Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

ESTUDIO DEL MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR (VIGENCIA 2026)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO GENERAL

El presente estudio se adelanta en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos contemplados en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Para el efecto se tomarán en cuenta los aspectos que a continuación se desarrollan:

CÓDIGOS UNSPSC (Clasificador de Bienes y Servicios): De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar en el tercer Nivel del Clasificador de Bienes y servicios: 80111600 (Servicios de personal temporal)

ESTRUCTURA DEL ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, procede la entidad a estructurar el Estudio del Sector.

1. ANÁLISIS LEGAL Y REGULATORIO

El fundamento jurídico que soporta la presente contratación tiene su origen en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Este mandato constitucional se encuentra en armonía con los artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998, los cuales desarrollan dichos principios y orientan la actividad administrativa hacia la satisfacción de las necesidades de la comunidad, exigiendo a las entidades actuar siempre consultando el interés general.

En materia de contratación estatal, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que, al celebrar contratos y ejecutar los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados. Para la materialización de estos fines, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 habilita la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mecanismo idóneo cuando la entidad requiere conocimientos especializados o apoyo operativo.

Desde la perspectiva técnica y misional, la Dirección Administrativa de Archivo General debe dar estricto cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Específicamente, su artículo 6, literal b), obliga a las entidades a dotar a los archivos de los elementos, recursos técnicos y talento humano necesarios para su funcionamiento, mientras que el artículo 11 impone la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. Esta normativa se complementa con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, cuyo artículo 2.8.2.5.5, numeral 12, asigna a los archivos territoriales la función de brindar asistencia técnica a las entidades de su jurisdicción.

Adicionalmente, la ejecución del objeto contractual debe observar los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, referente a las condiciones de conservación documental. La necesidad de acudir a personal externo se sustenta en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual permite la contratación de servicios de apoyo a la gestión cuando la entidad estatal no cuente con personal de planta o este sea insuficiente, circunstancia que se encuentra debidamente acreditada mediante la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano para la vigencia 2026.

1.2. Contexto Económico y Técnico

El mercado de servicios de gestión documental en Cartagena es un nicho especializado. A diferencia de servicios administrativos generales, la intervención de archivos requiere conocimientos específicos en Tablas de Retención Documental (TRD) y digitalización. Para la vigencia 2026, los costos del servicio se han proyectado teniendo en cuenta el ajuste del IPC y la tabla de honorarios distrital vigente.

2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y GASTO HISTÓRICO

La Dirección Administrativa de Archivo General ha requerido históricamente la contratación de personal externo, dado que la planta de personal resulta insuficiente para atender las labores masivas de organización, custodia y digitalización del acervo documental del Distrito. Al analizar el comportamiento del gasto en vigencias anteriores, específicamente con base en la ejecución

contractual de 2025, se evidencia una estandarización en los costos del servicio que justifica el presupuesto actual.

El análisis de los contratos previos permite establecer dos categorías de servicio recurrentes. En primer lugar, para las actividades de apoyo a la gestión, tales como foliación, organización física de expedientes y transferencias documentales, el rango de honorarios promedio oscila entre los dos millones seiscientos mil ($2.600.000) y dos millones ochocientos mil pesos ($2.800.000) mensuales, dependiendo de la experiencia del técnico o tecnólogo. En segundo lugar, para los servicios profesionales y especializados requeridos en labores de coordinación, valoración documental y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), se ha identificado un valor de mercado de cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000) mensuales. Estos valores históricos demuestran consistencia y sirven de base sólida para la proyección presupuestal de 2026.

Con base en la ejecución contractual de vigencias anteriores, se evidencia la siguiente estructura de costos, lo que demuestra la estandarización de los precios de mercado para este servicio en la Entidad:

Nivel del Servicio	**Perfil Requerido**	**Rango de Honorarios (Promedio Mensual)**	**Justificación de la Demanda**
Apoyo a la Gestión	Técnicos/Tecnólogos o idóneos en archivo/administración	**$2.600.000 - $2.800.000**	Labores operativas: foliación, organización física de expedientes y transferencias.
Profesional / Especializado	Profesionales en Archivística, Derecho o afines	**$4.500.000**	Labores Administrativas, de coordinación, valoración documental y aplicación de TRD.

Fuente: Análisis de contratos ejecutados (Ej. Contratos CD-DAAG-1115-2025, CD-DAAG-8974-2025).

Conclusión: Los valores pagados históricamente son consistentes. La demanda es permanente y recurrente dada la función misional de la dependencia.

3. *ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEL MERCADO*

El mercado de servicios de gestión documental en Cartagena y la región Caribe se caracteriza por una oferta suficiente de personas naturales con los perfiles requeridos, tales como técnicos en archivo, bibliotecólogos y abogados con experiencia en gestión documental. La consulta al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) bajo el código UNSPSC 80161500 confirma la existencia de una pluralidad de proveedores activos capaces de ejecutar estas actividades.

Para la determinación de los precios del presente proceso, la entidad ha tomado como referencia principal la Resolución 6000 del 30 de diciembre de 2020 (y sus actualizaciones vigentes), acto administrativo que fija los topes máximos de remuneración por servicios personales en el Distrito. Este análisis se validó mediante un cruce de mercado con otras entidades territoriales, concluyendo que los honorarios estipulados cumplen con los principios de economía y austeridad del gasto, ajustándose a la realidad económica del sector.

4. ANÁLISIS DE PRECIOS Y FORMA DE PAGO

De conformidad con el numeral 5.2.5 de la Guía de Colombia Compra Eficiente.
Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso para la vigencia **2026**, la Entidad ha tomado como referencia:

1. **Tablas de Honorarios Vigentes:** Se da aplicación a la **Resolución 6000 del 30 de diciembre de 2020** (y normativa vigente que la actualice para 2026), la cual fija los topes máximos de remuneración.
2. **Cruce de Mercado:** Los valores estipulados (aprox. entre 2 y 3.5 SMLMV según perfil) se encuentran dentro del rango de mercado pagado por otras entidades del nivel territorial para objetos similares.

Conclusión: El valor mensual a contratar se ajusta a los principios de economía y eficiencia.

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

En cumplimiento de los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la entidad ha evaluado los riesgos previsibles que podrían afectar la ejecución del contrato. En cuanto a los riesgos operacionales, se ha identificado la posibilidad de deficiencias técnicas en la entrega de inventarios o expedientes que no cumplan con la norma técnica (Acuerdo 049/00) o las Tablas de Retención Documental; este riesgo se mitiga transfiriendo al contratista la responsabilidad de garantizar la idoneidad técnica y condicionando los pagos a la aprobación de informes por parte del supervisor.

Asimismo, existe un riesgo operacional relacionado con la celeridad y el cumplimiento de metas de foliación o digitalización, el cual será controlado mediante la exigencia de cronogramas de trabajo mensuales. Finalmente, se ha tipificado un riesgo jurídico asociado a la confidencialidad y custodia de la información, dado el carácter sensible de los documentos públicos. Para su tratamiento, se incluirán cláusulas penales y acuerdos de confidencialidad que obliguen al contratista a preservar la integridad y reserva de la información, bajo estricta supervisión de la cadena de custodia por parte de la entidad.

Tipo de Riesgo	Descripción y Causa	Tratamiento y Mitigación	Asignado A
Operacional (Calidad Técnica)	**Riesgo:** Entrega de inventarios o expedientes que no cumplen la norma técnica (Acuerdo 049/00) o TRD. **Causa:** Deficiencia técnica del contratista.	**Mitigación:** Exigencia de perfiles idóneos y aprobación de informes previo visto bueno técnico del supervisor.	**Contratista**
Operacional (Celeridad)	**Riesgo:** Incumplimiento en las metas de foliación/digitalización. **Causa:** Falta de planificación del tiempo.	**Mitigación:** Cronograma de trabajo mensual obligatorio anexo al informe de actividades.	**Contratista**
Jurídico (Confidencialidad)	**Riesgo:** Pérdida, deterioro o fuga de información sensible del archivo. **Causa:** Manejo inadecuado de documentos públicos.	**Mitigación:** Cláusula de confidencialidad y supervisión estricta de la cadena de custodia documental.	**Contratista**

6. JUSTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se deja constancia que las actividades aquí requeridas **no pueden ser realizadas por personal de planta**, circunstancia que se encuentra acreditada mediante la **Certificación de Insuficiencia de Personal** expedida por la Dirección de Talento Humano para la vigencia 2026, donde consta que no existe personal de planta disponible para asumir estas funciones específicas.

JOSE CARLOS PUELLO RUBIO
Director Administrativo de Archivo General
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias