso.
2	**CD, MINI CD y DVD**	**76.332**	**72.060**	Cantidad ajustada de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
3	**USB Y MICRO SD**	**4.760**	**0**	Excluidos del alcance definitivo del proceso.
4	**CASETTES**	**113**	**113**	Se mantienen dentro del alcance definitivo.
5	**VIDEO CASETTES**	**67**	**67**	Se mantienen dentro del alcance definitivo.
TOTAL, SOPORTES MAGNETICOS Y DIGITALES			**72.240**	

D5. SINTESIS DE LA NECESIDAD:

1. **Servicio de Transporte:** Recogida y devolución de soportes magnéticos y

digitales en cajas X-300.

2. **Restauración, recuperación y migración de la información contenida en DISCOS DUROS MECÁNICOS y SSD:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).
3. **Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).
4. **Restauración, recuperación y migración de la información contenida en USB y MICRO SD:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).
5. **Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).
6. **Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).
7. **Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados:** Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

A la fecha de suscripción del Estudio Previo, el Grupo de Gestión Documental ha identificado que el equipo de trabajo, los recursos tecnológicos y la infraestructura actualmente disponibles son insuficientes para ejecutar el proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales —tales como discos duros mecánicos y SSD, CD, DVD, USB, disquetes, mini CD, microSD, casetes y videocasetes— del volumen indicado (81.654 soportes) que forma parte del fondo documental de la entidad. Este proceso implica el uso de software especializado **en recuperación de datos de medios ópticos**, y la aplicación de sistemas tecnológicos especializados, de tal manera que los documentos generados puedan ser buscados y recuperados para su consulta.

Actualmente, el Grupo de Gestión Documental dispone de quince (15) unidades ópticas para la lectura de soportes ópticos que hacen parte de los expedientes de la Entidad. No obstante, estos dispositivos únicamente permiten el acceso a la información contenida en dichos medios y su almacenamiento en el File Server institucional, sin que la Entidad cuente con el software especializado, las herramientas tecnológicas y los procedimientos técnicos requeridos para ejecutar actividades de recuperación, restauración, migración, validación de integridad, preservación digital y verificación de la información almacenada en estos soportes.

De igual forma, se requiere el diligenciamiento del Catálogo de Medios con la información técnica y descriptiva correspondiente a cada uno de los soportes magnéticos y ópticos intervenidos, actividad indispensable para garantizar su adecuada identificación, control, trazabilidad, consulta y recuperación de la información, así como su incorporación y gestión dentro del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

De lo anterior se indica que actualmente la entidad carece de la infraestructura tecnológica necesaria —correspondiente a equipos y software— para la restauración, recuperación y migración de la información sobre los expedientes, de manera que sean adecuadamente almacenados en el File Server de la entidad.

Por lo expuesto, el Grupo de Gestión Documental considera necesario adelantar un proceso especializado para la restauración, recuperación y migración de los contenidos almacenados en soportes magnéticos y digitales, tales como discos duros mecánicos y de estado sólido (SSD), CD, DVD, memorias USB, disquetes, mini CD, tarjetas microSD, casetes y videocasetes, los cuales hacen parte de las unidades documentales que integran los expedientes del archivo de gestión de la Entidad.

Esta intervención tiene como finalidad garantizar la preservación, accesibilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, permitiendo su consulta de manera completa, cronológica y confiable, así como fortaleciendo las condiciones necesarias para su adecuada gestión, control y preservación digital de la Entidad.

Para ello, se requiere contratar un servicio especializado cuyo alcance comprenda la verificación técnica de los medios de almacenamiento, la extracción y tratamiento de los datos contenidos en ellos, la clasificación, estructuración y organización de los archivos obtenidos, así como el diligenciamiento del respectivo catálogo de medios. Lo anterior permitirá asegurar la adecuada administración, trazabilidad y conservación de los documentos digitales que conforman los expedientes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Ahora bien, la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA ha evidenciado la necesidad imperativa de realizar la intervención de los documentos pertenecientes al fondo documental de la ANLA, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida o deterioro de la información y dar cumplimiento a las políticas internas establecidas y actualizadas por la entidad para el manejo y conservación de la información. Dentro de esta política se incluyen los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- Plan de Conservación Documental
- Sistema Integrado de Conservación -SIC (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)

Como parte de los planes y programas establecidos en el marco de la planeación institucional, la Entidad ha desarrollado instrumentos archivísticos como la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de

Conservación (SIC). En concordancia con estos instrumentos, se ha formulado un plan de trabajo orientado a la recuperación, migración y preservación de la información contenida en soportes magnéticos y ópticos (CD, DVD, USB entre otros) que forman parte de las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Entidad, así como a la actualización del Catálogo de Medios.

El objetivo de la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales de la Entidad, junto con la elaboración y actualización del catálogo de medios, es garantizar la preservación, organización, accesibilidad, disponibilidad y trazabilidad de la información que hace parte de los expedientes institucionales. Lo anterior, mediante la aplicación de procesos técnicos especializados que permitan recuperar, organizar y disponer adecuadamente los contenidos almacenados en dichos soportes, asegurando su consulta, administración y conservación a largo plazo, en concordancia con los lineamientos de gestión documental y preservación digital establecidos por el Archivo General de la Nación.

Ventajas de la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Entidad:

Garantiza el acceso continuo a la información: Permite recuperar documentos almacenados en soportes que presentan deterioro físico o cuya tecnología se encuentra en riesgo de obsolescencia, asegurando que la información permanezca accesible y consultable en el tiempo.
Preserva la integridad y autenticidad documental: Facilita la conservación de los documentos manteniendo atributos archivísticos fundamentales como integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, esenciales para su valor administrativo, jurídico e histórico.
Reduce los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica: La migración constituye una estrategia reconocida por el AGN para trasladar la información a nuevos formatos, plataformas o medios de almacenamiento que garanticen su lectura y utilización futura.
Protege la memoria institucional: Permite salvaguardar documentos que evidencian la gestión, las decisiones y las actuaciones de la entidad, evitando pérdidas irreversibles de información con valor probatorio, administrativo e histórico.
Fortalece la preservación digital a largo plazo: Contribuye a que los documentos sean interpretables, recuperables y utilizables independientemente del formato o soporte original en que fueron producidos o almacenados.
Facilita la consulta y gestión de los expedientes: La información recuperada y organizada puede integrarse adecuadamente a los expedientes electrónicos o híbridos, favoreciendo la consulta cronológica y completa de las actuaciones documentales.

Ventajas del diligenciamiento del catálogo de medios

Garantiza la trazabilidad de la intervención: Permite registrar cada soporte intervenido, las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante los procesos de restauración, recuperación y migración.

Facilita el control y la administración de los soportes: Proporciona un inventario detallado de los medios magnéticos y digitales, permitiendo identificar su ubicación, estado, contenido y tratamiento técnico efectuado.
Favorece la recuperación y localización de la información: La descripción normalizada de cada soporte y de los archivos obtenidos permite ubicar rápidamente la información cuando sea requerida por los usuarios o las áreas productoras.
Apoya los procesos de auditoría y control: Constituye evidencia documental de las actividades ejecutadas, permitiendo verificar la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los requisitos archivísticos.
Facilita la gestión de metadatos y la preservación digital: El AGN establece la necesidad de capturar y conservar los metadatos asociados a los documentos digitales y a los procesos de migración, aspecto que puede materializarse mediante el catálogo de medios.
Contribuye a la organización y descripción archivística: Permite relacionar cada soporte con el expediente correspondiente, fortaleciendo los procesos de identificación, descripción, control y acceso a la documentación.
La restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales permite garantizar la preservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos institucionales, mitigando los riesgos asociados al deterioro físico de los medios de almacenamiento y a la obsolescencia tecnológica. Asimismo, estas actividades contribuyen a la protección de la memoria institucional, facilitan la consulta completa y cronológica de los expedientes y fortalecen las estrategias de preservación digital a largo plazo
De igual manera, el diligenciamiento del catálogo de medios constituye un instrumento de control y trazabilidad que permite identificar, describir y administrar los soportes intervenidos y los contenidos obtenidos, facilitando su localización, consulta y recuperación posterior. Adicionalmente, proporciona evidencia de las actuaciones realizadas durante el proceso técnico, favorece la gestión de metadatos y contribuye al cumplimiento de los principios archivísticos de organización, control, acceso y preservación de la información.

Estas acciones permiten recuperar contenidos almacenados en medios susceptibles de deterioro u obsolescencia tecnológica, facilitar su organización y descripción, fortalecer las estrategias de preservación digital y asegurar su acceso y consulta por parte de los usuarios internos y externos de la Entidad. En este contexto, el Grupo de Gestión Documental ha identificado la necesidad de contratar una firma especializada que ejecute dichas actividades sobre las unidades documentales que conforman los expedientes de la ANLA, con el fin de garantizar su adecuada administración e incorporación a los sistemas de gestión documental institucionales, bajo condiciones que permitan su conservación y accesibilidad a largo plazo. El servicio deberá ser prestado por el contratista en sus propias instalaciones y con sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos.

Facilitar la consulta y el acceso a los documentos digitales por parte de los usuarios de la Entidad constituye una necesidad institucional, toda vez que permite su disponibilidad y reproducción simultánea desde diferentes dispositivos tecnológicos, mejorando la eficiencia en la atención de consultas y requerimientos. Lo anterior contribuye a optimizar

los procesos administrativos asociados a la búsqueda, recuperación y suministro de información, evitando así el desgaste administrativo, fortaleciendo la gestión documental y favoreciendo un uso más eficiente de los recursos humanos destinados a la atención de usuarios. Asimismo, permite garantizar la conservación, preservación y adecuada gestión de la información electrónica a lo largo del tiempo

Así las cosas, y teniendo en cuenta los argumentos anteriormente expuestos, el Grupo de Gestión Documental evidencia la necesidad de dar continuidad a las actividades orientadas a la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, así como a la elaboración y actualización del catálogo de medios, con el propósito de garantizar la preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y adecuada administración de la información que conforma los expedientes misionales de la Entidad.

En consecuencia, se requiere contratar los servicios especializados de un proveedor con experiencia en la intervención técnica de medios magnéticos y digitales, que permita recuperar, organizar, describir y disponer la información obtenida para su adecuada gestión, acceso y consulta, de conformidad con los lineamientos y disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Para ello, el contratista deberá contar con la infraestructura física, tecnológica y de seguridad requerida, así como con el personal técnico especializado y los demás recursos necesarios para ejecutar las actividades definidas en la ficha técnica anexa al presente estudio previo.

¿Qué pasa si la entidad no contrata el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, así como a la elaboración y actualización del catálogo de medios?

En caso de no contratar el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, así como la elaboración y actualización del catálogo de medios, la Entidad se expone al riesgo de pérdida parcial o total de información institucional debido al deterioro progresivo de los soportes de almacenamiento y a la obsolescencia de las tecnologías requeridas para su lectura y recuperación.

De igual manera, se vería afectada la disponibilidad, accesibilidad, integridad y trazabilidad de la información que hace parte de los expedientes misionales, limitando su consulta por parte de los usuarios internos y externos, así como el cumplimiento de los principios archivísticos y de preservación digital establecidos por el Archivo General de la Nación, la cual propende por la adecuada administración, conservación, seguridad documental.

La no ejecución de estas actividades también dificultaría la identificación, organización y control de los contenidos almacenados en medios magnéticos y digitales, incrementando el riesgo de pérdida de evidencia documental, afectando la memoria institucional y generando posibles observaciones por parte de los organismos de control en relación con la adecuada gestión, conservación y acceso a la información pública.

Adicionalmente, la ausencia de un catálogo de medios actualizado impediría contar con mecanismos adecuados de control y trazabilidad sobre los soportes intervenidos y la información contenida en ellos, dificultando su localización, administración y recuperación futura. En consecuencia, la Entidad podría ver comprometida la continuidad de sus procesos misionales, la atención de requerimientos de ciudadanos y entes de control, así como la preservación de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, técnico e histórico.

Adicionalmente cabe mencionar que este proceso se encuentra definido en el Plan de Acción Institucional, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR a ejecutarse durante la vigencia 2023-2026, por lo que la realización del proceso se soporta en la planeación de la Entidad y la no ejecución de este derivaría en el no cumplimiento de lo definido en los citados planes, afectando de esta manera la ejecución de los proyectos de inversión correspondientes.

Por último, resulta pertinente señalar que los lineamientos para el presente Proceso de Contratación se encuentran contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Plan Estratégico Institucional de la ANLA 2022-20230, el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como también en el Plan de Acción Institucional y en la política de gestión documental del MIPG, para la vigencia 2026.

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026:

“Colombia, potencia mundial de la vida” (en adelante PND), tiene como propósito principal “sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza”. Por lo anterior, y con el propósito de que las transformaciones se realicen teniendo como punto de partida el territorio, el PND 2022-2026 tiene énfasis en los siguientes criterios:

1. Ordenamiento alrededor del agua para que la economía sea descarbonizada, con base en la biodiversidad e incluyente.
2. Transformación de las estructuras productivas para que las economías limpias y diversas reemplacen la producción intensiva en el uso del carbono.
3. Sostenibilidad acompañada de equidad e inclusión.

En la sección 1, el PND 2022 - 2026 propone cinco (5) transformaciones en función de orientar la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambiental:

1. Ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental.
2. Seguridad humana y justicia social.
3. Derecho humano a la alimentación.
4. Transformación productiva, internacionalización y acción climática.
5. Convergencia regional.

Particularmente, el sector Ambiente al que pertenece la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, tiene responsabilidades específicas en las transformaciones relacionadas con: el

ordenamiento territorial alrededor del agua y justicia ambiental, en el catalizador de justicia ambiental y gobernanza inclusiva, de acuerdo con el proyecto de fortalecimiento de la entidad, y el nuevo que se está formulando, se clasifica dentro del componente de "modernización de institucionalidad ambiental y gestión de riesgo de desastres", para lo cual se ampliarán y modernizarán los procesos de licenciamiento ambiental y sus instrumentos de evaluación, seguimiento y control por lo cual, los procesos internos deben responder a los cambios que se deben implementar.

En este orden de ideas, la Subdirección Administrativa y Financiera , en general y sus grupos internos de trabajo en particular, hacen parte de los procesos de apoyo dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIG), de tal manera que brindan el soporte administrativo y financiero para el cumplimiento de la misión y demás funciones de la ANLA; es decir, provisiona los recursos que son necesarios para impulsar y/o soportar los procesos estratégicos y misionales como los procesos de licenciamiento ambiental y sus instrumentos de evaluación, seguimiento y control.

Así las cosas, cualquier debilidad o falencia en el cumplimiento de actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y sus grupos internos de trabajo, podría impactar la gestión de los demás procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIG), lo que podría poner en riesgo el normal funcionamiento de la entidad.

Plan Estratégico Institucional 2022-2030 (PEI):

Como documento técnico de planeación el cual definió los lineamientos institucionales que orientan la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales hasta el 2030 y en concordancia con las apuestas del PND 2022-2026, estableció en su línea estratégica No 4 lo siguiente:

Línea Estratégica - Consolidar un modelo de gestión innovador que genere valor público, a través del uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos, proporcionando un entorno de trabajo que ofrezca un desarrollo integral a nuestros colaboradores.

A su vez, ésta se desarrolla a través del cumplimiento del siguiente objetivo estratégico y de gestión:

Objetivo Estratégico 8: Optimizar el recurso físico, financiero y tecnológico destinado a los procesos de la autoridad para materializar la gestión institucional orientándola a resultados.

Para el cumplimiento de este objetivo se plantea el siguiente objetivo de gestión:

OG - 11 Transformar los procesos de la autoridad teniendo en cuenta sus capacidades y modelos de operación

Dentro de las actividades a realizar para el logro de estos objetivos, le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Documental gestionar procesos de mejora continua sobre el sistema de gestión documental y sus interoperabilidades

para mejorar su funcionamiento, soportando de manera eficiente la gestión institucional, tanto en los procesos misionales como no misionales.

Así las cosas, es importante tener en cuenta la importancia de la gestión documental como un pilar clave para garantizar la eficiencia operativa de la entidad, fortaleciendo tanto sus funciones esenciales como las de apoyo, mientras se impulsa la innovación y la sostenibilidad en sus procesos.

Plan de Acción Institucional PAI:

De igual manera, frente al fondo documental se requiere asegurar la ejecución de las acciones incluidas en el **Plan de Acción Institucional – PAI** en lo referente a la Gestión Documental, incluyendo todos los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, tales como implementación de las Tablas de Retención Documental y procesos de transferencias documentales en las diferentes dependencias de esta, entre otras.

Así mismo, es importante tener en cuenta que el contrato a suscribir genera el cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos en el Plan de Acción Institucional PAI en materia de gestión de procesos de mejora continua sobre el sistema de gestión documental y sus interoperabilidades para optimizar su funcionamiento, soportando de manera eficiente la gestión institucional, tanto en los procesos misionales como no misionales lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos e indicadores del Plan de Acción Institucional

Plan Institucional de Archivos PINAR:

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta fundamental para la planificación y gestión documental de la ANLA, a fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Su formulación y seguimiento están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Gestión Documental. Este plan tiene como propósito garantizar la adecuada articulación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la ANLA con la misión, los objetivos y las metas estratégicas de la Entidad, estableciendo su alcance para el período 2023-2026.

Visión del PINAR: La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, garantizará el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental de la Entidad, la administración de los archivos a través de acciones relacionadas con la conservación documental, la elaboración y ejecución de los instrumentos archivísticos y el mejoramiento de los procesos de la gestión documental a través de herramientas tecnológicas con la implementación de un gestor documental. 6.4.2.

Objetivos específicos del PINAR: De acuerdo con el resultado de Tabla 9. Aspectos críticos y ejes articuladores a continuación, se presentan los objetivos del PINAR:

- Identificar la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- Determinar las acciones pertinentes de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a 2022.

- Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Priorizar los aspectos críticos encontrados para la planeación de los programas y proyectos del PINAR.
- Fortalecer la Gestión Documental Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia de implementar buenas prácticas de la gestión documental.
- Planear, formular y ejecutar los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados.
- Implementar el gestor documental que cumpla los principios para los Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Elaborar herramientas para el correcto seguimiento y cumplimiento del PINAR.

Aspectos críticos y ejes articuladores del PINAR:

Se relacionan los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la ANLA y los posibles riesgos, relacionada con medios magnéticos y digitales:

- Aspecto Crítico.
- Riesgo

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
La consulta para documentos físicos y medios magnéticos se hace más demorada por la falta de digitalización de estos,	Falta de acceso oportuno a la información.

Como oportunidad de mejora, se ha implementado un plan de trabajo orientado al seguimiento y control de las acciones definidas, garantizando su ejecución y cumplimiento durante la vigencia del documento. Lo anterior, con el propósito de atender de manera efectiva la no conformidad identificada por la Oficina de Control Interno de la Entidad y asegurar la implementación de las medidas correctivas correspondientes.

La necesidad del presente proceso se encuentra alineada con los lineamientos establecidos en la Circular No. 000006-7 del 29 de enero de 2026 expedida por la ANLA, mediante la cual se definieron los lineamientos institucionales para la gestión de documentos electrónicos. Dicha circular establece como eje central la consolidación de los expedientes electrónicos en el Gestor Documental Institucional (Orfeo), la incorporación de la información digital a los expedientes correspondientes, la restricción progresiva del uso de medios magnéticos y la reducción de la recepción y conservación de documentos en soportes físicos.

En este contexto, la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales objeto del presente proceso contribuye directamente al cumplimiento de dichos lineamientos institucionales, al permitir la recuperación de información actualmente almacenada en medios susceptibles de deterioro u obsolescencia tecnológica y su disponibilidad para ser incorporada a los repositorios institucionales y al Sistema de Gestión de

Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), fortaleciendo la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de los expedientes electrónicos de la Entidad.

Así mismo, esta contratación aporta al objetivo institucional de reducir la dependencia de medios magnéticos como CD, DVD, mini CD, casetes y videocasetes, facilitando la transición hacia entornos documentales completamente digitales, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información y sostenibilidad documental promovidos por la ANLA.

De otra parte, el Grupo de Gestión Documental procedió a la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) con el fin de validar si está puede realizarse a través de algún Acuerdo Marco de Precios (AMP) vigente en cumplimiento de la obligación consignada en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios del Decreto 1082 de 2015. Una vez verificados los correspondientes AMP vigentes, se evidenció que a la fecha del presente documento, no se encuentra ningún acuerdo marco que cuente con las condiciones técnicas o cuyo objeto pueda llevar a cabo las actividades y obligaciones establecidas para la presente contratación, razón por la cual no es viable adelantar la contratación a través de dichos instrumentos y se requiere contratar los servicios requeridos a través de otra modalidad de contratación reglamentado en la normatividad respectiva.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto del Contrato

5-10-11-41 Prestar el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). El servicio comprenderá la verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información.

.2.2 Alcance del Objeto

El alcance del servicio a contratar comprende la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales —tales como: discos duros mecánicos y de estado sólido (SSD), CD, DVD, USB, disquetes, mini CD, microSD, casetes y video casetes, correspondientes a las unidades documentales que integran los expedientes del archivo de gestión de la Entidad.

El servicio incluirá la verificación, estructuración y organización de los contenidos, así como la actualización del catálogo de medios. Asimismo, el proceso se ejecutará sobre un volumen estimado de aproximadamente 81.654 soportes electrónicos, garantizando la integridad, trazabilidad, disponibilidad y preservación de la información resultante.

La información deberá quedar preparada para su posterior cargue por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

2.3 Clasificador de Bienes y Servicios

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131804	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicios de almacenaje de documentos
80161506	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios Administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de archivo de datos
81112002	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicios de procesamiento o preparación de datos

Tabla No. 3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas del contratista se han determinado de la siguiente manera:

A. Obligaciones previas a la firma del acta de inicio.

1. Suscribir el acta de inicio del contrato dentro del plazo improrrogable de cinco (05) días hábiles, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Previo a la firma del acta de inicio, el contratista deberá:

a) Hacer entrega al supervisor del contrato, dentro del plazo establecido y una vez suscrita el acta de inicio, del cronograma detallado de actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, indicando como mínimo las metas, tiempos de ejecución, fechas de entrega, capacidad productiva estimada y metas de producción diaria y semanal, las cuales deberán garantizar el procesamiento de la totalidad de los medios dentro del plazo contractual.

El cronograma deberá incluir la cantidad de soportes magnéticos y digitales a restaurar, recuperar y migrar en cada etapa, así como el avance en el diligenciamiento del catálogo de medios, garantizando la correspondencia entre el número de registros consignados en dicho catálogo y la cantidad total de soportes efectivamente procesados. Asimismo, deberá establecer las fechas previstas para la entrega de los productos debidamente terminados.

El cronograma estará sujeto a revisión, observaciones y aprobación por parte del supervisor del contrato y, una vez aprobado, será de obligatorio cumplimiento. El supervisor realizará seguimiento periódico al avance, capacidad productiva y cumplimiento de las metas diarias y semanales establecidas. Cualquier desviación deberá ser informada, justificada y corregida oportunamente por el contratista mediante las acciones necesarias para recuperar el avance programado, sin que ello implique modificación o ampliación del plazo contractual. El incumplimiento injustificado del cronograma y de las metas establecidas dará lugar a las actuaciones contractuales que correspondan, de conformidad con lo previsto en el contrato y demás documentos del proceso, sin perjuicio de la obligación del contratista de continuar con la ejecución del servicio.

b) Aportar los documentos que acrediten al personal operativo, así:
✓ Documento en que se relacione nombre y documento de identidad del personal operativo.
✓ Copia del contrato suscrito entre el proponente adjudicatario del personal operativo.
✓ Acuerdo de Confidencialidad de la Información (DT-FO-09) debidamente suscrito por cada una de las personas asignadas por el CONTRATISTA para la ejecución del contrato, así como por cualquier tercero que, en desarrollo de actividades asociadas al contrato, pueda tener acceso directo o incidental a la información, incluidos aquellos encargados del transporte, de acuerdo con las obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio establecidas en el presente documento.

c) Aportar acuerdos de confidencialidad de información firmado por cada una de las personas asignadas por el CONTRATISTA para la ejecución del contrato el cual deberá tener en cuenta que, quien lo suscriba entiende y acuerda que toda la información (oral, gráfica o escrita o en cualquier otro medio) que se le suministre por parte del FONAM/ANLA durante el plazo de ejecución del contrato que para tal efecto se suscriba con el contratista estará obligado a:

✓ No revelar la información obtenida como producto de mi labor a ninguna persona o entidad externa ajena al FONAM/ANLA, a menos que sea requerido por la ley.
✓ No reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del FONAM/ANLA.
✓ Adoptar las medidas de seguridad mínimas para que la información que le sea suministrada no sea copiada o duplicada por otros terceros no autorizados.
✓ Devolver todos y cada uno de los documentos facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el plazo de ejecución del contrato.

✓ El acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo, extendiéndose su vigencia hasta la finalización de la relación entre las partes o, en su caso, la terminación del contrato.
✓ En todo caso, la empresa contratista y/o el supervisor del contrato serán los encargados de verificar el cumplimiento de los compromisos aquí asumidos.

2. Listado y descripción de los equipos que va a utilizar, los cuales deben estar debidamente licenciados durante todo el plazo de ejecución del contrato y contar con garantías vigentes de su fabricante.

3. Aportar copia de las licencias de software que se requieran tanto para la lectura de la información como para su procesamiento, control de calidad y cargue de información. Las copias de las licencias del software a utilizar serán verificadas y aprobadas por el Supervisor del contrato.

4. Constituir a favor del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – FONAM/ANLA -** NIT 830.025.267-9 una póliza transporte de mercancías todo riesgo.

5. Presentar la póliza todo riesgo que ampare los equipos que utilizará durante la ejecución del contrato, la póliza debe permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

6. Presentar un Protocolo de Bioseguridad para el personal asignado a la ejecución contractual, en cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y avalado por la Administradora de Riesgos Laborales de la empresa contratista.

Nota 1: Sólo hasta que se obtenga la aprobación por parte de la SUPERVISIÓN se podrá suscribir el acta de inicio.
Nota 2: El personal mínimo requerido no podrá ser cambiado sin la aprobación del supervisor del contrato. En caso de que se requiera el cambio de dicho personal el contratista deberá presentar para aprobación previa del supervisor del contrato, la persona que lo reemplazará, que en todo caso deberá contar con igual o superior perfil al requerido en la etapa de selección.

B. Obligaciones específicas

1. Contar durante la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido (Gerente del Proyecto y Supervisor Operativo), así como con el personal operativo y de control de calidad que estime necesario y suficiente para el cumplimiento del objeto contractual.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones, la ficha técnica, la propuesta y lo establecido en la minuta contractual.

3. Responder por la calidad final de la información que sea entregada como producto

del proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, así como el diligenciamiento del catálogo de medios,

4. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS detallados a continuación.

NIVEL DE SERVICIO	MÉTRICA	INDICE	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Devolución de archivos por mala calidad en la restauración, recuperación y migración de medios magnéticos y digitales	Número de archivos defectuosos o no conformes en cada entrega (archivos incompletos, ilegibles o que no correspondan a lo registrado en el catálogo de medios)	20% del producto no conforme a partir de la muestra del lote procesado (muestra inicial del 20% y ampliable al 30% según resultados de control de calidad)	Informe de control de calidad de la ANLA y del Contratista, con detalle de los archivos no conformes, su medio de origen, ubicación electrónica, resultado de verificación y acciones correctivas aplicadas.	A partir del 10% de archivos con mala calidad reportados en la muestra revisada, se descontará el 10% del valor de la factura correspondiente a la entrega revisada, sin perjuicio de las acciones correctivas y de la obligación de repetir la copia del lote afectado sin costo adicional para la ANLA.

5. Reemplazar los elementos de conservación documental (empaque, bolsa protectora y cajas) que sean deteriorados por una inadecuada manipulación durante la ejecución del objeto del contrato.

6. Responder por el adecuado manejo, custodia, confidencialidad, conservación, manejo, buen uso y cuidado de los soportes magnéticos y digitales que el FONAM/ANLA le entregue para restaurar, recuperar, migrar, actualizar y cargar en el repositorio de la información.

7. Entregar al FONAM/ANLA una copia en el formato que se establezca con el supervisor del contrato de los archivos XLS y PDF, organizados por el código identificador asignado a cada registro.

8. Al finalizar el contrato, la información deberá ser entregada mediante alguno de los siguientes mecanismos de transferencia de información definidos por la OTI:

- **Carga directa en el repositorio institucional (File Server o NUS):** mediante mecanismos de acceso controlado, con una capacidad máxima estimada de hasta 150 TB de almacenamiento. La asignación y habilitación de dicha capacidad se realizará de manera gradual y conforme a las necesidades de demanda que se presenten durante la ejecución del contrato.

- **Transferencia segura mediante protocolo VPN Site to Site:** el

contratista deberá ajustarse a las políticas de seguridad, conectividad y ventanas de transferencia definidas por la Entidad. Las transferencias por este medio deberán programarse en **horas valle** (**franjas de menor demanda de la red institucional**), con el propósito de reducir el impacto sobre los canales de comunicación y la operación tecnológica de la ANLA, priorizando que los cargues no generen afectaciones sobre la red, los servicios tecnológicos ni la infraestructura institucional. En caso de que, durante la ejecución de la transferencia por este mecanismo, se evidencie afectación o degradación de los canales que comprometa la operación institucional o los tiempos de entrega pactados, el contratista deberá garantizar la continuidad y cumplimiento de la entrega mediante el suministro de discos de almacenamiento nuevos de tecnología SSD, sin que ello genere afectación en el cumplimiento de los plazos establecidos.

- **Entrega mediante medios de almacenamiento externos (discos SSD):** cuando la capacidad disponible en la infraestructura NUS resulte insuficiente para la recepción de la información migrada, o cuando se presenten las condiciones de afectación de los canales de transferencia VPN descritas en el numeral anterior, el contratista deberá suministrar medios de almacenamiento externos basados en tecnología SSD, con capacidad mínima de 4 TB por unidad, o superior según el volumen de información a entregar. Los dispositivos suministrados deberán ser nuevos y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando la integridad, disponibilidad y transferencia segura de la información; los mismos serán propiedad de la ANLA de manera permanente. La utilización de este mecanismo, así como su definición como método principal en un momento determinado de la ejecución contractual, estará sujeta a la aprobación de la supervisión del contrato, atendiendo el volumen de información, las condiciones de los canales institucionales y las necesidades de la Entidad.

9. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes que en ejecución de este contrato le entrega el FONAM/ANLA, obligándose a responder por su deterioro o pérdida. En cumplimiento de esta obligación, el contratista (Representante Legal), deberá legalizar el recibo y reintegro de los bienes ante el supervisor del contrato y para el efecto suscribirá los comprobantes respectivos.

10. Entregar previo al término de ejecución del contrato un informe final junto con el comprobante de reintegro a la ANLA, de los expedientes entregados por el FONAM/ANLA al contratista para la ejecución del contrato.

11. Suministrar el reemplazo en un término máximo de 48 horas y sin ningún costo adicional para el FONAM/ANLA, del personal que por situaciones de fuerza mayor o a solicitud del supervisor se requiera. El personal que sea designado como remplazo deberá contar con un perfil igual o superior a la persona que será reemplazada y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato por parte del FONAM/ANLA antes de iniciar labores.

12. Implementar todas las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato y en todo caso estará obligado a implementar las directrices del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”

13. Presentar el plan de respuesta ante emergencias y socialización de este a los colaboradores de ANLA que ingresen las instalaciones de la empresa contratista.

14. Contar con un protocolo para traslado de documentos del FONAM/ANLA a sus instalaciones, este debe ser aprobado por la supervisión del contrato. Dicho protocolo para traslado de documentos deberá contemplar medidas de seguridad para prevenir la perdida de documentos, esto es: descripción del tipo de transporte a utilizar y seguridad del mismo, descripción del embalaje y el proceso que se llevará cabo para proteger las cajas con los soportes magnéticos y digitales durante su traslado y su almacenamiento, sistema de comunicación que se utilizará durante el traslado entre el transporte, el contratista y el FONAM/ANLA, descripción del proceso de descargue y almacenamiento de las cajas.

15. Realizar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de la Nación y demás órganos competentes frente a la pérdida de algún documento. Si la pérdida de algún documento físico ocurre mientras este se encuentre bajo su responsabilidad, corresponderá al contratista proceder a su reconstrucción.

16. Informar con dos (02) días de anticipación al supervisor del FONAM/ANLA para que este autorice el ingreso a las instalaciones del archivo de gestión de la entidad para realizar el proceso de recepción o entrega de expedientes físicos.

17. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales de seguimiento y supervisión mensuales cuantas veces sea necesario, entre el Gerente del proyecto y el supervisor del FONAM/ANLA, si es necesario se citará el recurso humano que se requiera dependiendo de los temas a tratar. En cada reunión se levantará el acta para reuniones en el formato establecido por el FONAM/ANLA.

18. Presentar informes mensuales de avance y un informe final consolidado.

19. Mantener los precios ofertados durante el término de ejecución del contrato. Los cuales no serán objeto de reajuste.

20. Suministrar los materiales y disponer de la infraestructura necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

21. Contar con el personal operativo necesario y suficiente para la debida ejecución del objeto contractual dentro del plazo de ejecución del contrato.

22. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Acuerdos Nos. 001 de 2024 y circular externa N° 05 de 2012 y demás expedidos por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables al contrato suscrito.

23. Ejecutar las actividades propias del contrato con los equipos de cómputo, comunicaciones, e impresoras y los respectivos consumibles que debe suministrar el contratista a su personal, así como todos los insumos necesarios para el desarrollo del proyecto.

24. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad y proveer los elementos requeridos en cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

25. Garantizar la seguridad, confidencialidad y debida custodia de los documentos y la información contenida en los expedientes objeto de intervención durante el plazo de ejecución del contrato. La no observancia de esta obligación acarreará sanciones y multas conforme a la ley. Toda la información y/o documentos que se produzcan o tenga acceso el contratista o su personal en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la ANLA, obligándose el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni Los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley.

26. Garantizar el control de calidad sobre las actividades que se van a desarrollar en ejecución del objeto contractual, con sujeción a lo dispuesto en el Anexo Ficha Técnica. En todo caso, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación, mediante la entrega al supervisor del contrato de un informe físico presentado semanalmente, que detalle la fecha, nombre de la persona que realizó el proceso de control de calidad, número de los expedientes revisados, descripción del error encontrado, nombre del responsable de realizar la corrección y fecha, si a ello hubiere lugar.

27. Entregar el producto no conforme por parte del Contratista, sin costo adicional para la ANLA, en un término que no podrá exceder los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de devolución oficial.

28. Responder en oportunidad y calidad, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule a través del supervisor del contrato, así como realizar la entrega de los informes que se le soliciten.

29. Suministrar el transporte requerido en cada una de las fases de ejecución del contrato; esto es, para recibir la documentación que se va a restaurar, recuperar, migrar

y actualizar, para atender las solicitudes de préstamo y para la devolución de la documentación una vez finalizado el proceso restauración, recuperación, migración y diligenciamiento del catálogo de medios. En todo caso, el traslado de los expedientes que llegue a requerirse en cada una de las etapas del proceso debe realizarse en vehículos cerrados y debe garantizar las condiciones de seguridad de los expedientes, mediante la aplicación de controles, caso en el cual se debe garantizar las políticas de seguridad y salvaguarda de la información mediante el uso de precintos y caja transportadora. Al respecto, es necesario señalar que el transporte se realizará por parte del contratista, conforme a la oferta económica presentada en el proceso de selección (la cual hace parte integral del contrato). El contratista, previo a la suscripción del acta de inicio deberá constituir a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, una póliza de transporte de mercancías todo riesgo.

30. Realizar la reconstrucción correspondiente, asumiendo el costo que esto genere y cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o deterioro de documentos que se transporten a las instalaciones del contratista o que se encuentren en proceso bajo su responsabilidad.

31. Facilitar la consulta y préstamo de la información que se encuentre bajo su custodia para restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, llevando el control de las solicitudes que por este concepto se hagan durante todo el plazo de ejecución del contrato. En cumplimiento de lo anterior, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

a) Los expedientes solo podrán ser consultados por el personal autorizado de la ANLA, este registro se entregará antes de iniciar el proceso.

b) Elaborar un protocolo para la atención de las solicitudes de préstamo de información contenida en soportes magnéticos y ópticos, el cual deberá ser avalado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo deberá establecer el procedimiento para la atención de las consultas, priorizando la entrega de la información mediante una ruta electrónica institucional, con el fin de evitar el préstamo y la manipulación de los medios originales, contribuyendo así a su conservación y preservación y disponibilidad.

Lo anterior obedece a que los expedientes se encuentran en el Archivo de Gestión y, en promedio, se atienden alrededor de cien (100) solicitudes de consulta diarias. En este contexto, resulta necesario implementar un mecanismo que permita suministrar la información contenida en los soportes magnéticos y ópticos a través de medios electrónicos, reduciendo el riesgo de deterioro, pérdida o alteración de los soportes originales y garantizando su conservación y disponibilidad para futuras consultas.

c) Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la atención oportuna de las solicitudes de préstamo de los expedientes objeto de intervención, teniendo en cuenta que corresponden a expedientes del archivo de gestión y, por tanto, podrán ser requeridos por las dependencias de la ANLA para el desarrollo de sus funciones.
Para tal efecto, deberá observar los siguientes tiempos de respuesta:

- Las solicitudes de préstamo recibidas entre las 8:00 a. m. y las 12:00 m. deberán ser atendidas durante la jornada de la tarde del mismo día.
- Las solicitudes recibidas entre las 12:00 m. y las 4:00 p. m. deberán ser atendidas durante la jornada de la mañana del día hábil siguiente.
- Las solicitudes de carácter urgente deberán ser atendidas el mismo día de su recepción, previa autorización o requerimiento del supervisor del contrato.

Lo anterior aplicará tanto para la entrega de los expedientes físicos como para el suministro de la información recuperada de los soportes magnéticos y digitales cuando esta se encuentre disponible, garantizando en todo momento la integridad, trazabilidad y conservación de los expedientes y de la información entregada.

d) La consulta de la información contenida en los soportes magnéticos y digitales es un servicio que se debe garantizar sin generar costo adicional al presentado en la oferta económica del contratista durante el plazo de ejecución del contrato. Nota: Esta atención podrá darse con el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el contratista, minimizando de esta manera el traslado de documentos en físico.

e) Llevar un registro y control estricto de los préstamos, velando en todo momento porque se mantenga la seguridad de la información, es decir, que se garantice la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de esta.

32. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas durante el proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales - tales como discos duros mecánicos y SSD, CD, DVD, USB, disquetes, mini CD, microSD, casetes y videocasetes y el diligenciamiento del catálogo de medios, incluyendo el informe de control de calidad realizado directamente por el contratista.

33. Levantar y suscribir a través del Gerente del Proyecto y el supervisor del contrato, un acta de todas las diligencias de entrega y recepción de documentos. Para el efecto, se dejará constancia de la cantidad de en soportes magnéticos y digitales tales como discos duros mecánicos y SSD, CD, DVD, USB, disquetes, mini CD, microSD, casetes y videocasetes que el contratista recibió a satisfacción para el proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en estos.

34. Presentar al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, los documentos que acrediten la vinculación de grupos poblacionales que hacen parte del fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.16 y aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

35. Garantizar que el/la trabajador(a) pertenezca a los grupos poblacionales enunciados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 y se encuentre vinculado(a) con el contratista durante el término de ejecución del contrato. Dicha condición se verificará por parte del supervisor del contrato, previa presentación de

Certificación expedida bajo la gravedad de juramento suscrita por el jefe de relaciones laborales, y/o representante legal y Planilla de pago de seguridad social integral. En caso de desvinculación de la persona presentada, esté deberá ser reemplazado en el término de cinco (5) días, previa autorización de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA, para lo cual deberá aportar los documentos que acrediten tal condición, conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.16 y en lo pertinente lo definido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. NOTA: El incumplimiento de la presente obligación genera una sanción pecuniaria del 10% del valor del contrato.

36. Presentar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la ANLA a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución contractual, documentos que acrediten al personal operativo.

37. Deberá implementar prácticas de gestión ambiental durante la prestación del servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), así como el diligenciamiento del catálogo de medios, entre ellas: El uso eficiente de recursos naturales (energía, agua y papel), la disposición adecuada de residuos generados, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente, el uso de equipos con eficiencia energética (preferiblemente con certificaciones ambientales como Energy Star) y la adopción de medios digitales para minimizar el uso de papel en comunicaciones y reportes internos.

38. Como condición especial de ejecución y atendiendo que el contrato requiere equipo de trabajo, la ANLA adopta la alternativa de integración del equipo prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, en los términos del Decreto 287 de 2026. En consecuencia, el contratista priorizará la vinculación de personas naturales con discapacidad en perfiles compatibles con el objeto y garantizará los ajustes razonables requeridos, sin establecer una cuota distinta de la prevista legalmente ni flexibilizar requisitos de habilitación, formación o experiencia. La imposibilidad derivada de fuerza mayor o caso fortuito deberá acreditarse ante el supervisor.

39. Dentro del acta de inicio, el contratista se compromete para con la ANLA a conservar la información durante un período máximo de tres (3) meses, contado a partir de la terminación contractual. Vencido dicho plazo y bajo la confirmación la de Entidad, deberá proceder a la eliminación segura, definitiva e irreversible de toda la información y documentación que repose en sus sistemas, repositorios, copias de respaldo, archivos físicos o digitales y demás medios de almacenamiento bajo su control. La eliminación deberá realizarse mediante mecanismos que impidan la recuperación posterior de la información, En caso de que FONAM/ANLA lo estime necesario, podrá requerir al contratista, para que allegue evidencia de la eliminación efectuada, de tal manera que este pueda suministrar una certificación escrita de dicha destrucción o eliminación en cualquier momento independiente de que el contrato haya terminado.

40. Lo anterior no aplicará cuando exista una obligación legal, regulatoria o requerimiento

de autoridad competente que exija la conservación de la información por un término superior, caso en el cual esta deberá mantenerse protegida y únicamente para los fines exigidos por la normativa aplicable.

41. Las demás señaladas en los estudios y en los requerimientos técnicos de la entidad y propios del objeto a contratar, así como las que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.2 Obligaciones Generales

1. Realizar el cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones contractuales establecidas en el contrato de manera personal, autónoma e independiente y utilizando sus propios medios técnicos, administrativos y financieros para el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos del Supervisor.

2. Constituir la garantía de cumplimiento y demás requeridas de conformidad con lo establecido en el contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.

3. Allegar a FONAM/ANLA en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en la ficha técnica y el contrato que llegare a celebrarse (ver obligaciones específicas al respecto).

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones.

5. Cumplir con las directrices que defina FONAM/ANLA (procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programa, resoluciones, protocolos, guías, instructivos, formatos del Sistema de Gestión de Calidad etc.)

6. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.

7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter labor del personal que contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.

8. Cumplir y encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar y al servicio nacional de aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

9. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a FONAM/ANLA por el incumplimiento del contrato.

11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

12. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.

13. Asistir y participar en los comités, reuniones virtuales y/o presenciales, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

14. Atender las instrucciones, que durante la ejecución del contrato impartan el supervisor de este, dentro del marco del objeto contractual.

15. Presentar los informes requeridos, de manera oportuna y completa que se le soliciten durante el desarrollo del contrato.

16. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de FONAM/ANLA, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

17. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.

18. Informar de forma inmediata y por escrito a FONAM/ANLA respecto de cualquier

situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de interés en la ejecución del mismo y realizar las actividades del procedimiento definido para tal fin por la entidad, el cual el CONTRATISTA declara conocer.

19. Realizar en términos de oportunidad los trámites de obligatorio cumplimiento como proveedor en la plataforma SECOP.

20. Cargar y publicar a través de la plataforma SECOP la garantía constituida para amparar el contrato en caso de ser solicitada, como requisito de ejecución del mismo, y en caso de modificaciones a la misma (según corresponda).

21. En caso de dirimir un empate por la causal 3 del Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (causal 2 y siguientes), el contratista deberá remitir de manera mensual la planilla de pago de seguridad social integral y/o certificación expedida bajo la gravedad de juramento suscrita por el jefe de personal o quien haga sus veces, en donde conste que el porcentaje del personal presentado se encuentra vinculado y/o laborando en la empresa. Dichos documentos se deberán presentar al supervisor durante el término de ejecución del contrato. En caso de desvinculación de la persona presentada, esté deberá ser reemplazado en el término de cinco (5) días hábiles, previa autorización de la ANLA. NOTA: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, frente a incumplimiento injustificado es aplicable la sanción pecuniaria del 10% del valor del contrato.

22. Al finalizar el contrato el Contratista deberá entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, mediante la herramienta establecida para el almacenamiento de la información y las actividades ejecutadas por el Contratista que disponga la Entidad. Igualmente, el Contratista se obliga a no utilizar o divulgar de ninguna manera la información obtenida por efectos de la ejecución y una vez finalice el contrato, so pena de las acciones legales a que hubiere lugar.

23. Cumplir con lo señalado en el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el lugar de trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA adoptado mediante resolución No. 1423 del 6 de julio de 2023.

24. El contratista será responsable de actualizar su información tributaria, y en caso de encontrarse obligado a presentar Factura Electrónica conforme a lo señalado en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, deberá realizar los trámites correspondientes en la plataforma que para tal fin se haya dispuesto. La validación de la factura electrónica por parte de la DIAN será requisito previo y obligatorio para gestionar el pago de la cuenta de cobro respectiva ante la ANLA.

3.3 Obligaciones de la Entidad

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.

2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.

3. Realizar la entrega al CONTRATISTA, de los soportes magnéticos y digitales - tales como discos duros mecánicos y SSD, CD, DVD, USB, disquetes, mini CD, microSD, casetes y videocasetes y el catálogo de medios objeto del proceso de intervención, de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proyecto.

4. Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

5. Entregar al CONTRATISTA los soportes magnéticos y digitales y el catálogo de medios, debidamente organizados, mediante inventario verificado entre el CONTRATISTA y ANLA.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la Ciudad de Bogotá D.C. y se ejecutarán en el sitio destinado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones y desarrollo productivo del contrato.

Nota: De igual manera deberá cumplir con lo enunciado en el numeral 7 “INFRAESTRUCTURA” de la Ficha Técnica, previa aprobación por parte de la ANLA.

5. INFORMES Y PRODUCTOS

El contratista dentro del plazo de ejecución del contrato deberá presentar para aprobación y revisión del supervisor los siguientes:

1. Presentar mensualmente los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas durante el proceso de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales y el diligenciamiento del catálogo de medios, lo cual incluye informe de control de calidad realizado directamente por el contratista, que en todo caso debe constar por escrito.

2. De cada diligencia de entrega y recepción de los soportes magnéticos y digitales se deberá elaborar un acta, la cual deberá estar suscrita por el supervisor del contrato designado por la ANLA y por el gerente de proyecto designado por el contratista. Para el efecto, se dejará constancia de la cantidad de soportes entregados y recibidos, así como de la conformidad de las partes respecto de los medios puestos a disposición del contratista para la ejecución de las actividades objeto del contrato.

3. El contratista deberá ejecutar las actividades de diagnóstico, recuperación y/o

migración de la información contenida en los medios magnéticos y digitales entregados por la Entidad, empleando personal idóneo, herramientas especializadas y todos los procedimientos técnicos razonablemente aplicables, con el propósito de maximizar la recuperación de la información.

Cuando, pese a la aplicación de dichos procedimientos, no sea posible recuperar total o parcialmente la información debido al estado físico o lógico del medio, a la degradación del soporte, a la corrupción de los datos o a cualquier otra limitación técnica no imputable al contratista, este deberá presentar al supervisor del contrato un informe técnico detallado que contenga, como mínimo:

a) La identificación del medio intervenido.
b) El expediente o unidad documental asociada, cuando aplique.
c) El diagnóstico técnico realizado.
d) Las causas que impidieron la recuperación total o parcial de la información.
e) La descripción de los procedimientos y herramientas empleadas durante el proceso.
f) Las evidencias que soporten el diagnóstico y los resultados obtenidos.

Nota: Presentar, junto con cada informe de ejecución, la relación de los medios respecto de los cuales no fue posible recuperar o migrar la información, acompañada del respectivo informe técnico y de las evidencias correspondientes, para efectos de la validación por parte del supervisor del contrato.

4. Informe presentado semanalmente, que detalle la fecha, nombre de la persona que realizó el proceso de control de calidad, número de los expedientes revisados, descripción del error encontrado, nombre del responsable de realizarla corrección y fecha, si a ello hubiere lugar.

5. El contratista debe entregar como producto del proceso la verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados de los soportes magnéticos y digitales, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, la cual, de acuerdo con lo definido en el cronograma de actividades del proceso, esta entrega debe realizarse mediante alguno de los siguientes mecanismos de transferencia de información definidos por la OTI:

- Carga directa en el repositorio institucional (File Server o NUS), mediante mecanismos de acceso controlado, con una capacidad máxima estimada de hasta 150 TB de almacenamiento. La asignación y habilitación de dicha capacidad se realizará de manera gradual y conforme a las necesidades de demanda que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Transferencia segura mediante protocolo VPN Site to Site: El contratista deberá ajustarse a las políticas de seguridad, conectividad y ventanas de transferencia definidas por la Entidad, garantizando que los cargues no generen afectaciones sobre la red, los servicios tecnológicos ni la infraestructura institucional.
- Cuando la capacidad disponible en la infraestructura NUS resulte

insuficiente para la recepción de la información digitalizada, el contratista deberá suministrar medios de almacenamiento externos basados en tecnología SSD, con capacidad mínima de 4 TB por unidad, o superior según el volumen de información a entregar. Los dispositivos suministrados deberán ser nuevos y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y garantizar la integridad, disponibilidad y transferencia segura de la información, los mismos serán propiedad de la ANLA de manera permanente.

Nota: Los medios de almacenamiento externos suministrados por el contratista que contengan la entrega definitiva y consolidada de la información producto de la ejecución del contrato no serán devueltos y quedarán bajo custodia y conservación de la ANLA como parte de los entregables contractuales, con el fin de garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y consulta de la información.
Los medios de almacenamiento externos utilizados para las entregas parciales podrán ser devueltos al contratista, siempre que dicha devolución no comprometa la seguridad, integridad, disponibilidad o trazabilidad de la información entregada. La procedencia de su devolución será determinada por el supervisor del contrato, de conformidad con el plan de trabajo aprobado y las medidas de seguridad de la información definidas para la ejecución contractual.

6. Para el último pago, el contratista deberá entregar un informe final que detalle todas etapas ejecutadas en el plazo de ejecución contractual y deberá reintegrar al FONAM/ANLA toda la información que haya utilizado y/o producido durante su ejecución en un Disco Duro externo y un informe de las actividades ejecutadas por el Contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta la entrega **in situ** del último expediente cuyos medios de almacenamiento hayan sido objeto de las actividades de restauración, recuperación y migración de la información, junto con el Catálogo de Medios debidamente diligenciado, **o hasta el quince (15) de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

7. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por e(la) **Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 - Brayam Stiven Ramirez del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA**, o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ANLA, o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista de proyectar el acta

de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión a Interventoría de la ANLA.

8. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

8.1 Valor del Contrato

El valor del contrato será hasta por la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($ 699.595.050,00)** incluido IVA, impuesto de timbre, demás impuestos, tasas, gastos, costos directos e indirectos, y erogaciones a que haya lugar, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal relacionado en la solicitud de contratación o sus alcances, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la ANLA.

8. 2 Forma de Pago

El valor del contrato se realizará en la siguiente forma: El FONAM/ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: pagos mensuales vencidos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la respetiva factura, previa presentación del informe mensual de ejecución y certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como el cumplimiento de los requisitos legales, tributarios y de seguridad social exigidos para cada pago.

Así mismo, el pago corresponderá exclusivamente al valor de las cantidades de medios efectivamente restaurados, recuperados y/o migrados y la actualización del catálogo de medios durante el respectivo período de ejecución, previa verificación técnica y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de conformidad con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica y en el contrato. En consecuencia, no habrá lugar a pago alguno respecto de aquellos medios que no logren ser efectivamente recuperados, restaurados o migrados, por cuanto el reconocimiento económico se encuentra condicionado al cumplimiento efectivo del objeto contractual y no a la mera ejecución de actividades.

El informe mensual de ejecución deberá discriminar, como mínimo, las cantidades efectivamente ejecutadas correspondientes a los siguientes ítems:

- Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, Mini CD y DVD.
- Restauración, recuperación y migración de la información contenida en casetes.
- Restauración, recuperación y migración de la información contenida en videocasetes.
- Actualización del Catálogo de Medios.
- Transporte de los medios magnéticos y digitales, cuando corresponda.

El informe deberá estar acompañado de los soportes que acrediten la ejecución de las actividades realizadas, incluyendo, como mínimo, la relación de los medios intervenidos, el Catálogo de Medios debidamente actualizado y, cuando aplique, los informes técnicos

correspondientes a aquellos medios respecto de los cuales no haya sido posible recuperar total o parcialmente la información, conforme a las obligaciones contractuales.

La factura debe generarse a nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - FONAM / ANLA**, identificada con **NIT 830.025.267-9**, según el origen de los recursos utilizados.

Para efectos de los pagos, el contratista deberá presentar las facturas correspondientes, debidamente diligenciadas, con el lleno de los requisitos legales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que corresponde a la factura presentada, a la cual debe adjuntar lo siguiente:

a) Informe que contenga la cantidad de soportes magnéticos y digitales procesados durante el período reportado, detallando las actividades de verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados, así como el avance en el diligenciamiento del Catálogo de Medios. El informe deberá incluir la relación de los medios de almacenamiento recibidos, transportados y entregados durante el período, garantizando su trazabilidad, e incorporar el reporte de las solicitudes de préstamo atendidas, indicando el expediente asociado, el medio de almacenamiento consultado, el mecanismo de entrega de la información y los tiempos de atención.

b) Constancia de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato,

c) La constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para el pago, el contratista deberá adjuntar la factura correspondiente y en caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° 165 del 1 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN y a lo dispuesto en los procedimientos internos de esta Autoridad, los cuales les serán informados a través del supervisor; igualmente, deberá contar con el lleno de los requisitos legales, constancia de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditar mediante certificación firmada por revisor fiscal, cuando se esté obligado a tenerlo; o por el representante legal, donde manifieste estar al día en el pago de parafiscales y seguridad social como mínimo en los últimos seis meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. Cabe resaltar que el estar al día, es haber realizado los pagos pertinentes de acuerdo con los plazos fijados por la norma para tales fines. En caso de Consorcio o Uniones Temporales cada una de las partes deberán presentar este certificado.

Para emitir la factura electrónica, el proveedor de servicios o bienes debe, en datos del adquiriente, registrar el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Y en notas finales asegúrese de registrar únicamente:

Factura o documento electrónico a nombre de FONAM-ANLA:
#$32-04-01-200;CPS-F-XXX-20XX;PedroPerez@anla.gov.co#$

Nota: Los datos en rojo se registran de acuerdo con el número del contrato y supervisor, no se deben dejar espacios en blanco y los datos se separan por punto y coma.

Si el contrato establece pagos en el mes de diciembre, el proveedor de servicio o bienes debe atender lo contemplado en la Circular de Cierre que la Subdirección Administrativa y Financiera de esta Autoridad establezca.

Los pagos se realizarán por conducto del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, previa presentación de los respectivos informes del servicio SOC, el recibo a satisfacción por parte del Supervisor y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Nota 1: De acuerdo con el resultado del proceso de Subasta Inversa Electrónica y su respectiva adjudicación, los valores de los rubros serán ajustados.

Nota 2: El pago correspondiente será consignados por el FONAM/ANLA al CONTRATISTA en la Cuenta Bancaria, certificada por la entidad financiera correspondiente y que hace parte integral del contrato.

Nota 3: El FONAM/ANLA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley.

Nota 4: No obstante, lo señalado en la forma de pago, los mismos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería de la ANLA. Igualmente, para la presentación de la última cuenta de cobro se tendrá presenta las fechas, requisitos y tramites establecidos en la Circular del Cierre Financiero que para tal fin expida la entidad.

Nota 5: Los bienes que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción no serán pagados por la Entidad.

Nota 6: Para el último pago, el contratista deberá entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante su ejecución, en un Disco Duro externo y un informe de las actividades ejecutadas por el Contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Nota 7: Certificación expedida bajo la gravedad de juramento suscrita por el jefe de relaciones laborales, y/o representante legal, en la cual certifique que el/la trabajador(a) que pertenezca a la población en pobreza extrema y/o desplazado por la violencia y/o en proceso de reintegración o reincorporación y/o sujeto de especial protección constitucional se encuentre vinculado(a) con el contratista durante el término de ejecución del contrato. Adicional se debe aportar Planilla de pago de seguridad social integral del el/la trabajador(a) que pertenezca a los anteriores grupos poblacionales.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) establece en su artículo 32, de los contratos estatales, definiéndolos como *"(…) todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)"*, procediendo a la enumeración de algunos de los tipos contractuales que pueden utilizar las entidades al celebrar contrataciones logrando así la consecución de sus fines.

Para el caso en particular es preciso indicar que la tipología contractual es la de un **contrato de prestación de servicios**, cuyo objeto consiste en prestar el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). El servicio comprenderá la verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

10. INTERES DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De otra parte, de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 los procesos de selección se podrán limitar a MiPymes, cuando el valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que en la presente vigencia corresponde a **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($511.708.497)** de conformidad con el documento 'Umbrales para la contratación pública 2026', elaborado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Por consiguiente**,** se concluye que el presente proceso **no es susceptible de ser limitado, dado que el presupuesto supera el valor establecido para limitar a Mipymes.**

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, con base en las reglas allí establecidas.

Teniendo en cuenta el numeral segundo del citado artículo, que expresa "(…)

*"**2. Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*
(…)

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

El servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, objeto del presente proceso de contratación, posee características técnicas uniformes y especificaciones comunes, toda vez que comprende la aplicación de procedimientos estandarizados para la recuperación, verificación, organización, clasificación, catalogación y migración de la información contenida en los diferentes soportes magnéticos y digitales que hacen parte de las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
Las actividades se ejecutan conforme a metodologías, procedimientos y controles de calidad previamente definidos, orientados a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y correcta asociación de la información recuperada con el expediente y el soporte de origen, independientemente del tipo de medio procesado, sin perjuicio de las particularidades técnicas propias de cada soporte magnético o digital.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en virtud de lo señalado en el artículo 2, numeral 2, literal a) de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 215 (modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021), la modalidad de selección aplicable será la Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, conclusión derivada de las características técnicas uniformes expuestas tanto en la justificación de la necesidad y las características establecidas en la ficha técnica anexas a este documento.

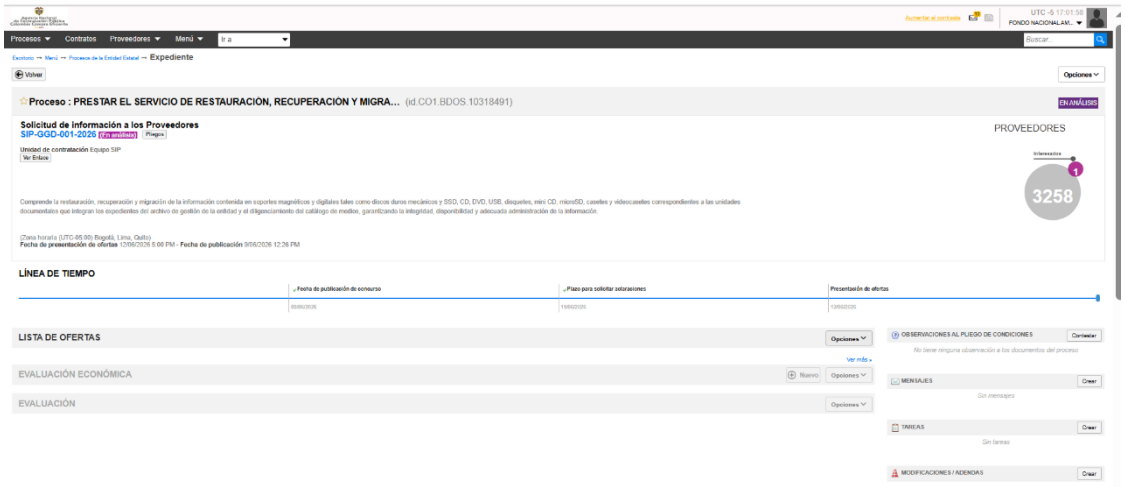
12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

12.1 Valor Estimado del Contrato

Con el fin de establecer el presupuesto para el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa cuyo objeto es: **5-10-11-41 Prestar el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). El servicio comprenderá la verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información**, el Grupo de Gestión Documental publicó a través de la Plataforma SECOP II, el día 09 de junio de 2026 la Solicitud de Información a Proveedores, identificada con el No. SIP-GGD-001-2026, el cual fue dirigido a 3258 potenciales proveedores prestadores de este servicio, requiriendo el diligenciamiento del formato de cotización que contiene las especificaciones del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, de las cuales una (1) de ellas mostró

interés por participar. Dentro del cronograma se estableció como fecha máxima para recibir aclaraciones el 11 de junio de 2026, periodo en el cual no se presentó ninguna solicitud. Finalmente, vencido el plazo conferido por la Entidad, esto es el 12 de junio de 2026, no se recibieron cotizaciones.

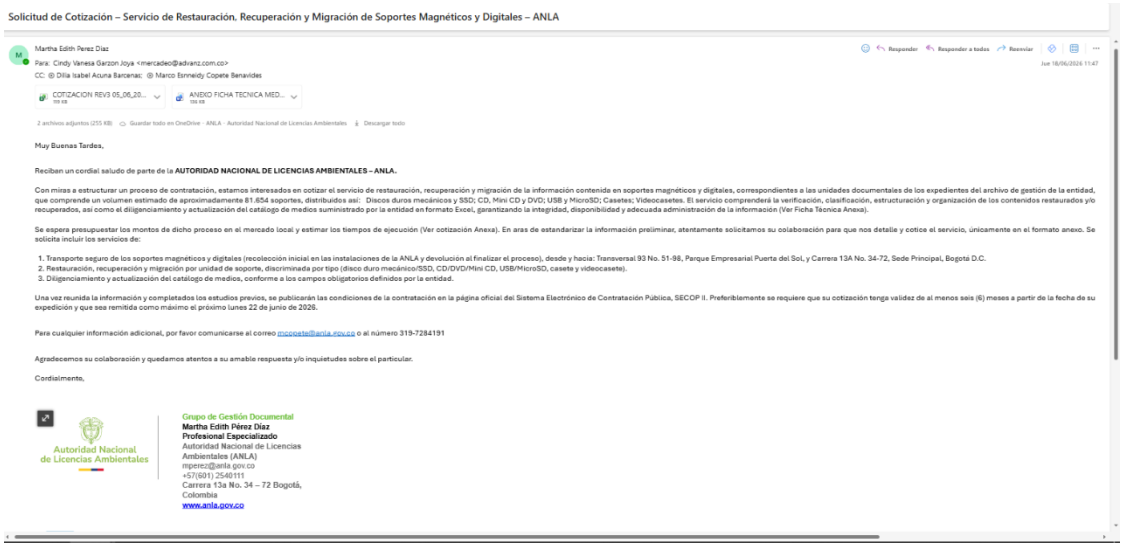
A continuación, se muestra las siguientes imágenes:



Fuente: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10318491 consultada el 04 de julio de 2026.

De igual manera la Entidad envío requerimiento de cotización a través de correo electrónico a 19 empresas (posibles proveedores), de las cuales se recibió tres (3) respuestas de cotización.

Solicitud realizada por correo electrónico, conforme se observa en la siguiente imagen



Análisis de mercado conforme a solicitud realizada por correo electrónico a 19 empresas

ITEM	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
1	PROTECH INGENIERA S. A. S.	gcomercial@protechingenieria.com
2	VIDEO Y PLUBLICIDAD ST	videoypublicidad.st@gmail.com
3	TECHNOLOGY VIDEO SAS	videosucesos@gmail.com
4	LEXCO S.A.	arodriguez@lexco.com.co
5	SERVISOFT	mnavas@servisoft.com.co
6	ACCIONTV LTDA	acciontv@gmail.com
7	CADENA S.A.	paola.valencia@cadena.com.co
8	FILMASTER PRODUCCIONES S.A.S.	administrativo@filmasterproducciones.com
9	FUTURO DIGITAL TECNOLOGÍA S.A.S.	asistente@futurodigital.com.co
10	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.	comercial@interarchivos.com.co
11	SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S	info@skaphe.com
12	MASTER RECOVERY LAB S.A.S	servicio@masterrecoverylab.co
13	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	notificaciones@archivosdelestado.com.co
14	QC COLOMBIA	administrativo@qccolombia.com
15	RECUPERACION DATOS	recuperaciondatosemail@gmail.com
16	SIMA TECNOLOGIA	info@simatecnologia.com
17	AT COLOMBIA	info@atcolombia.com
18	ADVANZ LOGISTICS SERVICES S.A.S.	mercadeo@advanz.com.co
19	DATA FILE INTERNACIONAL S.A.	comercial@datafileinternacional.com

Relación de los valores cotizados por las empresas interesadas a través de solicitud de información a proveedores (plataforma SECOP II) y correo electrónico:

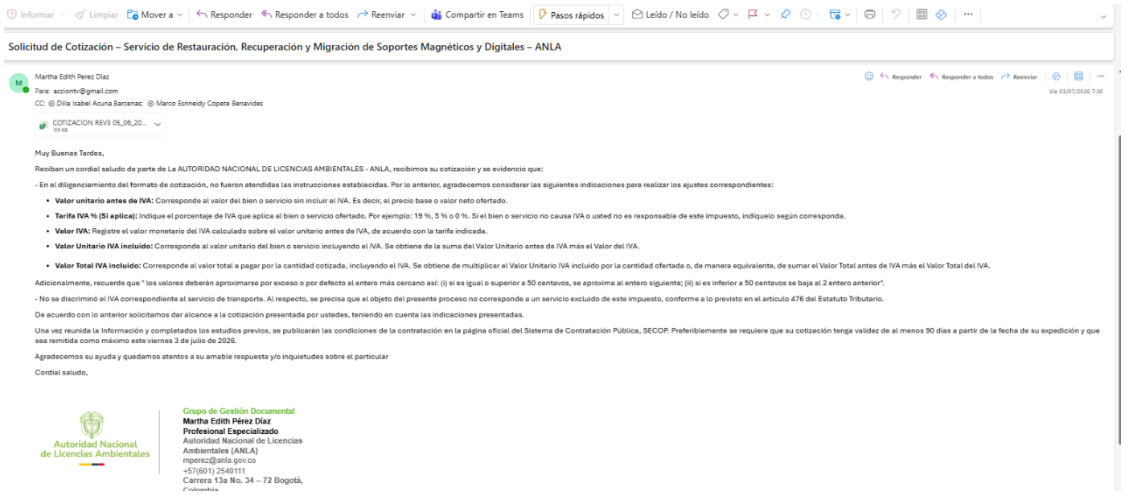
EMPRESAS	NIT	VALOR COP$
MASTER RECOVERY LAB S.A.S	900276080-9	$ 934.148.810
ACCIONTV LTDA	900209834-1	$ 1.704.896.622,00
PROTECH INGENIERA S. A. S.	800156362-3	$ 1.889.129.217,36

Nota: Las cotizaciones detalladas por cada empresa se presentan en el anexo No. 1 – Cotizaciones iniciales

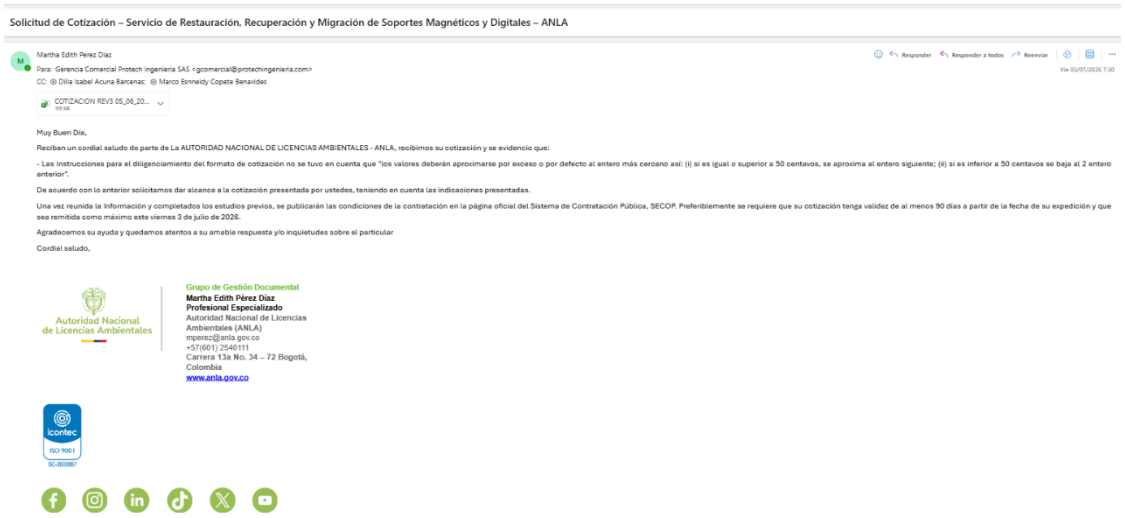
Solicitud de alcance a cotizaciones

El día 03 de julio de 2026, se envió correo electrónico a dos de los tres (3) cotizantes, con el objeto de aclarar los ítems registrados en el formato de cotización, por cuanto los valores registraban **centavos**, así mismo, aclarar el diligenciamiento del formato de cotización. A continuación, se muestran las imágenes de solicitud por parte de la Entidad y respuesta de las empresas cotizantes.

Empresa Acciontv LTDA



Empresa Protech Ingeniería S.A.S

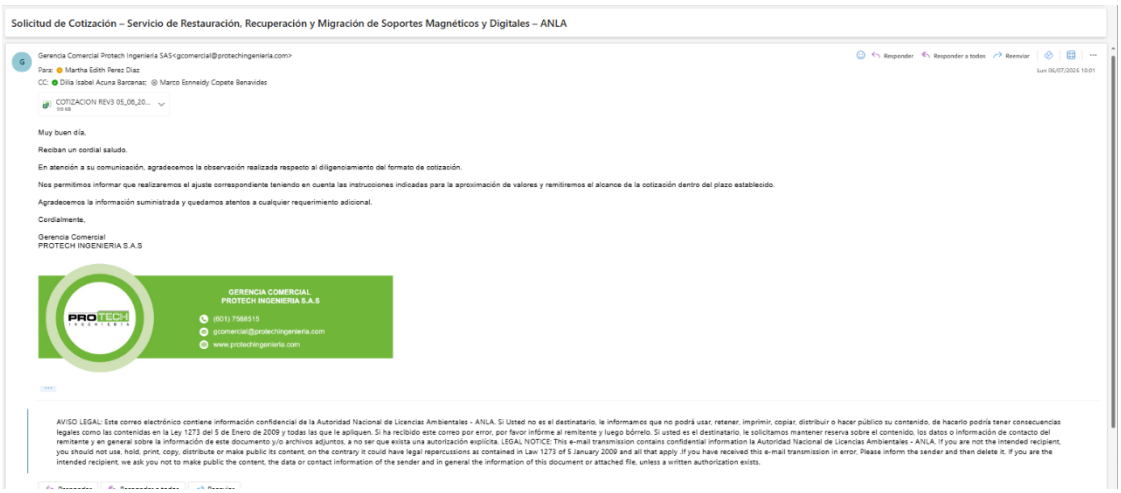


<u>La solicitud de aclaración fue atendida por las empresas cotizantes conforme se observa en las siguientes imágenes:</u>

Respuesta de Accionty LTDA



Respuesta de Protech Ingenieria S.A.S



De acuerdo con lo anterior, las dos (2) empresas presentaron alcance a sus cotizaciones en cuanto a centavos y diligenciamiento del formato:

1. La empresa ACCIONTV ajusta el valor cotizado, diligenciando de manera adecuada el formato y redondeando los decimales, por consiguiente, el valor total de la cotización es $ 1.705.143.592.

2. La empresa PROTECH INGENIERIA S.A.S. da alcance a la cotización, redondeando los decimales. Así las cosas, el valor final de la cotización es $1.889.163.425.

VALORES FINALES COTIZADOS CONFORME A ALCANCE SOLICITADO:

EMPRESAS	NIT	VALOR COP$

MASTER RECOVERY LAB S.A.S	900276080-9	$ 934.148.810
ACCIONTV LTDA	900209834-1	$ 1.705.143.592
PROTECH INGENIERA S. A. S.	800156362-3	$ 1.889.163.425

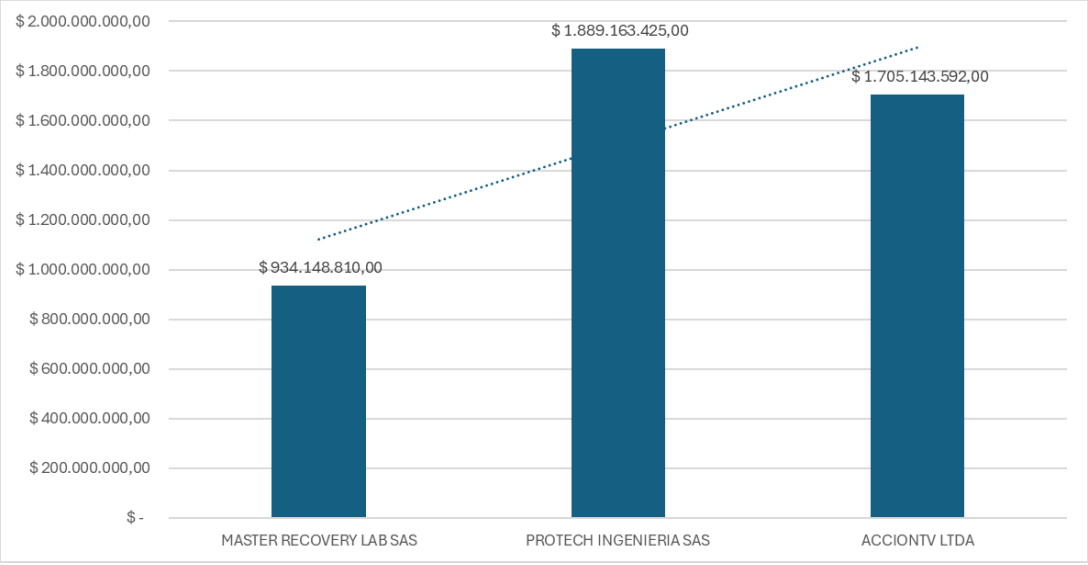
Nota: Las cotizaciones detalladas por cada empresa se presentan en el anexo No. 1 – Cotizaciones

Las tres (3) empresas cotizantes, por su tamaño, están clasificadas en el segmento de la MiPymes, de acuerdo como se ilustra en el cuadro siguiente.

EMPRESAS SEGMENTO MYPIMES			
EMPRESAS	**NIT**	**TAMAÑO**	**MIPYME**
MASTER RECOVERY LAB S.A.S	900276080-9	Micro Empresa	Si
ACCIONTV LTDA	900209834-1	Micro Empresa	Si
PROTECH INGENIERA S. A. S.	800156362-3	Mediana Empresa	Si

De acuerdo con las recomendaciones para el manejo de datos y análisis presentadas en la Guía de Elaboración de Estudios del Sector – GEES 2025, se realiza un análisis numérico y gráfico con el fin de comparar la magnitud de los valores presentados por los proveedores, quienes entregaron sus cotizaciones.

A continuación, se presenta en grafico de barras los valores reunidos de las 3 cotizaciones, representado en millones de pesos.



o **<u>Se establece que los precios de mercado con sobrecosto son los que superan el siguiente límite superior:</u>**

VERIFICACIÓN DISTORCIÓN DE PRECIOS	
Mediana	$ 1.705.143.592,00
Desviación Estándar	$ 413.702.680,10
Valor Mínimo Aceptable	$ 1.291.440.911.90

Al comparar cada cotización con el Valor Mínimo Aceptable de $1.291.440.911,90, se observa que las presentadas por las firmas **PROTECH INGENIERIA S.A.S.** y **ACCIONTV LTDA.** lo superan en un 46,29% y 32,04% respectivamente, Esta diferencia evidencia que sus valores se apartan significativamente del comportamiento de las demás cotizaciones recibidas, constituyéndose en valores atípicos que distorsionan el análisis estadístico del mercado. En consecuencia, dichas cotizaciones se excluyen del análisis para la determinación del presupuesto oficial; por tanto, se excluyen para el análisis respectivo.

En consecuencia, para la determinación del presupuesto oficial se toma como referencia la cotización presentada por la firma **MASTER RECOVERY LAB S.A.S**, por valor de $934.148.810,00, al ser la única que se encuentra dentro del rango de aceptación establecido mediante la metodología estadística aplicada. Lo anterior obedece a que las demás cotizaciones fueron excluidas por constituir valores atípicos que distorsionan el análisis del mercado. En ese sentido, la cotización seleccionada se considera representativa de las condiciones económicas del servicio requerido y constituye la base para la determinación de los precios unitarios y del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

Los datos son los siguientes:

Análisis Ítem 1: Servicio de Transporte: Recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300.

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Servicio de Transporte: Recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300.
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 15.000,00

Análisis Ítem 2: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en DISCOS DUROS MECÁNICOS y SSD: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en DISCOS DUROS MECÁNICOS y SSD.
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 250.000,00

Análisis Ítem 3: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 7.000,00

Análisis Ítem 4: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en USB y MICRO SD: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en USB y MICRO SD
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 15.000,00

Análisis Ítem 5: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 350.000,00

Análisis Ítem 6: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 6
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 350.000,00

Análisis Ítem 7: Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y

digitales restaurados, recuperados y migrados: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 7
Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 18.000.000,00

A continuación, se presenta análisis de las cotizaciones:

PRESUPUESTO EN COP$ SONDEO MERCADO 2026

OBJETO: 5-10-11-41 "PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN, RECUPERACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN SOPORTES MAGNÉTICOS Y DIGITALES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES (ANLA). EL SERVICIO COMPRENDERÁ LA VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS RESTAURADOS Y/O RECUPERADOS, ASÍ COMO EL DILIGENCIAMIENTO DEL CATÁLOGO DE MEDIOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN."

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (Si aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido
1	Servicio de Transporte (recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300)	CAJA (Ref X-300)	185	$ 15.000	19%	$ 2.850	$ 17.850	$ 3.302.250,00
2	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en DISCOS DUROS MECÁNICOS y SSD correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	382	$ 250.000	19%	$ 47.500	$ 297.500	$ 113.645.000,00

3	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	76.332	$ 7.000	19%	$ 1.330	$ 8.330	$ 635.845.560,00
4	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en USB y MICRO SD correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	4.760	$ 15.000	19%	$ 2.850	$ 17.850	$ 84.966.000,00
5	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	113	$ 350.000	19%	$ 66.500	$ 416.500	$ 47.064.500,00

6	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	67	$ 350.000	19%	$ 66.500	$ 416.500	$ 27.905.500,00
7	Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados, de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica	CATÁLOGO DE MEDIOS	1	$ 18.000.000	19%	$ 3.420.000	$ 21.420.000	$ 21.420.000,00
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								**$ 934.148.810,00**

Con fundamento en el análisis del mercado realizado conforme a la metodología prevista en la Guía de Elaboración de Estudios del Sector (GEES) 2025 y en las cotizaciones obtenidas, se estableció que el valor estimado para atender la totalidad de las cantidades inicialmente identificadas por la Entidad asciende a la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($934.148.810,00).** Este valor incluye el IVA, el impuesto de timbre y los demás impuestos, tasas, contribuciones, gastos, costos y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato.

El valor estimado obtenido constituye la referencia económica para el presente proceso y sirve como insumo para el análisis de la disponibilidad presupuestal y la definición del alcance de la contratación, aspectos que se desarrollan en el numeral siguiente.

13. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Del análisis del mercado efectuado se determinó que el valor estimado para atender la totalidad de las cantidades inicialmente identificadas por la Entidad supera la disponibilidad presupuestal prevista para el presente proceso de contratación.

Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la viabilidad del proceso y el uso eficiente de los recursos públicos, la Entidad ajustó el alcance de la presente contratación, definiendo una cantidad de aproximadamente 72.240 soportes magnéticos y digitales, en lugar de los 81.654 inicialmente identificados. Este ajuste obedece exclusivamente a la disponibilidad presupuestal y no modifica el objeto del contrato ni las especificaciones técnicas requeridas para la adecuada ejecución del servicio. Los demás medios identificados que no hacen parte del alcance actual serán evaluados para su incorporación en la planeación contractual de la vigencia 2027, de acuerdo con la priorización de la necesidad y la disponibilidad presupuestal correspondiente, con el propósito de dar continuidad a la atención de la necesidad identificada por la Entidad.

Como resultado de este ajuste, el alcance definitivo del presente proceso comprende la restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, DVD, mini CD, casetes y videocasetes, correspondientes a las unidades documentales que integran los expedientes del archivo de gestión de la Entidad. Asimismo, el servicio incluirá la verificación, estructuración y organización de los contenidos, así como la actualización del catálogo de medios, garantizando la integridad, trazabilidad, disponibilidad y preservación de la información resultante.

De igual manera, para el presente proceso de contratación no se contempla la intervención de discos duros mecánicos, unidades de estado sólido (SSD), memorias USB, disquetes ni tarjetas microSD, los cuales podrán ser objeto de un proceso de contratación posterior, sujeto a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. La información recuperada y migrada deberá quedar preparada para su posterior cargue por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, para la determinación del presupuesto oficial se toma como referencia la cotización presentada por la firma **MASTER RECOVERY LAB S.A.S**, la cual constituye la base para la definición de los precios unitarios y del presupuesto oficial del presente proceso de contratación. Para tal efecto, únicamente se consideraron los valores ofertados para los servicios asociados a los soportes magnéticos y digitales objeto del alcance definitivo del contrato, correspondientes a CD, DVD, mini CD, casetes y videocasetes.

Como resultado del análisis de la disponibilidad presupuestal y del ajuste del alcance del presente proceso de contratación, se modificaron las cantidades inicialmente estimadas para algunos de los bienes y servicios asociados a la ejecución del contrato. En consecuencia, el presupuesto oficial se determinó con base en las cantidades definitivas relacionadas en el presente estudio previo, las cuales sustituyen las estimaciones inicialmente consideradas en el análisis de mercado y constituyen la base para la ejecución del contrato.

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD DEFINITIVA	JUSTIFICACIÓN

1	**DISCOS DUROS MÉCANICOS Y SSD**	**382**	**0**	Excluidos del alcance definitivo del proceso.
2	**CD, MINI CD y DVD**	**76.332**	**72.060**	Cantidad ajustada de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
3	**USB Y MICRO SD**	**4.760**	**0**	Excluidos del alcance definitivo del proceso.
4	**CASETTES**	**113**	**113**	Se mantienen dentro del alcance definitivo.
5	**VIDEO CASETTES**	**67**	**67**	Se mantienen dentro del alcance definitivo.
TOTAL SOPORTES MAGNETICOS Y DIGITALES			**72.240**	

En atención al ajuste del alcance efectuado como resultado del análisis de la disponibilidad presupuestal, las cantidades inicialmente identificadas fueron actualizadas conforme a lo señalado en la tabla anterior.
Estas cantidades constituyen la base para la determinación del presupuesto oficial y para la ejecución del presente proceso de contratación.
A continuación, se describen cada uno de los datos**:**
Análisis Ítem 1: Servicio de Transporte: Recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300.
Nota: La cantidad requerida se ajustó de 185 a 165 cajas, como resultado de la disminución del volumen de soportes objeto de intervención derivada del ajuste del alcance del presente proceso.

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Servicio de Transporte: Recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300.
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 15.000,00

Análisis Ítem 2: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 7.000,00

Análisis Ítem 3: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 1
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 350.000,00

Análisis Ítem 4: Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 6
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 350.000,00

Análisis Ítem 5: Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados: Correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).

ANÁLISIS PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA EN COP$ ÍTEM 7
Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados
MASTER RECOVERY LAB S.A.S
$ 18.000.000,00

Con base en el análisis efectuado, a continuación, se presenta el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, determinado a partir de las cantidades definitivas y de los valores unitarios establecidos con fundamento en la cotización tomada como referencia para el presente estudio.

PRESUPUESTO EN COP$ SONDEO MERCADO 2026								
OBJETO: 5-10-11-41 "PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN, RECUPERACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN SOPORTES MAGNÉTICOS Y DIGITALES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES (ANLA). EL SERVICIO COMPRENDERÁ LA VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS RESTAURADOS Y/O RECUPERADOS, ASÍ COMO EL DILIGENCIAMIENTO DEL CATÁLOGO DE MEDIOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN."								
Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (Si aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido

1	Servicio de Transporte (recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300)	CAJA (Ref X-300)	165	$ 15.000	19%	$ 2.850	$ 17.850	$ 2.945.250,00
2	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	72.060	$ 7.000	19%	$ 1.330	$ 8.330	$ 600.259.800,00
3	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	113	$ 350.000	19%	$ 66.500	$ 416.500	$ 47.064.500,00
4	Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad)	SOPORTE MAGNÉTICO Y DIGITAL	67	$ 350.000	19%	$ 66.500	$ 416.500	$ 27.905.500,00
5	Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados, de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica	CATÁLOGO DE MEDIOS	1	$ 18.000.000	19%	$ 3.420.000	$ 21.420.000	$ 21.420.000,00
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								**$ 699.595.050,00**

En consecuencia, con el análisis presentado, se tiene un presupuesto para el proceso con el Objeto de 5-10-11-41 **"PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN, RECUPERACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN SOPORTES MAGNÉTICOS Y DIGITALES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES (ANLA). EL SERVICIO COMPRENDERÁ LA VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

RESTAURADOS Y/O RECUPERADOS, ASÍ COMO EL DILIGENCIAMIENTO DEL CATÁLOGO DE MEDIOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN", por valor de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($ 699.595.050)** incluido IVA, impuesto de timbre y los demás impuestos, gastos, costos y erogaciones a que haya lugar, derivados de la prestación del servicio, el cual se ejecutara bajo el concepto de BOLSA, que se irá amortizando en la medida que se presten los servicios demandados por la ANLA, tomando como referencia los precios unitarios que se deriven del resultado del evento de subasta multiplicado por la cantidad de servicios recibidos a satisfacción del supervisor del contrato.

14. ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la ANLA realizó el análisis necesario para conocer el sector económico relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual se incluye como documento anexo al presente estudio previo.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para el presente proceso la heterogeneidad de los soportes (CD, mini CD, DVD, casetes y videocasetes) no afecta la uniformidad técnica del servicio, toda vez que, independientemente de la tecnología, herramienta o procedimiento requerido para recuperar la información, el contratista deberá cumplir los mismos parámetros de calidad, resultados y tiempos de ejecución establecidos por la ANLA. En todos los casos, la finalidad es recuperar, migrar y entregar la información en formato digital, independientemente del soporte, tecnología o repositorio de origen, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y del cronograma contractual; en consecuencia, tratándose de servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido, a través de la modalidad de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.**

En la fecha y hora establecidas en el cronograma de la convocatoria, se llevará a cabo la subasta inversa electrónica y adjudicación del contrato, la misma se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, y especialmente con lo establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.5. y con las reglas establecidas en el pliego de condiciones, así como también las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente relacionadas con el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa.

El **margen mínimo de mejora** corresponde al **dos por ciento (2%)**[4] del valor de la mejor oferta inicial o del lance inmediatamente anterior. ***Si el lance está por debajo del Margen Mínimo de mejora, éste será un lance no válido.***

El proponente que presentó un lance no válido no podrá en lo sucesivo efectuar más lances y se tomará como su oferta definitiva el último lance válido.

[4] **El margen mínimo de mejora** se calculó de conformidad con los lineamientos contenidos en el documento denominado "sondeo de mercado para determinar el porcentaje mínimo de lances", documento que hace parte integral del presente proceso

15.1 Oferta Económica

El proponente deberá ofertar los servicios con todas las características y especificaciones señaladas en el anexo **<<FICHA TECNICA>>** y garantizando el cumplimiento de cada una de las actividades allí descritas, con el lleno de los requisitos técnicos. Teniendo en cuenta que el presente proceso tiene como fin contratar a un proveedor bajo la modalidad de **BOLSA POR DEMANDA**, el mismo se adjudicará hasta por el valor total del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de contratación, el cual corresponde a la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($ 699.595.050)** incluido IVA, impuesto de timbre y todos los impuestos, gastos, costos, erogaciones a que haya lugar para la ejecución del contrato, **En ningún caso el valor ofertado por los proponentes podrá superar el presupuesto oficial, ni el valor establecido por ítem (precio techo)** y que no armonice con lo solicitado en el anexo **<<FICHA TÉCNICA>>**, caso en el cual **SE RECHAZARÁ LA OFERTA**.

El proponente presentará su oferta económica en el sobre digital denominado **<<SOBRE ECONÓMICO>>** que se encuentra en la sección **<<CUESTIONARIO>>**, establecido en la Plataforma SECOP II para tal fin, el cual es diferente al sobre digital que contiene los documentos que soportan los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.

Conforme lo indicado anteriormente, los proponentes deberán diligenciar las preguntas de la Sección <<OFERTA ECONOMICA>>, dispuesta en la Plataforma SECOP II, de la siguiente manera:

1. En la **PREGUNTA No. 1**, el proponente DEBERA diligenciar el valor del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso en la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($ 699.595.050,00) incluido IVA**, impuesto de timbre, y todos los impuestos, gastos, costos, erogaciones a que haya lugar. **ESTE VALOR NO SERA OBJETO DE PUJA EN EL DESARROLLO DE LA SUBASTA.**

NOTA: SI EL VALOR A OFERTAR ES DIFERENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL, ESTO ES LA SUMA DE SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($ 699.595.050,00) LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA, POR LO TANTO, OBLIGATORIAMENTE EL OFERENTE DEBE INCLUIR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL CONFORME LO INDICADO.

2. En la **PREGUNTA No. 2 DEL SOBRE ECONÓMICO** el proponente **DEBERA DILIGENCIAR**, el valor unitario, incluido IVA, impuesto de timbre y todos los impuestos, gastos, costos, erogaciones a que haya lugar del ítem requerido por la Entidad. El valor a ofertar por cada ítem **NO** debe superar el precio techo fijado por la Entidad **SO PENA DE RECHAZO DE SU OFERTA ECONÓMICA.**

Para el efecto, en la PREGUNTA No. 2 téngase en cuenta los siguientes valores techo:

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO TECHO INCLUIDO CON IVA SEGÚN ANÁLISIS DE MERCADO
Servicio de Transporte (recogida y devolución de soportes magnéticos y digitales en cajas X-300)	CAJA (Ref X-300)	17.850
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CD, MINI CD y DVD correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).	MEDIO MAGNÉTICO	$ 8.330
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).	MEDIO MAGNÉTICO	$ 416.500
Restauración, recuperación y migración de la información contenida en VIDEO CASETTE correspondientes a los expedientes del archivo de gestión de la ANLA según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los medios hasta su entrega a la Entidad).	MEDIO MAGNÉTICO	$ 416.500
Actualización del catálogo de medios, con los campos debidamente diligenciados, correspondientes a la descripción de cada uno de los soportes magnéticos y digitales restaurados, recuperados y migrados, de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica.	CATALOGO DE MEDIOS	$ 21.420.000

Los valores ofertados en la propuesta económica de la pregunta N° 2 obedecen al valor unitario de cada servicio requerido y la sumatoria de estos determinará el menor valor ofertado, por el cual dará inicio la subasta; **lo cual no obedece al valor total que se adjudicará**. Los valores unitarios y totales deben ser números enteros sin decimales, al igual que el valor total de la propuesta.

El **FONAM/ANLA** determinará la propuesta económica más favorable con la sumatoria del valor unitario de todos los ítems subastados, los cuales en **ningún momento podrán superar el valor unitario techo definido por la entidad** para cada uno de ellos y que corresponden a los servicios que se desarrollarán durante la ejecución del respectivo contrato, que se encuentran descritos en el sobre económico pregunta N° 2.

En todo caso, en el marco del proceso de selección se tendrán en cuenta los REQUISITOS HABILITANTES. Este ítem no dará puntaje, habilitará o descalificará la propuesta **(HABILITADO NO HABILITADO).**

Para la presentación de la oferta económica, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El valor del contrato será por el valor total del presupuesto del presente proceso de selección, no obstante, para el pago se tendrá en cuenta el valor unitario de cada ítem

subastado.

2. El ofrecimiento económico deberá realizarse en pesos colombianos que es la moneda oficial.
3. El proponente deberá proyectar el valor de la oferta de forma responsable, con el lleno de los requisitos técnicos exigidos en el Pliego de Condiciones.
4. Los valores unitarios y totales se deben presentar sin decimales, estos valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior). **Nota:** Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar la fórmula de REDONDEAR.
5. El valor total ofertado no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial, ni superior al valor techo de cada ítem, **so pena de rechazo**.
6. El valor de cada ítem no puede superar el valor incluido IVA, impuesto de timbre y todos los impuestos, gastos, costos, erogaciones a que haya lugar, señalado por la Entidad en la sección **OFERTA ECONÓMICA** del Estudio Previo.
7. Son de cargo del adjudicatorio el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genera el contrato.
8. Los valores producto del evento de Subasta, se mantendrán durante la vigencia del contrato sin reajustes.

Nota 1: Para efectos de la celebración de la Subasta, para establecer el valor inicial de la misma se tendrá en cuenta el valor total de la oferta económica de menor precio válidamente presentada.

Nota 2: Los precios contenidos en el anexo OFERTA ECONÓMICA, NO estarán sujetos a ajuste alguno durante el desarrollo del contrato.

Nota 3: Es obligación para la habilitación del proponente presentar la propuesta económica debidamente diligenciada.

Nota 4: Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio económico del contrato.

Nota 5: Para efecto del señalamiento de la oferta económica, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo FONAM/ANLA en ningún caso será responsable de los mismos.

Nota 6: En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas para Procesos de Contratación, en el evento que LA ANLA estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, la Entidad procederá al

rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

NOTA 7: En caso de no diligenciar en el SECOP II la totalidad de los ítems que componen la propuesta económica (pregunta N1 y N2), esto tendrá como consecuencia el **RECHAZO de la oferta**.

NOTA 8: Si sólo un oferente resultare habilitado, la entidad adjudicará el contrato a este, siempre que su oferta no exceda el monto establecido de acuerdo con el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, en este caso no habrá SUBASTA, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, numeral 5

NOTA 9: La adquisición de bienes amigables con el medio ambiente, como estrategia para el fortalecimiento y el avance positivo de la gestión ambiental, en el sentido de contribuir al desarrollo sostenible del país y la implementación de buenas prácticas que reduzcan al mínimo los efectos o daños al medio ambiente (Emisión de gases de efecto invernadero, generación de residuos, uso de agua, energía y materias primas).

Acorde con lo anterior, la entidad puede sumarse al ejercicio de incluir en la selección y evaluación, aspectos ambientales acorde a sus necesidades, y considerar realizar el análisis de ciclo de vida del bien o servicio desde la producción hasta la posibilidad de contribución a la protección del medio ambiente (Reciclaje o reutilización), y que, a su vez, sume beneficios a nivel económico y social, sin anteponerse a las normas específicas de la contratación.

En definitiva, la adquisición de bienes amigables contribuye al Consumo Sostenible que, desde el Gobierno Nacional y los entes regulatorios, promueven por medio de políticas y planes de desarrollo, mediante cambios progresivos en la producción y consumo, logrando la integridad del medio ambiente con la competencia empresarial y la solidez de los procesos.

16. REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN

El proceso de verificación y evaluación se realizará de conformidad con la tabla que se especifica a continuación, en donde se relacionan los factores que serán objeto de verificación en las propuestas.

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros y de capacidad de organización que se establecen a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, así:

NUMERO	CRITERIO	CONDICIÓN
1	Requisitos jurídicos	Habilitante

2	Requisitos mínimos de capacidad financiera y organizacional	Habilitante
3	Requerimientos Técnicos Mínimos	Habilitante

Tabla: Criterios de Selección

16.1 Requisitos Técnicos Habilitantes

16.1.1 Ficha Técnica

El proponente acreditará que cumple con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de contratación, mediante la suscripción clara, inequívoca e incondicional por parte del representante legal o de su apoderado debidamente facultado de la **FICHA TÉCNICA**, la cual será presentada junto con su propuesta a través de la plataforma SECOP II. Con la suscripción de la **FICHA TÉCNICA** el contratista acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

NOTA 1: El proponente futuro podrá presentar la información y documentación adicional que estime conveniente para precisar, aclarar o concretar los ofrecimientos hechos, en ningún caso se admitirá información o documentos tendientes a mejorar la oferta, **SO PENA DE RECHAZO.**

NOTA 2: El proponente futuro contratista se compromete a no adicionar, suprimir, cambiar o modificar los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, de acuerdo con lo exigido por la Entidad SO PENA DE CONSIDERARLO COMO RECHAZO DE LA PROPUESTA.

16.1.2 Experiencia mínima del proponente:

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros constituidos legalmente, así como aquellas que conforman consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas. Igualmente, podrán participar las demás que se encuentren establecidas en el artículo 6 de la Ley 80 de1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021:

a) **Cabildos indígenas:** Para acreditar esta condición el proponente deberá aportar certificación expedida por el Ministerio del Interior, EXPEDIDO CON UNA ANTELACIÓN **MÁXIMA DE SESENTA (60)** DÍAS A LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO.

b) **Consejos comunitarios de las comunidades negras; formas de expresiones organizativas; Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; Organizaciones de Segundo Nivel, Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas:** Para acreditar cualquiera de las anteriores formas de organización, deberá aportar una certificación expedida por el Ministerio del

Interior, **CON UNA ANTELACIÓN MÁXIMA DE SESENTA (60) DÍAS A LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO**. Estas organizaciones deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; aplica para los consorcios y uniones temporales.

El proponente deberá acreditar experiencia en restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, mediante la presentación de **mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones** de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, los cuales estén 100% ejecutados al momento del cierre del proceso y cuyo valor individual o sumado sea igual o mayor a **399.56 SMMLV**.

En todo caso, cuando la información contenida en la certificación no sea suficiente, se debe acompañar de la copia del contrato y su correspondiente acta de liquidación.

Los contratos deben estar inscritos en el RUP y clasificados en alguno(s) de los siguientes códigos UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
78131804	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicios de almacenaje de documentos
80161506	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios Administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de archivo de datos
81112002	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicios de procesamiento o preparación de datos

Por lo anterior el oferente, deberá diligenciar el **"Anexo - Verificación de Experiencia Proponentes"** y aportar certificaciones de los contratos a fin de identificar los que pretende hacer valer.

Las certificaciones cargadas en la Plataforma SECOP II, deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre e identificación de la entidad contratante.

- Nombre o razón social del contratista y el número de identificación.
- Objeto del contrato.
- Plazo del contrato (fecha de inicio [d/m/a] y terminación [d/m/a])
- Valor del contrato (incluidos los impuestos a que haya lugar).
- Porcentaje de participación, si se trata de consorcio o unión temporal.
- La descripción de las actividades realizadas.
- La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.

Nota 1: La certificación deberá estar firmada con identificación y cargo de la persona competente para expedirla

Adicionalmente, y con el fin de verificar y validar la información de la experiencia que se certifica, el oferente deberá diligenciar y cargar a través de la plataforma SECOP II, la tabla del anexo "Verificación de Experiencia Proponentes" del pliego de condiciones, indicando la relación de la experiencia relacionada y el registro en el mencionado RUP.

Notas Aplicables:

Nota 1: En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales se deberá adjuntar y cargar en el SECOP II, un documento con la tabla del anexo citado para cada uno de los integrantes. La experiencia y el valor, será la sumatoria de la experiencia y valor que acrediten cada uno de los integrantes.

Nota 2: De igual manera, los proponentes plurales deberán acreditar experiencia de mínimo **dos (2) y máximo tres (3) certificaciones** de contratos que cumplan con las mismas condiciones establecidas para los proponentes individuales, bien sea con la experiencia de uno de sus miembros o con la sumatoria de la experiencia de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el presente acápite.

Nota 3. En el evento de proponente extranjero no obligado a estar inscrito en el RUP, el mismo deberá adjuntar igualmente el Formato de verificación de Experiencia adjuntando las respectivas certificaciones las cuales deberán contener la información mínima previamente indicada.

Nota 4: Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales hubiere participado en consorcio o unión temporal, se acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas.

Nota 5: Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado, la cual será la certificada por el Banco de la Republica.

Nota 6: En el evento en que las certificaciones de contratos suscritos con **entidades estatales**, en las que se incluya la fecha de terminación o la anotación de que el contrato ha sido ejecutado, no contengan la información prevista de forma precedente, la misma podrá ser complementada aportando copia del contrato y/o acta de liquidación.

Nota 7: En caso de que la certificación de contratos suscritos con **entidades estatales** no establezca que el contrato se encuentra debidamente ejecutado o la fecha de terminación del mismo y si esta certificación carece de algunos de los requerimientos establecidos de forma precedente, los mismos podrán ser complementados anexando contrato y acta de liquidación. No se aceptará uno u otro documento, sino que necesariamente debe remitirse ambos.

Nota 8: De igual manera, si los contratos certificados son suscritos con **entidades privadas**, las certificaciones aportadas que no incluyan cualquiera de los datos anteriormente descritos podrá aportarse para complementar la información copia del contrato o cualquier documento en el cual se constate la ejecución del contrato.

Nota 9: Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuanta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

Nota 10: De acuerdo con el literal 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.".

Nota 11: Para efectos de lo establecido en el presente numeral, la ANLA se reserva el derecho a verificar directamente, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

Nota 12: Conforme a la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA Código: CCE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Debe tenerse en cuenta que, cuando un documento es presentado en un idioma distinto al castellano, debe ser traducido y, para tales fines, se aplicarán las siguientes reglas: (i) si es un documento privado que requiere de traducción, no será indispensable que sea traducción oficial, de acuerdo con el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; (ii) si es un documento público que requiere de apostilla o legalización, y estos trámites se van a realizar ante las autoridades colombianas, se requerirá la autenticación ante notario público de la firma del traductor del documento, en los términos del artículo 6 de la Resolución 1959 de 2020; y (iii) si es un documento público que requiere de apostilla o legalización, y ésta ya se realizó ante autoridades diferentes a las colombianas, se requerirá traducción siempre que el idioma sea diferente al castellano, sin que sea necesario traducción oficial ni autenticación ante notario público, en aplicación del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y del numeral 5 del artículo 9 de la Ley 1437 de 2011, según se explicó antes.

Nota 13: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Nota 14: Para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliados en Colombia, y con fundamento en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, en los términos del Decreto 287 de 2026, el criterio habilitante diferencial consiste en permitir la acreditación mediante **MÍNIMO UN (01) CERTIFICADO DE UN CONTRATO** ejecutado y finalizado que cumpla las condiciones de objeto y valor señaladas, previa acreditación de la condición beneficiaria.

La entidad se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

16.1.2.1 Estado de los Contratos:

Totalmente ejecutados y/o liquidados a la fecha prevista del cierre del presente proceso de selección.

16.1.2.2 Cuantía Requerida en SMMLV:

El valor de la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior **399,5620 SMMLV.**

16.1.2.3 Criterios Diferenciadores para Mipymes:

En aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, se definió por parte de la Entidad un criterio diferenciador para las empresas Mipyme, así:

El proponente que sea Mipyme debe acreditar **mínimo un (01) y máximo cuatro (4) contratos ejecutados** con empresas públicas o privadas que reúnan las condiciones mencionadas en el numeral anterior.

Para la acreditación de la condición de Mipyme, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal en los casos en que la sociedad este obligada a tenerlo, o un Contador Público y el Representante Legal de la empresa, junto con los siguientes documentos:

Las personas naturales: mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas: Mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o por el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complemente.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Los proponentes plurales: por lo menos uno de los integrantes deberá acreditar la calidad de Mipyme y deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

16.1.2.4 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, incorporado por el Decreto 287 de 2026, relativo a la incorporación de criterios diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelantará mediante selección por subasta inversa electrónica, la ANLA establece un requisito diferencial ajustado en materia de experiencia, de conformidad con el análisis del sector, el alcance de las obligaciones y el principio de proporcionalidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, en los términos del Decreto 287 de 2026, el emprendimiento o la empresa de personas con discapacidad con domicilio en Colombia deberá acreditar **MÍNIMO UNA (01) CERTIFICACIÓN DE UN CONTRATO EJECUTADO Y FINALIZADO CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS** cuyo objeto fue la prestación del servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales, y cuyo valor individual o sumatoria sea igual o superior a 399,5620 SMMLV.

Para lo anteriormente expuesto, el proponente deberá adjuntar la certificación del contrato correspondiente, la cual debe contener, como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad contratante
2. Nombre o razón social del contratista y el número de identificación
3. Objeto de contrato.
4. Plazo del contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato: día, mes y año).
5. Valor del contrato (incluido IVA de ser el caso)
6. Porcentaje de participación en caso de unión temporal o consorcio
7. Debe estar suscrita por quien sea competente para hacerlo.

NOTA 1: Para los efectos del artículo citado, la validación se realizará conforme a los supuestos y medios de acreditación previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015.
NOTA 2: La aplicación de este criterio es compatible con otros criterios diferenciales o de preferencia previstos en el ordenamiento jurídico, incluidos los aplicables a MiPymes y a

emprendimientos y empresas de mujeres, siempre que cada condición se acredite de manera independiente.
NOTA 3: Tratándose de proponentes plurales, el criterio habilitante diferencial se aplicará cuando el integrante que acredita dicha condición tenga una participación mínima del 10 % y aporte la experiencia exigida en proporción equivalente a su porcentaje de participación.
NOTA 4: Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales hubiere participado en consorcio o unión temporal, se acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas.
NOTA 5: Los proponentes plurales acreditarán el número de contratos y el valor exigidos con la experiencia de uno o varios integrantes.
NOTA 6: En el evento de presentarse proponente extranjero, deberá adjuntar igualmente el anexo EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE adjuntando las respectivas certificaciones con las características requeridas anteriormente.
NOTA 7: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
NOTA 8: Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.
NOTA 9: En el evento en que las certificaciones de contratos suscritos con entidades estatales, en las que se incluya la fecha de terminación o la anotación de que el contrato ha sido ejecutado, no contengan la información prevista de forma precedente, la misma podrá ser complementada aportando copia del contrato y/o acta de liquidación.
NOTA 10: En caso de que la certificación de contratos suscritos con entidades estatales no establezca que el contrato se encuentra debidamente ejecutado o la fecha de terminación del mismo y si esta certificación carece de algunos de los requerimientos establecidos de forma precedente, los mismos podrán ser complementados anexando contrato y acta de liquidación. No se aceptará uno u otro documento, sino que necesariamente deben remitirse ambos.
NOTA 11: De igual manera, si los contratos certificados son suscritos con entidades privadas, las certificaciones aportadas que no incluyan cualquiera de los datos anteriormente descritos podrá aportarse para complementar la información copia del contrato o cualquier documento en el cual se constate la ejecución del contrato.
NOTA 12: Para verificar el valor de los contratos certificados, LA ANLA hará la conversión al valor del SMMLV del año de celebración del respectivo contrato.
NOTA 13: Cuando las certificaciones expresen su valor en moneda extranjera, la conversión se realizará con la Tasa Representativa del Mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de celebración del contrato; cuando no exista TRM para esa moneda, se utilizará el procedimiento oficial de conversión aplicable.
NOTA 14: Conforme a la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA Código: CCE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Debe tenerse en cuenta que, cuando un documento es presentado en un idioma distinto al castellano, debe ser traducido y, para tales fines, se aplicarán las siguientes reglas: (i) si es un documento privado que requiere de traducción, no será indispensable que sea traducción oficial, de acuerdo con el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; (ii) si es un documento público que requiere de apostilla o legalización, y estos trámites se van a realizar ante las autoridades colombianas, se requerirá la autenticación ante notario público de la firma del traductor del documento, en los términos del artículo 6 de la Resolución 1959 de 2020; y (iii) si es un documento
público que requiere de apostilla o legalización, y ésta ya se realizó ante autoridades diferentes a las colombianas, se requerirá traducción siempre que el idioma sea diferente al castellano, sin que sea necesario traducción oficial ni autenticación ante notario público, en aplicación del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y del numeral 5 del artículo 9 de la Ley 1437 de 2011, según se explicó antes.

NOTA 15: De acuerdo con el literal 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".
NOTA 16: La ANLA se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

16.1.3 Condiciones Generales para la Acreditación de la Experiencia:

a) La experiencia será verificada por FONAM/ANLA con base en la información que se encuentra registrada y certificada en el Registro Único de Proponentes - RUP expedido por la Cámara de Comercio. Para el efecto, el interesado deberá presentar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a 60 días de anterioridad al cierre del presente proceso, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

b) Los contratos ejecutados que el proponente acredite como experiencia, deben identificarse y señalarse claramente en el RUP, con resaltador o cualquier tipo de marca que permita su visualización e identificación rápidamente, así como también deben estar relacionados en el Anexo que la entidad disponga en el Pliego de Condiciones para tal fin.

c) Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia o como integrante de un consorcio o unión temporal.

d) Cuando exista o se evidencie diferencia entre la información relacionada en el Formato Experiencia del Proponente del Pliego de Condiciones, y la consagrada en el RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP.

e) La experiencia a acreditar será aquella en la que el integrante de la Estructura Plural - Oferente haya actuado como contratista del objeto exigido, sin que sea viable acreditar esta experiencia cuando se subcontrató la actividad principal o sus obligaciones dentro de la estructura plural no hayan sido de carácter técnico.

f) La información deberá ser relacionada en moneda legal colombiana. En consecuencia, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras éste deber convertirse a pesos colombianos según la TRM determinada por el Banco de la República en la fecha establecida en la certificación como firma del contrato.

g) De acuerdo con el literal 2.5 del articulo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios a constituyentes". La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre si para presentar propuesta baja alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

h) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

i) En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

j) En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales la experiencia será la sumatoria de la experiencia que acrediten cada uno de los integrantes.

k) Para acreditar dicha experiencia el proponente deberá diligenciar el formato: “Verificación de la experiencia del proponente” anexo al pliego de condiciones. En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales, el anexo debe diligenciarse para cada uno de los integrantes.

Nota 1: Para efectos de lo establecido en el presente numeral, el FONAM/ANLA se reserva el derecho a verificar la información cuando lo considere necesario. Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

Nota 2: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.

2. Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.

3. Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

4. Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador,
y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO. Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, el criterio habilitante diferencial se aplicará cuando al menos uno de sus integrantes cumpla alguna de las condiciones del artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, tenga una participación no inferior al diez por ciento (10 %) y aporte experiencia, como mínimo, en proporción equivalente a su participación.
NOTA 2: La aplicación de este criterio es compatible con otros criterios diferenciales o de preferencia previstos en el ordenamiento jurídico, incluidos los aplicables a MiPymes y a emprendimientos y empresas de mujeres, siempre que cada condición se acredite de manera independiente.

16.1.4 Infraestructura

De acuerdo con la naturaleza del servicio a prestar y con el fin de asegurar las condiciones para la adecuada custodia y conservación de los expedientes físicos, el proponente debe entregar junto con su propuesta, debidamente diligenciado y soportado con registro fotográfico, el **anexo - INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES FÍSICAS)"** donde se registre y evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las instalaciones que dispondrá para la ejecución del proyecto; las cuales deben cumplir con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, específicamente lo estipulado en su artículo 3°, a fin de garantizar la mitigación de riesgos ambientales que puedan afectar la documentación entregada para su intervención.

Para la verificación de cumplimiento de este requisito habilitante, el equipo técnico evaluador del proceso de selección lo hará in situ durante el periodo dispuesto para la evaluación indicado en el cronograma del proceso, razón por la cual se requiere que el proponente disponga del recurso humano para acompañar dicha verificación donde se realizará pruebas que cumplan lo expuesto en el numeral **"OPERACIÓN" de la Ficha Técnica.**

16.1.5 Personal Mínimo Requerido

Dada la naturaleza de los servicios que se van a prestar y las normas que regulan la actividad archivística las cuales establecen las condiciones particulares que deben cumplir las empresas que prestan dichos servicios en cuanto al personal que vinculen, se requiere que los proponentes acrediten con la propuesta adjuntando el "Anexo - Personal Mínimo", en donde garantizará que dispone con el personal descrito en el "Anexo - Ficha técnica".

El equipo técnico mínimo requerido por la ANLA para la ejecución del proyecto es el siguiente:

PERFIL	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
(1) Gerente de Proyecto	100%	Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: Archivista. Bibliotecólogo. Bibliotecólogo y archivista. Profesional en archivística y gestión de la información digital. Profesional en ciencia de la información - bibliotecólogo(a). Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística, documentación. Profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o Administrador de Empresas. Especialización en Gerencia de Proyectos y/o Gestión de proyectos y/o Gerencia de Proyectos en TIC´s y/o formulación de Proyectos y/o Especialización en archivística y/o maestría en Documentación Digital y/o Gestión del Conocimiento y la Información y/o Especialización en Sistemas de información y Gerencia de Documentos y/o Especialización en Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios y/o Especialización en Administración de empresas.	7 años de experiencia general 2 años de experiencia específica como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área en temas relacionados con gestión documental y/o gestión de información, migración de datos o información, recuperación y procesamiento de información, digitalización masiva y/o gestión de información mediante soluciones tecnológicas.
(1) Supervisor Operativo	100%	Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: Archivista. Bibliotecólogo. Bibliotecólogo y archivista. Profesional en archivística y gestión de la información digital. Profesional en ciencia de la información - bibliotecólogo(a). Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística, documentación. Profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. Profesional en ingeniería de sistemas. Profesional en Ingeniería Electrónica. Profesional en administración de empresas.	5 años de experiencia general 2 años de experiencia específica en procesos relacionados con gestión documental y/o gestión de información, migración de datos o información, recuperación y procesamiento de información, digitalización masiva y/o gestión de información mediante soluciones tecnológicas.

Para efectos de acreditar los aspectos relacionados anteriormente, el oferente deberá allegar con la propuesta, los siguientes documentos de cada uno de los integrantes del equipo mínimo requerido; así:

1. Hojas de Vida.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
3. Fotocopia de la tarjeta Profesional (cuando aplique), junto con el Certificado de Vigencia de la misma según aplique.
4. Fotocopia de los respectivos títulos (diplomas y/o actas de grado cuando aplique)
5. Certificaciones de contratos para acreditar la experiencia tanto general como específica relacionada, en la que se establezca claramente: la fecha de ejecución de los proyectos o contratos (día, mes, año), objeto, contratante e identificación, porcentaje de dedicación y cargo desempeñado. Sin embargo, la entidad se reserva el derecho de exigir documentos adicionales en caso de que así lo considere conveniente para aclarar o corroborar la información suscrita en las certificaciones.

El personal mínimo requerido deberá cumplir las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación que resulten aplicables, de acuerdo con el objeto, alcance y las actividades técnicas efectivamente desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Para efectos del presente proceso, se precisa que el término “restauración” hace referencia a la restauración y recuperación de la información contenida en los soportes magnéticos y digitales, y no a procesos de conservación-restauración física de dichos soportes. En este sentido, las actividades previstas, entre ellas la limpieza superficial y el rebobinado de casetes y videocasetes, tienen como finalidad posibilitar la lectura, extracción, recuperación y migración de la información, sin contemplar intervenciones destinadas a restituir las características físicas, materiales o estéticas de los soportes.

En consecuencia, de acuerdo con el alcance técnico definido, el proceso no contempla actividades de conservación-restauración en los términos del numeral 2 del artículo 3.1.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y, por tanto, no se establece como requisito mínimo el perfil profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles previsto específicamente para dicha actividad. Los perfiles requeridos deberán acreditar la formación, experiencia y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso, mediante los soportes exigidos para cada perfil.

Nota 1: En todo caso, se debe tener en cuenta que junto con la oferta deberá presentar los documentos que acrediten al personal operativo así:

- Documento en que se relacione nombre y documento de identidad del personal operativo.
- Copia del contrato suscrito entre el proponente adjudicatario del personal operativo.

- Acuerdo de confidencialidad de información firmado por cada una de las personas asignadas por el CONTRATISTA para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las obligaciones previas a la firma del acta de inicio, descritas en el presente documento.

Nota 2: Personal Operativo: con la oferta se deberá adjuntar, los documentos que acrediten el personal operativo.

NOTA 3: En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, en los términos del Decreto 287 de 2026, el contratista deberá priorizar la vinculación de personas naturales con discapacidad en la integración del equipo de trabajo, siempre que cumplan la idoneidad y los requisitos del perfil. La medida constituye una condición especial de ejecución; no es un factor de puntaje ni establece una cuota automática.

16.1.6 Certificado de Cumplimiento de las Disposiciones Contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo

En aplicación a lo contenido en el Manual de Criterios en Seguridad, Salud y Ambiente para la Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores, el oferente se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, sobre los aspectos mínimos que el empleador debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud el trabajo en las contrataciones de personal que haga, para lo cual diligenciará y suscribirá el **"ANEXO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 DEL MINISTERIO DE TRABAJO".**

16.1.7 Formato de Cumplimiento Ambiental para Proveedores. (Ver Anexo del pliego de condiciones)

El oferente se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones de cumplimiento ambiental, para lo cual diligenciará, suscribirá y allegará junto con la propuesta el Anexo – **"FORMATO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL PARA PROVEEDORES (Código: GA-FO-83) DE LA ANLA."**

16.3 Requisitos Financieros Habilitantes

De conformidad con la solicitud que radicó el Grupo de Gestión Documental, a través del Memorando interno identificado con radicado ANLA No. 20266205294563 del 09 de julio de 2026 mediante el cual solicita los indicadores de capacidad financiera y organizacional, el GGFP se permite indicar de acuerdo con el radicado No. 20266305296663 del 14 de julio de 2026, que los indicadores de capacidad financiera y organizacional del proceso de contratación 5-10-11-41 "Prestar el servicio de restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales correspondientes a las unidades documentales de los expedientes del archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

El servicio comprenderá la verificación, clasificación, estructuración y organización de los contenidos restaurados y/o recuperados, así como el diligenciamiento del catálogo de medios, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información" quedarán de la siguiente manera:

CAPACIDAD FINANCIERA

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

IL = Activo Corriente / Pasivo Corriente	**(Decreto 1082 de 2015)**

Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

Se determinará dividiendo el activo corriente, sobre el pasivo corriente.

Es la razón más utilizada para medir la solvencia a corto plazo, e indica el grado en el cual los derechos de los acreedores a corto plazo se encuentran cubiertos por activos que se espera que se conviertan en efectivo en un periodo más o menos igual al del vencimiento de las obligaciones.

El análisis de liquidez permite estimar la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones en el corto plazo. Es decir, el dinero en efectivo de que dispone, para cancelar las deudas.

Cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la empresa de pagar sus deudas.

Por lo general, el resultado de la razón circulante debe estar entre los valores 1 y 2 para considerarse aceptable. Un valor de este índice menor que 1 indica que la empresa puede declararse en suspensión de pagos y deberá hacer frente a sus deudas a corto plazo teniendo que tomar parte del Activo Fijo.

De acuerdo con el estudio realizado se propone solicitar un índice de liquidez mayor o igual a **1.38**

El cual garantiza una solvencia suficiente del oferente participante para atender sus obligaciones en el corto plazo

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:

IE = (Pasivo Total / Activo Total)	**(Decreto 1082 de 2015)**

Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el activo total. Se determina el nivel de endeudamiento tomando el pasivo total y se divide entre el activo total.

El índice de endeudamiento mide el riesgo financiero de la empresa e indica su capacidad de endeudamiento. (Ideal <1).

Su valor será inferior (lo más recomendable) o a lo sumo igual a 1, por encima de este valor aumentará el riesgo de la empresa.

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera, se trata de establecer el riesgo que corren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

Se propone solicitar un índice de endeudamiento menor o igual a **0.70** que es el valor promedio de endeudamiento de la muestra seleccionada.

Consideramos que este valor es adecuado y no pone en riesgo la capacidad de ejecución del contrato, manteniendo el equilibrio entre la sana participación y la garantía en la ejecución del objeto contractual

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

RCI = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	**(Decreto 1082 de 2015)**

Es el número de veces que la utilidad operacional cubre los gastos financieros. Establece la incidencia que tienen los gastos financieros sobre las utilidades operacionales de la empresa.

Esta razón es muy útil para determinar si un prestatario será capaz de dar servicio a los pagos de intereses sobre un préstamo. Indica cuantas veces podemos pagar los intereses generados en el periodo. Mide la capacidad de una compañía para dar servicio a la deuda.

Se propone solicitar una razón de cobertura de intereses mayor o igual a **1.00**

Para aquellos casos en que los proponentes no presenten gastos de intereses se tendrá en cuenta como resultado del indicador, el mínimo índice requerido por la entidad, siempre y cuando este indicador se establezca en el RUP como INDETERMINADO. En los eventos en que no se señale así en dicho documento, el proponente deberá adjuntar una certificación emitida por el Revisor Fiscal en la cual certifique que efectivamente la empresa no presenta gastos de intereses con anterioridad a un periodo contable.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

RP = Utilidad Operacional / Patrimonio	**(Decreto 1082 de 2015)**

Quiere decir esto que los socios o dueños de la empresa obtuvieron un rendimiento sobre su inversión de X.

Este indicador señala, como su nombre lo indica, la tasa de rendimiento que obtienen los propietarios de la empresa, respecto de su inversión representada en el patrimonio registrado contablemente.

Maximizar este ratio es el principal objetivo de cualquier firma ya que expresa el porcentaje de remuneración que puede ofrecerse a los capitales propios (representados por el patrimonio), mostrando el lucro que los accionistas están obteniendo por su inversión.

Se propone solicitar una rentabilidad del patrimonio mayor o igual a **0.10**

RENTABILIDAD DEL ACTIVO:

RA = Utilidad Operacional / Activo Total (Decreto 1082 de 2015)

El retorno sobre activos mide la capacidad efectiva de la firma para remunerar a todos los capitales puestos a su disposición, sean propios (patrimonio) o ajenos (pasivos), que la conforman. Ésta es una medida más adecuada de rentabilidad, ya que muestra su retorno operativo por cada peso de capital invertido en ella.

Se propone solicitar una rentabilidad del activo mayor o igual a **0.06**

CAPACIDAD FINANCIERA

FACTORES DE VERIFICACIÓN	CONDICIÓN HABILITANTE
Índice de liquidez	MAYOR O IGUAL A 1.38
Índice de endeudamiento	MENOR O IGUAL A 0.70
Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 1.00

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

FACTORES DE VERIFICACIÓN	CONDICIÓN HABILITANTE
Rentabilidad del patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0.10
Rentabilidad del activo	MAYOR O IGUAL A 0.06

NOTAS APLICABLES A LA VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

NOTA 1: Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la verificación de los indicadores de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se hará respecto al porcentaje de participación de cada integrante dentro del proponente plural (Todos los integrantes deberán adjuntar el Registro Único de Proponentes (RUP) para realizar la verificación correspondiente).
NOTA 2: La propuesta será aceptada siempre que al aplicar cada uno de los indicadores anteriormente enunciados, su resultado cumpla la condición de aceptada, es decir que de su verificación se halla obtenido como resultado: HABILITADA.

NOTA 3: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, esta será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

NOTA 4: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP), por lo cual, FONAM/ ANLA verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes, para el efecto deberán diligenciar, suscribir y cargar en la plataforma del SECOP II, el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR INSCRITOS EN EL RUP" del pliego de condiciones.

NOTA 5: Los oferentes extranjeros no obligados a tener Registro Único de Proponentes (RUP) deben cargar a través de la plataforma del SECOP II, sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Los mismos deberán estar en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

17 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la ANLA ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:

17.1 Matriz de Riesgos

Tabla 4 - Valoración del Riesgo

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Fuente: https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Tabla 5 - Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Fuente: https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

D	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de seguridad y debida custodia de los soportes magnéticos y digitales, derivando en pérdida, deterioro o destrucción, de los mismos.	Incumplimiento del Objeto Contractual. Necesidad de recuperar el soporte magnético y digital, con las correspondientes denuncias ante la Fiscalía General de la Nación e inicio de las acciones legales por pérdida de información.	2	4	4	Alto
2	Especifico al	Externo	Ejecución	Natural	Daño o alteración física de los soportes magnéticos y digitales por parte del contratista.	Incumplimiento del Objeto Contractual.	3	4	7	Alto
3	Especifico al	Externo	Ejecución	Natural	Recuperación y migración errónea de la información contenida en soportes magnéticos y digitales para el proceso por parte del contratista.	Reprocesos en recuperación y migración errónea de la información, que conlleva incumplimiento del Objeto Contractual y afecta los ANS.	4	4	8	Alto

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Asociación errónea de los soportes magnéticos y digitales con la información o el expediente correspondiente en el catálogo de medios por parte del contratista.	Incumplimiento del Objeto Contractual y reproceso.	4	4	8	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Inconsistencias entre la información registrada en el catálogo de medios y la cantidad de soportes magnéticos y digitales efectivamente procesados por parte del contratista.	Incumplimiento del Contractual y reproceso.	4	4	8	Alto
6	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Atención inoportuna de las solicitudes de consulta de expedientes debido a deficiencias o retrasos en la restauración, recuperación y migración de la información contenida en los soportes magnéticos y digitales por parte del contratista.	Incumplimiento del Objeto Contractual y afectación a los trámites de la ANLA	3	4	7	Alto
7	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Imprevistos no contemplados en la planeación en la elaboración del cronograma propuesto para la ejecución del contrato por parte del contratista.	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto
8	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Falta de claridad en cuanto a las instrucciones dadas al equipo de trabajo operativo, frente a las actividades a desarrollar por parte del contratista.	Reprocesos en la restauración, recuperación y migración de la información contenida en soportes magnéticos y digitales y la actualización del catálogo de medios, que conlleva incumplimiento del Objeto Contractual.	4	4	8	Alto
9	General	Especifico	Selección	Jurídico	Riesgo derivado de la declaratoria de desierto.	Retrasa la adjudicación del contrato objeto de selección, se retrasa la satisfacción de la necesidad.	3	4	7	Alto
10	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Adjudicar el contrato a empresas no idóneas	Incumplimiento de las actividades técnicas requeridas en el ANEXO	2	2	4	Bajo

						- FICHA TÉCNICA.				
11	Especifico	Externo	Planeación	Operacional	No contar con el personal y/o equipo idóneo para brindar soporte técnico especializado por parte del contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato	2	2	4	Bajo
12	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurrencia de errores de funcionamiento de hardware y software utilizado en el proceso por parte del contratista.	Comportamiento errado del hardware y software, resultados inesperados del proceso.	3	5	8	Alto
13	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el presupuesto asignado para el proceso no sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado	Que el proceso de contratación no se pueda ejecutar.	3	5	8	Medio
14	General	Externo	Contractual	Operacional	Incumplimiento del contratista al inicio y durante el término de ejecución del contrato en la no vinculación y/o contratación del porcentaje requerido del Grupo Poblacional perteneciente al Fomento a la Ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.	Incumplimiento de las obligaciones específicas del contrato	7	3	5	Riesgo Medio
15	General	Interno	Planeación	Operacional	Que los estudios previos y el pliego de condiciones sean confusos y no esté soportado técnicamente.	Que no se presenten oferentes.	3	5	8	Medio
16	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de recuperar total o parcialmente la información contenida en los medios magnéticos y digitales debido al deterioro físico o lógico del soporte, degradación del medio, corrupción de los datos o cualquier otra limitación técnica no imputable al contratista, pese a la aplicación de los procedimientos técnicos de diagnóstico, recuperación y migración.	No recuperación total o parcial de la información institucional contenida en los medios intervenidos, afectación del cumplimiento de las metas contractuales, necesidad de emitir informes técnicos de imposibilidad de recuperación, validación por parte	2	4	4	Medio

						del supervisor y exclusión del reconocimiento económico de los medios cuya información no haya sido recuperada, cuando así lo establezcan las condiciones contractuales.				
17	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Inconsistencias entre la información recuperada y migrada, el Catálogo de Medios y el expediente documental asociado, ocasionadas por errores en la identificación, clasificación o registro de los medios intervenidos durante la ejecución del contrato.	Afectación de la trazabilidad documental, necesidad de realizar verificaciones y reprocesos, retrasos en la entrega de los productos y riesgo de incorporar información incorrecta al expediente correspondiente.	2	4	4	Medio
18	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Insuficiencia de la muestra obtenida en el estudio de mercado que pueda derivar en una baja pluralidad de oferentes durante el proceso de selección.	Presentación de un único oferente, afectando la pluralidad requerida para el desarrollo de la subasta inversa electrónica y pudiendo afectar el normal desarrollo del proceso de selección.	3	4	7	Alto

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	El contratista deberá implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los soportes magnéticos y digitales durante su recepción, manipulación, almacenamiento, procesamiento, transporte y entrega, evitando su deterioro, pérdida, alteración o acceso no autorizado	1	2	3	SI	Supervisor del contrato.	Mediante la revisión de los registros de control, las evidencias documentales, los informes periódicos del contratista y las visitas de seguimiento a sus instalaciones. Así mismo, comprobará que las medidas de protección de los soportes magnéticos y digitales y de la información recuperada se mantengan durante todas las etapas de recepción, almacenamiento, procesamiento, transporte y entrega, dejando constancia de las observaciones y de las acciones correctivas que resulten necesaria	Permanente
2	Contratista	El contratista debe establecer las condiciones ambientales adecuadas, protección, mantenimiento, seguridad y atención de desastres para el lugar en donde	2	2	4	SI	Supervisor del contrato.	Realizar visitas periódicas a las instalaciones del contratista para el los verificar el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, los procedimientos aplicados al tratamiento de los soportes magnéticos	Permanente

		intervendrá la documentación.						y digitales y los controles implementados para garantizar la trazabilidad e integridad de la información	
3	Contratista	El contratista debe verificar que los soportes magnéticos y digitales de cada expediente sean identificados, separados y mantenidos de forma independiente durante las actividades de restauración, recuperación y migración de la información, garantizando en todo momento su correcta asociación con el expediente correspondiente y la trazabilidad del proceso.	2	2	4	SI	Contratista	Revisar periódicamente del catálogo de medios, los inventarios, los registros de control y los entregables parciales, que los soportes magnéticos y digitales de cada expediente mantengan su identificación, separación y trazabilidad durante las actividades de restauración, recuperación, migración y catalogación. Así mismo, realizará verificaciones aleatorias entre los soportes físicos, la información recuperada y el catálogo de medios, con el fin de identificar oportunamente inconsistencias y solicitar las acciones correctivas a que haya lugar.	Permanente
4	Contratista	El contratista deberá verificar que la información recuperada de cada soporte magnético y digital corresponda con la información registrada en el catálogo de medios, garantizando la consistencia, integridad y trazabilidad entre los	3	2	5	SI	Contratista	Implementar controles de calidad durante el proceso de restauración, recuperación, migración y catalogación de la información, verificando que la información recuperada de cada soporte magnético y digital corresponda con la registrada en el catálogo de medios y garantizando la consistencia, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información entregada.	Permanente

		soportes procesados y los registros del catálogo.							
5	Contratista	El contratista deberá verificar que la totalidad de los archivos recuperados de cada soporte magnético y digital corresponda al contenido del soporte procesado, garantizando que la información entregada esté completa, íntegra y correctamente asociada al expediente y al catálogo de medios correspondiente.	3	2	5	SI	Contratista	Comprobar que la información recuperada y migrada de los soportes magnéticos y digitales corresponda íntegramente al contenido de los soportes procesados y se encuentre correctamente asociada al expediente y al catálogo de medios.	Permanente
6	Contratista	El contratista debe presentar un procedimiento para la atención de las Solicitudes de expedientes.	1	2	3	SI	Supervisor del contrato y Grupo de Gestión Documental	Atención a las solicitudes realizadas por los usuarios internos de la Entidad, cumpliendo los tiempos establecidos en el proceso y procedimiento elaborado por la firma contratista y avalado por el supervisor del contrato	Permanente
7	Contratista	Falta de planeación en la elaboración del cronograma propuesto para la ejecución del contrato	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Seguimiento periódico a la ejecución del contrato, generando alertas en el momento que se incumpla con el cumplimiento de las fechas y los entregables pactados en el cronograma	Mínimo dos veces al mes

8	Contratista	Falta de normalización en cuanto a las instrucciones dadas al equipo de trabajo operativo en cada una de las actividades a desarrollar	3	2	5	SI	Supervisor del contrato Contratista	Realizar las capacitaciones que permitan entender la metodología de actualización del catálogo de medios, por parte del contratista establecer líderes de grupo que reciban igual información para ejecutar cada actividad.	Al inicio del contrato, y en las reuniones de seguimiento.
9	ANLA	Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato para establecer adecuadamente el presupuesto oficial a partir del análisis del estudio de mercado	2	4	6	SI	Área solicitante	Verificación de los Requerimientos técnicos de la entidad definidos en la Ficha Técnica.	Desde la etapa de planeación del proceso hasta la publicación del mismo.
10	ANLA	Establecer de manera adecuada los criterios de selección y evaluación de los proponentes	1	4	4	NO	Área solicitante	Realizando seguimiento por medio de los informes solicitados como parte de la ejecución del contrato	Durante toda la ejecución del contrato
11	ANLA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	2	5	7	NO	Supervisor del Contrato	Seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con el cronograma establecido	Inicio del plazo ejecución del contrato
12	ANLA	Hacer uso de software actualizado a la última versión estable. Ejecutar las actualizaciones indicadas por el fabricante.	2	4	6	NO	Área Solicitante	Por medio de la verificación de calidad del producto final.	Durante el plazo ejecución del contrato

13	Área solicitante	Las cotizaciones que se solicitan para el estudio de mercado deben ser claras para permitir contar con valores acordes con el servicio que se va a contratar	2	4	6	SI	Área Solicitante	Se solicitan la mayor cantidad de cotizaciones para establecer los valores del mercado	Desde que la dependencia inicia el sondeo de mercado
14	ANLA	Seguimiento, validación y/o verificación por parte del Supervisor del Contrato de los documentos soportes presentados al inicio del contrato y durante la ejecución del mismo (allegados junto con la cuenta de cobro presentada por el contratista, conforme a la forma de pago acordada), y con los cuales se acredita la vinculación y/o contratación del Grupo Población perteneciente al Fomento a la Ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de	7	3	5	No	Supervisor del contrato	Al inicio y durante la ejecución del contrato, validando y/o verificando los documentos soporte allegados junto con la cuenta de cobro.	Cada vez que se presenta la cuenta de cobro por parte del contratista. Permanente

		reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional							
15	ANLA	Analizar al detalle el servicio que se quiere contratar para construir los documentos previos con rigurosidad y claridad que requiere el proceso	2	4	6	SI	Área Solicitante	Servidor público de la ANLA competente de realizar la revisión.	Desde que la dependencia solicitante de la contratación identifica la necesidad a satisfacer.
16	CONTRATISTA	El contratista deberá ejecutar las actividades de diagnóstico, recuperación y migración de la información utilizando personal idóneo, herramientas especializadas y los procedimientos técnicos razonablemente aplicables para maximizar la recuperación de la información. Cuando no sea posible recuperar total o parcialmente la información por causas no imputables al contratista, deberá elaborar y entregar al supervisor un informe técnico detallado con el diagnóstico	1	3	4	SI	Supervisor del contrato.	Mediante la revisión de los informes técnicos presentados por el contratista, la verificación de los procedimientos aplicados para la recuperación de la información, la validación de las evidencias técnicas aportadas y el seguimiento periódico a los medios cuya recuperación no fue posible. El supervisor verificará que la imposibilidad de recuperación obedezca a causas técnicas no imputables al contratista y dejará constancia de la validación realizada para efectos del seguimiento contractual y del reconocimiento económico correspondiente.	Permanente

		realizado, las causas que impidieron la recuperación, los procedimientos ejecutados y las evidencias que soporten el resultado obtenido.							
17	CONTRATISTA	El contratista deberá presentar, junto con cada informe de ejecución, la relación detallada de los medios respecto de los cuales no fue posible recuperar o migrar la información, acompañada del informe técnico, el diagnóstico efectuado y las evidencias que soporten la imposibilidad de recuperación. Así mismo, deberá garantizar la trazabilidad entre los medios intervenidos, el Catálogo de Medios y los soportes entregados para facilitar la validación por parte del supervisor del contrato.	1	2	3	NO	Supervisor del contrato.	Mediante la revisión y validación de los informes mensuales de ejecución, el Catálogo de Medios actualizado, la relación de medios no recuperados y los soportes técnicos presentados por el contratista. El supervisor verificará la consistencia entre la información reportada, los medios intervenidos y las evidencias aportadas, dejando registro de las observaciones, requerimientos y validaciones efectuadas antes de autorizar el correspondiente pago.	Permanente

18	ANLA	Realizar seguimiento a la participación de oferentes durante el proceso de selección y verificar el cumplimiento de las condiciones de participación establecidas, promoviendo la publicidad y difusión del proceso a través de SECOP II, con el fin de favorecer la pluralidad de oferentes.	2	3	5	NO	Supervisor del contrato.	Mediante el seguimiento en SECOP II a las manifestaciones de interés, observaciones, presentación de ofertas y demás actuaciones que permitan verificar el nivel de participación y pluralidad de oferentes durante el proceso de selección.	Durante la etapa de selección

No obstante lo anterior, durante el termino de observaciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo.

18 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el Contratista deberá constituir garantía a favor del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – FONAM/ANLA** identificado con **NIT 830.025.267-9**, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, debe tenerse en cuenta que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán **Garantía de Seriedad de los ofrecimientos realizados** de acuerdo con lo siguiente:

Seriedad y Cumplimiento de los Ofrecimientos Realizados: Por un valor igual al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre.

A. Garantía de Cumplimiento

- **Cumplimiento del Contrato:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

- **Calidad del servicio**: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo, y un (1) año más.

- **Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de su ejecución y tres (3) años más.

B. Responsabilidad Civil Extracontractual

Por valor equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

C. Otras Garantías

El contratista deberá presentar anexo de modificación de la póliza de transporte de mercancías todo riesgo que tenga vigente o constituir una Póliza de transporte de mercancías todo riesgo, en la que conste como beneficiario el **FONDO NACIONAL AMBIENTAL / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – FONAM/ANLA** identificado con el **NIT. 830.025.267- 9**, teniendo en cuenta que el transporte de los archivos que se encuentran en custodia externa serán responsabilidad del contratista, se solicita una póliza de transporte de mercancías que ampare contra todo riesgo la documentación objeto del contrato, con un estimado máximo de movilizaciones por **359,60 SMMLV*,** por una vigencia igual al plazo de ejecución el contrato y 4 meses más.

Nota 1: Se aclara que en caso de siniestro que afecte las mencionadas pólizas, el contratista será el encargado de asumir el valor del deducible correspondiente.
Nota 2: El valor 359,60 SMLV corresponde al 90% del valor del presupuesto oficial, el cual su total esta estimado en 399.5620 SMLV

Nota aplicable a las garantías:

Nota 1: El contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término de ejecución, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 2: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes

Nota 3: El CONTRATISTA debe presentar las garantías dentro de los dos (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

19 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", se logra concluir que el presente proceso está cobijado por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes, de conformidad con las siguientes verificaciones:

El análisis de la aplicación de acuerdos comerciales se realizó con base en la guía publicada para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, obteniendo el siguiente resultado:

ACUERDO COMERCIAL		**Entidad Estatal incluida**	**Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor de Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial**
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI (Entidad generaldel nivel Nacional)	SI	N/A	SI
	PERÚ	SI (Entidad generaldel nivel Nacional)	SI	N/A	SI
	MÉXICO	SI (Entidad generaldel nivel Nacional)	SI	NO	SI
CANADÁ		SI (Entidad generaldel nivel Nacional)	SI	NO	SI
CHILE		SI (Entidad generaldel nivel Nacional)	SI	NO	SI
COSTA RICA		SI (Entidad generaldel nivel nacional	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI (Entidad generaldel nivel nacional)	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI (Entidad del nivel nacional) general	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA		SI (Entidad generaldel nivel nacional)	NO	NO	NO
COREA		SI (Entidadgeneraldel nivel nacional)	SI	NO	SI
ISRAEL		SI (Entidadgeneraldel nivel nacional)	SI	NO	SI
MÉXICO		SI (Entidad generaldel nivel nacional)	SI	NO	SI
	EL SALVADOR	SI (Entidad generaldel nivel nacional)	SI	NO	SI

TRIANGULO NORTE	GUATEMALA	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI



DILIA ISABEL ACUNA BARCENAS
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Anexos: (Escriba aquí los anexos. Si no los hay borrar este renglón)

Elaboró:
MARTHA EDITH PEREZ DIAZ (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

Revisó:

Aprobó (Escriba aquí quien aprueba. Si no lo hay borrar este renglón