ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**	
1.1	**DESCRIPCION Y JUSTIFICACION**	De conformidad con el artículo 2 del Decreto 4712 de 2008, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público tiene a su cargo la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, así como la preparación de la regulación en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia. Para el cumplimiento de estas competencias y el adecuado desarrollo de su gestión administrativa, la Entidad requiere garantizar la organización, integridad, conservación, disponibilidad, recuperación y consulta de la información institucional, así como la continuidad de los servicios de información prestados a través de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada. En este contexto, la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano, de acuerdo con el artículo 24 del Decreto 4712 de 2008, modificado por el artículo 4 del Decreto 120 de 2022, tiene entre sus funciones dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios de gestión documental y biblioteca del Ministerio. A su vez, el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, conforme con la Resolución 0789 de 2022, tiene responsabilidades relacionadas con la gestión de los archivos, la administración de expedientes y material bibliográfico y hemerográfico, la consulta y recuperación de información, el desarrollo de colecciones y la prestación de los servicios propios de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada. Por lo anterior, el presente proceso busca atender necesidades institucionales permanentes asociadas a estos dos componentes. En materia de gestión documental, el Ministerio requiere apoyo técnico y operativo para la organización y gestión de los documentos y expedientes correspondientes al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central. La operación comprende actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, actualización, almacenamiento y realmacenamiento, digitalización, indexación, consulta, préstamo y devolución, así como la elaboración y actualización de hojas de control e inventarios documentales, la correcta ubicación física de unidades documentales y la realización de controles de calidad sobre los procesos ejecutados.

		La gestión de los archivos debe realizarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los demás instrumentos archivísticos, procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos adoptados por el Ministerio. La necesidad comprende igualmente el apoyo técnico para la elaboración, actualización y ajuste de los instrumentos archivísticos y demás instrumentos técnicos asociados a la función archivística, mediante actividades de levantamiento, análisis, organización, consolidación y validación de información y elaboración de propuestas, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Ministerio y a las instancias competentes para su aprobación, adopción, convalidación o trámite, según la naturaleza de cada instrumento. La operación documental no se limita a soportes físicos. El Ministerio gestiona documentos electrónicos de archivo y documentos digitalizados mediante el Sistema de Información Electrónica y Digital y cuenta con el repositorio para la Gestión de Expedientes de Archivo. En consecuencia, el servicio debe responder a la gestión concurrente de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, incluyendo su correcta conformación, actualización, incorporación controlada de documentos, mantenimiento de la relación entre los diferentes soportes y registro de información en los sistemas y repositorios institucionales definidos por la Entidad. Adicionalmente, la gestión documental comprende la atención de consultas y préstamos de expedientes, la custodia operativa de la documentación durante su intervención, el seguimiento a las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental y el reporte de situaciones que puedan afectar su conservación. Estas actividades deben desarrollarse bajo criterios de integridad documental, procedencia, orden original, disponibilidad, trazabilidad, control de calidad y preservación de la información. Lo anterior se sustenta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones aplicables a la función archivística, que establecen responsabilidades para las entidades públicas respecto de la organización, administración, preservación, control y disponibilidad de los documentos durante su ciclo de vida. Por tanto, la necesidad no se circunscribe a intervenir documentación pendiente de organización, sino que comprende también el mantenimiento y actualización permanente de expedientes

previamente organizados y de los instrumentos y controles que soportan su adecuada gestión.

Por su parte, la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada constituye una unidad de información que requiere apoyo técnico, bibliográfico y operativo para la gestión de sus colecciones y la prestación de servicios a usuarios internos y externos. Este componente comprende el procesamiento técnico del material bibliográfico, documental y hemerográfico; catalogación, clasificación, análisis e indización; inventario, identificación, preparación física, organización y ubicación del material; generación y control de signaturas topográficas; actualización y control de calidad de los registros bibliográficos; y gestión de la información mediante el sistema bibliotecario dispuesto por el Ministerio.

La operación de la biblioteca comprende igualmente la atención y orientación de usuarios, consulta, préstamo, devolución, renovación y reserva de material, préstamos interbibliotecarios, préstamo de equipos y espacios, apoyo al desarrollo y actualización de las colecciones, aplicación de los procedimientos establecidos para el descarte de material bibliográfico y desarrollo de actividades culturales, académicas, bibliográficas, de promoción de lectura y de divulgación de los servicios y colecciones de la Biblioteca.

Como referencia de la dimensión y comportamiento de la operación, a continuación, se presentan las cantidades registradas para las vigencias 2025 y 2026. Estas cifras corresponden a algunas de las unidades de medición actualmente disponibles y permiten evidenciar parte de la operación atendida; por tanto, no representan por sí solas la totalidad de las actividades ni de la carga operativa que deberá asumir el equipo durante la ejecución contractual:

ARCHIVO	
VIGENCIA	**TOTAL, FOLIOS (INTERVENIDOS**
Primer semestre 2025	291.078
Segundo semestre 2025	83.408
Primer semestre 2026	38.229

BIBLIOTECA			
VIGENCIA	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO CATALOGADO	PRESTAMOS MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	USUARIOS ATENDIDOS EN SERVICIOS Y ACTIVIDADES
Primer semestre 2025	255	1.353	6.225
Segundo semestre 2025	110	1.790	5.256
Primer semestre 2026	65	1.040	5.367

Estos registros corresponden a actividades y unidades de medición diferentes, permiten evidenciar la diversidad y magnitud de la operación que debe ser atendida.

La estructura técnica utilizada para la prestación de estos servicios ha contemplado un componente especializado para gestión documental y otro para biblioteca, con perfiles diferenciados de la siguiente manera:

APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**PERSONAL / CARGO**	**CANTIDAD PERSONAL**
Apoyo en la Organización y gestión de archivo	Coordinador	1
	Tecnólogo en gestión documental	5

	Técnico de Gestión Documental	26
Apoyo a la Gestión de la Biblioteca Pública José maría del Castillo y Rada	Tecnólogo de biblioteca	3
TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS		**35**

Esta estructura responde a la diversidad y concurrencia de las actividades requeridas, al volumen de documentación administrada, a la atención simultánea de expedientes físicos, electrónicos e híbridos y a la necesidad de mantener la continuidad de los servicios documentales y bibliotecarios. Adicionalmente, el nuevo contrato incorpora una carga técnica asociada a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD sobre la documentación que corresponda y, en caso de que durante la ejecución contractual sean convalidadas y entren en aplicación las Tablas de Valoración Documental – TVD del Ministerio, a las actividades requeridas para su implementación sobre los periodos y estructuras orgánico-funcionales definidos en dichos instrumentos. Estas actividades implican procesos de identificación, clasificación, organización, conformación y actualización de expedientes, elaboración y actualización de inventarios y hojas de control, verificación de series, subseries o asuntos y demás actuaciones técnicas que correspondan, y representan una carga adicional frente a la operación histórica, toda vez que no han sido desarrolladas previamente de manera sistemática con el alcance previsto para esta contratación.

Una capacidad operativa insuficiente o la interrupción de los servicios podría generar acumulación y rezago documental; desactualización o inconsistencias en la conformación y control de expedientes; dificultades para localizar, consultar y recuperar información; reprocesos derivados de deficiencias en la intervención documental; retrasos en la aplicación de los instrumentos archivísticos; desactualización de los sistemas y registros institucionales; afectaciones a la integridad, disponibilidad y conservación de la documentación; así como disminución de la capacidad de la Biblioteca Pública José María del

		Castillo y Rada para desarrollar sus procesos técnicos y atender oportunamente a sus usuarios. En consecuencia, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere adelantar un proceso de contratación que permita contar con la capacidad técnica y operativa necesaria para atender de manera continua y concurrente los componentes de gestión documental y Biblioteca, incluyendo las cargas derivadas de la aplicación de los instrumentos archivísticos durante la ejecución contractual, garantizando la organización, integridad, disponibilidad, trazabilidad y recuperación de la información institucional, así como la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada.

2.	**LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**	
2.1	**OBJETO**	Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incluyendo la intervención de los documentos de archivo de las dependencias para su incorporación al archivo de gestión centralizado, la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes, la atención de consultas y préstamo de expedientes, así como el apoyo a la biblioteca del Ministerio en actividades de promoción y fomento de lectura, de conformidad con lo establecido en la normas archivísticas vigentes.
2.1.1	**ALCANCE DEL OBJETO**	El objeto contractual comprende la prestación continua de servicios de apoyo técnico y operativo requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión documental y la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, de conformidad con la normativa aplicable, los instrumentos, procedimientos y lineamientos institucionales y las condiciones establecidas en los documentos del proceso. El alcance comprende los siguientes componentes: **1. Apoyo a la gestión documental** Comprende el apoyo técnico y operativo para la organización y

		gestión de los documentos y expedientes correspondientes al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del Ministerio, mediante actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, actualización, almacenamiento, realmacenamiento, digitalización, indexación, consulta, préstamo y devolución, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), los demás instrumentos archivísticos vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad. El componente comprende igualmente la conformación y actualización de expedientes, la elaboración y actualización de hojas de control e inventarios documentales, la incorporación controlada de documentos, el registro y actualización de información en los sistemas de información y repositorios institucionales y la ejecución de los controles requeridos para garantizar la correcta organización, ubicación, consulta, recuperación y trazabilidad de la documentación. Las actividades se desarrollarán sobre documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos, así como sobre documentos digitalizados que deban ser incorporados, relacionados, actualizados o gestionados en el Sistema de Información Electrónica y Digital, en el repositorio para la Gestión de Expedientes de Archivo o en los demás sistemas y repositorios que determine el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y permisos establecidos por la Entidad. Asimismo, comprende el apoyo técnico para la elaboración, actualización, ajuste y documentación de los instrumentos archivísticos y demás instrumentos técnicos asociados a la gestión documental que determine el Ministerio, mediante actividades de levantamiento, análisis, organización, consolidación y validación técnica de información, elaboración de propuestas y atención de los ajustes que resulten de su revisión. Estas actividades no implican la aprobación, adopción, convalidación o realización de los trámites que correspondan a las competencias propias del Ministerio o de otras instancias. El componente incluye la atención y control de las solicitudes de

		consulta, préstamo y devolución documental, la custodia operativa de los documentos y expedientes durante el desarrollo de las actividades contratadas y el apoyo al monitoreo y registro de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, con el correspondiente reporte de las novedades o situaciones que puedan afectar la conservación documental. La ejecución de las actividades de gestión documental deberá garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad y adecuada manipulación de los documentos e información, así como la aplicación de controles de calidad y la corrección oportuna de las inconsistencias atribuibles a las actividades ejecutadas por el contratista. **2. Apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada** Comprende el apoyo técnico, bibliográfico y operativo requerido para la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada y para la prestación de sus servicios a usuarios internos y externos. El componente comprende el procesamiento técnico del material bibliográfico, documental y hemerográfico, incluyendo actividades de catalogación, clasificación, análisis e indización, elaboración y actualización de inventarios, identificación, preparación física, organización, ubicación y control del material, generación y actualización de signaturas topográficas y creación, actualización y control de calidad de los registros bibliográficos en el sistema de información bibliotecario dispuesto por el Ministerio. Comprende igualmente la atención y orientación a usuarios; consulta, préstamo, devolución, renovación y reserva de material; préstamo de equipos y espacios; préstamos interbibliotecarios; apoyo a la gestión y desarrollo de colecciones; actividades relacionadas con la selección, incorporación, actualización y descarte de material, cuando corresponda; y las demás actividades técnicas necesarias para mantener organizadas, actualizadas y disponibles las colecciones de la Biblioteca. El servicio incluye además el apoyo a la planeación y desarrollo de

<table>
<tr><td></td><td></td><td>actividades culturales, académicas, bibliográficas, de promoción de lectura y de divulgación de los servicios y colecciones, de acuerdo con la programación y los lineamientos definidos por el Ministerio.

La prestación de los dos componentes deberá desarrollarse de manera continua, oportuna y con las condiciones de calidad establecidas en los requerimientos y especificaciones técnicas del proceso. El contratista deberá disponer de los recursos humanos, técnicos y operativos mínimos definidos por la Entidad y garantizar el cumplimiento de las actividades, productos, controles de calidad y Acuerdos de Niveles de Servicio el ANS establecido en el Anexo No. 1

Los volúmenes documentales, transacciones, consultas y demás cantidades asociadas a la operación podrán variar de acuerdo con las necesidades efectivas del Ministerio durante la ejecución contractual. Su seguimiento se realizará mediante los registros, indicadores, controles y Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS establecido en el Anexo No. 1, sin perjuicio del cumplimiento permanente de las condiciones mínimas exigidas para la prestación del servicio.</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>CLASIFICACIÓN UNSPSC</td><td>De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, los servicios objeto del presente proceso de contratación se encuentran clasificados así:
<table>
<tr><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>80161506</td><td>80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>16 – Servicios de Administración de Empresas</td><td>15 – Servicios de Apoyo Gerencial</td><td>06 – Servicios de archivo de datos</td></tr>
<tr><td>81112005</td><td>81 – Servicios Basados en Ingeniería,</td><td>11 – Servicios</td><td>20 – Servicios de Datos</td><td>05 – Servicio de escaneo de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		<table><tr><td></td><td>Investigación y Tecnología</td><td>Informáticos</td><td></td><td>documentos</td></tr><tr><td>83121504</td><td>83 – Servicios públicos y servicios relacionados con el sector publico</td><td>12 - Servicios de información</td><td>15 - Bibliotecas</td><td>04 - Bibliotecas gubernamentales o militares nacionales</td></tr></table> Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/codigo-de-naciones-unidas-unspsc.
2.3	**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**	La Propuesta presentada deberá cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la prestación de los servicios de apoyo técnico y operativo a la gestión documental y a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada. Las condiciones técnicas mínimas se encuentran desarrolladas en el Anexo No. 1 – Requerimientos Técnicos y Obligaciones Mínimas, el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas, documentos que forman parte integral del presente proceso de contratación. Estos requerimientos comprenden, según corresponda a cada componente, las condiciones de operación del servicio, el recurso humano mínimo y los perfiles requeridos, las actividades técnicas y operativas, los recursos y herramientas necesarios para su ejecución, los controles de calidad, las condiciones para el manejo y seguridad de la información y los niveles de servicio exigidos por la Entidad. Las condiciones técnicas establecidas tienen carácter mínimo y obligatorio y deberán ser aceptadas y cumplidas integralmente por los proponentes, sin condicionamientos que modifiquen, restrinjan o desconozcan las exigencias definidas por el Ministerio. Su verificación se realizará bajo el criterio de CUMPLE / NO CUMPLE, sin perjuicio de los factores técnicos adicionales que la Entidad establezca

		expresamente como criterios de ponderación y asignación de puntaje.
2.4	**INFORMACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVICIOS A EJECUTAR**	Para la ejecución de los servicios de apoyo técnico y operativo a la gestión documental y a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada no se requiere la obtención de licencias, ni autorizaciones administrativas asociadas a la prestación de los servicios a contratar. No obstante, teniendo en cuenta que dentro del objeto contractual se desarrollarán actividades correspondientes a profesiones cuyo ejercicio se encuentra regulado, el contratista deberá garantizar que el personal asignado a los perfiles para los cuales la normativa exija matrícula, tarjeta profesional, inscripción o registro profesional cuente con estos requisitos vigentes durante la ejecución del contrato. En particular, para los perfiles que impliquen el ejercicio de la profesión archivística se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, relacionados con la acreditación de la formación académica, inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y obtención de la respectiva tarjeta profesional, cuando resulte aplicable al perfil requerido. La acreditación de estos requisitos se efectuará en los términos y oportunidades establecidos en los requerimientos técnicos y demás documentos del proceso de contratación.
2.5	**DURACIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será de veintidós (22) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que correspondan, incluida la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías constituidas por el contratista.
2.6	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán principalmente en la ciudad de Bogotá, D.C., en las sedes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde se encuentran ubicados los archivos y la

		Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada. Los servicios de apoyo a la gestión documental se ejecutarán principalmente en las sedes del Ministerio ubicadas en la Carrera 8 No. 6C-38, Edificio San Agustín, y en la Carrera 7 No. 6B-80, sede Casas de Santa Bárbara, así como en los demás espacios institucionales en los que se encuentren documentos, expedientes, archivos o unidades de información que deban ser atendidos en desarrollo del contrato. Los servicios de apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada se prestarán principalmente en la sede ubicada en la Carrera 7 No. 6B-80, Casas de Santa Bárbara, en la ciudad de Bogotá, D.C.
2.7	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial estimado para la presente contratación será hasta por la suma de **CINCO MIL CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO ($ 5.409.153.825)**, incluido el IVA, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato durante su plazo veintidós (22) meses y quince (15) días. El presupuesto oficial contempla la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios de apoyo técnico y operativo a la gestión documental y a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, incluyendo, entre otros, los costos del recurso humano mínimo requerido; salarios, honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y demás obligaciones laborales; reemplazos y novedades del personal; dotación y elementos de identificación; herramientas y elementos de trabajo; licencias de software cuando sean requeridas y correspondan al CONTRATISTA; elementos necesarios para las actividades de gestión documental y biblioteca; costos administrativos y operativos; y cualquier otro recurso requerido para el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales. Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución comprende veintidós (22) meses y quince (15) días y se extiende durante las vigencias fiscales 2026, 2027 y 2028, el presupuesto será distribuido entre dichas vigencias,

<table>
<tr><td></td><td></td><td>de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las autorizaciones de vigencias futuras que resulten necesarias para garantizar la financiación y continuidad del contrato durante todo el periodo de ejecución.

La distribución del presupuesto por vigencia será la siguiente:

<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Respaldo presupuestal</th><th>Valor máximo a afectar</th></tr>
<tr><td>2026</td><td>CDP No. 80226</td><td>$ 211.718.385</td></tr>
<tr><td>2027</td><td>Vigencia futura</td><td>$ 2.794.682.532</td></tr>
<tr><td>2028</td><td>Vigencia futura</td><td>$ 2.561.792.310</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>$ 5.568.193.227</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>El gasto que se derive la contratación se encuentra amparado con la disponibilidad presupuestal descrita a continuación:

<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Respaldo presupuestal CDP</th><th>Valor máximo A Afectar</th></tr>
<tr><td>2026</td><td>80226</td><td>$ 211.718.385</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>FORMA DE PAGO</td><td>EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, con sujeción a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, mediante pagos mensuales vencidos, correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante el respectivo periodo.

El pago mensual estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la disponibilidad del recurso humano mínimo requerido, la ejecución efectiva de las actividades, las condiciones técnicas, los controles de calidad y los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS establecidos en el Anexo No. 1. Los valores correspondientes a servicios o recursos mínimos no efectivamente prestados serán objeto del ajuste aplicable en el pago del periodo, de acuerdo con las condiciones y fórmulas definidas para cada ANS.</td></tr>
</table>

		Los volúmenes de documentos, expedientes, imágenes, consultas, préstamos, registros bibliográficos y demás unidades asociadas a la operación constituirán elementos de seguimiento y verificación del servicio y del cumplimiento de los ANS, sin que por sí solos constituyan la unidad de pago del contrato. Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar como mínimo: •Factura electrónica o documento equivalente, cuando corresponda, con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. •Informe mensual de ejecución, con la descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas en los componentes de gestión documental y biblioteca. •Relación y soportes de disponibilidad del recurso humano mínimo requerido durante el periodo facturado, incluyendo las novedades, ausencias y reemplazos que se hubieren presentado. •Resultados de los indicadores y Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS aplicables al periodo. •Soportes de ejecución que correspondan a cada componente, tales como reportes de los sistemas de información, registros de actividades, inventarios, hojas de control, evidencias de digitalización, registros de consulta y préstamo, reportes bibliotecarios, productos y entregables y demás evidencias definidas en los documentos del proceso. •Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. •Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista obligación de tenerlo, o por el representante legal, según corresponda, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente. •Los demás documentos requeridos por el Ministerio para el trámite financiero y presupuestal del pago. La sola disposición o presencia del personal mínimo requerido no dará lugar por sí misma al reconocimiento del pago. El supervisor deberá

		verificar adicionalmente la efectiva prestación de los servicios, el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, la calidad de los productos o entregables cuando corresponda y los resultados de los ANS establecido en el Anexo No. 1. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta radicación de la factura y de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite de pago, previa aprobación del supervisor del contrato y disponibilidad del PAC. NOTA 1. El CONTRATISTA deberá cargar en SECOP II los documentos requeridos para soportar los pagos, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad y la normativa aplicable. NOTA 2. EL MINISTERIO efectuará las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y demás descuentos de ley a que haya lugar. NOTA 3. Los pagos parciales efectuados durante la ejecución del contrato no implican la aceptación definitiva de las actividades, productos o servicios ejecutados ni eximen al CONTRATISTA de la responsabilidad por su calidad, corrección, integridad o cumplimiento de las obligaciones contractuales. NOTA 4. AJUSTE AL PESO. Cuando el valor resultante de un pago contenga centavos, este se aproximará al peso, por exceso o por defecto, según corresponda, sin que en ningún caso se supere el valor total del contrato. NOTA 5. ABONO EN CUENTA. Los pagos se efectuarán mediante abono en la cuenta bancaria acreditada por el CONTRATISTA. Cualquier modificación deberá ser informada previamente al supervisor, acompañada de la respectiva certificación bancaria y de los documentos establecidos por el Ministerio. NOTA 6. FACTURACIÓN. Cuando el CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá hacerlo de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

2.10	**SUPERVISIÓN**	**Supervisión: Aplica X No Aplica ___** La Supervisión y control en la ejecución del contrato, estará a cargo de María Fernanda Aguirre Garzón, Coordinadora del Grupo Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano o quien haga sus veces, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del Artículo 4 y del numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación vigente y demás normas establecidas sobre la materia.
2.11	**DESIGNACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO**	Se recomienda que la evaluación técnico-económica sea realizada por el subdirector de Servicios y de Relación con el Ciudadano, Jorge Andrés Benavides Machado o por quien haga sus veces, por contar con la idoneidad y experiencia para realizar la evaluación mencionada, o por quien se designe para tal fin.

3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.**	
3.1	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	La Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público adelantará el presente proceso de selección mediante la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.
3.2	**JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará, por regla general, mediante licitación pública, salvo que se configure alguna de las causales expresamente previstas para acudir a las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. El objeto del presente proceso corresponde a la prestación de servicios de apoyo técnico y operativo para la gestión documental y la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya ejecución comprende actividades

		técnicas y operativas diferenciadas, recurso humano con distintos niveles de formación y experiencia, gestión de documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos, utilización de sistemas y repositorios institucionales, procesamiento técnico bibliográfico, atención de usuarios, controles de calidad y cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS. Por sus características, el objeto contractual no corresponde a la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que su adecuada ejecución no se determina exclusivamente a partir de especificaciones homogéneas o patrones estandarizados de desempeño, sino que requiere la articulación de capacidades técnicas, recurso humano, procedimientos, controles de calidad y niveles de servicio específicos definidos por el Ministerio. Así mismo, el objeto contractual no corresponde a servicios de consultoría que deban ser contratados mediante concurso de méritos, dado que su finalidad principal consiste en garantizar la ejecución continua de actividades técnicas y operativas asociadas a la gestión documental y bibliotecaria de la Entidad y no en la elaboración de estudios, diseños, diagnósticos, asesorías técnicas especializadas o demás actividades propias de los contratos de consultoría. Adicionalmente, teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la contratación y su plazo de ejecución de veintidós (22) meses y quince (15) días, el valor del proceso supera el límite de menor cuantía aplicable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, razón por la cual la modalidad de selección aplicable es la Licitación Pública. La contratación proyectada requiere garantizar la concurrencia de Proponentes con capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y experiencia suficiente para asumir integralmente la prestación de los servicios requeridos, permitiendo al Ministerio comparar las Propuestas presentadas y seleccionar objetivamente aquella que resulte más favorable de acuerdo con los requisitos habilitantes y los factores de evaluación establecidos en los documentos del proceso. En consecuencia, atendiendo la naturaleza y alcance del objeto

		contractual, su cuantía y la necesidad de adelantar un proceso competitivo que garantice la pluralidad de Proponentes y la selección objetiva, la modalidad aplicable es la LICITACIÓN PÚBLICA, en los términos del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones que regulan su procedimiento. El proceso se adelantará igualmente de conformidad con los principios de transparencia, economía y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, el deber de selección objetiva establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
3.3	**TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO**	Contrato de Prestación de Servicios

4.	**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**	
4.1	**ANÁLISIS TÉCNICO**	Los aspectos técnicos del proceso se estructuraron a partir de los requerimientos mínimos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios de gestión documental y de gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada. En consecuencia, los proponentes deberán formular sus Propuestas atendiendo integralmente las condiciones y exigencias establecidas en el presente estudio previo, en el Anexo No. 1 – Requerimientos Técnicos y Obligaciones Mínimas, en el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas y en los demás documentos técnicos que integran el proceso. Las condiciones técnicas fueron definidas teniendo en cuenta la naturaleza y características de los servicios requeridos, la normativa aplicable en materia de gestión documental y bibliotecaria, las necesidades operativas del Ministerio, la experiencia institucional derivada de contrataciones anteriores y los resultados del análisis del sector y del estudio de mercado, con el propósito de establecer las condiciones mínimas de recurso humano, operación, calidad, oportunidad y niveles de servicio requeridas para la adecuada ejecución del contrato.

4.2.1	**ÁNALISIS DEL A.I.U**.	No aplica
4.2.2	**VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL**	De acuerdo con la estructuración económica realizada para atender las necesidades del presente proceso de contratación, el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de CINCO MIL CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO ($ 5.409.153.825), incluido el IVA conforme a la estructura de costos definida para el proceso. El presupuesto corresponde a la prestación de los servicios requeridos para la gestión documental y la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, durante un plazo estimado de veintidós (22) meses y quince (15) días, y se encuentra distribuido entre las vigencias 2026, 2027 y 2028, así: VIGENCIA | PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN | VALOR PRESUPUESTO 2026 | 15 días | $ 101.998.495 2027 | 12 meses | $ 2.791.267.980 2028 | 10 meses | $ 2.515.887.350 TOTAL | 22 meses y 15 días | $ 5.409.153.825 La estimación presupuestal se encuentra soportada en la estructura del recurso humano mínimo requerido para la ejecución de los dos componentes del servicio, conformada por treinta y cinco (35) recursos. Para la estructuración del presupuesto oficial se tomaron como referencia los valores vigentes del recurso humano asociado al contrato actualmente en ejecución durante la vigencia 2026. Teniendo en cuenta que la estructura económica del presente proceso corresponde a ítems de talento humano y que la ejecución contractual comprende varias anualidades, los valores de estos ítems serán actualizados, cuando haya lugar, de acuerdo con la variación del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente – SMLMV oficialmente establecido para cada vigencia y conforme con la fórmula de actualización prevista en los documentos contractuales, sin establecer porcentajes fijos de incremento para las anualidades posteriores.

		La apropiación correspondiente a la vigencia 2026 estará respaldada mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, y los recursos correspondientes a las vigencias 2027 y 2028 estarán sujetos a las autorizaciones presupuestales de vigencias futuras que correspondan.

5.	**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA**	
5.1	**JUSTIFICACIÓN**	De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Propuesta más favorable en la licitación se determinará teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. En el presente proceso de selección se tendrán en cuenta factores técnicos y económicos. La Propuesta más ventajosa será la que resulte de aplicar la alternativa señalada en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, concordante con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, es decir, a través de la ponderación de los elementos de calidad y precio. De acuerdo con lo anterior, la selección objetiva de la Propuesta más favorable para el Ministerio corresponderá a la aplicación de los criterios establecidos en el presente estudio previo y en el pliego de condiciones para la comparación y evaluación de las propuestas. El proceso de selección se adjudicará al proponente cuya Propuesta se ajuste a los aspectos sustanciales del pliego de condiciones y a los requerimientos técnicos establecidos por la Entidad y que obtenga el mayor puntaje, de conformidad con los factores de ponderación definidos para el proceso. Los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes tendrán derecho a que sus propuestas sean evaluadas y calificadas de conformidad con los factores de calidad, precio y demás criterios de ponderación que se establezcan en los

<table>
<tr><td></td><td></td><td>documentos del proceso.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td>FACTORES DE VERIFICACIÓN</td><td>El proceso de selección se efectuará teniendo en cuenta las siguientes fases:
<table>
<tr><th>FASES</th><th>CONDICIONES GENERALES</th><th>PONDERACIÓN / PUNTAJE</th><th>CARÁCTER DE LA FASE</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Fase I</td><td colspan="3">Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes</td></tr>
<tr><td>Capacidad jurídica</td><td>Habilitado / No Habilitado</td><td>Eliminatoria</td></tr>
<tr><td>Condiciones de experiencia</td><td>Habilitado / No Habilitado</td><td>Eliminatoria</td></tr>
<tr><td>Capacidad financiera</td><td>Habilitado / No Habilitado</td><td>Eliminatoria</td></tr>
<tr><td>Capacidad organizacional</td><td>Habilitado / No Habilitado</td><td>Eliminatoria</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Fase II</td><td colspan="3">Verificación y Evaluación de las propuestas</td></tr>
<tr><td>Propuesta Técnica Mínima</td><td>Cumple / No Cumple</td><td>Eliminatoria</td></tr>
<tr><td>Factores de Calidad</td><td>Puntaje</td><td>Clasificatorio</td></tr>
<tr><td>Propuesta Económica</td><td>Puntaje (Precio)</td><td>Clasificatorio</td></tr>
<tr><td>Emprendimientos o empresas de mujeres</td><td>Puntaje (Incentivo)</td><td>Clasificatorio</td></tr>
<tr><td>Apoyo a la Industria Nacional</td><td>Puntaje (Incentivo)</td><td>Clasificatorio</td></tr>
<tr><td>Apoyo a trabajadores en condición de discapacidad</td><td>Puntaje (Incentivo)</td><td>Clasificatorio</td></tr>
</table>
FASE I. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
</table>

		HABILITANTES: Durante esta etapa el Ministerio verificará los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada dentro del término establecido en el cronograma del proceso. Los soportes documentales que acompañan la Propuesta y que constituyen los requisitos mínimos habilitantes deberán contener la información necesaria para verificar las condiciones del proponente relacionadas con su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional, de acuerdo con los requisitos establecidos en los documentos del proceso. **FASE II: VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:** Durante esta etapa el Ministerio efectuará la verificación técnica y la evaluación de las Propuestas presentadas dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. La Propuesta deberá acompañarse de los documentos que permitan verificar el cumplimiento de la Propuesta técnica mínima y evaluar los factores de calidad, la propuesta económica y los demás factores de ponderación establecidos en los documentos del proceso.
FASE I VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES		
5.3	**REQUISITOS HABILITANTES**	Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, los siguientes: • Capacidad jurídica. • Condiciones de experiencia. • Capacidad financiera. • Capacidad organizacional.
5.3.1	**CAPACIDAD JURÍDICA**	**CALIDAD PROPONENTE:** Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conformen Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

		Si el **PROPONENTE es persona jurídica**, debe presentar el **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y treinta (30) meses más y cuyo **objeto social tenga relación con la gestión documental, servicios archivísticos, gestión de información, servicios bibliotecarios** o que, en general, sea suficiente para ejecutar las actividades que se desarrollarán como resultado del proceso de selección. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma. Si la **PROPUESTA** es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento al requisito anterior. En el evento en que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y, si de estos se desprende que existe limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, deberá igualmente allegar la correspondiente autorización, la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el órgano de la sociedad que tenga dicha función. Si el proponente es el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de Propuestas del presente proceso contractual. En dicho documento se debe dar cuenta de: 1) existencia, 2) tiempo de duración, 3) objeto social, 4) representación legal y 5) capacidad del representante legal para presentar propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta el objeto del proceso y el monto de este. Si el **PROPONENTE** es una persona natural, debe presentar el **REGISTRO MERCANTIL** expedido por la Cámara de Comercio, en el que conste que su actividad comercial tenga relación con la **gestión documental, servicios archivísticos, gestión de**

		información, servicios bibliotecarios o que, en general, le permita ejecutar el objeto del contrato. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma. La matrícula mercantil debe estar renovada de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Código de Comercio, que establece: "ARTÍCULO 33. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL - TÉRMINO PARA SOLICITARLA. La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. (…)". En todo caso, deberá encontrarse renovada al momento de la presentación de las Propuestas. En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, los documentos anteriormente mencionados tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas señalada en el cronograma del proceso. **CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO** De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes – RUP. En consecuencia, los proponentes deberán anexar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción; la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente a la fecha de presentación de Propuestas del proceso de selección, de acuerdo con lo indicado en las Circulares de Colombia Compra Eficiente, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de Propuestas. **Nota 1:** En aplicación del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007,

		modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. **Nota 2:** El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado. **Nota 3:** En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario, cesan los efectos del RUP. **Nota 4:** Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo con lo que se solicite en cada criterio y el Ministerio llevará a cabo la verificación del cumplimiento del respectivo requisito habilitante. **Nota 5:** Dicho registro debe permanecer vigente durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.
5.3.2	**CONDICIONES DE EXPERIENCIA**	**EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE:** Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato de Experiencia. El Registro Único de Proponentes – RUP, deberá encontrarse **actualizado, vigente y en firme** de acuerdo con la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La presentación del Registro Único de Proponentes - RUP se deberá entregar junto con la propuesta y la fecha de expedición de dicho documento no puede ser superior a 30 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha señalada de la finalización del término para presentar la propuesta. Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia en:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos y del valor mínimo requerido para acreditar la experiencia se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia	Número máximo de contratos para Mipyme y/o empresa o emprendimiento de mujeres y/o emprendimiento o empresa de personas con discapacidad	Valor mínimo por certificar como porcentaje del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV
1	Hasta 2	75 %
3	Hasta 4	100 %
5	Hasta 6	125 %

El Proponente cumplirá el requisito de experiencia cuando la sumatoria de los valores ejecutados de los contratos aportados para su acreditación, incluido el IVA cuando corresponda, expresados en SMMLV, sea igual o superior al valor mínimo exigido de acuerdo con el número de contratos presentado y las condiciones establecidas en la tabla anterior.

Para los proponentes en general, la experiencia podrá acreditarse con un máximo de cuatro (4) contratos. Para los proponentes a quienes les resulte aplicable alguno de los requisitos diferenciales previstos para Mipyme, empresas o emprendimientos de mujeres y/o emprendimientos o empresas de personas con discapacidad, la experiencia podrá acreditarse con un máximo de cinco (5) contratos, de conformidad con las condiciones y requisitos de acreditación establecidos en la normativa vigente y en los documentos del proceso.

Cuando los contratos aportados no permitan acreditar el valor mínimo requerido conforme con la tabla anterior, el Proponente no cumplirá el requisito habilitante de experiencia, sin perjuicio de la

		posibilidad de subsanar los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito, en los términos permitidos por la normativa vigente y el pliego de condiciones. **CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA** Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características: A. Estar relacionados en el formato de Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el formato de Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante. B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de las etapas o periodos contractuales del Contrato de Concesión, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente. En el caso de acreditación de experiencia por contratos de concesión en ejecución no se exigirá que dicho contrato conste en el RUP. C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta. D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. 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.

E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Pliegos de Condiciones.

CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Ministerio de Hacienda Y Crédito Público tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos alguno de los códigos señalados en el presente pliego de condiciones.

B. El Ministerio de Hacienda Y Crédito Público como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

C. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato de experiencia, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. El Ministerio de Hacienda Y Crédito Público hará la evaluación basada en el Formato de experiencia.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos tres códigos, tal y como se establece a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161506	80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16 – Servicios de Administración de Empresas	15 – Servicios de Apoyo Gerencial	**06 – Servicios de archivo de datos**
81112005	81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 – Servicios Informáticos	20 – Servicios de Datos	**05 – Servicio de escaneo de documentos**

83121504	83 – Servicios públicos y servicios relacionados con el sector publico	12 - Servicios de información	15 - Bibliotecas	**04 - Bibliotecas gubernamentales o militares nacionales**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Pliegos de Condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato de experiencia.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

		El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación: A. Acta de Liquidación. B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo. D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio. E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente. **PARA SUBCONTRATOS** Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos. **CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES** Teniendo en cuenta que no toda la información necesaria para la verificación de la experiencia está contenida en el Registro Único de Proponentes, se deberá aportar con la propuesta la(s) certificación(es) de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia, la cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos y, por tanto, la misma será verificada directamente por parte de la Entidad: **1.** Nombre o razón social del contratante. **2.** Nombre o razón social del contratista.

		3. Objeto o alcance u obligación o actividades del contrato. **4.** Descripción de las obligaciones contractuales. **5.** Fecha de suscripción o inicio del contrato o iniciación del contrato. (día/mes/año) **6.** Fecha de terminación o cesión del contrato (Día/Mes/Año). En el evento que se haya presentado cesión dentro del contrato acreditado, en la certificación deberá constar la misma. **7.** Valor del contrato, donde se evidencie claramente que está relacionado con la experiencia requerida en el presente numeral **8.** Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. **9.** La certificación para acreditar la experiencia, debe informar que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes en caso de proponente plural, han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado. En el evento en que, a alguno de los contratos aportados para acreditar la experiencia, tenga multa o sanción, éste no será tenido en cuenta para contabilizar la experiencia. **10.** Las certificaciones deben ser expedidas por la empresa o entidad contratante.
5.3.3	**AVAL DE LA PROPUESTA**	N/A
5.3.4	**PROPUESTA TECNICA MINIMA**	Las Propuestas deberán cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el Anexo No. 1 – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS y en el Anexo No. 2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, los cuales son de obligatorio cumplimiento, sin condicionamiento alguno. El cumplimiento de la Propuesta Técnica Mínima será objeto de verificación bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE y tendrá carácter eliminatorio.
5.3.5	**CAPACIDAD FINANCIERA**	Los indicadores financieros serán publicados como anexos al presente estudio previo.
5.3.6	**CAPACIDAD ORGANIZACION**	La capacidad organizacional será publicados como anexos al presente estudio previo.

	AL	
5.3.7.	**ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**	**PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a Diciembre de 2025**.** Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego. Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a Diciembre de 2025, en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte a Diciembre de 2025, para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego. Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta

información procederá en los términos definidos en el Pliego de Condiciones.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato de capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato de capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a Diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en el Pliego. Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato de capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un

		documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el Pliego de Condiciones.
5.3.8	**CAPACIDAD RESIDUAL**	**No aplica.**
Fase II - VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA		
5.4	**FACTORES DE EVALUACIÓN**	Sólo las propuestas presentadas por los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes y con la aceptación y cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas obligatorias serán objeto de calificación por puntaje. Para efectos de la aplicación de los factores de calidad y precio, y de los demás factores de ponderación e incentivos aplicables al presente proceso de selección, se establecerán los puntajes de asignación de calificación sobre un total de cien (100) puntos, cuya distribución se establecerá de la siguiente manera:

FACTOR	PUNTAJE	TOTAL PUNTAJE
CALIDAD	Ofrecimientos adicionales de calidad relacionados con la gestión documental y la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, correspondientes a: i) herramienta tecnológica para la gestión, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual; ii) recurso humano adicional; y iii) suministro del JUEGO HACIENDA Y PATRIA y desarrollo de jornadas en territorio. Estos ofrecimientos deberán representar ventajas	**30**

				adicionales en términos de calidad, capacidad operativa, seguimiento, eficiencia o fortalecimiento de la prestación del servicio, respecto de los requerimientos técnicos mínimos exigidos.	
			PROPUESTA ECONÓMICA	Valor de la Propuesta económica, de acuerdo con la metodología de evaluación que se establezca para el proceso	**57.50**
			APOYO INDUSTRIA NACIONAL	Incentivo correspondiente a la promoción de servicios nacionales y servicios extranjeros con incorporación de componente colombiano, de conformidad con la normativa aplicable	**10**
			APOYO POR VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	Acreditación de las condiciones previstas en la normativa vigente para empleadores de personas con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad	**2**
			EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	Acreditación de alguna de las condiciones previstas para emprendimientos y empresas de mujeres	**0.25**
			MIPYMES	Acreditación de la condición de MiPymes, cuando de acuerdo con el análisis del sector proceda la asignación del incentivo	**0.25**
			TOTAL		**100**
5.4.1	**CALIFICACIÒN FACTOR CALIDAD**	A. **HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**			

		Con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, control, trazabilidad y verificación de la ejecución contractual, la Entidad asignará diez (10) puntos al proponente que ofrezca, sin costo adicional para el Ministerio, la implementación, puesta en funcionamiento, mantenimiento y disponibilidad, durante toda la ejecución del contrato, de una herramienta tecnológica destinada exclusivamente a la gestión, seguimiento y trazabilidad de las actividades desarrolladas en los componentes de gestión documental y Biblioteca. La herramienta tendrá carácter exclusivamente operativo y administrativo para el seguimiento del contrato y permitirá gestionar información relacionada con actividades ejecutadas, responsables, fechas, cantidades, avances, estados, novedades, controles y demás datos necesarios para verificar el desarrollo de la operación. La herramienta no tendrá por objeto administrar, almacenar, reproducir, consultar ni tratar el contenido de los documentos, expedientes, imágenes, registros bibliográficos, bases de datos, sistemas de información ni demás información sustantiva del Ministerio, ni sustituirá, complementará o funcionará como repositorio paralelo de los sistemas institucionales dispuestos para la gestión documental o bibliotecaria. En consecuencia, únicamente podrá contener información operativa asociada al seguimiento de la ejecución contractual. La solución podrá corresponder a un desarrollo propio del proponente, software de su propiedad, solución licenciada, servicio suministrado por un tercero o cualquier otra modalidad tecnológicamente viable y jurídicamente válida, siempre que cumpla las funcionalidades y condiciones establecidas en el presente criterio. Para efectos de la asignación del puntaje, el proponente deberá presentar con su oferta una descripción técnica y funcional de la solución ofrecida, en la cual se evidencie, como mínimo, el cumplimiento de las siguientes funcionalidades: 1. Registro y trazabilidad de actividades: la herramienta deberá permitir registrar y consultar las actividades ejecutadas en los componentes de gestión documental y Biblioteca, utilizando identificadores operativos, categorías de actividad,

		cantidades, estados u otros datos necesarios para el seguimiento contractual, sin incorporar el contenido de documentos, expedientes, registros bibliográficos ni información sustantiva administrada por los sistemas del Ministerio. 2. Seguimiento al avance de ejecución: deberá permitir registrar y consultar información relacionada con las actividades ejecutadas, actividades pendientes, cantidades gestionadas, estado de avance y demás variables operativas definidas para el seguimiento contractual. 3. Identificación de responsables: deberá permitir asociar las actividades registradas con el integrante del equipo de trabajo responsable de su ejecución, cuando corresponda. 4. Registro de fechas y trazabilidad temporal: deberá permitir identificar las fechas asociadas a la ejecución y registro de las actividades y conservar el historial de las actuaciones efectuadas sobre los registros de seguimiento. 5. Control operativo de ubicación: cuando resulte necesario para el seguimiento del servicio, deberá permitir registrar referencias de ubicación mediante códigos, identificadores o denominaciones operativas definidas para el contrato, sin reproducir información contenida en los expedientes ni sustituir los mecanismos institucionales de ubicación y control documental o bibliográfico. 6. Consulta y búsqueda: deberá permitir localizar y consultar exclusivamente la información operativa registrada para el seguimiento contractual mediante diferentes criterios de búsqueda. 7. Generación de reportes: deberá permitir generar reportes sobre el avance, estado y ejecución de las actividades de los componentes de gestión documental y Biblioteca, de acuerdo con la información operativa registrada en la herramienta y los criterios definidos para el seguimiento contractual.

		8. Gestión de novedades e inconsistencias: deberá permitir registrar novedades operativas, inconsistencias o situaciones identificadas durante la ejecución del contrato y realizar seguimiento a su tratamiento o cierre, sin incorporar documentos institucionales ni información sustantiva asociada a expedientes, usuarios o colecciones. 9. Trazabilidad de modificaciones: deberá conservar un registro que permita identificar las modificaciones efectuadas sobre la información operativa registrada y la fecha en que fueron realizadas. 10. Disponibilidad para la supervisión: deberá permitir al Ministerio y a la supervisión contractual consultar la información operativa necesaria para verificar el avance y cumplimiento de las actividades, de acuerdo con los perfiles y permisos establecidos. 11. Exportación de información: deberá permitir exportar los registros y reportes de seguimiento contractual en formatos de uso común, de manera que puedan ser consultados y conservados por el Ministerio al finalizar o durante la ejecución del contrato. 12. Seguridad y control de acceso: deberá contar con mecanismos de autenticación, perfiles de usuario y control de acceso que permitan administrar la información operativa de acuerdo con las responsabilidades asignadas. Adicionalmente, la herramienta deberá operar de manera independiente de los sistemas institucionales y no requerirá integración, conexión, interoperabilidad ni acceso directo a bases de datos, repositorios o sistemas de información del Ministerio, salvo que durante la ejecución la Entidad autorice expresamente alguna funcionalidad específica de conformidad con sus procedimientos de seguridad y tecnología. En ningún caso dicha autorización podrá entenderse como modificación de la finalidad exclusivamente operativa y de seguimiento de la herramienta.

		Para obtener el puntaje, el proponente deberá presentar con su Propuesta: a) Una manifestación expresa e inequívoca mediante la cual se comprometa a suministrar, implementar, mantener y garantizar la disponibilidad de la herramienta durante toda la ejecución contractual, sin generar costo adicional para el Ministerio. b) Una descripción técnica y funcional de la herramienta ofrecida, en la que se evidencie el cumplimiento de las funcionalidades mínimas establecidas en el presente criterio y se indique expresamente que su utilización estará limitada a la gestión, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual. c) La identificación del mecanismo mediante el cual el proponente dispondrá legítimamente de la solución tecnológica durante la ejecución contractual, indicando si corresponde a software propio, software licenciado, software suministrado por un tercero, desarrollo a la medida, servicio bajo modalidad SaaS u otra modalidad jurídicamente válida. d) Cuando la solución corresponda a software de terceros, deberá aportarse la certificación, autorización, licencia, contrato, acuerdo de uso o documento equivalente que permita acreditar que el proponente cuenta o contará legítimamente con el derecho de uso de la solución durante el plazo contractual. Cuando se trate de software propio, el proponente deberá manifestar tal circunstancia y acreditar su titularidad o legitimidad de uso mediante los documentos que resulten pertinentes. e) Una demostración funcional de la herramienta, cuando la Entidad así lo establezca en el cronograma del proceso, mediante la cual se verificará exclusivamente el cumplimiento de las funcionalidades ofrecidas y previamente descritas en la Propuesta. La demostración deberá realizarse utilizando datos ficticios, simulados o de prueba y no implicará acceso a

información, sistemas, repositorios o bases de datos del Ministerio.

El proponente que no ofrezca la herramienta tecnológica o cuya oferta no acredite el cumplimiento integral de las condiciones y funcionalidades mínimas establecidas en el presente criterio obtendrá cero (0) puntos.

B. . RECURSO HUMANO ADICIONAL

Se otorgará hasta un máximo de diez (10) puntos al proponente que se comprometa a disponer, durante la ejecución contractual y sin costo adicional para el Ministerio, recurso humano adicional al equipo mínimo de treinta y cinco (35) personas establecido en el Anexo No. 1 – Requerimientos Técnicos y Obligaciones Mínimas.

El recurso humano adicional tendrá como finalidad fortalecer la capacidad técnica y operativa de los componentes de gestión documental y biblioteca, especialmente frente a incrementos de operación, actividades prioritarias, necesidades de actualización documental, organización de expedientes, procesamiento bibliográfico y demás requerimientos comprendidos dentro del objeto contractual.

La asignación del puntaje se realizará así:

RECURSO HUMANO ADICIONAL OFRECIDO	CANTIDAD	PUNTAJE
Tecnólogo adicional en Gestión Documental	1	4 puntos
Técnico adicional de Gestión Documental	1	3 puntos
Tecnólogo adicional de Biblioteca	1	3 puntos
TOTAL, MÁXIMO	**3 recursos adicionales**	**10 puntos**

El proponente podrá ofrecer uno, dos o los tres recursos adicionales señalados, obteniendo el puntaje correspondiente a cada uno.

		Para efectos de la evaluación y ejecución deberán observarse las siguientes condiciones: 1. Los recursos adicionales deberán ser distintos de las treinta y cinco (35) personas mínimas exigidas. 2. El personal adicional no podrá ser utilizado para cubrir vacantes, ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos, licencias o reemplazos del recurso humano mínimo obligatorio. 3. Cada recurso adicional deberá cumplir, como mínimo, el mismo perfil académico y de experiencia establecido en el Anexo No. 1 para el cargo correspondiente. 4. Los recursos adicionales ofrecidos deberán permanecer disponibles durante toda la ejecución contractual, en las mismas condiciones de dedicación aplicables al perfil mínimo correspondiente. 5. La totalidad de los costos derivados del personal adicional ofrecido será asumida por el CONTRATISTA y se entenderá incluida dentro del valor de su propuesta económica. 6. El Ministerio no reconocerá valores adicionales por concepto de salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social, dotación, herramientas, elementos de trabajo, reemplazos o cualquier otro costo relacionado con el personal adicional ofrecido. 7. El recurso adicional quedará sujeto a las mismas obligaciones técnicas, administrativas, de confidencialidad, seguridad de la información, control de calidad y demás condiciones aplicables al perfil correspondiente. 8. Cuando sea necesario reemplazar alguno de los recursos adicionales ofrecidos, el CONTRATISTA deberá sustituirlo por una persona que cumpla como mínimo con las mismas condiciones exigidas para el perfil.

		9. El incumplimiento del ofrecimiento efectuado será considerado incumplimiento de una condición de calidad incorporada a la propuesta y hará parte de las obligaciones contractuales del adjudicatario. La no presentación de ofrecimiento de recurso humano adicional no constituye causal de rechazo. En dicho evento, el proponente obtendrá cero (0) puntos en este criterio.
		C. SUMINISTRO DEL JUEGO HACIENDA Y PATRIA Y DESARROLLO DE JORNADAS EN TERRITORIO – 10 PUNTOS Se otorgarán diez (10) puntos al proponente que se comprometa, sin costo adicional para el Ministerio, a suministrar un (1) JUEGO HACIENDA Y PATRIA completo y a desarrollar, durante la ejecución contractual, como mínimo una (1) jornada mensual en territorio para su utilización como herramienta de divulgación y apropiación de contenidos relacionados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El ofrecimiento deberá comprender integralmente las siguientes condiciones: **1. Suministro del JUEGO HACIENDA Y PATRIA** El CONTRATISTA deberá fabricar y suministrar un (1) juego completo, conformado como mínimo por los siguientes elementos: **a) Tapete de juego:** uno (1), con dimensiones de cuatro metros por cuatro metros (4 m x 4 m), elaborado en material tipo banner e impreso a color conforme con el arte final suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El material deberá ser resistente a la manipulación, instalación, transporte, almacenamiento y uso recurrente durante las jornadas programadas. **b) Dado dodecaédrico:** uno (1), conformado por doce (12) caras pentagonales, cada una con lados de veinte centímetros (20 cm) y con una altura aproximada de cincuenta y cinco centímetros (55 cm). Diez (10) caras estarán identificadas con los números consecutivos

del uno (1) al diez (10) y las dos (2) caras restantes contendrán los elementos gráficos suministrados por el Ministerio. Deberá contar con estructura rígida y acabados resistentes que permitan su manipulación y utilización recurrente.

c) Tarjetas de juego: cincuenta (50) tarjetas, con dimensiones de veintidós centímetros (22 cm) de alto por catorce centímetros (14 cm) de ancho, distribuidas así:

Veinticinco (25) tarjetas "¿Sabías qué?".

Veinticinco (25) tarjetas "Proyectos de inversión".

Las tarjetas deberán elaborarse en material rígido o semirrígido, resistente y adecuado para su manipulación frecuente. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público suministrará los artes finales correspondientes, los cuales deberán ser reproducidos por el CONTRATISTA sin modificaciones no autorizadas.

d) Piezas de obras o servicios: ciento veinte (120) piezas, con dimensiones de once centímetros (11 cm) de alto por ocho centímetros (8 cm) de ancho, elaboradas en madera tipo MDF o material de características equivalentes o superiores en resistencia y durabilidad, con grabado y/o corte láser o técnica equivalente. Cada pieza deberá contar con su respectiva base en madera, con ranura adecuada para mantenerla estable en posición vertical durante el desarrollo del juego. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público suministrará los artes finales correspondientes, los cuales deberán ser reproducidos por el CONTRATISTA sin modificaciones no autorizadas.

e) Billetes de juego: ochocientos cincuenta (850) billetes, con dimensiones de catorce centímetros (14 cm) de largo por seis coma cinco centímetros (6,5 cm) de ancho, distribuidos así:

Denominación	**Cantidad**
$10.000	500

$20.000	250
$50.000	100
Total	**850**

Los billetes deberán elaborarse en material impreso resistente a la manipulación frecuente. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público suministrará los artes finales correspondientes, los cuales deberán ser reproducidos por el CONTRATISTA sin modificaciones no autorizadas.

El juego deberá entregarse con los demás elementos necesarios para su adecuada organización, almacenamiento, transporte y utilización.

2. Artes, diseños y contenidos

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público suministrará la totalidad de los artes finales, diseños, textos, imágenes, símbolos, colores, denominaciones, formas, distribución gráfica y demás contenidos requeridos para la fabricación de cada una de las piezas que conforman el JUEGO HACIENDA Y PATRIA.

El CONTRATISTA tendrá exclusivamente a su cargo la fabricación, impresión, corte, grabado, ensamble y reproducción de los elementos suministrados por el Ministerio, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

El CONTRATISTA no deberá crear, diseñar, diagramar, modificar, adaptar ni complementar los contenidos o elementos gráficos suministrados por el Ministerio. Cualquier ajuste estrictamente necesario para efectos de producción deberá contar con autorización previa de la Entidad.

3. Jornadas mensuales en territorio

El CONTRATISTA deberá desarrollar, como mínimo, una (1) jornada por cada mes de ejecución contractual, utilizando el JUEGO

		HACIENDA Y PATRIA como herramienta para el desarrollo de las actividades previstas en el componente de Biblioteca. El CONTRATISTA propondrá los lugares para la realización de las jornadas en territorio nacional, teniendo en cuenta las características de la actividad, la población a atender y las condiciones logísticas requeridas. Cada jornada deberá contar con la aprobación previa del Ministerio, quien podrá solicitar ajustes a la propuesta de acuerdo con sus necesidades institucionales. Para cada jornada, el CONTRATISTA deberá garantizar, sin costo adicional para el Ministerio: a) El traslado de la totalidad de los componentes del JUEGO HACIENDA Y PATRIA hasta el lugar aprobado para la realización de la actividad y su retorno. b) La instalación, organización y disposición del juego antes del inicio de la jornada, así como la recolección y organización de sus componentes una vez finalizada. c) El personal requerido para apoyar la instalación, operación y desarrollo de la actividad. d) La logística de traslado de ida y regreso para dos (2) personas designadas por el Ministerio, de acuerdo con el lugar aprobado para la realización de la jornada. e) La coordinación de los medios de transporte requeridos para la actividad, observando las condiciones legales y de seguridad aplicables. f) El registro de asistencia y las evidencias que permitan verificar la efectiva realización de la jornada. La propuesta de cada jornada deberá ser presentada al Ministerio con la antelación necesaria para su revisión, coordinación y aprobación. **4. Acreditación y asignación del puntaje**

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Para obtener el puntaje, el proponente deberá presentar con su oferta una manifestación expresa e inequívoca mediante la cual se comprometa a cumplir integralmente con el suministro del JUEGO HACIENDA Y PATRIA y con el desarrollo de las jornadas mensuales en territorio, incluida la logística establecida en el presente criterio.

<table>
<tr><th>5. Ofrecimiento</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Ofrece integralmente el suministro del JUEGO HACIENDA Y PATRIA y la realización de las jornadas mensuales en territorio</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>No ofrece o condiciona cualquiera de los componentes del ofrecimiento</td><td>0 puntos</td></tr>
</table>

El ofrecimiento efectuado hará parte integral de la propuesta y constituirá obligación contractual del adjudicatario. La no presentación de este ofrecimiento no constituirá causal de rechazo de la propuesta al ser un ofrecimiento de carácter ponderable.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.4.2</td>
<td>CALIFICACIÓN FACTOR PRECIO</td>
<td>La Propuesta económica tendrá una asignación máxima de cincuenta y siete punto cincuenta (57,50) puntos.

El valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y deberá contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada y completa ejecución de los servicios de gestión documental y gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, de conformidad con los requerimientos técnicos, obligaciones, perfiles, recursos y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Al formular la Propuesta, el proponente deberá considerar todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás cargas fiscales a que haya lugar, así como los costos asociados a la ejecución integral del contrato.</td>
</tr>
</table>

Los estimativos que efectúen los proponentes para la presentación de sus Propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá integralmente por lo establecido en los documentos del proceso y que, en consecuencia, en la estructuración económica de la Propuesta deberán incluir todos los costos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la asunción de los riesgos que correspondan al contratista.

La propuesta económica deberá presentarse de conformidad con el Anexo Económico establecido por el Ministerio.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en que el valor de una Propuesta parezca artificialmente bajo, de acuerdo con la información obtenida por la Entidad durante la etapa de planeación y particularmente en el análisis del sector y el estudio de mercado, el Ministerio aplicará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el análisis de Propuestas artificialmente bajas.

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El Ministerio seleccionará el método para la ponderación de la propuesta económica entre las siguientes alternativas:

CONCEPTO	MÉTODO
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja
4	Menor valor

Para determinar el método de ponderación, el Ministerio tomará los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado – TRM que rija el día siguiente a la fecha de presentación de las Propuestas.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los siguientes rangos:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0,00 a 0,24	1	Mediana con valor absoluto
De 0,25 a 0,49	2	Media geométrica
De 0,50 a 0,74	3	Media aritmética baja
De 0,75 a 0,99	4	Menor valor

Las fórmulas se aplicarán exclusivamente sobre las propuestas económicas de los proponentes habilitados que se encuentren válidas para efectos de evaluación.

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7.º) decimal del valor obtenido como puntaje. Las propuestas que, como resultado de la aplicación de las fórmulas, obtengan puntajes negativos recibirán cero (0) puntos en el factor económico.

El puntaje máximo que podrá obtener una propuesta económica será de 57,50 puntos.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

En el evento que solo exista una oferta habilitada, la Entidad podrá prescindir de la definición de la TRM y escogencia de método de ponderación de la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene a través de la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordenará los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana será el promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la Entidad asignará el puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \ldots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.

- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se otorgará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.
Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor total corregido de cada una de las propuestas.

C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

		$$Puntaje = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\lvert\ \overline{X_B} - V_i\ \rvert}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$ Donde: • $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja. • V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i". Para efectos de ponderar propuestas cuyo valor sea mayor a $\overline{X_B}$, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor total corregido de cada una de las propuestas. **D. Menor Valor** La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor. $$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2..; ...V_m)$$ Donde: • V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i". • m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad. • V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja. La Entidad procederá a ponderar las otras propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula: $$Puntaje = \frac{Puntaje\ máximo * V_{min}}{V_i}$$ Donde: • V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja. V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
5.4.3	**CALIFICACIÓN APOYO A LA**	En aplicación del principio de reciprocidad y de apoyo a la industria nacional de que trata los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de servicios nacionales a aquellos servicios originarios de empresas o sociedades

<table>
<tr>
<td></td>
<td>INDUSTRIA NACIONAL</td>
<td>de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales. En este caso el proponente deberá señalarse el tratado, convenio o acuerdo y/o la Ley de ratificación.

Para la asignación del puntaje de que trata este numeral el proponente debe presentar con la propuesta la manifestación en la cual indique bajo la gravedad del juramento si los servicios que ofrece son NOVENTA POR CIENTO (90%) nacionales o aplica principio de reciprocidad; si ofrece servicios extranjeros con componente nacional sin que acredite principio de reciprocidad o si ofrece servicios extranjeros.

Dicha manifestación debe presentarse con la Propuesta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, los puntajes que se asignarán en cada uno de los son presentados en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL</th><th>PUNTAJE MÁXIMO</th></tr>
<tr><td>Ofrece servicios 90% nacionales o extranjeros que aplican principio de la reciprocidad</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Ofrece servicios extranjeros sin aplicación de la reciprocidad y tienen componente nacional</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Ofrecen servicios extranjeros sin reciprocidad</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>5.4.4</td>
<td>INCENTIVO A LA VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (DECRETO 287 DE 2026)</td>
<td>De conformidad con el articulo artículo 2.2.1.2.4.2.7.4. del decreto número 0287 de 2026, se asignarán 2 puntos al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 0287 de 2026.
2. Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</th><th>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</th></tr>
<tr><td>Entre 1 y 30</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Entre 31 y 100</td><td>3</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante por cada 100 trabajadores deberá contarse (2) dos con discapacidad adicionales.

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido por la Ley 2466 de 2025, conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado en este artículo.

La verificación de estas condiciones se realizará con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junto con su oferta:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

- También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la

		entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. Cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual. EL MINISTERIO, a través del supervisor o interventor del contrato, deberán verificar durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión laborales con base en las cuales se otorgó el puntaje adicional se mantengan. Para estos efectos, el contratista deberá presentar, con cada solicitud de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo o, en caso contrario, informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento. La inobservancia de estas medidas y el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente.
5.4.5	**EMPRENDIMIENTO DE MUJERES**	Se otorgarán hasta 0.25 puntos al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, o el contador según corresponda, deberá presentar con la propuesta, una certificación donde manifieste bajo gravedad de juramento, que su ofrecimiento se encuentra acorde y se enmarca en algunas de las cuatro (4) condiciones que se entienden como emprendimientos y empresas de mujeres. Para obtener el puntaje de calidad el oferente podrá aportar el anexo de EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES según corresponda, de acuerdo con la calidad que ostente, el cual la entidad ha dispuesto a manera de modelo, no obstante, los proponentes podrán aportar el formato que estimen conveniente, siempre y cuando se cumpla con lo requerido en la precitada normatividad.

		Para los proponentes plurales, el requisito se entiende cumplido si por lo menos uno de sus integrantes lo acredita y tiene una participación en la figura asociativa como mínimo del 10%.
5.4.6	**MIPYMES**	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y de acuerdo con los resultados del análisis del sector, se otorgarán cero coma veinticinco (0,25) puntos al proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia, de conformidad con los criterios de clasificación empresarial establecidos en la normativa vigente. La condición de Mipyme podrá acreditarse mediante los documentos previstos en la normativa aplicable, incluyendo la certificación correspondiente suscrita por las personas competentes, acompañada de los documentos que permitan verificar la condición empresarial, o mediante el Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, cuando en este conste dicha información. Tratándose de proponentes plurales, el puntaje se otorgará cuando por lo menos uno (1) de sus integrantes acredite la calidad de Mipyme y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal. La no acreditación de la condición de Mipyme no constituirá causal de rechazo de la propuesta; en dicho evento, el proponente obtendrá cero (0) puntos por este factor. Este puntaje no será aplicable cuando el proceso se encuentre limitado a Mipyme en los términos previstos en la normativa vigente.
5.5	**CRITERIOS DE DESEMPATE**	En caso de presentarse empate en el puntaje total obtenido por dos (2) o más Propuestas, el Ministerio aplicará de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, y los medios de acreditación establecidos 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, en cuanto resulten aplicables. Los criterios serán aplicados en el siguiente orden:

		1. Preferir la Propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la Propuesta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, o la de un proponente plural constituido en los términos establecidos por la normativa vigente. 3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina se encuentra en condición de discapacidad, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa aplicable. 4. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite la vinculación, en mayor proporción, de personas mayores que no sean beneficiarias de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad para acceder a la pensión establecido en la ley. 5. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, de conformidad con los medios de acreditación previstos en la normativa vigente. 6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, o de las personas jurídicas o proponentes plurales que acrediten las condiciones establecidas para este criterio de conformidad con la normativa vigente. 7. Preferir la Propuesta presentada por un proponente plural que incluya dentro de sus integrantes una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participen mayoritariamente personas que acrediten alguna de estas

		condiciones, siempre que se cumplan los porcentajes de participación, experiencia y demás requisitos previstos en la normativa vigente. 8. Preferir la Propuesta presentada por una Mipyme, cooperativa o asociación mutual, de acuerdo con las condiciones establecidas para acreditar dicha calidad. 9. Preferir la Propuesta presentada por un proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. 10. Preferir al Proponente persona natural o jurídica que acredite que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría durante el año anterior, de acuerdo con sus estados financieros o información contable y las demás condiciones de acreditación establecidas en la normativa vigente. 11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo – Sociedad BIC, del segmento Mipyme, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia. 12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten ser jóvenes egresados del Sistema de Protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, por personas jurídicas en las cuales estos participen mayoritariamente, o por proponentes plurales que cuenten con la participación exigida de una persona que acredite dicha condición o de una persona jurídica en la cual exista participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF, de conformidad con la Ley 2479 de 2025. 13. Si una vez aplicados sucesivamente los anteriores criterios persiste el empate, se utilizará un método aleatorio para seleccionar al Proponente, el cual deberá encontrarse previamente establecido en los documentos del proceso.

		Los medios de acreditación de los criterios de desempate serán los establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Respecto del criterio correspondiente a los jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF, se aplicarán las condiciones previstas en la Ley 2479 de 2025 y las disposiciones que desarrollen su acreditación. La aplicación de los criterios de desempate se realizará respetando las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente aquellas relacionadas con el Trato Nacional. Cuando para la acreditación de los criterios de desempate se aporten documentos que contengan datos sensibles o información sometida a reserva, el Ministerio garantizará su tratamiento y protección de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales y acceso a la información.
5.6	**DESCUENTO PUNTAJE DE CONFORMIDAD CON LO REGULADO EN EL ART 58 DE LA LEY 2195 DE 2022.**	Durante la evaluación de las Propuestas, el Ministerio reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso, equivalente a dos (2) puntos, a los proponentes a quienes se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las Propuestas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022. La reducción del puntaje será de dos (2) puntos, independientemente del número o cuantía de las multas o cláusulas penales impuestas durante el periodo señalado, por cuanto corresponde al dos por ciento (2 %) del total de cien (100) puntos establecidos para el presente proceso de selección. Esta reducción también se aplicará a los consorcios y uniones temporales cuando cualquiera de sus integrantes se encuentre en la situación prevista en el presente numeral.

		PARÁGRAFO PRIMERO: La reducción del puntaje no se aplicará respecto de los actos administrativos mediante los cuales se hayan impuesto multas o cláusulas penales que sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Para efectos de la aplicación del presente numeral, el Ministerio verificará las anotaciones que correspondan en el Registro Único de Proponentes – RUP, con el fin de establecer si al proponente o, tratándose de consorcios o uniones temporales, a alguno de sus integrantes, se le impuso una o más multas o cláusulas penales durante el último año anterior a la fecha prevista para la presentación de las Propuestas. Cuando de la verificación realizada se determine la existencia de una o más multas o cláusulas penales que cumplan las condiciones previstas en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se descontarán dos (2) puntos de la calificación total obtenida por el proponente.
5.7	**CAUSALES DE RECHAZO**	Serán causales de rechazo de la propuesta: 1. Las causales de rechazo establecidas en la ley y demás normas aplicables a los procesos de contratación estatal. 2. Las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones del presente proceso de selección. 3. Las demás causales que resulten aplicables de conformidad con los documentos del proceso.

6.	**ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

Para los efectos del proceso de selección, se identificaron los siguientes riesgos[1]: **ANEXO MATRIZ DE RIESGO**

7. GARANTÍAS POR EXIGIR

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público admitirá los mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para garantizar la seriedad de la Propuesta y la adecuada ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, se exigirán las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Garantía de seriedad de la Propuesta	Seriedad del ofrecimiento	10 % del valor de la Propuesta	Desde la presentación de la Propuesta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	Cubre la sanción derivada del incumplimiento de la Propuesta en los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía de seriedad de la Propuesta deberá cubrir los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la Propuesta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la Propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las Propuestas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

[1] Para la identificación y análisis del riesgo, se debe consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación y demás documentos sobre el particular, expedidos por Colombia Compra Eficiente, disponibles en http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El contratista deberá constituir a favor de LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO una garantía que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, con las siguientes coberturas:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Garantía única de cumplimiento	Cumplimiento del contrato	20 % del valor del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante todo el plazo de ejecución y seis (6) meses más. En todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.	Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso imputable al contratista y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
	Calidad del servicio	20 % del valor del contrato	Durante el plazo de ejecución **y** seis (6) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato**.**	Cubre al Ministerio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios de gestión documental y de gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada.

	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10 % del valor del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Cubre al Ministerio por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías durante los términos establecidos y efectuar las ampliaciones, modificaciones o reposiciones a que haya lugar cuando se presenten prórrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones contractuales, reclamaciones que disminuyan el valor asegurado o cualquier otra circunstancia que implique la necesidad de ajustar su suficiencia o vigencia.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Ministerio se reduzca el valor de la garantía, el contratista deberá restablecerlo. Así mismo, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, deberá ampliar el valor asegurado o la vigencia de las garantías, según corresponda.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Tipo de Garantía	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	DEDUCIBLE
POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**Amparo básico**: Predios Labores y Operaciones **Amparos adicionales**: • Daño Emergente y Lucro Cesante. • Perjuicios Extrapatrimoniales. • Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas. • Amparo patronal.	400 SMLMV	IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	10% DEL VALOR DE LA PÉRDIDA – **SIN INCLUIR MÍNIMOS.** **PARA TODOS LOS AMPAROS.** Lo anterior, con base en el Articulo 2.2.1.3.3.2.10 del Decreto 1082 DE 2015.

		• Vehículos propios y no propios. Lo anterior, soportado en el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 DE 2015 ASEGURADO –LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. BENEFICIARIOS: Entidad Estatal y terceros afectados				

8.	ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación deberá ser analizado frente a los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia, de conformidad con las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015 y con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público es una entidad del nivel nacional – nivel central y que el objeto del presente proceso corresponde a la contratación de servicios de gestión documental y gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, para determinar la cobertura de los Acuerdos Comerciales se aplicarán los umbrales vigentes establecidos para la contratación de bienes y servicios por entidades del nivel central.

Para establecer si el presente proceso de contratación se encuentra cubierto por cada Acuerdo Comercial, se verificará:

1. Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentre incluido dentro de las entidades cubiertas por el respectivo Acuerdo Comercial.

2. Que el presupuesto oficial del proceso sea igual o superior al umbral vigente aplicable a la contratación de bienes y servicios por entidades del nivel central, cuando el respectivo

Acuerdo establezca un umbral.

3. Que los servicios objeto del presente proceso no se encuentren comprendidos dentro de las excepciones previstas en el respectivo Acuerdo Comercial.

4. Que, como resultado de las verificaciones anteriores, el proceso se encuentre cubierto por el correspondiente Acuerdo Comercial.

La verificación se realizará conforme a la siguiente matriz:

Acuerdo Comercial		**Entidad Estatal incluida**	**Umbral**	**Excepción aplicable**	**Proceso de Contratación cubierto**
Alianza Pacífico	Chile	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $272.951.066,00	No	Sí
	México	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $272.951.066,00	No	Sí
	Perú	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $518.607.026,00	No	Sí
Canadá		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $ 433.332.253,00	No	Sí
Chile		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $272.764.794,00	No	Sí
Corea		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $382.000.000,00	No	Sí
Costa Rica		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $432.974.981,00	No	Sí
Estados Unidos		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $439.974.981,00	No	Sí
Estados AELC		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $735.297.922,00	No	Sí
México		Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $341.973.443,00	No	Sí
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	Aplica a partir del valor de la menor cuantía	No	Sí
	Guatemala	Sí		No	Sí
	Honduras	Sí		No	Sí

Unión Europea	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $735.297.922,00	No	Sí
Israel	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de Umbral: $557.839.910,37	No	Sí
Reino Unido e Irlanda del Norte	Sí	Adquirir bienes y servicios a partir de $709.188.464,00	No	Sí
Comunidad Andina	Sí	La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación	No	Sí

Los valores específicos de los umbrales aplicables deberán corresponder a los vigentes para la fecha de estructuración y publicación del proceso y serán incorporados en la matriz una vez se cuente con el presupuesto oficial definitivo.

Así mismo, antes de determinar la cobertura definitiva de cada Acuerdo Comercial, deberá verificarse que los servicios de gestión documental y gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada no se encuentren comprendidos dentro de alguna de las excepciones previstas en el respectivo instrumento internacional.

Cuando el proceso se encuentre cubierto por uno o varios Acuerdos Comerciales, el Ministerio deberá otorgar a los bienes, servicios y proveedores de los Estados Parte el tratamiento establecido en el respectivo Acuerdo y observar los plazos y demás condiciones que resulten aplicables durante el proceso de selección.

En relación con la Comunidad Andina, se dará a los servicios y prestadores de servicios de los Países Miembros el tratamiento previsto en las disposiciones comunitarias vigentes.

La determinación definitiva de los Acuerdos Comerciales aplicables deberá realizarse una vez se encuentre establecido el presupuesto oficial del proceso, utilizando los umbrales y reglas vigentes para bienes y servicios correspondientes a entidades del nivel nacional – nivel central.

El presente Estudio Previo fue elaborado por el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano y la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano del Ministerio de

Hacienda y Crédito Público.

JORGE ANDRÉS BENAVIDES MACHADO
Subdirector de Servicios y de Relación con el Ciudadano

Anexos:

Anexo No. 1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS

Anexo No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Anexo No. 3 ANÁLISIS DE SECTOR

Anexo No. 4 MATRIZ DE RIESGO

Formato No. 5 AUTORIZACION PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA

ANEXO No. 1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS

1. OBJETO DEL ANEXO

El presente Anexo establece los requerimientos técnicos y las obligaciones mínimas que deberá cumplir el CONTRATISTA para la prestación de los servicios requeridos para la gestión documental y la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las condiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento durante la ejecución contractual y deberán ser observadas conjuntamente con el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas, la Propuesta presentada por el CONTRATISTA y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

El CONTRATISTA será responsable de disponer, organizar, administrar y mantener los recursos humanos, técnicos y operativos requeridos para garantizar la prestación continua, oportuna y adecuada de los servicios contratados.

La disposición del recurso humano mínimo constituye una condición obligatoria para la prestación del servicio. No obstante, su sola presencia no se entenderá como cumplimiento integral del contrato. Para efectos del seguimiento contractual, el Ministerio verificará la ejecución efectiva de las actividades y el cumplimiento de los controles de calidad establecidos en los documentos contractuales.

2. COMPONENTES DEL SERVICIO

La prestación de los servicios comprende los siguientes componentes:

2.1. Apoyo en la organización y gestión de archivo

Comprende el apoyo técnico y operativo requerido para la intervención de los documentos y expedientes producidos o recibidos por las dependencias que el

Ministerio determine para su posterior incorporación al Archivo de Gestión Centralizado, así como para la organización, actualización, digitalización, indexación, control, consulta, recuperación y demás actividades previstas sobre los documentos y expedientes correspondientes al Archivo de Gestión Centralizado y al Archivo Central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las actividades podrán comprender documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitalizados e híbridos, de conformidad con las necesidades institucionales, los instrumentos archivísticos vigentes y los procedimientos establecidos por el Ministerio.

La ejecución deberá realizarse conforme con las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los demás instrumentos archivísticos, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos adoptados por la Entidad.

2.2. Apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada

Comprende el apoyo técnico, bibliográfico y operativo requerido para la gestión de las colecciones y para la prestación de los servicios de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada a usuarios internos y externos.

Incluye, entre otras actividades, el procesamiento técnico del material bibliográfico, documental y hemerográfico, catalogación, clasificación, análisis e indización, preparación física, inventario, organización y ubicación de materiales, actualización de registros bibliográficos, atención de usuarios, consulta, préstamo, devolución, renovación y reserva, préstamos interbibliotecarios, apoyo a la gestión de colecciones y desarrollo de actividades culturales, académicas, bibliográficas y de promoción de lectura.

2.3. Volúmenes históricos de referencia

Como referencia para el dimensionamiento de la operación y la estructuración de la cotización, se presentan a continuación las cantidades registradas durante las vigencias 2025 y 2026 para algunas de las unidades de medición disponibles de los componentes de gestión documental y Biblioteca.

Gestión documental:

Vigencia	Folios intervenidos
Primer semestre 2025	291.078
Segundo semestre 2025	83.408
Primer semestre 2026	38.229

Biblioteca:

Vigencia	Material bibliográfico catalogado	Préstamos de material bibliográfico	Usuarios atendidos en servicios y actividades
Primer semestre 2025	255	1.353	6.225
Segundo semestre 2025	110	1.790	5.256
Primer semestre 2026	65	1.040	5.367

Nota: Los valores anteriores tienen carácter exclusivamente indicativo y referencial y corresponden a algunas de las unidades de medición disponibles de la operación histórica. No representan la totalidad de las actividades ni de la carga operativa del servicio y no constituyen cantidades mínimas o máximas garantizadas, metas individuales de producción ni unidades independientes de pago. Los volúmenes efectivos podrán variar de acuerdo con las necesidades del Ministerio durante la ejecución contractual.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá garantizar durante toda la ejecución contractual, como mínimo, las siguientes condiciones:

1. Prestar los servicios de manera continua, oportuna y adecuada durante el plazo de ejecución contractual.

2. Disponer permanentemente del recurso humano mínimo establecido en el presente Anexo.

3. Garantizar que el personal asignado cumpla con la formación, experiencia y demás requisitos establecidos para cada perfil.

4. Administrar directamente el personal asignado, manteniendo plena autonomía administrativa y laboral.

5. Asumir bajo su exclusiva responsabilidad el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, indemnizaciones y demás obligaciones derivadas de la vinculación de su personal.

6. Organizar las actividades del personal de manera que las vacaciones, incapacidades, licencias, permisos, retiros, renuncias y demás novedades no afecten la continuidad del servicio.

7. Garantizar los reemplazos que resulten necesarios para mantener el recurso humano mínimo requerido.

8. Realizar la inducción y capacitación del personal asignado respecto de los procedimientos, instrumentos, sistemas, políticas y lineamientos institucionales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

9. Garantizar que el personal conozca y aplique adecuadamente las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y los demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables a las actividades desarrolladas.

10. Ejecutar las actividades de acuerdo con las prioridades y necesidades que determine el Ministerio dentro del alcance contractual.

11. Mantener actualizados los registros, inventarios, formatos, controles y demás evidencias derivadas de la ejecución de las actividades.

12. Realizar controles internos de calidad sobre las actividades ejecutadas antes de presentarlas al Ministerio como terminadas.

13. Corregir, ajustar o reprocesar, sin costo adicional para el Ministerio, las actividades, registros, productos o documentos que presenten errores atribuibles al CONTRATISTA.

14. Garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación y de la información institucional.

15. Garantizar la adecuada manipulación, ubicación y conservación de los documentos, expedientes y material bibliográfico que se encuentre bajo su responsabilidad durante la ejecución de las actividades.

16. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión relacionados con las actividades contratadas.

17. Participar en las reuniones de seguimiento que determine el Ministerio.

18. Presentar los informes, estadísticas, registros y evidencias que permitan verificar la ejecución de las actividades.

19. Implementar las medidas operativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio cuando se presenten contingencias o novedades atribuibles al CONTRATISTA.

20. Abstenerse de retirar, trasladar, eliminar, destruir, modificar, reproducir o divulgar documentos, expedientes, registros o información institucional sin la correspondiente autorización.

4. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá disponer como mínimo de **treinta y cinco (35) recursos**, distribuidos de la siguiente manera:

COMPONENTE	PERSONAL/ CARGO	CANTIDAD
Coordinación general del servicio	Coordinador	**1**

Apoyo en la organización y gestión de archivo	Tecnólogo en Gestión Documental	**5**
Apoyo en la organización y gestión de archivo	Técnico de Gestión Documental	**26**
Apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada	Tecnólogo de Biblioteca	**3**
TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS		35

El número mínimo de personas establecido deberá mantenerse durante toda la ejecución contractual. Cada recurso deberá estar asignado con dedicación de tiempo completo, de conformidad con la jornada laboral máxima legal vigente y las disposiciones aplicables en materia laboral. El CONTRATISTA será responsable de organizar y distribuir las jornadas, turnos, descansos y reemplazos de su personal, garantizando en todo momento la continuidad y cobertura de los servicios de gestión documental y Biblioteca durante los horarios de operación establecidos por el Ministerio, sin que dicha organización implique subordinación laboral por parte de la Entidad.

El CONTRATISTA podrá organizar y distribuir internamente las actividades del equipo, siempre que dicha organización:

- No disminuya las cantidades mínimas exigidas.
- Respete los perfiles establecidos.
- Garantice la correcta ejecución de las actividades.
- No implique asignar a un perfil actividades para las cuales no cuente con la formación o experiencia requerida.
- Garantice permanentemente la cobertura de los dos componentes del servicio.

4.1. INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EQUIPO DE TRABAJO

En la conformación, vinculación y reemplazo del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá priorizar la vinculación de personas con discapacidad, siempre que estas acrediten el cumplimiento de las condiciones de formación académica, experiencia y demás requisitos establecidos para el perfil correspondiente.

La aplicación de esta medida no implicará modificación, disminución o flexibilización de los perfiles, cantidades mínimas de recurso humano, condiciones de dedicación ni demás requisitos técnicos establecidos para la ejecución contractual.

El CONTRATISTA deberá presentar, con cada solicitud de pago, los soportes que permitan a la supervisión verificar el cumplimiento de esta condición especial de ejecución o, cuando corresponda, justificar mediante los respectivos soportes la existencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento.

4.2. VINCULACIÓN DE JÓVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, el CONTRATISTA deberá garantizar durante toda la ejecución contractual la vinculación laboral o contractual de jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, en un porcentaje no inferior al ocho por ciento (8 %) del total del personal requerido para la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta que el recurso humano mínimo requerido corresponde a treinta y cinco (35) personas, el CONTRATISTA deberá garantizar la vinculación de mínimo cuatro (4) jóvenes que cumplan las condiciones anteriormente señaladas y los requisitos establecidos para el perfil al cual sean asignados.

Para el cumplimiento de esta obligación podrán vincularse jóvenes en los perfiles profesionales o tecnológicos establecidos en el presente Anexo, siempre que acrediten la formación académica, experiencia y demás requisitos exigidos para el respectivo perfil.

La supervisión verificará durante la ejecución contractual el cumplimiento de esta condición, para lo cual el CONTRATISTA deberá presentar los soportes correspondientes.

5. PERFILES MÍNIMOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

5.1. Coordinador

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia mínima
Coordinador	Uno (1)	Título profesional de pregrado en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en nivel de especialización o maestría en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos, Dirección de Proyectos o programas afines relacionados con la gerencia, gestión o dirección de proyectos. Con tarjeta profesional en los casos en que resulte exigible por ley.	Experiencia profesional relacionada mínima de treinta (30) meses en labores de coordinación de proyectos de administración de archivos u organización de archivos o fondos documentales acumulados. Tiempo completo durante la prestación del servicio.

5.2. Tecnólogo en Gestión Documental

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia mínima
Tecnólogo en Gestión Documental	Cinco (5)	Título de tecnólogo en alguno de los siguientes programas de formación: • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Gestión Documental o programas afines. Con tarjeta profesional en los casos en que resulte exigible por ley. Alternativa al título: Se aceptará la terminación y aprobación de los estudios de tecnólogo en alguno de los programas anteriormente señalados, siempre que adicionalmente se acredite un (1) año de experiencia relacionada.	Experiencia relacionada mínima de dieciocho (18) meses en actividades de apoyo a la gestión documental y/o organización de archivos y/o elaboración de instrumentos archivísticos. Tiempo completo durante la prestación del servicio.

5.3. Técnico de Gestión Documental

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia mínima
Técnico en Gestión Documental	Veintiséis (26)	Título de formación técnica en alguno de los siguientes programas de formación: • Organización de Archivos o programas afines. • Bibliotecología o programas afines de Ciencias Sociales y Humanas. Alternativa al título: Se aceptará la terminación y aprobación de los estudios técnicos en alguno de los programas anteriormente señalados, siempre que adicionalmente se acredite un (1) año de experiencia relacionada.	Experiencia relacionada mínima de doce (12) meses en actividades de organización de archivos y/o fondos documentales acumulados. Tiempo completo durante la prestación del servicio.

5.5. Tecnólogo de Biblioteca

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia mínima

Tecnólogo de Biblioteca	Tres (3)	Título de tecnólogo en Bibliotecología o programas afines de Ciencias Sociales y Humanas. Alternativa al título: Se aceptará la terminación y aprobación de los estudios de tecnólogo en el programa anteriormente señalado o en programas afines, siempre que adicionalmente se acredite un (1) año de experiencia relacionada.	Experiencia relacionada mínima de dieciocho (18) meses en labores de catalogación y/o servicios de referencia en bibliotecas. Tiempo completo durante la prestación del servicio.

6. PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá presentar al Ministerio la relación del personal que será asignado a la ejecución del contrato, acompañada de los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada perfil.

Para cada integrante deberán aportarse, según corresponda:

1. Hoja de vida.
2. Documento de identidad.
3. Títulos o certificaciones académicas.
4. Certificaciones de experiencia.

5. Matrícula, tarjeta o registro profesionales cuando resulte legalmente exigible.

6. Los demás documentos requeridos en los documentos del proceso para verificar el respectivo perfil.

El Ministerio verificará el cumplimiento de los perfiles antes del inicio de actividades del personal correspondiente.

La verificación efectuada por el Ministerio tendrá exclusivamente efectos contractuales y no implicará subordinación ni relación laboral entre la Entidad y el personal dispuesto por el CONTRATISTA.

7. CAMBIO Y REEMPLAZO DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá garantizar la continuidad del recurso humano mínimo requerido durante toda la ejecución.

Cuando se presente retiro, renuncia, incapacidad, licencia, vacaciones o cualquier otra novedad que pueda afectar la prestación del servicio, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades.

El personal que ingrese como reemplazo deberá acreditar como mínimo las mismas condiciones exigidas para el perfil sustituido.

El Ministerio podrá solicitar de manera motivada el cambio o reemplazo del personal cuando se evidencien:

- Incumplimientos en las actividades ejecutadas.
- Deficiencias en el desempeño.
- Reiteración de errores.
- Desconocimiento de los procedimientos y/o incumplimiento de las instrucciones técnicas aplicables.
- Manejo inadecuado de la documentación o información.

- Afectación a la calidad o continuidad del servicio.
- Comportamientos que comprometan la adecuada ejecución contractual.

El CONTRATISTA deberá efectuar el reemplazo definitivo dentro del término máximo de diez (10) días hábiles, sin que sus procedimientos internos laborales o disciplinarios condicionen el cumplimiento de esta obligación. Este plazo no suspende la obligación de mantener el recurso humano mínimo requerido; cuando la novedad afecte dicho mínimo, deberá disponer de un reemplazo temporal que cumpla como mínimo las condiciones exigidas para el perfil hasta tanto se formalice el reemplazo definitivo.

Las consecuencias laborales derivadas del cambio o reemplazo serán responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

8. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL COORDINADOR

El Coordinador deberá:

1. Coordinar integralmente la ejecución de las actividades objeto del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y requerimientos establecidos por el Ministerio.

2. Participar en las reuniones de seguimiento, coordinación y control convocadas por el Ministerio o por la supervisión del contrato.

3. Actuar como enlace operativo y administrativo entre el CONTRATISTA y la supervisión del contrato, garantizando una comunicación oportuna y efectiva.

4. Planificar, distribuir y supervisar la ejecución de las actividades del equipo de trabajo, de acuerdo con las prioridades, necesidades y requerimientos definidos por el Ministerio.

5. Elaborar, consolidar y presentar los informes mensuales requeridos para el trámite de pago, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, junto con los soportes que evidencien la ejecución de las actividades contratadas.

6. Coordinar, orientar, acompañar y efectuar seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por tecnólogos, técnicos y auxiliares vinculados a la ejecución del contrato.

7. Garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos, procedimientos e instrumentos de gestión adoptados por la entidad.

8. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos contractuales.

9. Realizar seguimiento a las actividades, cronogramas operativos, entregables e indicadores de seguimiento que se encuentren establecidos contractualmente.

10. Coordinar las actividades desarrolladas en los sistemas de información, plataformas y repositorios institucionales autorizados por la entidad.

11. Supervisar la atención de consultas, requerimientos y servicios asociados a la ejecución contractual, velando por la calidad y oportunidad en su prestación.

12. Diseñar, implementar y realizar controles de calidad sobre las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo.

13. Identificar oportunamente inconsistencias, riesgos o novedades que puedan afectar la ejecución del contrato y gestionar las acciones correctivas correspondientes.

14. Consolidar informes de gestión, estadísticas, indicadores y demás reportes solicitados por la supervisión del contrato o por la entidad.

15. Coordinar jornadas de inducción, capacitación, actualización y transferencia de conocimiento dirigidas al personal asignado.

16. Informar de manera inmediata a la supervisión cualquier situación que pueda afectar la continuidad de la operación, el cumplimiento de las obligaciones contractuales o la adecuada prestación del servicio.

17. Velar por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos, documentos, registros e información utilizados durante la ejecución contractual.

18. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo, protección de datos personales, confidencialidad y demás disposiciones aplicables al desarrollo del contrato.

19. Garantizar la organización y entrega formal, al finalizar las actividades o el contrato, de los documentos, inventarios, bases de datos, registros, informes y demás productos generados durante la ejecución.

9. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Tecnólogos deberán:

1. Ejecutar las actividades técnicas de gestión documental que le sean asignadas dentro del alcance contractual.

2. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos vigentes.

3. Ejecutar las actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción e inventario documental.

4. Apoyar la conformación, organización, actualización y control de expedientes.

5. Realizar controles de calidad sobre las actividades ejecutadas, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos.

6. Revisar y validar inventarios documentales, hojas de control y demás instrumentos de seguimiento.

7. Identificar inconsistencias técnicas en los procesos documentales y gestionar oportunamente su corrección.

8. Apoyar las actividades de levantamiento, análisis, organización, consolidación y validación de información requeridas para la elaboración, actualización, ajuste y documentación de instrumentos archivísticos.

9. Apoyar la organización de documentos y expedientes en cualquier soporte, incluyendo documentos físicos, electrónicos e híbridos.

10. Registrar y actualizar información en los sistemas de información, aplicativos y repositorios institucionales autorizados.

11. Verificar la correspondencia entre documentos, expedientes, inventarios, bases de datos y demás registros de control documental.

12. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y control de calidad de imágenes y metadatos.

13. Apoyar la atención de consultas, préstamos, devoluciones y demás servicios relacionados con la gestión y control de la documentación.

14. Consolidar estadísticas, reportes e informes relacionados con las actividades de gestión documental ejecutadas.

15. Participar en reuniones de seguimiento, capacitaciones, jornadas de actualización y demás actividades programadas en el marco de la ejecución contractual.

16. Informar oportunamente al Coordinador las inconsistencias, riesgos, novedades o situaciones que puedan afectar la adecuada gestión, organización, conservación, disponibilidad o recuperación de la documentación.

17. Realizar el monitoreo y registro de las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental, conforme con los procedimientos, formatos y parámetros definidos por el Ministerio, y reportar oportunamente las novedades identificadas.

10. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Técnicos deberán:

1. Recibir los documentos, expedientes y unidades de conservación asignados para su intervención, verificando las condiciones de entrega y los registros correspondientes.

2. Verificar la correspondencia entre la documentación recibida y los inventarios, bases de datos o registros de control disponibles.

3. Ejecutar actividades de clasificación documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes.

4. Ejecutar actividades de ordenación documental conforme a los criterios técnicos establecidos.

5. Realizar la foliación documental cuando corresponda, atendiendo los lineamientos archivísticos aplicables.

6. Aplicar las medidas básicas de conservación preventiva definidas en los procedimientos institucionales, cuando corresponda.

7. Elaborar, actualizar y mantener hojas de control, inventarios documentales y demás instrumentos de descripción archivística que le sean asignados.

8. Identificar y rotular carpetas, cajas y demás unidades de conservación, conforme a los lineamientos establecidos.

9. Ejecutar actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental.

10. Garantizar la correcta ubicación física de los documentos y expedientes dentro de los espacios de conservación autorizados.

11. Apoyar la apertura, actualización y cierre de expedientes cuando resulte necesario, de acuerdo con los procedimientos y definiciones institucionales aplicables.

12. Ejecutar actividades de digitalización documental conforme a los procedimientos definidos.

13. Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas y reportar las novedades identificadas.

14. Ejecutar actividades de indexación y captura de metadatos en los sistemas autorizados.

15. Registrar y actualizar información en los sistemas de información, aplicaciones y repositorios institucionales autorizados.

16. Atender actividades de búsqueda, consulta, préstamo y devolución de documentos y expedientes.

17. Diligenciar los formatos, registros y controles establecidos para el desarrollo de las actividades asignadas.

18. Ejecutar las correcciones o reprocesos derivados de los controles de calidad.

19. Reportar oportunamente inconsistencias, deterioros, faltantes o novedades identificadas durante la intervención documental.

20. Mantener organizada, controlada y debidamente custodiada la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.

21. Apoyar las actividades de seguimiento y control de las condiciones ambientales de los depósitos documentales, registrando la información que le sea requerida y reportando oportunamente cualquier anomalía que pueda afectar la conservación de los documentos.

11. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL TECNÓLOGO DE BIBLIOTECA

Los Tecnólogos de Biblioteca deberán garantizar, en el marco de las actividades asignadas:

1. La correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos que regulan la prestación de los servicios bibliotecarios.

2. La actualización permanente de los registros bibliográficos en el sistema de gestión bibliotecaria.

3. La correspondencia entre los registros bibliográficos, las signaturas topográficas y la ubicación física de los materiales en las colecciones.

4. La aplicación de controles de calidad en los procesos de catalogación, clasificación, descripción bibliográfica e inventario.

5. La adecuada organización, ordenación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y documentales.

6. La trazabilidad de los procesos de préstamo, renovación, reserva, devolución y circulación de materiales.

7. La atención oportuna, respetuosa y eficiente a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.

8. El control y seguimiento al préstamo de material bibliográfico, equipos y espacios destinados a la prestación de servicios.

9. La adecuada gestión técnica y administrativa del material recibido mediante los mecanismos de incorporación definidos por el Ministerio.

10. El apoyo de actividades orientadas al desarrollo, fortalecimiento, evaluación y actualización de las colecciones.

11. La aplicación del procedimiento de descarte o baja de material bibliográfico únicamente cuando exista justificación técnica y autorización previa de la entidad.

12. La correcta manipulación, conservación preventiva y preservación del material bibliográfico, hemerográfico y documental.

13. La generación, organización, custodia y conservación de las evidencias derivadas de las actividades y servicios prestados.

14. La consolidación y reporte de estadísticas e indicadores relacionados con los servicios, programas y actividades de la Biblioteca.

15. El apoyo a las actividades culturales, académicas, bibliográficas y de promoción y fomento de lectura que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

16. El cumplimiento de las normas de seguridad, convivencia, accesibilidad, protección de datos personales y atención incluyente aplicables a la prestación de los servicios bibliotecarios.

17. El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a las bibliotecas públicas, así como de los lineamientos, políticas y procedimientos adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. REQUERIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La prestación del componente deberá garantizar como mínimo:

12.1. Aplicación de instrumentos archivísticos

Las actividades deberán ejecutarse de conformidad con las TRD, TVD y demás instrumentos archivísticos aplicables.

Cuando se identifiquen situaciones que requieran una definición técnica o institucional, el CONTRATISTA deberá documentarlas y solicitar la orientación correspondiente antes de adoptar decisiones que puedan afectar la organización o disposición de la documentación.

12.2. Expedientes físicos, electrónicos e híbridos

El CONTRATISTA deberá mantener la correcta conformación, actualización, organización y relación entre los diferentes soportes que integren un expediente.

12.3. Inventarios documentales

Los inventarios deberán mantenerse actualizados y guardar correspondencia con las unidades documentales efectivamente intervenidas o gestionadas durante la ejecución.

12.4. Hojas de control

Cuando corresponda, deberán elaborarse y mantenerse actualizadas conforme con los lineamientos establecidos por el Ministerio.

12.5. Digitalización

La digitalización deberá garantizar la consulta archivística y cumplir con los siguientes parámetros:

- Integridad de la imagen.
- Legibilidad.
- Orientación en sentido de lectura.
- Correspondencia con el documento de origen.
- Secuencia documental.
- Adecuada identificación.

Las imágenes que presenten errores atribuibles al CONTRATISTA deberán ser reprocesadas.

12.6. Indexación

La información utilizada para identificar los documentos digitalizados deberá corresponder con el documento y el expediente respectivo.

12.7. Consulta, préstamo y devolución

Todo movimiento documental deberá quedar registrado mediante los mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

12.8. Custodia operativa

El CONTRATISTA será responsable de la adecuada custodia operativa de la documentación mientras se encuentre bajo su manejo durante la ejecución de las actividades.

La documentación deberá permanecer dentro de los espacios autorizados por el Ministerio.

13. APOYO A INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Cuando el Ministerio lo requiera, el CONTRATISTA deberá apoyar las actividades de elaboración, actualización, ajuste y documentación de instrumentos archivísticos y demás instrumentos técnicos asociados con la gestión documental.

El apoyo podrá comprender:

- Levantamiento de información y recopilación de antecedentes.
- Análisis de información.
- Organización y consolidación de datos.
- Validación técnica.
- Elaboración de propuestas.
- Atención de observaciones.
- Realización de ajustes derivados de la revisión.

Estas actividades no implican que el CONTRATISTA asuma las competencias del Ministerio o de las autoridades archivísticas relacionadas con aprobación, adopción, convalidación o trámite de los instrumentos.

14. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA BIBLIOTECA

El CONTRATISTA deberá garantizar:

1. La adecuada aplicación de los procedimientos técnicos de la Biblioteca.
2. La actualización de los registros bibliográficos.
3. La correspondencia entre los registros bibliográficos, signaturas topográficas y ubicación física del material.

4. La aplicación de controles de calidad sobre catalogación, clasificación, indización y descripción.
5. La organización permanente de las colecciones.
6. La trazabilidad de préstamos, renovaciones, reservas y devoluciones.
7. La atención adecuada de usuarios internos y externos.
8. El control del préstamo de material, equipos y espacios.
9. La adecuada gestión del material recibido mediante los mecanismos de incorporación definidos por el Ministerio.
10. La ejecución de actividades de desarrollo de colecciones.
11. La aplicación del procedimiento de descarte únicamente cuando corresponda y exista autorización.
12. La correcta manipulación del material bibliográfico, hemerográfico y documental.
13. La generación y conservación de evidencias de las actividades realizadas.
14. La consolidación de estadísticas de los servicios prestados.
15. El apoyo a las actividades culturales, académicas, bibliográficas y de promoción de lectura que determine el Ministerio.

15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPOSITORIOS

El personal asignado deberá utilizar exclusivamente los sistemas, repositorios, aplicativos, cuentas y herramientas autorizadas por el Ministerio.

Para el componente de gestión documental podrán utilizarse, entre otros, el Sistema de Información Electrónica y Digital, el repositorio para la Gestión de Expedientes de Archivo y los demás sistemas que determine la Entidad.

Para el componente de Biblioteca deberá utilizarse el sistema de gestión bibliotecaria dispuesto por el Ministerio.

El CONTRATISTA deberá garantizar que:

1. Las credenciales sean utilizadas únicamente por la persona autorizada.
2. No se compartan usuarios o contraseñas.
3. La información registrada sea completa, correcta y trazable.
4. No se creen repositorios o copias no autorizadas.
5. Las novedades que afecten el acceso o utilización de las herramientas sean informadas oportunamente.

16. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA y su personal deberán cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio.

Sin autorización estará prohibido:

- Retirar documentos.
- Fotografiar documentos o pantallas.
- Copiar información en dispositivos personales.
- Utilizar correos personales para transferir información institucional.
- Almacenar información en repositorios no autorizados.
- Compartir información con personas no autorizadas.
- Reproducir o utilizar información para fines diferentes de la ejecución contractual.

Cualquier incidente que pueda afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad o trazabilidad de la información deberá ser reportado inmediatamente.

17. CONTROL DE CALIDAD Y CORRECCIÓN DE ERRORES

El CONTRATISTA deberá efectuar controles internos de calidad sobre las actividades realizadas.

Los controles deberán comprender, según corresponda:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Foliación.
- Descripción.
- Inventarios.
- Hojas de control.
- Identificación.
- Rotulación.
- Ubicación física.
- Conformación de expedientes.
- Digitalización.
- Indexación.
- Registros en sistemas.
- Registros bibliográficos.
- Catalogación.

- Clasificación bibliográfica.
- Signaturas topográficas.
- Ubicación del material.
- Registros de préstamo y devolución.

Cuando se identifiquen errores atribuibles al CONTRATISTA, este deberá realizar las correcciones correspondientes **sin costo adicional para el Ministerio**.

18. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS

Se entenderá cumplido el presente ANS cuando el CONTRATISTA garantice, durante el periodo objeto de verificación, la disponibilidad y cobertura efectiva de la totalidad del recurso humano mínimo requerido, en las cantidades y perfiles establecidos en el presente Anexo, mediante personal que acredite y mantenga las condiciones de formación académica, experiencia y demás requisitos exigidos para el respectivo perfil.

ANS -1: – Cumplimiento del recurso humano mínimo

Objetivo: Garantizar la disponibilidad permanente del recurso humano mínimo exigido para la ejecución de los componentes de Gestión Documental y Biblioteca.

Indicador: Cobertura del recurso humano mínimo requerido.

Meta: 100 %, correspondiente a treinta y cinco (35) recursos, distribuidos de acuerdo con las cantidades y perfiles establecidos en el presente Anexo.

Forma de medición: El cumplimiento se verificará mensualmente, por cada perfil, considerando la disponibilidad efectiva del recurso humano mínimo durante el periodo objeto de pago.

Las incapacidades, licencias, vacaciones, permisos, retiros y demás novedades que generen ausencia deberán ser cubiertas por el CONTRATISTA mediante

personal supernumerario que cumpla, como mínimo, los requisitos establecidos para el perfil correspondiente.

La novedad no afectará el cumplimiento del ANS cuando exista cobertura efectiva. Cuando el recurso no sea cubierto, se contabilizará como incumplimiento únicamente el tiempo durante el cual el perfil requerido permaneció sin cobertura.

Una misma persona no podrá ser contabilizada simultáneamente para cubrir más de un recurso del equipo mínimo requerido.

Evidencia: Registros de asistencia, novedades de personal, soportes de cobertura mediante personal supernumerario e informes de ejecución.

Efecto económico: Cuando uno o más recursos del equipo mínimo requerido permanezcan sin cobertura, no se reconocerá el valor correspondiente al tiempo durante el cual el servicio asociado al respectivo recurso no fue efectivamente prestado.

El valor no reconocido se determinará mediante la siguiente fórmula:

$$VNR = VMR \times \frac{TNC}{TEP}$$

Donde:

- **VNR:** Valor no reconocido.
- **VMR:** Valor del respectivo recurso para el periodo, de acuerdo con la oferta económica.
- **TNC:** Tiempo durante el cual el recurso permaneció sin cobertura.
- **TEP:** Tiempo total exigible al recurso durante el periodo objeto de pago.

Cuando se presenten faltantes de más de un recurso, el valor total no reconocido corresponderá a la sumatoria de los valores calculados para cada recurso sin cobertura.

El cumplimiento del presente ANS verifica exclusivamente la disponibilidad y cobertura del recurso humano mínimo requerido y no constituye, por sí solo, cumplimiento integral de las obligaciones contractuales. El personal asignado deberá ejecutar efectivamente las actividades correspondientes a su perfil y cumplir los procedimientos, lineamientos técnicos, condiciones de oportunidad, controles de calidad y demás requerimientos establecidos en los documentos del proceso. En consecuencia, el cumplimiento de este ANS no subsana ni excluye las deficiencias, errores, reprocesos o demás incumplimientos atribuibles al CONTRATISTA que se identifiquen durante la ejecución contractual.

19. INFORMES, REGISTROS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA deberá mantener registros suficientes para acreditar las actividades efectivamente realizadas.

Los informes periódicos deberán incluir, según corresponda:

1. Actividades desarrolladas.
2. Documentos y expedientes atendidos.
3. Inventarios elaborados o actualizados.
4. Hojas de control elaboradas o actualizadas.
5. Actividades de digitalización.
6. Actividades de indexación.
7. Actualizaciones realizadas en sistemas y repositorios.
8. Consultas, préstamos y devoluciones.
9. Controles de calidad efectuados.
10. Errores identificados y correcciones efectuadas.
11. Estado y novedades del recurso humano mínimo.

12. Información sobre el material bibliográfico procesado.

13. Usuarios atendidos.

14. Préstamos, renovaciones, reservas y devoluciones de material.

15. Actividades culturales, académicas o de promoción desarrolladas.

16. Novedades o situaciones relevantes presentadas durante el periodo.

Los soportes deberán permitir al supervisor verificar la ejecución efectiva de las actividades reportadas.

20. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios durante toda la ejecución contractual.

Las novedades de personal, herramientas, elementos de trabajo o cualquier circunstancia administrativa bajo responsabilidad del CONTRATISTA no podrán utilizarse como justificación para suspender injustificadamente las actividades.

Al inicio de la ejecución contractual, el Ministerio y el CONTRATISTA podrán establecer el plan de trabajo, mecanismos de seguimiento, prioridades operativas, indicadores de seguimiento y demás controles operativos requeridos para administrar y verificar la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades institucionales.

Dichos mecanismos tendrán carácter exclusivamente operativo y de seguimiento. No podrán modificar las condiciones mínimas establecidas en los documentos del proceso, incorporar nuevas obligaciones, establecer criterios de aceptación o consecuencias económicas no previstas contractualmente, ni generar por sí mismos reconocimiento económico adicional.

21. DOTACIÓN, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá garantizar que su personal disponga de los elementos necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.

Deberá garantizar, según corresponda:

1. Dotación legal del personal.
2. Carné o elemento de identificación.
3. Elementos de protección personal requeridos.
4. Herramientas básicas para organización documental.
5. Elementos necesarios para preparación, organización, identificación y control documental.
6. Los demás elementos de trabajo que se encuentren expresamente establecidos a cargo del CONTRATISTA en los documentos del proceso.

Los elementos que estén a cargo del CONTRATISTA deberán mantenerse disponibles y en condiciones adecuadas de funcionamiento durante la ejecución.

22. CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA deberá velar por la integridad y adecuada manipulación de los documentos y material bibliográfico que se encuentre bajo su responsabilidad.

Deberá reportar inmediatamente cualquier:

- Pérdida.
- Deterioro.
- Faltante.
- Contaminación.
- Alteración.
- Inconsistencia.

- Riesgo de conservación.
- Situación que pueda comprometer un documento o expediente.

Cuando el Ministerio determine la realización de seguimiento a las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental, el personal asignado deberá efectuar el monitoreo y los registros correspondientes conforme con los procedimientos, formatos y parámetros definidos por la Entidad, y reportar las novedades identificadas.

Esta actividad no implica que el CONTRATISTA asuma obligaciones de mantenimiento de infraestructura, adecuaciones locativas o mantenimiento de equipos de control ambiental.

23. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan como empleador en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Deberá garantizar que el personal:

- Se encuentre afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social.
- Reciba la inducción correspondiente.
- Cuente con los elementos de protección requeridos.
- Cumpla las medidas de prevención aplicables.
- Reporte oportunamente las condiciones que puedan generar riesgos.

El personal dependerá administrativa y laboralmente exclusivamente del CONTRATISTA.

24. OBLIGACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN

El CONTRATISTA deberá:

1. Facilitar las actividades de supervisión.

2. Atender los requerimientos formulados.
3. Suministrar la información necesaria para verificar la ejecución.
4. Participar en las reuniones requeridas.
5. Presentar informes y soportes.
6. Informar oportunamente las novedades.
7. Atender las observaciones técnicas formuladas.
8. Implementar las correcciones requeridas cuando resulten procedentes.
9. Mantener trazabilidad sobre las actividades realizadas.
10. Facilitar la consulta de los registros y evidencias de ejecución.

La verificación realizada por el Ministerio no relevará al CONTRATISTA de su responsabilidad frente a la adecuada ejecución de las actividades contratadas.

25. ENTREGA Y CIERRE DE LA EJECUCIÓN

Al finalizar el contrato, el CONTRATISTA deberá efectuar una entrega organizada de los documentos, expedientes y demás elementos institucionales bajo su responsabilidad, así como de la información, registros, informes y demás productos generados durante la ejecución.

La entrega deberá garantizar, según corresponda:

- Documentos y expedientes debidamente ubicados.
- Inventarios actualizados.
- Hojas de control actualizadas.
- Movimientos documentales identificados.
- Información registrada en los sistemas autorizados.

- Registros de biblioteca actualizados.
- Material bibliográfico organizado y ubicado.
- Novedades documentadas.
- Informes y estadísticas entregados.
- Entrega de los registros de control.
- Inexistencia de copias no autorizadas de información institucional en poder del CONTRATISTA o su personal.

26. CARÁCTER OBLIGATORIO DE LOS REQUERIMIENTOS

Las condiciones previstas en el presente Anexo corresponden a **requerimientos técnicos y obligaciones mínimas de obligatorio cumplimiento**.

La presentación de la Propuesta implicará su aceptación integral y sin condicionamientos.

El cumplimiento de estos requerimientos será objeto de verificación bajo el criterio:

CUMPLE / NO CUMPLE

Los requisitos establecidos en el presente Anexo no otorgarán puntaje por su simple cumplimiento.

ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL ANEXO

El presente Anexo tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, criterios de control, resultados esperados y evidencias mínimas aplicables a la prestación de los servicios requeridos para el cumplimiento del objeto y alcance contractual, en los siguientes componentes:

1. **Apoyo a la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

   Para el componente de gestión documental, las actividades comprenderán la intervención técnica de los documentos de archivo provenientes de las dependencias que determine el Ministerio para su incorporación al Archivo de Gestión Centralizado, así como la organización, administración, actualización, control, consulta y demás actividades previstas sobre los documentos y expedientes correspondientes al Archivo de Gestión Centralizado y al Archivo Central, de acuerdo con el alcance definido por la Entidad.

   Las actividades deberán ejecutarse de conformidad con la normativa archivística vigente, en particular con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los demás instrumentos archivísticos vigentes, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos adoptados por el Ministerio que resulten aplicables.

   La ejecución comprenderá, de acuerdo con la naturaleza de la documentación y la actividad asignada, documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos, así como documentos digitalizados y registros asociados que deban ser incorporados, relacionados,

actualizados o gestionados en los sistemas de información y repositorios institucionales autorizados por el Ministerio.

Asimismo, comprende el apoyo técnico para la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes y, cuando sea requerido por el Ministerio dentro del alcance contractual, para su elaboración, actualización, ajuste y documentación, mediante actividades de levantamiento, análisis, organización, consolidación y validación técnica de información y elaboración de propuestas, sin que ello implique asumir las competencias institucionales relacionadas con su aprobación, adopción, convalidación o trámite.

2. **Apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada.**

   Para el componente de gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, las especificaciones técnicas comprenderán las actividades de apoyo técnico, bibliográfico y operativo establecidas en el alcance contractual para la gestión de las colecciones, prestación de servicios a usuarios y desarrollo de actividades de promoción y fomento de lectura, de acuerdo con los procedimientos, estándares técnicos, sistemas de información y lineamientos adoptados por el Ministerio.

   Las especificaciones contenidas en el presente Anexo constituyen las condiciones técnicas mínimas de ejecución y deberán aplicarse de manera articulada con el Anexo No. 1 – Requerimientos Técnicos y Obligaciones Mínimas y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

La ejecución de las actividades previstas en el presente Anexo deberá realizarse de manera técnica, controlada y articulada con los procedimientos e instrumentos institucionales aplicables, garantizando la adecuada gestión de los documentos, expedientes, registros, colecciones y demás recursos de información objeto del contrato.

Para la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá observar las siguientes condiciones generales:

1. Aplicación de la normativa e instrumentos técnicos

Las actividades de gestión documental deberán ejecutarse de conformidad con la normativa archivística vigente, en especial con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los demás instrumentos archivísticos, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos adoptados por el Ministerio que resulten aplicables.

Las actividades correspondientes a la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada deberán desarrollarse de acuerdo con los procedimientos, estándares técnicos bibliográficos, sistemas de información y lineamientos establecidos o adoptados por el Ministerio.

2. Aplicación de criterios archivísticos

La intervención de los documentos deberá respetar los principios de procedencia y orden original, conservar el contexto de producción de los documentos y mantener su relación con la dependencia productora, la función, la serie, subserie, trámite o expediente al cual correspondan.

La aplicación de las TRD, TVD y demás instrumentos deberá efectuarse teniendo en cuenta el periodo de producción de la documentación y el instrumento archivístico que resulte aplicable.

3. Verificación previa a la intervención

Antes de iniciar una actividad, el CONTRATISTA deberá verificar la documentación, expediente, material bibliográfico o información asignada y los registros disponibles, con el propósito de determinar las condiciones técnicas requeridas para su intervención.

Cuando se identifiquen faltantes, inconsistencias, errores de organización, diferencias frente a los inventarios o situaciones que requieran una definición técnica, estas deberán registrarse y comunicarse al Ministerio antes de realizar

actuaciones que puedan afectar la integridad, organización o trazabilidad de la información.

4. Gestión de documentos en diferentes soportes

Las actividades podrán ejecutarse sobre documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos, así como sobre documentos digitalizados y los registros asociados a su gestión.

La intervención deberá realizarse de acuerdo con las características del soporte, garantizando la integridad de los documentos y la conservación de la relación existente entre los diferentes documentos y soportes que conforman un mismo expediente.

5. Integridad, trazabilidad y concordancia de la información

Toda actividad deberá permitir identificar la documentación, expediente, material o registro intervenido y mantener su trazabilidad durante la ejecución.

La información contenida en inventarios, hojas de control, rótulos, sistemas de información, repositorios, registros bibliográficos y demás instrumentos de control deberá corresponder con los documentos, expedientes o materiales efectivamente existentes.

Cuando se realicen movimientos, incorporaciones, actualizaciones o cambios de ubicación, deberán actualizarse los registros que correspondan.

6. Control de calidad

El CONTRATISTA deberá realizar controles de calidad sobre las actividades ejecutadas antes de considerarlas terminadas.

El control deberá verificar, de acuerdo con cada actividad, la correcta aplicación del procedimiento técnico, la integridad de la información, la correspondencia entre documentos y registros y la adecuada ejecución del resultado obtenido.

Los errores o inconsistencias atribuibles al CONTRATISTA deberán ser corregidos o reprocesados sin costo adicional para el Ministerio.

7. Conservación y adecuada manipulación

La documentación, expedientes y materiales bibliográficos deberán ser manipulados y administrados de manera que se eviten pérdidas, deterioros, alteraciones, mezclas, desorganización o afectaciones a su integridad.

Cuando se identifiquen condiciones de deterioro o situaciones que puedan afectar la conservación de los documentos o materiales, estas deberán ser reportadas al Ministerio para determinar el tratamiento correspondiente.

8. Uso de sistemas de información y seguridad de la información

Las actividades que requieran consulta, registro, incorporación o actualización de información deberán realizarse exclusivamente en los sistemas, aplicativos y repositorios autorizados por el Ministerio y de acuerdo con los permisos asignados.

El CONTRATISTA deberá garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuado manejo de la información institucional y deberá abstenerse de realizar eliminaciones, modificaciones, descargas, reproducciones o actuaciones no autorizadas.

9. Competencias y decisiones institucionales

El CONTRATISTA ejecutará las actividades técnicas y operativas previstas en el contrato, sin asumir competencias que correspondan al Ministerio.

En consecuencia, no podrá por decisión propia modificar instrumentos archivísticos, crear o modificar series o subseries documentales, determinar la disposición final o eliminación de documentos, aprobar instrumentos archivísticos, disponer definitivamente de material bibliográfico ni efectuar modificaciones estructurales en los sistemas institucionales.

Cuando durante la ejecución se requiera una decisión de esta naturaleza, el CONTRATISTA deberá documentar la situación y ponerla en conocimiento del Ministerio para la definición correspondiente.

10. Volúmenes, priorización y evidencias de ejecución

Los volúmenes de documentos, expedientes, folios, imágenes, registros, consultas, préstamos, material bibliográfico y demás unidades asociadas a la operación podrán variar de acuerdo con las necesidades efectivas del Ministerio durante la ejecución contractual.

Los volúmenes históricos o estimados tienen carácter referencial y su registro permitirá efectuar el seguimiento y control de la operación, sin que por sí mismos constituyan cantidades fijas garantizadas ni unidades independientes de pago.

El Ministerio podrá establecer prioridades de atención dentro del alcance contractual. Toda actividad ejecutada deberá contar con los registros, soportes o evidencias que permitan verificar su realización y resultado.

3. COMPONENTE No. 1 – APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO

El componente comprende la ejecución de las actividades técnicas y operativas requeridas para apoyar la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos aplicables y los procedimientos y lineamientos adoptados por la Entidad.

Las actividades se desarrollarán sobre:

1. Los documentos de archivo producidos o recibidos por las dependencias del Ministerio que sean entregados para su intervención y posterior incorporación al Archivo de Gestión Centralizado;

2. Los documentos y expedientes que conforman el Archivo de Gestión Centralizado

3. Los documentos y expedientes que conforman el Archivo Central.

La intervención deberá realizarse atendiendo el periodo de producción documental, la dependencia productora, la etapa del ciclo vital en que se encuentre la documentación y las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables, preservando los principios de procedencia y orden original y el vínculo archivístico entre los documentos que conforman cada expediente.

El componente comprende documentación y expedientes físicos, electrónicos e híbridos, así como documentos digitalizados y registros asociados que deban ser incorporados, relacionados, actualizados, consultados o gestionados mediante los sistemas de información y repositorios institucionales autorizados por el Ministerio.

La ejecución deberá garantizar que las actividades realizadas mantengan la integridad, organización, identificación, ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los documentos y expedientes objeto de intervención.

Cuando durante la ejecución se identifiquen documentos, expedientes o agrupaciones documentales cuya clasificación, organización o tratamiento no pueda determinarse con los instrumentos archivísticos y procedimientos disponibles, el CONTRATISTA deberá documentar y reportar la situación al Ministerio para la definición técnica correspondiente, absteniéndose de adoptar decisiones que puedan alterar su contexto, organización o disposición documental.

3.1. RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN PARA INTERVENCIÓN

La documentación y los expedientes asignados al CONTRATISTA para su intervención deberán ser recibidos de manera controlada, garantizando desde el inicio la identificación, integridad, ubicación y trazabilidad de las unidades documentales objeto de tratamiento.

La recepción constituye el punto de control inicial de la intervención y deberá permitir establecer las condiciones en que se entrega la documentación, sin

que implique por sí misma la aceptación de inconsistencias, faltantes, errores de organización o situaciones preexistentes.

Antes de iniciar las actividades técnicas, el CONTRATISTA deberá verificar, según corresponda:

1. Dependencia productora o responsable de la documentación.
2. Periodo de producción documental, cuando pueda determinarse con la información disponible.
3. Identificación de la serie y subserie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD o demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables.
4. Identificación del expediente, asunto o unidad documental, cuando se encuentre previamente conformado o registrado.
5. Tipo de soporte, identificando si se trata de documentación física, electrónica, digitalizada o de expedientes híbridos.
6. Cantidad e identificación de las unidades documentales y unidades de conservación entregadas, de acuerdo con el nivel de descripción y control disponible.
7. Correspondencia entre la documentación recibida y los inventarios, listados, registros, hojas de control, sistemas de información o demás instrumentos de entrega disponibles.
8. Ubicación inicial de la documentación, de manera que pueda mantenerse su trazabilidad durante la intervención.
9. Condiciones físicas evidentes que puedan afectar la manipulación o intervención de los documentos, tales como deterioro, humedad, contaminación, pérdida de soporte, unidades de conservación deterioradas u otras situaciones visibles que requieran reporte.

10. Existencia de inconsistencias manifiestas relacionadas, entre otros aspectos, con:

    - Documentación faltante
    - Unidades documentales no relacionadas en los registros disponibles
    - Diferencias entre rótulos, inventarios y contenido
    - Mezcla de documentación
    - Expedientes incompletos o fragmentados
    - Duplicidades
    - Errores de ubicación
    - Ausencia de identificación
    - Diferencias entre documentos físicos y registros electrónicos.

Cuando la documentación provenga de las dependencias del Ministerio para su intervención y posterior incorporación al Archivo de Gestión Centralizado, deberá verificarse adicionalmente que la información disponible permita identificar su procedencia y establecer el instrumento archivístico aplicable antes de iniciar las operaciones de organización documental.

Las diferencias o novedades identificadas durante la recepción deberán quedar registradas mediante los formatos, inventarios, actas, listados, sistemas o mecanismos de control definidos por el Ministerio y deberán ser informadas al responsable correspondiente.

Cuando la inconsistencia identificada impida determinar con certeza la clasificación, pertenencia, ubicación o tratamiento de un documento o expediente, el CONTRATISTA deberá mantener la documentación debidamente identificada y controlada y solicitar la definición técnica correspondiente antes de realizar una actuación que pueda alterar su contexto o vínculo archivístico.

La recepción y registro inicial deberán permitir diferenciar las condiciones preexistentes de la documentación de aquellas situaciones que puedan presentarse posteriormente durante su intervención.

Una vez realizada la verificación inicial, la documentación deberá mantenerse bajo control durante todas las etapas de intervención, garantizando que cualquier movimiento, traslado, asignación, devolución o cambio de ubicación pueda ser identificado mediante los mecanismos de trazabilidad establecidos por el Ministerio.

Resultado esperado: documentación y expedientes recibidos, identificados y controlados, con registro de las condiciones iniciales y de las novedades detectadas, de manera que pueda iniciarse la intervención técnica preservando su procedencia, integridad y trazabilidad.

Evidencia de ejecución: inventario, registro de entrega, acta, formato institucional, reporte de sistema o mecanismo de control definido por el Ministerio, según corresponda.

4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental deberá realizarse con fundamento en la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en los instrumentos archivísticos aplicables al periodo de producción de los documentos, con el propósito de identificar y ubicar cada agrupación documental dentro de la estructura archivística que le corresponde.

Para efectuar la clasificación, el CONTRATISTA deberá identificar la procedencia de la documentación y establecer su correspondencia con la sección, subsección, serie y subserie documental, según corresponda, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el Ministerio que resulten aplicables.

La clasificación deberá desarrollarse teniendo en cuenta:

1. La dependencia productora: identificar la unidad administrativa que produjo o recibió los documentos en ejercicio de sus funciones.

2. El periodo de producción: determinar la estructura orgánico-funcional y el instrumento archivístico aplicable a la documentación de acuerdo con sus fechas de producción.

3. La función o competencia que origina la documentación: establecer la relación entre los documentos y la función, trámite o actuación que dio lugar a su producción o recepción.

4. La agrupación documental correspondiente: identificar la serie y subserie documental previstas en el instrumento archivístico aplicable, manteniendo su relación con la sección o subsección productora.

5. La codificación archivística: aplicar los códigos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y en las TRD o TVD correspondientes, sin crear, modificar o sustituir códigos por iniciativa del CONTRATISTA.

Para documentación correspondiente a estructuras administrativas o periodos históricos diferentes, la clasificación deberá efectuarse con el instrumento archivístico que corresponda al momento en que fueron producidos los documentos, evitando aplicar estructuras, dependencias, series o subseries que no correspondan a su contexto de producción.

Cuando no sea posible determinar de manera cierta la dependencia productora, serie, subserie o clasificación aplicable con base en los instrumentos y antecedentes disponibles, el CONTRATISTA deberá identificar y registrar la situación y someterla a definición técnica del Ministerio, sin asignar unilateralmente una clasificación documental.

El CONTRATISTA no podrá crear, modificar, fusionar, eliminar o redefinir secciones, subsecciones, series, subseries o códigos documentales. Las situaciones que evidencien posibles necesidades de actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos deberán ser documentadas y reportadas al Ministerio para su análisis y trámite conforme con las competencias institucionales.

Resultado esperado: documentación clasificada de acuerdo con su procedencia, estructura orgánico-funcional, periodo de producción y agrupaciones documentales establecidas en los instrumentos archivísticos aplicables, manteniendo correspondencia entre la dependencia productora, la sección o subsección y la serie o subserie documental.

Evidencia de ejecución: identificación archivística de las unidades documentales y los registros o instrumentos de control que correspondan, de acuerdo con los formatos y mecanismos establecidos por el Ministerio.

5. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Una vez clasificada la documentación, el CONTRATISTA deberá efectuar su ordenación de acuerdo con la naturaleza de la serie o subserie documental, el procedimiento que dio origen a los documentos y los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos y lineamientos adoptados por el Ministerio.

La ordenación deberá garantizar la aplicación del principio de orden original, conservando o reconstruyendo, cuando técnicamente sea procedente, la secuencia en que los documentos fueron producidos, recibidos y tramitados en desarrollo de las funciones de la dependencia productora.

Para su ejecución deberán observarse las siguientes condiciones:

1. Sistema de ordenación aplicable: La documentación deberá organizarse utilizando el sistema de ordenación que corresponda a la serie o subserie documental (cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico o el que haya sido definido institucionalmente), de acuerdo con sus características y con los instrumentos o procedimientos aplicables.

2. Ordenación de expedientes: Cuando se trate de series o subseries conformadas por expedientes, los documentos deberán disponerse de manera que reflejen la secuencia natural del trámite, actuación o procedimiento que los originó, permitiendo reconstruir su desarrollo desde el inicio hasta su cierre.

3. Respeto por el orden original: Cuando la documentación conserve un orden que evidencie la secuencia del trámite, este deberá preservarse.

No podrán efectuarse reorganizaciones sustentadas únicamente en criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos cuando estos alteren el orden en que se desarrolló la actuación administrativa.

4. Reconstrucción del orden: Cuando se evidencie pérdida o alteración del orden original, su reconstrucción deberá realizarse con fundamento en la información contenida en los propios documentos, los registros institucionales, antecedentes del trámite y demás elementos que permitan establecer de manera objetiva la secuencia correspondiente.

5. Relación entre documentos y anexos: Los anexos y documentos que hagan parte integral de una actuación deberán mantenerse asociados al documento o trámite al cual pertenecen, evitando separaciones que dificulten comprender su contexto o relación documental.

6. Depuración documental: Durante la ordenación, y cuando técnicamente corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio, se realizará la depuración mediante la identificación y retiro de documentos duplicados, documentos en blanco y elementos metálicos o abrasivos que puedan ocasionar deterioro a los soportes documentales, manteniendo la integridad y el contexto del expediente.

7. Continuidad entre unidades de conservación: Cuando un expediente deba distribuirse en más de una carpeta, tomo o unidad de conservación, deberá mantenerse la continuidad lógica de la secuencia documental y la relación entre las diferentes unidades que lo conforman.

8. Documentación cuya secuencia no pueda determinarse: Cuando no existan elementos suficientes para establecer de manera objetiva el orden de un conjunto documental, el CONTRATISTA deberá registrar la situación y solicitar la definición técnica correspondiente al Ministerio, evitando adoptar criterios arbitrarios que puedan alterar el contexto documental.

9. Control de la ordenación: Antes de considerar terminada la actividad, deberá verificarse que no existan documentos fuera de secuencia, agrupaciones injustificadas, alteraciones del orden original o

separaciones que afecten la comprensión del expediente o de la serie documental.

Resultado esperado: documentación ordenada conforme con el sistema aplicable y, cuando corresponda a expedientes, dispuesta de acuerdo con la secuencia del trámite o actuación, preservando el orden original y permitiendo comprender y recuperar integralmente la información.

Evidencia de ejecución: unidades documentales y expedientes ordenados, junto con los registros de control que determine el Ministerio para acreditar la actividad.

6. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

La preparación física comprende las actividades de acondicionamiento necesarias para que la documentación pueda continuar de manera segura con los procesos de foliación, descripción, almacenamiento, realmacenamiento o digitalización, según corresponda, sin alterar su orden, integridad, contenido ni vínculo archivístico.

La preparación deberá efectuarse una vez se haya definido la clasificación y ordenación aplicable a la documentación y deberá respetar las condiciones particulares de los diferentes soportes y formatos.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar la condición de la documentación antes de su manipulación, identificando deterioros visibles o situaciones que puedan limitar su intervención.

2. Mantener la secuencia documental previamente establecida, evitando que durante la manipulación, traslado o preparación se produzcan mezclas, pérdidas o cambios en el orden de los documentos.

3. Alinear y disponer adecuadamente los documentos dentro de la unidad documental, teniendo en cuenta sus dimensiones y características físicas, sin efectuar intervenciones que puedan afectar su contenido o soporte.

4. Acondicionar cuidadosamente los documentos que presenten dobleces o disposición física inadecuada, siempre que la operación pueda realizarse sin generar deterioro.

5. Identificar documentos que por su formato, tamaño, soporte o condición física requieran manejo diferenciado, preservando su relación con el expediente al cual pertenecen.

6. Preparar la documentación para la actividad técnica siguiente, de acuerdo con el tratamiento asignado, garantizando las condiciones necesarias para su foliación, almacenamiento, realmacenamiento o digitalización.

Cuando durante la preparación se identifiquen documentos con deterioro físico, químico o biológico, o cuya manipulación pueda comprometer su integridad, el CONTRATISTA deberá suspender la intervención sobre dichos documentos, mantenerlos identificados dentro de su contexto documental y reportar la situación al Ministerio para que se determine el tratamiento correspondiente.

El CONTRATISTA no deberá realizar actividades de restauración, reparación especializada, desinfección u otras intervenciones sobre los soportes documentales que no se encuentren expresamente contempladas dentro del alcance contractual o autorizadas por el Ministerio.

Resultado esperado: documentación físicamente acondicionada para continuar con la actividad técnica que corresponda, conservando su secuencia, integridad y relación con la unidad documental o expediente.

Evidencia de ejecución: documentación preparada para la actividad posterior y registro de las novedades de conservación o situaciones especiales identificadas, cuando corresponda.

7. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

La foliación deberá realizarse una vez la documentación se encuentre clasificada y ordenada, con el propósito de facilitar su control, consulta y recuperación y de mantener la secuencia de los documentos que integran cada unidad documental.

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los documentos de archivo en soporte físico deberán estar debidamente foliados. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación corresponde a su asociación al índice electrónico del expediente. La hoja de control no deberá foliarse.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar previamente la ordenación documental, asegurando que la secuencia de los documentos corresponda al trámite, actuación o sistema de ordenación aplicable antes de iniciar la foliación.

2. Asignar la numeración de manera consecutiva, manteniendo la secuencia de los documentos que conforman la unidad documental y evitando duplicidades, omisiones o alteraciones injustificadas en la numeración.

3. Mantener correspondencia entre foliación y orden documental, de manera que el número asignado permita identificar la ubicación de cada documento dentro del expediente.

4. Mantener la continuidad de la foliación cuando un expediente esté conformado por varias unidades de conservación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

5. Verificar la foliación existente antes de incorporar nuevos documentos a expedientes previamente organizados, con el fin de mantener la secuencia documental y aplicar el tratamiento definido por el Ministerio para su actualización.

6. Identificar y tratar las inconsistencias de foliación —tales como saltos, duplicidades, errores o numeraciones anteriores— de acuerdo con el procedimiento institucional aplicable, evitando realizar correcciones que puedan afectar la integridad del documento o generar pérdida de trazabilidad.

7. Mantener concordancia con los instrumentos de control asociados, cuando estos registren información relacionada con el número de folios del expediente o de la unidad de conservación.

8. Realizar control de calidad de la foliación antes de considerar finalizada la actividad, verificando como mínimo la continuidad de la numeración, su correspondencia con el orden documental y la ausencia de omisiones o duplicidades atribuibles a la intervención.

En los expedientes electrónicos no se realizará foliación física ni se trasladará artificialmente la numeración propia del soporte papel. Su control se efectuará mediante la asociación de los documentos al índice electrónico y los mecanismos establecidos por el Ministerio para garantizar su identificación, integridad, secuencia y recuperación.

Resultado esperado: unidades documentales físicas foliadas de manera consecutiva y coherente con su ordenación, permitiendo controlar e identificar los documentos que las integran; y, para expedientes electrónicos, documentos correctamente asociados al índice electrónico conforme con los mecanismos institucionales.

Evidencia de ejecución: unidades documentales foliadas y, cuando corresponda, inventarios, hojas de control, registros o índices electrónicos actualizados conforme con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

8. CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

La conformación y actualización de los expedientes deberá garantizar que en una misma unidad documental se integren la totalidad de los documentos de archivo producidos o recibidos en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente de su soporte físico o formato electrónico, manteniendo su vínculo con la serie o subserie documental correspondiente.

La actividad deberá realizarse de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, cuando resulten aplicables, y los procedimientos establecidos por el Ministerio, respetando los principios de procedencia y orden

original. El Acuerdo 001 de 2024 exige que las unidades documentales se conformen con la totalidad de los documentos generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar el expediente al cual corresponde cada documento, verificando su relación con la dependencia productora, el trámite o actuación y la serie o subserie documental correspondiente.

2. Incorporar los documentos al expediente que corresponda, evitando la fragmentación de un mismo trámite en expedientes independientes o la incorporación de documentos que pertenezcan a otras unidades documentales.

3. Mantener la secuencia documental previamente establecida, de manera que las incorporaciones permitan evidenciar el desarrollo del trámite y conserven el principio de orden original.

4. Actualizar los elementos de control y descripción asociados al expediente que resulten afectados por la incorporación de nuevos documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y con lo establecido en los numerales específicos del presente Anexo para foliación, hoja de control, inventario, identificación y registro en sistemas.

5. Mantener la unidad e integridad del expediente cuando se encuentre conformado por varias unidades de conservación, garantizando que las carpetas, tomos o partes que lo integran puedan ser identificados como componentes de una misma unidad documental.

6. Mantener el vínculo archivístico entre documentos físicos y electrónicos cuando estos formen parte de un mismo expediente. La conformación específica de expedientes electrónicos e híbridos se realizará conforme con los numerales correspondientes del presente Anexo.

7. Verificar el estado del trámite antes de incorporar documentación. Los documentos deberán incorporarse mientras la unidad documental se

encuentre abierta y corresponda al desarrollo del trámite, actuación o procedimiento que le dio origen.

8. Respetar el cierre de los expedientes. Una vez finalizado el trámite administrativo y cerrada la unidad documental, no deberán incorporarse nuevos documentos salvo que exista una definición institucional técnicamente sustentada que determine el tratamiento correspondiente. El cierre de la unidad documental marca además el inicio del cómputo de los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Para la documentación que haya sido recibida en transferencia primaria por el Archivo Central, no deberán incorporarse nuevos documentos a los expedientes transferidos. Cuando se identifique documentación relacionada con un expediente ya transferido, el CONTRATISTA deberá reportar la situación al Ministerio para que se determine el tratamiento archivístico aplicable de acuerdo con lo definido con el Acuerdo 001 de 2024 para las transferencias recibidas por el Archivo Central.

Cuando durante la conformación o actualización se identifiquen documentos cuya pertenencia a un expediente no pueda establecerse de manera cierta, expedientes fragmentados o situaciones que requieran una decisión técnica, el CONTRATISTA deberá mantener la documentación identificada y controlada y reportar la novedad al Ministerio antes de efectuar una incorporación que pueda alterar el contexto documental.

Resultado esperado: expedientes conformados y actualizados con los documentos que correspondan al mismo trámite, actuación o procedimiento, manteniendo su integridad, secuencia, vínculo archivístico y correspondencia con los instrumentos archivísticos aplicables.

Evidencia de ejecución: expediente conformado o actualizado y los registros de control asociados que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

9. HOJAS DE CONTROL

La hoja de control deberá diligenciarse para las unidades documentales complejas, con el propósito de registrar e identificar los tipos documentales que integran el expediente y facilitar el control de su contenido, secuencia y consulta.

Su elaboración y actualización deberá realizarse de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control y los formatos y lineamientos adoptados por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Diligenciar la hoja de control con base en la documentación efectivamente contenida en la unidad documental, manteniendo correspondencia entre los documentos, su ordenación y la foliación realizada.

2. Registrar individualmente los tipos documentales que conforman el expediente, incorporando la información requerida en el formato institucional, incluyendo, según corresponda, la identificación del tipo documental, fecha del documento, asunto y número o rango de folios.

3. Mantener la secuencia de los registros de acuerdo con el orden de los documentos dentro del expediente, de manera que la hoja de control permita identificar su contenido sin alterar el principio de orden original.

4. Actualizar la hoja de control cuando se incorporen nuevos documentos a una unidad documental que permanezca abierta, registrando únicamente la información correspondiente a los documentos efectivamente incorporados.

5. Ubicar la hoja de control al inicio de cada unidad de conservación que conforma el expediente, de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables.

6. No foliar la hoja de control, por cuanto esta constituye un instrumento de control del contenido de la unidad documental y no un documento integrante del trámite.

7. Verificar, antes del cierre del expediente, la correspondencia entre los documentos existentes, su foliación y la información registrada en la hoja de control, corrigiendo las inconsistencias atribuibles a la ejecución contractual.

8. Garantizar la firma de la hoja de control al cierre del expediente, de acuerdo con el procedimiento y las responsabilidades definidas por el Ministerio.

Cuando un expediente se encuentre conformado por más de una unidad de conservación, deberá mantenerse la relación entre estas y garantizarse que las respectivas hojas de control permitan identificar correctamente el contenido documental de cada unidad.

Para los expedientes electrónicos, no se elaborará hoja de control física. El índice electrónico constituye su equivalente funcional y deberá gestionarse de acuerdo con las especificaciones establecidas para los expedientes electrónicos y los sistemas institucionales.

Para las unidades documentales simples, no se exigirá hoja de control; se aplicarán los mecanismos de descripción y control establecidos por el Ministerio de conformidad con el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos aplicables.

Resultado esperado: unidades documentales complejas con hojas de control completas, actualizadas y concordantes con los documentos efectivamente contenidos, su secuencia y foliación.

Evidencia de ejecución: hoja de control diligenciada y actualizada en el formato institucional correspondiente o, para expedientes electrónicos, el índice electrónico gestionado en el sistema autorizado por el Ministerio.

10. DESCRIPCIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL

La descripción documental deberá realizarse como parte del proceso de organización archivística, con el propósito de identificar, controlar, localizar y recuperar de manera precisa las unidades y agrupaciones documentales administradas por el Ministerio.

De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024, la descripción documental corresponde al análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado se materializa en instrumentos de descripción y consulta. Asimismo, el inventario documental constituye un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Describir la documentación con base en su organización archivística, garantizando correspondencia con la dependencia productora, sección o subsección, serie, subserie y expediente, según corresponda.

2. Elaborar, actualizar o verificar los inventarios documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por el Archivo General de la Nación o el formato institucional que corresponda y que mantenga los elementos requeridos por la normativa archivística vigente.

3. Registrar la información a nivel de la unidad documental que corresponda, evitando descripciones genéricas que no permitan identificar adecuadamente el expediente, asunto o unidad objeto del inventario.

4. Diligenciar los campos aplicables de manera completa, precisa y consistente, de acuerdo con la finalidad del inventario y las características de la documentación. Entre estos deberán considerarse, según corresponda:

    - Entidad productora
    - Unidad administrativa
    - Oficina productora
    - Código
    - Serie, subserie o asunto

- Número de orden
- Fechas extremas
- Unidad de conservación
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Notas
- Demás campos definidos en el formato o instrumento institucional aplicable.

5. Registrar las fechas extremas con base en los documentos que integran efectivamente la unidad documental, evitando establecerlas únicamente a partir de rótulos, inventarios anteriores u otras fuentes sin verificar la documentación.

6. Mantener correspondencia entre el inventario y la documentación física, electrónica o híbrida existente, verificando que la denominación, identificación, ubicación y demás datos registrados correspondan con la unidad documental descrita.

7. Actualizar el inventario cuando se produzcan cambios que afecten la descripción o localización de la unidad documental, tales como nuevas incorporaciones autorizadas a expedientes abiertos, cierre del expediente, cambios de unidad de conservación o ubicación, transferencias u otras actuaciones que requieran actualizar el instrumento de control.

8. Registrar en el campo de notas las situaciones relevantes para la identificación o control de la documentación que no hayan podido consignarse en los demás campos del inventario, de acuerdo con el instructivo aplicable.

Cuando se identifiquen, entre otras situaciones, faltantes, errores de foliación, deterioro físico, químico o biológico u otras condiciones relevantes para el control de la unidad documental, estas deberán registrarse en el campo de notas cuando resulte aplicable.

Evitar modificar información descriptiva sin verificación documental previa. Cuando exista diferencia entre un inventario existente y la documentación efectivamente localizada, deberá verificarse la unidad documental y registrar o reportar la inconsistencia antes de efectuar la actualización correspondiente.

9. Realizar control de calidad del inventario, verificando como mínimo:

    - Correspondencia entre el registro y la unidad documental
    - Correcta identificación de serie, subserie o asunto
    - Coherencia de las fechas extremas
    - Correspondencia de la unidad de conservación
    - Consistencia de la información de foliación cuando aplique
    - Ubicación
    - Ausencia de duplicidades injustificadas
    - Diligenciamiento de los campos requeridos

Para los documentos y expedientes electrónicos, la descripción deberá realizarse de acuerdo con los campos, metadatos y funcionalidades definidos en los sistemas y repositorios institucionales, manteniendo correspondencia con la clasificación archivística y con la información registrada en los demás instrumentos de descripción y control.

Cuando se trate de expedientes híbridos, los instrumentos de descripción deberán permitir identificar la existencia de los diferentes soportes y mantener la relación entre las partes que integran la unidad documental, sin que cada soporte sea tratado como un expediente independiente.

Resultado esperado: unidades documentales descritas e inventariadas de manera precisa, completa y concordante con la documentación efectivamente existente, permitiendo su identificación, ubicación, control, consulta y recuperación.

Evidencia de ejecución: Formato Único de Inventario Documental – FUID, inventario institucional, registros de los sistemas de información o demás instrumentos de descripción y consulta establecidos por el Ministerio, debidamente actualizados.

11. IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN

La identificación y rotulación tendrá como finalidad permitir la ubicación, control y recuperación inequívoca de las unidades documentales y unidades de conservación, manteniendo correspondencia con la clasificación archivística, el expediente, el inventario documental y la ubicación física asignada.

De conformidad con el artículo 4.3.1.8 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las unidades de conservación deberán identificarse, marcarse o rotularse con la información necesaria para su adecuada ubicación y recuperación. El Acuerdo establece como información general: fondo, sección, subsección, código, serie y subserie, nombre y número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la unidad documental antes de elaborar o actualizar el rótulo, verificando previamente su correspondencia con la dependencia productora, la clasificación documental, el expediente y los instrumentos archivísticos aplicables.

2. Rotular las carpetas, cajas y demás unidades de conservación físicas utilizando los formatos, modelos y mecanismos de identificación establecidos por el Ministerio.

3. Registrar en la identificación de la unidad de conservación, de acuerdo con su naturaleza y cuando resulte aplicable, como mínimo:

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Código
- Nombre de la serie
- Nombre de la subserie
- Nombre del expediente
- Número del expediente
- Número de folios
- Fechas extremas
- Número de carpeta
- Número de caja

4. Mantener correspondencia entre los diferentes niveles de identificación, de manera que la información registrada en la carpeta permita relacionarla inequívocamente con el expediente al que pertenece y con la caja o unidad de almacenamiento en la que se encuentre ubicada.

5. Mantener concordancia entre la rotulación y los instrumentos de descripción y control. La información consignada en los rótulos deberá coincidir con la documentación efectivamente contenida en la unidad, el inventario documental y los registros institucionales correspondientes.

6. Cuando un expediente se encuentre conformado por varias carpetas, tomos o unidades de conservación, cada una deberá identificarse de manera que permita establecer su pertenencia al mismo expediente y diferenciarla de las demás unidades que lo integran.

7. Actualizar o sustituir los rótulos cuando, como resultado de la organización documental, se identifiquen errores o información desactualizada, previa verificación de la documentación y de los instrumentos archivísticos aplicables.

8. Cuando exista diferencia entre el contenido documental, el rótulo existente y el inventario, el CONTRATISTA deberá verificar la documentación antes de realizar cualquier modificación, evitando ajustar el rótulo únicamente con base en información previa que no haya sido comprobada.

9. Los rótulos deberán mantenerse legibles, completos y correctamente asociados a la unidad de conservación, evitando identificaciones ambiguas, incompletas o que dificulten la recuperación de la información.

La identificación de los documentos y expedientes electrónicos se realizará mediante la estructura de clasificación, los metadatos y los mecanismos de identificación establecidos en los sistemas y repositorios institucionales; por tanto, su tratamiento específico se desarrollará en el numeral correspondiente a gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Resultado esperado: unidades documentales y unidades de conservación correctamente identificadas y rotuladas, con información concordante con su contenido, clasificación, expediente, inventario y ubicación, que permita su localización y recuperación sin ambigüedad.

Evidencia de ejecución: unidades documentales y de conservación debidamente identificadas y rotuladas conforme con los formatos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

12. ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El almacenamiento y realmacenamiento deberán garantizar la protección, identificación, ubicación, recuperación y conservación de los documentos y expedientes, manteniendo la relación entre la unidad documental, la unidad

de conservación, la unidad de almacenamiento y los instrumentos de descripción y control correspondientes.

Estas actividades deberán ejecutarse de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio y las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Ubicar los documentos y expedientes en las unidades de conservación y espacios asignados por el Ministerio, respetando su clasificación, ordenación, identificación y ubicación archivística.

2. Mantener la relación entre los diferentes niveles de almacenamiento, garantizando correspondencia entre:

    - Expediente
    - Carpeta, tomo o unidad de conservación
    - Caja o unidad de almacenamiento
    - Inventario documental
    - Ubicación física asignada

3. Evitar la sobreocupación o disposición inadecuada de las unidades de conservación cuando esta pueda ocasionar deformación, deterioro, pérdida del orden documental o dificultades para la manipulación y recuperación de los documentos.

4. Realizar el realmacenamiento cuando la unidad de conservación presente deterioro, pérdida de funcionalidad o resulte inadecuada para proteger la documentación, utilizando las unidades y elementos definidos o autorizados por el Ministerio.

5. Durante el realmacenamiento, mantener la integridad, ordenación, foliación e identificación del expediente, evitando pérdidas, mezclas, fragmentación o alteraciones en la secuencia documental.

6. Cuando un expediente se encuentre distribuido en varias carpetas, tomos o unidades de conservación, mantener claramente identificada la relación entre todas las partes que lo conforman, de manera que pueda ser recuperado como una única unidad documental.

7. Actualizar los registros de ubicación cuando se produzca un cambio de caja, carpeta, unidad de conservación o localización física, garantizando que el inventario y los mecanismos institucionales de consulta reflejen la ubicación efectiva de la documentación.

8. Verificar la identificación de las unidades antes de su ubicación definitiva, asegurando que los rótulos correspondan con el contenido documental y con los registros de inventario.

9. Cuando durante el almacenamiento o realmacenamiento se identifiquen condiciones de deterioro, contaminación, afectación de soportes o situaciones que puedan comprometer la conservación documental, el CONTRATISTA deberá mantener identificada y controlada la documentación y reportar la novedad al Ministerio para determinar el tratamiento correspondiente.

10. Las actividades deberán ejecutarse evitando intervenciones sobre estantería, infraestructura, instalaciones o condiciones locativas que no hagan parte del alcance contractual. Las situaciones relacionadas con estos elementos que puedan afectar la documentación deberán ser reportadas al Ministerio.

Resultado esperado: documentos y expedientes almacenados o realmacenados en unidades de conservación adecuadas, correctamente identificados, ubicados y relacionados con los respectivos instrumentos de descripción y control, preservando su integridad, organización y disponibilidad.

Evidencia de ejecución: unidades documentales y de conservación debidamente ubicadas e identificadas, inventarios y registros de ubicación actualizados y, cuando corresponda, registro de las novedades identificadas durante la actividad.

13. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

La digitalización documental comprende la reproducción de documentos de archivo en soporte físico mediante medios tecnológicos, con el fin de generar copias digitales destinadas a apoyar su gestión, consulta, recuperación, incorporación o actualización en los sistemas y repositorios institucionales, de acuerdo con las necesidades definidas por el Ministerio.

La actividad deberá ejecutarse conforme con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental, el programa específico de reprografía, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los procedimientos, guías y especificaciones técnicas adoptados por el Ministerio que resulten aplicables.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar previamente la documentación asignada para digitalización, identificando el expediente o unidad documental a la que pertenece y comprobando que se encuentre organizada en la secuencia que corresponda antes de iniciar la captura.

2. Mantener el orden documental durante todo el proceso, evitando que la preparación, manipulación, captura o devolución de los documentos produzca alteraciones, mezclas, pérdidas o modificaciones de la secuencia previamente establecida.

3. Digitalizar la totalidad de los documentos comprendidos en el alcance asignado, incluyendo las páginas, anexos y demás información que haga parte integral de la documentación objeto de reproducción.

4. Realizar la captura utilizando los equipos, aplicaciones y recursos tecnológicos dispuestos por el Ministerio para la actividad, aplicando los parámetros técnicos establecidos por la Entidad de acuerdo con las

características, dimensiones, soporte, estado de conservación y finalidad de la reproducción documental.

5. Garantizar la correspondencia entre la copia digital y el documento fuente, de manera que la reproducción permita representar de forma completa la información contenida en el original, sin adicionar, suprimir o modificar su contenido.

6. Cuando se identifiquen documentos deteriorados, frágiles, de gran formato o con características especiales que puedan verse afectados por el procedimiento ordinario de digitalización, el CONTRATISTA deberá reportar la situación antes de efectuar la reproducción y aplicar el procedimiento o técnica que determine el Ministerio.

7. Mantener la relación de la imagen digital con el expediente o unidad documental de origen, de forma que posteriormente pueda efectuarse su identificación, indexación, incorporación o consulta en los sistemas y repositorios institucionales correspondientes.

8. Conservar bajo control la documentación física durante el proceso, garantizando su adecuada manipulación, ubicación y devolución una vez terminada la actividad.

La digitalización no modificará los tiempos de retención ni la disposición final establecidos en las TRD o TVD y no constituirá, por sí misma, autorización para eliminar los documentos originales. Cualquier disposición o eliminación documental deberá efectuarse mediante el procedimiento archivístico correspondiente y por decisión de las instancias competentes del Ministerio.

La generación de una copia digital tampoco deberá interpretarse automáticamente como sustitución del documento original ni como creación de un nuevo expediente electrónico. Su tratamiento dependerá de la finalidad de la digitalización, de los instrumentos archivísticos aplicables y de los procedimientos establecidos por la Entidad.

Resultado esperado: documentos reproducidos digitalmente de manera completa y ordenada, manteniendo correspondencia con el documento fuente

y con el expediente o unidad documental a la que pertenecen, y disponibles para continuar con los procesos de control de calidad, indexación o incorporación en los sistemas institucionales que correspondan.

Evidencia de ejecución: archivos digitales generados y los registros de producción o control establecidos por el Ministerio que permitan relacionarlos con la documentación objeto de digitalización.

14. CONTROL DE CALIDAD DE DIGITALIZACIÓN

El CONTRATISTA deberá efectuar control de calidad sobre las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización antes de su incorporación, indexación o disposición en los sistemas y repositorios institucionales, con el fin de verificar que la reproducción digital corresponda íntegramente con el documento fuente y sea apta para su consulta y recuperación.

El control de calidad deberá realizarse sobre la documentación digitalizada y comprender, como mínimo, la verificación de los siguientes aspectos:

1. Integridad de la reproducción: comprobar que la totalidad de las páginas, anexos y demás elementos comprendidos en el alcance de digitalización hayan sido reproducidos, evitando omisiones.

2. Correspondencia con el documento fuente: verificar que cada imagen corresponda al documento físico respectivo y que no existan imágenes ajenas, sustituidas o incorporadas erróneamente.

3. Secuencia: comprobar que las imágenes mantengan el mismo orden de la documentación objeto de digitalización y permitan conservar la continuidad del expediente o unidad documental.

4. Legibilidad: verificar que el contenido textual, gráfico, manuscrito, sellos, firmas, anotaciones y demás información relevante del documento pueda ser visualizada adecuadamente.

5. Orientación: comprobar que las imágenes se encuentren correctamente orientadas para su lectura y consulta.

6. Completitud de la imagen: verificar que no existan recortes, pérdida de márgenes o exclusión de información que afecte la representación del documento.

7. Ausencia de duplicidades: identificar imágenes repetidas que no correspondan a duplicidades existentes en la documentación fuente.

8. Calidad de la captura: verificar que la imagen no presente condiciones derivadas del proceso de digitalización que dificulten o impidan su consulta, tales como desenfoque, distorsión, sombras, reflejos u otras afectaciones atribuibles a la captura.

9. Identificación y asociación: comprobar que los archivos digitales puedan relacionarse correctamente con el documento, expediente o unidad documental a la cual pertenecen, antes de continuar con los procesos de indexación o incorporación en los sistemas institucionales.

Las imágenes que presenten errores o incumplan las condiciones técnicas establecidas deberán ser corregidas o digitalizadas nuevamente, según corresponda, sin costo adicional para el Ministerio.

Cuando la deficiencia identificada pueda obedecer a las características, deterioro o condiciones propias del documento original y no al proceso de digitalización, el CONTRATISTA deberá registrar y reportar la novedad, evitando efectuar manipulaciones o tratamientos no autorizados sobre el documento fuente.

El control de calidad deberá efectuarse de conformidad con los parámetros, procedimientos y guías técnicas de digitalización adoptados por el Ministerio.

Resultado esperado: archivos digitales completos, legibles, correctamente secuenciados, identificados y concordantes con la documentación fuente, aptos para continuar con los procesos de indexación, incorporación, consulta o gestión institucional.

Evidencia de ejecución: registro o reporte de control de calidad definido por el Ministerio y archivos digitales validados, incluyendo el registro de las novedades o reprocesos efectuados cuando corresponda.

15. INDEXACIÓN

La indexación deberá garantizar la correcta identificación, asociación y recuperación de los documentos digitalizados o electrónicos mediante el registro de los datos o metadatos definidos por el Ministerio en los sistemas de información y repositorios institucionales.

La actividad deberá realizarse únicamente sobre documentos previamente identificados y, cuando provengan de un proceso de digitalización, sobre imágenes que hayan superado el respectivo control de calidad.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar la correspondencia entre el documento y el expediente al cual pertenece, antes de registrar o asociar información en el sistema.

2. Registrar los datos o metadatos establecidos por el Ministerio para la identificación y recuperación documental, utilizando los campos, estructuras, catálogos, códigos y reglas de diligenciamiento definidos en los sistemas institucionales.

3. Tomar la información directamente del documento, expediente o instrumento archivístico aplicable, evitando incorporar datos inferidos, supuestos o no verificables.

4. Mantener correspondencia entre la información indexada y los demás instrumentos de control, incluidos, cuando corresponda, inventarios documentales, hojas de control, clasificación archivística y registros existentes en los sistemas institucionales.

5. Garantizar la correcta asociación entre los archivos digitales y sus respectivos registros, evitando vincular imágenes o documentos a expedientes, series, subseries o registros diferentes de aquellos a los que realmente pertenecen.

6. Mantener consistencia en el registro de la información, aplicando de manera uniforme las reglas institucionales para nombres, códigos,

fechas, tipos documentales y demás datos requeridos para la recuperación de la información.

7. Evitar duplicidades injustificadas de registros o asociaciones, verificando previamente la existencia de información correspondiente al mismo documento o expediente cuando el sistema permita efectuar esta validación.

8. Cuando un dato requerido no pueda determinarse de manera cierta a partir del documento, expediente o fuentes institucionales disponibles, el CONTRATISTA deberá registrar o reportar la situación conforme con el procedimiento definido por el Ministerio, sin incorporar información no verificada.

9. Realizar control de calidad de la indexación, verificando como mínimo:

    - Correspondencia entre el documento y el registro
    - Completitud de los campos obligatorio
    - Exactitud de la información registrada
    - Correcta asociación con el expediente
    - Consistencia con los instrumentos archivísticos y registros relacionados
    - Ausencia de errores de transcripción o asociaciones incorrectas

Los errores identificados durante el control de calidad deberán ser corregidos antes de considerar finalizada la actividad.

Resultado esperado: documentos correctamente indexados y asociados al expediente correspondiente, con información completa, consistente y verificable que permita su identificación, consulta y recuperación en los sistemas y repositorios institucionales.

Evidencia de ejecución: registros de indexación, reportes del sistema, registros de control o demás evidencias generadas por las herramientas institucionales utilizadas para la actividad.

16. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos y expedientes electrónicos deberá garantizar su correcta conformación, organización, identificación, vinculación, actualización, consulta y recuperación, manteniendo el contexto archivístico y la relación entre los documentos que integran cada expediente.

La intervención deberá realizarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, los demás instrumentos archivísticos aplicables y los procedimientos establecidos por el Ministerio, teniendo en cuenta las características propias de los documentos electrónicos de archivo.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar el expediente electrónico al cual corresponde cada documento, verificando su relación con la dependencia productora, la serie, subserie y trámite o actuación que le dio origen.

2. Verificar la estructura del expediente, garantizando que su organización corresponda con la clasificación archivística establecida y que los documentos se encuentren vinculados a la unidad documental que corresponda.

3. Incorporar de manera controlada los documentos electrónicos, verificando previamente su identificación, procedencia y correspondencia con el expediente, evitando incorporaciones erróneas, duplicidades injustificadas o fragmentación de un mismo trámite.

4. Mantener la secuencia y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que el expediente permita reconstruir el desarrollo del trámite o actuación administrativa, independientemente de la forma en que fueron producidos, recibidos o incorporados.

5. Mantener actualizada la información asociada al expediente, incluyendo los datos y metadatos requeridos para su identificación, clasificación, consulta y recuperación, de acuerdo con las estructuras y reglas definidas por el Ministerio.

6. Mantener la correspondencia con el índice electrónico, cuando resulte aplicable, de manera que los documentos incorporados al expediente puedan ser identificados y relacionados de forma consistente con su contenido y secuencia.

7. Verificar la integridad del expediente electrónico, identificando documentos faltantes, duplicados, incorporaciones incorrectas, errores de clasificación, inconsistencias en los registros o cualquier otra situación que pueda afectar su adecuada conformación.

8. Mantener la trazabilidad de las actuaciones realizadas, de acuerdo con las funcionalidades disponibles en los sistemas y repositorios institucionales y con los mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

9. Cuando se identifique información cuya pertenencia al expediente no pueda determinarse con certeza, o situaciones que requieran una decisión técnica, el CONTRATISTA deberá registrar y reportar la novedad antes de efectuar modificaciones que puedan alterar la estructura o contexto del expediente.

10. Antes de considerar finalizada la intervención, deberá realizarse control de calidad sobre la conformación del expediente, verificando la correcta clasificación, asociación de documentos, secuencia, identificación, metadatos aplicables y correspondencia con los registros institucionales.

El CONTRATISTA no podrá eliminar documentos, modificar estructuras de clasificación, alterar metadatos de manera no autorizada ni realizar actuaciones que afecten la integridad o trazabilidad de los expedientes electrónicos sin la correspondiente autorización institucional.

Resultado esperado: expedientes electrónicos correctamente conformados y actualizados, con sus documentos identificados, organizados y relacionados conforme con los instrumentos archivísticos aplicables, manteniendo su vínculo archivístico, integridad, trazabilidad y capacidad de consulta y recuperación.

Evidencia de ejecución: expedientes y documentos gestionados en los sistemas o repositorios institucionales, junto con los registros, índices, metadatos o reportes que permitan verificar las actividades realizadas.

17. SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL

Las actividades que requieran el uso del Sistema de Información Electrónica y Digital deberán ejecutarse exclusivamente por el personal autorizado y de conformidad con los perfiles de acceso, procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

El uso del sistema deberá garantizar la correcta gestión de los documentos y registros asociados a los expedientes institucionales, manteniendo su correspondencia con la documentación objeto de intervención y la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Utilizar exclusivamente los usuarios y perfiles asignados por el Ministerio, respetando las funcionalidades y permisos definidos para cada integrante del equipo.

2. Verificar previamente el expediente, documento o registro sobre el cual se realizará la actuación, con el fin de evitar incorporaciones, modificaciones o asociaciones incorrectas.

3. Registrar, incorporar o actualizar la información únicamente en los campos y estructuras autorizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Mantener correspondencia entre la información registrada en el sistema de información y los documentos o expedientes que la soportan,

garantizando consistencia entre la documentación y los datos incorporados al sistema.

5. Verificar la correcta asociación de los documentos con el expediente correspondiente, evitando registros duplicados, incorporaciones en expedientes diferentes o pérdida de relación con la agrupación documental a la cual pertenecen.

6. Mantener la trazabilidad de las actuaciones realizadas en el sistema, de acuerdo con las funcionalidades disponibles y los mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

7. Reportar las inconsistencias identificadas, tales como registros incompletos, documentos asociados incorrectamente, duplicidades, diferencias frente a la documentación disponible o situaciones que requieran definición técnica.

8. Realizar control de calidad sobre las actividades efectuadas en el sistema, verificando la correcta identificación, asociación, registro y actualización de la información antes de considerar finalizada la actividad.

9. Reportar oportunamente las novedades de acceso, funcionamiento o disponibilidad del sistema que impidan o afecten la ejecución de las actividades asignadas.

El CONTRATISTA y su personal no podrán compartir credenciales, eliminar documentos o registros, modificar estructuras, parametrizaciones o información fuera de las autorizaciones otorgadas, ni efectuar actuaciones que puedan afectar la integridad o trazabilidad de la información institucional.

Cuando una actuación requiera permisos o decisiones que excedan el perfil asignado, el CONTRATISTA deberá reportar la situación al Ministerio para que sea atendida por el responsable competente.

Resultado esperado: documentos y registros correctamente incorporados, actualizados o gestionados en el sistema de información, de acuerdo con los procedimientos institucionales, manteniendo correspondencia con los expedientes y trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Evidencia de ejecución: registros efectuados en el sistema de información, reportes generados por el sistema o demás mecanismos de verificación establecidos por el Ministerio.

18. REPOSITORIO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

El CONTRATISTA deberá realizar las actividades de organización, actualización y control de la documentación gestionada en el repositorio para la Gestión de Expedientes de Archivo, de acuerdo con la estructura documental definida por el Ministerio y con los instrumentos archivísticos vigentes.

El repositorio se encuentra estructurado conforme con las Tablas de Retención Documental – TRD y es utilizado para la organización y almacenamiento de documentos de origen electrónico o digital. En consecuencia, su intervención deberá mantener la correspondencia entre la estructura archivística institucional y los expedientes gestionados en el repositorio.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la ubicación archivística correspondiente al expediente, verificando la dependencia productora, serie, subserie y demás niveles de clasificación definidos en la estructura del repositorio.

2. Revisar previamente el expediente o carpeta digital antes de incorporar nuevos documentos, con el fin de verificar su identificación, contenido y correspondencia con la documentación que será incorporada.

3. Incorporar de manera controlada los documentos asignados, verificando que correspondan al expediente, trámite, serie y subserie respectivos y evitando su ubicación en carpetas o agrupaciones documentales diferentes.

4. Mantener actualizadas las carpetas digitales conforme con la documentación que sea producida, recibida o entregada para su incorporación durante la ejecución contractual.

5. Mantener la organización documental dentro de la estructura establecida en el repositorio, sin crear, modificar, trasladar o eliminar estructuras de clasificación por iniciativa del CONTRATISTA.

6. Verificar la correcta identificación de los documentos incorporados, de acuerdo con las reglas, procedimientos y mecanismos establecidos por el Ministerio para su gestión en el repositorio.

7. Identificar documentos duplicados, incorporaciones incorrectas, faltantes, errores de ubicación o inconsistencias en la conformación de los expedientes, y efectuar las correcciones que correspondan cuando se encuentren dentro de las actuaciones autorizadas al CONTRATISTA.

8. Cuando la documentación almacenada en GEA haga parte de un expediente híbrido, verificar su correspondencia con la documentación física relacionada y mantener la unidad del expediente, de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral correspondiente del presente Anexo.

9. Reportar las inconsistencias que requieran definición del Ministerio, especialmente cuando impliquen modificaciones de la estructura documental, reclasificación de expedientes, eliminación de documentos o cualquier actuación que exceda los permisos asignados.

10. Realizar control de calidad de las actividades ejecutadas, verificando como mínimo la correcta ubicación del documento, su asociación con el expediente correspondiente, la consistencia con la estructura archivística y la ausencia de incorporaciones erróneas o duplicidades atribuibles a la intervención.

La documentación almacenada en el repositorio no podrá ser descargada, reproducida, trasladada o almacenada en espacios distintos de los autorizados

por el Ministerio, salvo que exista instrucción expresa para el desarrollo de una actividad contractual.

El CONTRATISTA no podrá eliminar documentos, modificar la estructura archivística del repositorio, alterar permisos o efectuar cambios de configuración o parametrización que no hayan sido expresamente autorizados.

Resultado esperado: expedientes y carpetas digitales organizados y actualizados en el repositorio, con los documentos correctamente ubicados dentro de la estructura archivística correspondiente y con consistencia entre la documentación incorporada, el expediente y las TRD aplicables.

Evidencia de ejecución: documentos y expedientes gestionados en el repositorio y los registros, reportes o mecanismos de control disponibles o definidos por el Ministerio que permitan verificar las actividades realizadas.

19. EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Se considerará expediente híbrido aquel conformado por documentos de archivo en soporte físico y electrónico que, aunque se encuentren almacenados en medios o ubicaciones diferentes, corresponden a un mismo trámite, actuación o procedimiento y conforman una única unidad documental.

La gestión de estos expedientes deberá garantizar la conservación del vínculo archivístico entre sus diferentes componentes, de manera que pueda identificarse, consultar y reconstruir integralmente el expediente sin fragmentar su contexto documental.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la condición híbrida del expediente, determinando los documentos que se encuentran en soporte físico y aquellos gestionados electrónicamente.

2. Mantener una única clasificación archivística para el expediente, garantizando que sus componentes físicos y electrónicos correspondan a la misma dependencia productora, serie, subserie y trámite o actuación.

3. Evitar la conformación de expedientes independientes por razón del soporte. La existencia de documentación física y electrónica no dará lugar, por sí misma, a la creación de unidades documentales separadas para un mismo trámite.

4. Mantener la relación entre los diferentes componentes del expediente, utilizando los mecanismos de identificación, referencia y control establecidos por el Ministerio, de manera que sea posible determinar dónde se encuentra cada parte de la unidad documental.

5. Conservar la secuencia del trámite entre los diferentes soportes, permitiendo establecer el orden en que fueron producidos o recibidos los documentos y comprender integralmente el desarrollo de la actuación.

6. Mantener actualizados los registros asociados al expediente cuando se incorporen documentos a cualquiera de sus componentes, garantizando que la información descriptiva y de control permita identificar la existencia de documentación en diferentes soportes.

7. Evitar duplicaciones innecesarias entre soportes. La existencia de una representación digital de un documento físico no deberá interpretarse automáticamente como un documento electrónico independiente dentro del expediente ni generar duplicidades injustificadas.

8. Verificar la correspondencia entre los componentes físicos y electrónicos, identificando faltantes, documentos mal asociados, diferencias de clasificación, fragmentación del trámite u otras inconsistencias que puedan afectar la integridad del expediente.

9. Garantizar la consulta integral del expediente, de manera que el usuario autorizado pueda identificar y acceder, según los permisos correspondientes, a la totalidad de los documentos que conforman el trámite, independientemente del soporte en que se encuentren.

10. Cuando se identifiquen inconsistencias cuya corrección implique reclasificación, eliminación, modificación estructural o una decisión

institucional, el CONTRATISTA deberá registrar y reportar la situación al Ministerio antes de efectuar cualquier actuación que pueda alterar la unidad o contexto del expediente.

Antes de considerar finalizada la intervención, deberá verificarse que los componentes físicos y electrónicos se encuentren correctamente relacionados y que, en conjunto, permitan identificar y reconstruir la unidad documental.

Resultado esperado: expedientes híbridos conformados y actualizados como una única unidad documental, con identificación y relación efectiva entre sus componentes físicos y electrónicos, manteniendo su clasificación, secuencia, integridad, trazabilidad y posibilidad de consulta integral.

Evidencia de ejecución: expedientes físicos y electrónicos relacionados mediante los registros, inventarios, sistemas, repositorios o mecanismos de control establecidos por el Ministerio, que permitan identificar la ubicación de los diferentes componentes de la unidad documental.

20. CONSULTA DOCUMENTAL

La consulta documental comprende las actividades necesarias para localizar, recuperar y poner a disposición de los usuarios autorizados los documentos o expedientes requeridos, garantizando durante todo el proceso su integridad, organización, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad.

La atención de consultas deberá realizarse conforme con los instrumentos de descripción y control disponibles, los procedimientos establecidos por el Ministerio y las condiciones de acceso aplicables a la documentación objeto de solicitud.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir e identificar la solicitud de consulta, verificando la información necesaria para determinar con precisión el documento, expediente, serie, subserie, asunto o unidad documental requerida.

2. Verificar la autorización o condición de acceso del solicitante, cuando la naturaleza de la información o los procedimientos institucionales así lo

requieran, respetando las restricciones y perfiles de acceso establecidos por el Ministerio.

3. Localizar la documentación utilizando los instrumentos y sistemas de consulta disponibles, tales como inventarios documentales, registros de ubicación, sistemas de información, repositorios institucionales u otros mecanismos autorizados.

4. Verificar la correspondencia entre la solicitud y la documentación localizada, evitando entregar expedientes, documentos o información diferentes de los requeridos.

5. Registrar la consulta mediante los mecanismos definidos por el Ministerio, dejando trazabilidad sobre la documentación consultada, el solicitante, la fecha y demás datos requeridos para su control.

6. Cuando la consulta corresponda a documentación física, mantener la unidad, ordenación e integridad del expediente durante su manipulación, evitando retirar, alterar, sustituir o reorganizar los documentos que lo integran.

7. Cuando corresponda a documentación electrónica, facilitar la consulta exclusivamente mediante los sistemas, repositorios, funcionalidades y permisos autorizados, sin generar copias, descargas o reproducciones no permitidas.

8. Garantizar que la consulta se realice bajo condiciones controladas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y teniendo en cuenta las características y condiciones de conservación de la documentación.

9. Una vez finalizada la consulta de documentación física, verificar su integridad y correcta ordenación antes de efectuar su reubicación, manteniendo correspondencia con el inventario y registro de ubicación.

10. Actualizar o cerrar el registro de consulta una vez la documentación haya sido reintegrada a su ubicación o finalizada la consulta electrónica, según corresponda.

11. Cuando la documentación solicitada no pueda localizarse, presente diferencias frente a los registros disponibles o se identifiquen inconsistencias durante la consulta, el CONTRATISTA deberá registrar y reportar la novedad al Ministerio para el tratamiento correspondiente.

La consulta documental no implica por sí misma el préstamo o retiro de la documentación de los espacios de archivo. Cuando el expediente o unidad documental sea entregado temporalmente a una dependencia o usuario autorizado fuera del lugar destinado para la consulta, deberán aplicarse las condiciones establecidas en el numeral correspondiente a préstamo y devolución documental.

Resultado esperado: solicitudes de consulta atendidas de manera controlada, con documentación correctamente localizada y puesta a disposición del usuario autorizado, manteniendo su integridad, orden, ubicación y trazabilidad.

Evidencia de ejecución: registro de consulta, reporte del sistema, formato institucional o mecanismo de control establecido por el Ministerio que permita verificar la solicitud, documentación consultada y cierre de la atención.

21. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL

El préstamo documental comprende la entrega temporal y controlada de documentos o expedientes a usuarios o dependencias autorizadas, cuando estos deban ser retirados de su ubicación habitual para atender necesidades institucionales. Su gestión deberá garantizar en todo momento la identificación, integridad, trazabilidad y devolución de la documentación.

El CONTRATISTA deberá efectuar el préstamo y devolución mediante los procedimientos, formatos, sistemas y mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

Para la ejecución de esta actividad deberá:

1. Verificar la solicitud y la autorización correspondiente, identificando al usuario o dependencia solicitante y la documentación requerida antes de efectuar la entrega.

2. Localizar e identificar la unidad documental objeto de préstamo, verificando su correspondencia con el inventario, registro de ubicación y demás instrumentos de control disponibles.

3. Verificar las condiciones de entrega, comprobando, cuando corresponda, la identificación del expediente, las unidades de conservación que lo conforman, su foliación y cualquier novedad existente que resulte relevante para controlar posteriormente su devolución.

4. Registrar el préstamo antes de retirar la documentación de su ubicación, consignando como mínimo, según el mecanismo establecido por el Ministerio:

    - identificación del expediente o unidad documental;
    - usuario o dependencia solicitante;
    - fecha del préstamo;
    - responsable de la entrega;
    - término o fecha prevista para la devolución;
    - identificación de las unidades entregadas; y
    - observaciones o novedades, cuando existan.

5. Mantener actualizado el estado y ubicación temporal de la documentación, de manera que durante el préstamo pueda determinarse quién tiene bajo su responsabilidad el expediente y desde qué fecha.

6. Realizar seguimiento a los préstamos vigentes y reportar oportunamente al responsable correspondiente aquellos cuya devolución no se efectúe dentro del término establecido, de acuerdo con el procedimiento institucional.

7. Verificar la documentación al momento de su devolución, comprobando que corresponda con la unidad prestada y que conserve su integridad, organización y condiciones de entrega.

8. Cuando durante la devolución se identifiquen faltantes, alteraciones, pérdida de orden, deterioro u otras novedades, el CONTRATISTA deberá registrarlas y reportarlas inmediatamente al Ministerio antes de realizar actuaciones que puedan modificar la condición encontrada.

9. Registrar la devolución efectiva, dejando constancia de la fecha de reintegro y cerrando o actualizando el respectivo registro de préstamo.

10. Reubicar la documentación en el lugar que le corresponda, verificando su correcta localización y restableciendo los registros de ubicación que hayan sido afectados por el préstamo.

Cuando un expediente se encuentre conformado por varias unidades de conservación, el control deberá permitir identificar con precisión cuáles fueron entregadas y cuáles permanecen en el archivo, cuando el procedimiento institucional autorice préstamos parciales.

Para los documentos y expedientes electrónicos, el acceso temporal deberá gestionarse mediante los mecanismos, permisos y funcionalidades establecidos en los sistemas institucionales, manteniendo la trazabilidad de la consulta o acceso autorizado. No deberán generarse copias, descargas o traslados de información por fuera de los mecanismos autorizados por el Ministerio.

Resultado esperado: documentos y expedientes prestados de manera controlada, con identificación de su responsable y ubicación temporal, y posteriormente devueltos, verificados y reubicados, manteniendo su integridad y trazabilidad.

Evidencia de ejecución: registro de préstamo y devolución, formato institucional, reporte del sistema o mecanismo de control establecido por el Ministerio, incluyendo el registro de novedades cuando corresponda.

22. CUSTODIA OPERATIVA DURANTE LA INTERVENCIÓN

La custodia operativa comprende la responsabilidad del CONTRATISTA sobre el control, manejo, ubicación e integridad de los documentos y expedientes mientras se encuentren bajo su intervención, sin que ello implique transferencia de la responsabilidad institucional que corresponde al Ministerio sobre sus archivos.

Durante el desarrollo de las actividades, el CONTRATISTA deberá garantizar que la documentación permanezca identificada, controlada y disponible, evitando pérdidas, alteraciones, mezclas, extravíos, accesos no autorizados o cualquier situación que pueda afectar su integridad o trazabilidad.

Para tal efecto deberá:

1. Mantener identificada y controlada la documentación recibida para intervención, conservando su relación con el expediente, unidad documental y ubicación de origen.

2. Mantener trazabilidad sobre los movimientos internos que se realicen durante la intervención, de manera que pueda determinarse la ubicación de los documentos o expedientes mientras se encuentren bajo responsabilidad operativa del CONTRATISTA.

3. Utilizar únicamente los espacios autorizados por el Ministerio para la organización, almacenamiento temporal, consulta, digitalización o demás actividades que requieran manipulación de la documentación.

4. Restringir el acceso a la documentación al personal autorizado, de acuerdo con las funciones asignadas, los niveles de acceso y las condiciones de seguridad establecidas por el Ministerio.

5. Garantizar una manipulación adecuada, evitando acciones que puedan generar pérdida del orden documental, separación injustificada de documentos, deterioro, sustitución, extracción o incorporación no autorizada de información.

6. Cuando una actividad requiera el traslado temporal de documentos entre espacios institucionales autorizados, deberá mantenerse el respectivo control de salida, ubicación temporal y reintegro, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el Ministerio.

7. Reportar inmediatamente cualquier novedad relacionada con pérdida, faltante, deterioro, alteración, acceso no autorizado, error de ubicación o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o seguridad de la documentación.

8. Una vez finalizada la actividad asignada, reintegrar la documentación al lugar definido por el Ministerio, verificando su integridad, organización, identificación y correspondencia con los registros de ubicación.

La documentación no podrá ser retirada de las instalaciones o espacios autorizados por el Ministerio, ni reproducida, trasladada, entregada o puesta a disposición de terceros sin la autorización correspondiente.

Cuando se trate de documentos o expedientes electrónicos, la custodia operativa se materializará mediante el uso controlado de los sistemas y repositorios institucionales, el respeto de los perfiles de acceso y la prohibición de almacenar información institucional en dispositivos, cuentas o repositorios no autorizados.

Resultado esperado: documentación y expedientes controlados durante todo el periodo de intervención, con ubicación conocida, integridad preservada y trazabilidad de los movimientos realizados hasta su reintegro o entrega.

Evidencia de ejecución: registros de entrega, movimiento, ubicación, devolución o demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio, así como los reportes de novedades cuando se presenten.

23. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

El CONTRATISTA deberá apoyar el monitoreo y registro de las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento y custodia documental, con el propósito de generar información que permita al Ministerio

realizar seguimiento a las condiciones que puedan incidir en la conservación de los documentos de archivo.

La actividad deberá ejecutarse de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y los procedimientos, formatos y parámetros técnicos establecidos por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Realizar las mediciones en los espacios y puntos de monitoreo definidos por el Ministerio, manteniendo consistencia en la ubicación de los puntos de toma de datos para permitir el seguimiento y comparación de los resultados.

2. Registrar las variables ambientales establecidas por el Ministerio, incluyendo como mínimo temperatura y humedad relativa y, cuando se encuentre previsto en los instrumentos institucionales aplicables, las demás variables requeridas para el seguimiento de las condiciones de conservación documental.

3. Utilizar los equipos de medición dispuestos por el Ministerio para la actividad, verificando previamente que se encuentren disponibles y reportando cualquier novedad relacionada con su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos institucionales.

4. Registrar los resultados obtenidos sin alterar, estimar o sustituir los datos de las mediciones, utilizando los formatos, sistemas o mecanismos establecidos por el Ministerio e identificando, según corresponda, el espacio monitoreado, punto de medición, fecha, hora y valores registrados.

5. Mantener organizados y actualizados los registros de monitoreo, de forma que permitan analizar el comportamiento y las variaciones de las condiciones ambientales durante el periodo de ejecución.

6. Identificar y reportar oportunamente las variaciones, comportamientos atípicos o situaciones que puedan representar riesgo para la

conservación documental, de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en el SIC y demás instrumentos institucionales aplicables.

7. Cuando durante la actividad se evidencien situaciones físicas en los espacios de archivo que puedan afectar directamente la documentación, tales como presencia de humedad, filtraciones, condensación u otras condiciones visibles de riesgo, el CONTRATISTA deberá registrar y reportar la novedad al Ministerio para la evaluación y actuación correspondiente.

8. Conservar la trazabilidad de las mediciones y novedades reportadas, de manera que los registros permitan identificar el espacio evaluado, los resultados obtenidos y las situaciones comunicadas al Ministerio.

El alcance de esta actividad corresponde al monitoreo, registro y reporte de las condiciones ambientales. En consecuencia, no comprende la realización por parte del CONTRATISTA de adecuaciones locativas, mantenimiento de infraestructura, modificación de sistemas de climatización ni la ejecución de medidas correctivas sobre las instalaciones, salvo que dichas actividades se encuentren expresamente comprendidas dentro del alcance contractual.

Resultado esperado: registros actualizados y trazables de las condiciones ambientales de los espacios objeto de seguimiento, con identificación y reporte oportuno de las variaciones o situaciones que puedan representar riesgo para la conservación documental.

Evidencia de ejecución: formatos o registros de monitoreo de condiciones ambientales debidamente diligenciados y, cuando corresponda, reportes de novedades o situaciones identificadas durante la actividad.

24. APOYO A LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Cuando sea requerido por el Ministerio, el CONTRATISTA deberá prestar apoyo técnico para la elaboración, actualización, ajuste y documentación de los instrumentos archivísticos y demás instrumentos técnicos asociados a la

gestión documental que determine la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos técnicos definidos para cada actividad.

El apoyo técnico comprenderá, según el instrumento y el alcance definido por el Ministerio, las siguientes actividades:

1. Levantamiento de información: recopilar y registrar la información requerida para la elaboración, actualización, ajuste o documentación del instrumento, de acuerdo con los requerimientos y metodología establecidos por el Ministerio.

2. Análisis de información: examinar la información recopilada con el propósito de identificar los elementos técnicos necesarios para la construcción o actualización del instrumento correspondiente.

3. Organización de la información: estructurar la información obtenida de manera lógica y coherente, de acuerdo con la naturaleza, estructura y finalidad del instrumento objeto de elaboración o actualización.

4. Consolidación de información: integrar la información obtenida durante el desarrollo de la actividad, procurando consistencia entre los diferentes datos, registros y componentes que conformen el instrumento.

5. Validación técnica de información: verificar que la información incorporada en las propuestas sea consistente con los elementos analizados y con los criterios y lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio para el instrumento correspondiente.

6. Elaboración de propuestas: preparar los documentos, matrices, registros o demás productos que materialicen la propuesta de elaboración, actualización, ajuste o documentación del instrumento, de conformidad con la estructura y condiciones definidas por el Ministerio.

7. Atención de ajustes derivados de la revisión: incorporar las modificaciones que resulten de la revisión técnica efectuada por el Ministerio o por las instancias que intervengan en el proceso, manteniendo la trazabilidad de los cambios realizados hasta obtener la versión que corresponda dentro del alcance asignado.

La definición del instrumento archivístico o técnico que será objeto de intervención, así como el alcance específico de las actividades a desarrollar, corresponderá al Ministerio de acuerdo con sus necesidades de gestión documental.

La participación del CONTRATISTA tendrá carácter de apoyo técnico. En consecuencia, la elaboración de propuestas o la realización de ajustes no implica la aprobación, adopción, convalidación ni la realización de los trámites que correspondan a las competencias propias del Ministerio o de otras instancias competentes.

Resultado esperado: propuesta de instrumento archivístico o técnico elaborada, actualizada, ajustada o documentada conforme con el alcance definido por el Ministerio, con la información organizada, consolidada y técnicamente validada para continuar con las revisiones o trámites que correspondan.

Evidencia de ejecución: documentos, matrices, registros, propuestas, versiones ajustadas o demás productos generados durante la actividad, según el instrumento y el alcance definido por el Ministerio.

25. CONTROL DE CALIDAD DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA deberá implementar y mantener controles internos de calidad sobre las actividades ejecutadas en el componente de gestión documental, con el fin de verificar su conformidad con los instrumentos archivísticos, procedimientos institucionales y especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo antes de considerarlas finalizadas.

El control de calidad deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza de cada actividad e incluir, como mínimo, la verificación de:

1. Aplicación de los instrumentos archivísticos: correspondencia de la intervención con las TRD, TVD y demás instrumentos aplicables a la documentación.

2. Coherencia de la organización documental: correspondencia entre clasificación, ordenación, foliación, conformación del expediente, hoja de control, descripción e inventario, cuando dichas actividades resulten aplicables.

3. Concordancia entre documentación y registros: consistencia entre los documentos o expedientes efectivamente existentes y la información registrada en inventarios, rótulos, hojas de control, sistemas de información, repositorios y demás mecanismos de control.

4. Integridad y trazabilidad: verificación de que la intervención no haya generado pérdida, mezcla, fragmentación, incorporación errónea, alteración del orden o pérdida de relación entre los documentos y el expediente al cual pertenecen.

5. Calidad de los procesos de digitalización e indexación: verificación de que los resultados hayan superado los controles técnicos establecidos en los numerales correspondientes antes de su incorporación o gestión en los sistemas institucionales.

6. Gestión de documentos y expedientes electrónicos e híbridos: verificación de la correcta asociación, actualización, identificación y relación de los documentos dentro del expediente y de los sistemas o repositorios autorizados.

7. Ubicación y control documental: correspondencia entre la unidad documental, unidad de conservación, ubicación física o electrónica y los respectivos registros de identificación y consulta.

8. Cumplimiento de las especificaciones técnicas: verificación de que la actividad haya sido ejecutada en su totalidad de acuerdo con las condiciones particulares establecidas para cada proceso en el presente Anexo.

Cuando como resultado del control se identifiquen errores, inconsistencias o actividades incompletas atribuibles al CONTRATISTA, estas deberán ser

corregidas o reprocesadas antes de ser reportadas como terminadas, sin costo adicional para el Ministerio.

Las correcciones deberán comprender los registros relacionados que resulten afectados por la inconsistencia, de manera que exista concordancia entre la documentación intervenida y los instrumentos, sistemas o mecanismos de control correspondientes.

Los controles internos realizados por el CONTRATISTA no sustituyen las actividades de verificación que realice el Ministerio en ejercicio de la supervisión contractual. La Entidad podrá revisar las actividades ejecutadas, formular observaciones y solicitar las correcciones que correspondan cuando se evidencien incumplimientos de las especificaciones técnicas.

Resultado esperado: actividades de gestión documental técnicamente verificadas, completas y consistentes con los instrumentos archivísticos, procedimientos y registros institucionales aplicables, sin errores atribuibles al CONTRATISTA pendientes de corrección.

Evidencia de ejecución: registros, reportes, formatos o mecanismos de control de calidad utilizados durante la ejecución, junto con las evidencias de corrección o reproceso cuando se hayan identificado inconsistencias.

26. COMPONENTE No. 2 – APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JOSÉ MARÍA DEL CASTILLO Y RADA

El componente comprende la ejecución de actividades de apoyo técnico, bibliográfico y operativo requeridas para la gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada y para la prestación de sus servicios a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos, estándares técnicos, sistemas de información y lineamientos establecidos por el Ministerio.

Las actividades se desarrollarán sobre las colecciones y materiales bibliográficos, documentales y hemerográficos administrados por la Biblioteca y comprenderán, de acuerdo con el alcance contractual:

1. Procesamiento técnico del material bibliográfico, documental y hemerográfico

2. Catalogación, clasificación, análisis e indización
3. Elaboración, actualización y control de registros bibliográficos
4. Generación y actualización de signaturas topográficas
5. Identificación, preparación física, organización y ubicación del material
6. Elaboración, actualización y verificación de inventarios
7. Atención y orientación de usuarios
8. Consulta, préstamo, devolución, renovación y reserva de material
9. Préstamos interbibliotecarios
10. Préstamo y control de equipos y espacios
11. Gestión y desarrollo de colecciones
12. Actividades relacionadas con la selección, incorporación, actualización y descarte de material, cuando corresponda
13. Actividades culturales, académicas, bibliográficas, de promoción de lectura y divulgación de los servicios y colecciones

La ejecución deberá garantizar la correcta identificación, organización, actualización, disponibilidad, localización y recuperación del material bibliográfico, así como la consistencia entre los ejemplares físicos, los registros bibliográficos, los inventarios y la información administrada en el sistema bibliotecario dispuesto por el Ministerio.

Las actividades que impliquen decisiones sobre selección definitiva, incorporación, descarte o retiro de material deberán desarrollarse dentro de los procedimientos y competencias establecidas por el Ministerio, sin que el CONTRATISTA pueda adoptar por iniciativa propia decisiones que correspondan a la Entidad.

La prestación del servicio deberá mantener la continuidad de la atención a los usuarios y de los procesos técnicos de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades, programación y prioridades definidas por el Ministerio.

Resultado esperado: servicios técnicos, bibliográficos y operativos de la Biblioteca ejecutados de manera organizada y controlada, con colecciones y registros actualizados, disponibles para su consulta y recuperación, y con adecuada atención de los usuarios.

27. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La recepción del material bibliográfico, documental y hemerográfico tendrá como finalidad garantizar su identificación, control y trazabilidad desde el momento de ingreso a la Biblioteca, antes de iniciar las actividades de procesamiento técnico, incorporación a las colecciones o demás tratamientos que correspondan.

El material recibido podrá provenir, entre otros, de compra, donación, canje, incorporación institucional o de los demás mecanismos definidos por el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la procedencia del material recibido, estableciendo el mecanismo mediante el cual ingresa a la Biblioteca y relacionándolo con los documentos, listados, soportes o registros disponibles.

2. Verificar la correspondencia entre el material físico recibido y la información de entrega, comprobando, cuando aplique:

    - Título
    - Autor
    - Edición
    - Volumen o tomo
    - Cantidad de ejemplares

- Tipo de material
- Demás datos necesarios para su identificación

3. Realizar el conteo y control inicial de los ejemplares o unidades recibidas, dejando registro de las cantidades efectivamente entregadas.

4. Verificar el estado general del material, identificando novedades visibles que puedan afectar su procesamiento, manipulación, incorporación o conservación.

5. Identificar posibles inconsistencias en la recepción, tales como:

   - Diferencias entre el material recibido y los listados disponibles
   - Ejemplares faltantes
   - Ejemplares adicionales
   - Materiales diferentes de los relacionados
   - Duplicidades
   - Errores de identificación
   - Material deteriorado o incompleto

6. Registrar las novedades identificadas mediante los formatos, sistemas o mecanismos de control establecidos por el Ministerio y comunicarlas al responsable correspondiente cuando requieran definición o tratamiento institucional.

7. Mantener diferenciado y controlado el material pendiente de definición, cuando existan inconsistencias que impidan determinar su incorporación o tratamiento, evitando su inclusión en las colecciones antes de contar con la decisión correspondiente.

8. Mantener la trazabilidad del material recibido hasta su entrega al proceso técnico siguiente, de manera que pueda identificarse su

procedencia, estado y situación dentro del flujo de gestión de la Biblioteca.

La recepción del material no implica automáticamente su incorporación a las colecciones. Cuando su ingreso dependa de una evaluación, selección o decisión institucional, el CONTRATISTA deberá mantenerlo identificado y controlado hasta que el Ministerio determine el tratamiento correspondiente.

Resultado esperado: material bibliográfico, documental y hemerográfico recibido, identificado, contabilizado y controlado, con registro de su procedencia y de las novedades detectadas, disponible para continuar con el proceso técnico que corresponda.

Evidencia de ejecución: registros de recepción, listados, formatos institucionales, reportes del sistema o demás mecanismos de control definidos por el Ministerio, incluyendo el registro de novedades cuando corresponda.

28. PROCESAMIENTO TÉCNICO

El procesamiento técnico comprende el conjunto articulado de actividades mediante las cuales el material bibliográfico, documental y hemerográfico es identificado, analizado, descrito, clasificado, registrado, preparado y dispuesto para su incorporación, organización, consulta y recuperación dentro de las colecciones de la Biblioteca.

La ejecución deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos, estándares bibliográficos, sistemas de clasificación, reglas de descripción, estructuras de registro y lineamientos técnicos adoptados por el Ministerio, garantizando consistencia entre el material físico, el registro bibliográfico y su ubicación dentro de la colección.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar previamente el material recibido, confirmando su identificación, procedencia, cantidad, estado general y correspondencia con los registros o soportes de ingreso disponibles.

2. Determinar el tratamiento técnico aplicable de acuerdo con la naturaleza y características del material, identificando si corresponde a material bibliográfico, documental, hemerográfico u otro tipo de recurso administrado por la Biblioteca.

3. Verificar la existencia previa del recurso en el sistema bibliotecario, cuando corresponda, con el fin de determinar si procede la creación de un nuevo registro bibliográfico, la actualización de uno existente o la incorporación de un nuevo ejemplar asociado a un registro previamente creado.

4. Realizar las actividades de catalogación, clasificación, análisis e indización que correspondan, aplicando los estándares y criterios técnicos definidos por el Ministerio.

5. Crear o actualizar el registro bibliográfico y los registros asociados al ejemplar, garantizando que la información registrada corresponda efectivamente con el material procesado.

6. Asignar o actualizar la signatura topográfica, de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por la Biblioteca y con las reglas institucionales aplicables.

7. Realizar la preparación física del material, una vez concluido y verificado su procesamiento intelectual, utilizando los elementos y mecanismos de identificación establecidos por el Ministerio.

8. Verificar la correspondencia entre el material, el registro bibliográfico, la identificación del ejemplar y la signatura topográfica, antes de disponerlo para su ubicación definitiva.

9. Determinar la colección o ubicación que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del material, su clasificación y la organización establecida por la Biblioteca.

10. Mantener la trazabilidad del material durante todo el procesamiento técnico, de manera que pueda identificarse su estado dentro del proceso desde la recepción hasta su incorporación a la colección.

11. Registrar y reportar las inconsistencias identificadas durante el procesamiento, tales como duplicidad de registros, diferencias entre el material y la información existente, datos incompletos, errores de identificación o situaciones que requieran definición técnica por parte del Ministerio.

12. Realizar control de calidad antes de finalizar el procesamiento técnico, verificando que las diferentes actividades ejecutadas sean coherentes entre sí y que el material se encuentre correctamente identificado, registrado, clasificado y preparado para su incorporación a la colección.

El procesamiento técnico deberá desarrollarse como un proceso integrado. En consecuencia, el material no deberá considerarse completamente procesado cuando existan inconsistencias pendientes entre su descripción bibliográfica, clasificación, registro del ejemplar, signatura topográfica, identificación física o ubicación asignada.

Resultado esperado: material bibliográfico, documental y hemerográfico técnicamente procesado, con registros completos y consistentes, correctamente identificado y preparado para su incorporación, ubicación, consulta y recuperación dentro de las colecciones de la Biblioteca.

Evidencia de ejecución: registros bibliográficos y de ejemplar creados o actualizados en el sistema bibliotecario, material procesado e identificado y los registros de control utilizados por el Ministerio para verificar la actividad.

29. CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La catalogación bibliográfica comprende la descripción e identificación técnica del material bibliográfico, documental y hemerográfico, mediante el registro estructurado de los elementos que permitan distinguir cada recurso, identificar sus características y facilitar su localización y recuperación en el sistema bibliotecario.

La actividad deberá ejecutarse de acuerdo con las normas, estándares de descripción bibliográfica, procedimientos y criterios técnicos adoptados por el Ministerio para la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Examinar directamente el recurso objeto de catalogación, utilizando como fuente principal la información contenida en el propio material y las demás fuentes de información que correspondan de acuerdo con el estándar aplicado por la Biblioteca.

2. Verificar previamente la existencia de registros bibliográficos correspondientes al mismo recurso en el sistema bibliotecario, con el fin de evitar la creación injustificada de registros duplicados.

3. Determinar si corresponde crear un nuevo registro o actualizar uno existente, teniendo en cuenta las características bibliográficas que permitan diferenciar ediciones, versiones, presentaciones u otras condiciones propias del material.

4. Registrar los elementos descriptivos que correspondan a la naturaleza del recurso, de acuerdo con el nivel de catalogación establecido por el Ministerio, incluyendo, cuando sean aplicables:

    - Título y otras menciones asociadas
    - Autoría y demás responsabilidades
    - Edición
    - Datos de publicación, producción o distribución
    - Fecha
    - Descripción física
    - Serie o colección editorial
    - Identificadores normalizados
    - Notas necesarias para complementar la identificación del recurso

- Demás elementos definidos por el estándar bibliográfico utilizado por la biblioteca.

5. Establecer correctamente los puntos de acceso descriptivos requeridos, de forma que el recurso pueda ser recuperado a partir de los elementos de identificación definidos por la Biblioteca.

6. Mantener uniformidad en la forma de registrar nombres, títulos y demás elementos descriptivos, aplicando los criterios y mecanismos de normalización establecidos por el Ministerio.

7. Relacionar correctamente los registros bibliográficos con los ejemplares correspondientes, garantizando que cada unidad física pueda identificarse dentro del sistema y asociarse al registro que representa la obra o edición respectiva.

8. Cuando se trate de obras en varios volúmenes, publicaciones seriadas, colecciones o materiales con características particulares, aplicar el tratamiento catalográfico definido por la Biblioteca, manteniendo la relación entre las partes y el registro bibliográfico correspondiente.

9. Registrar las notas necesarias para identificar características particulares del ejemplar o del recurso, cuando estas resulten relevantes para su identificación, consulta o control.

10. Verificar la consistencia del registro antes de finalizar la catalogación, comprobando la correspondencia entre la información registrada y el material físico o documental procesado.

11. Cuando se identifiquen registros existentes con información incompleta, inconsistente o duplicada, el CONTRATISTA deberá efectuar las correcciones que se encuentren dentro de las actuaciones autorizadas o reportar la situación al Ministerio cuando se requiera una definición técnica.

La catalogación deberá permitir que el recurso pueda ser identificado de manera inequívoca y recuperado mediante los elementos descriptivos

registrados, evitando información incompleta, datos no verificados, errores de transcripción y duplicidades injustificadas.

Resultado esperado: material bibliográfico, documental y hemerográfico descrito mediante registros bibliográficos completos, consistentes y concordantes con el recurso procesado, que permitan su adecuada identificación y recuperación en el sistema bibliotecario.

Evidencia de ejecución: registros bibliográficos creados o actualizados en el sistema de gestión bibliotecaria dispuesto por el Ministerio.

30. CLASIFICACIÓN, ANÁLISIS E INDIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La clasificación, análisis e indización bibliográfica comprende las actividades mediante las cuales se determina la ubicación temática del recurso dentro de las colecciones y se representan sus contenidos mediante términos normalizados, con el propósito de facilitar su organización, consulta y recuperación en el sistema bibliotecario.

Estas actividades deberán ejecutarse de acuerdo con los sistemas de clasificación, vocabularios controlados, listas de encabezamientos, autoridades, procedimientos y demás criterios técnicos adoptados por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Examinar el contenido y características del recurso, identificando su temática principal y, cuando corresponda, los temas secundarios necesarios para representarlo adecuadamente.

2. Determinar la clasificación bibliográfica aplicable, utilizando el sistema de clasificación adoptado por la Biblioteca y asignando la notación que corresponda al contenido predominante del recurso.

3. Mantener consistencia en la aplicación del sistema de clasificación, evitando asignaciones diferentes a materiales de contenido equivalente sin una justificación técnica.

4. Realizar el análisis temático del recurso, identificando los conceptos, materias, áreas del conocimiento y demás elementos necesarios para representar su contenido.

5. Asignar los términos de indización correspondientes, utilizando los vocabularios controlados, encabezamientos, descriptores o mecanismos de normalización establecidos por la Biblioteca.

6. Aplicar términos específicos y técnicamente pertinentes, evitando expresiones excesivamente generales, ambiguas o no autorizadas cuando exista un término controlado aplicable.

7. Verificar la existencia y forma autorizada de los términos utilizados, con el fin de mantener uniformidad en los puntos de acceso temáticos y facilitar la recuperación consistente de materiales relacionados.

8. Mantener correspondencia entre clasificación e indización, garantizando que la notación asignada y los términos temáticos utilizados representen de manera coherente el contenido del recurso.

9. Actualizar o ajustar los elementos de clasificación e indización de registros existentes cuando se identifiquen inconsistencias, siempre que la actuación se encuentre dentro de las actividades autorizadas por el Ministerio.

10. Cuando el contenido del material presente características que no permitan determinar con certeza la clasificación o los términos aplicables, el CONTRATISTA deberá documentar la situación y solicitar la definición técnica correspondiente, evitando asignaciones arbitrarias.

11. Verificar la coherencia con otros registros bibliográficos de temática similar, procurando mantener uniformidad en la representación y recuperación de la información dentro del catálogo.

12. Realizar control de calidad antes de finalizar la actividad, verificando:

    - Pertinencia de la clasificación asignada

- Correspondencia con el contenido del recurso
- Correcta aplicación de los términos de indización
- Uso consistente de vocabularios y autoridades
- Ausencia de errores de digitación o términos no autorizados
- Coherencia entre los diferentes puntos de acceso temáticos

La clasificación e indización deberán permitir que los materiales de contenidos similares puedan agruparse conceptualmente y recuperarse mediante criterios temáticos consistentes, independientemente de sus características físicas o editoriales.

Resultado esperado: material bibliográfico, documental y hemerográfico clasificado y analizado temáticamente, con puntos de acceso normalizados que representen adecuadamente su contenido y permitan su organización y recuperación dentro del catálogo y las colecciones.

Evidencia de ejecución: registros bibliográficos actualizados en el sistema de gestión bibliotecaria, con la clasificación y los elementos de indización correspondientes.

31. REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS Y FORMATO MARC

Los registros bibliográficos deberán estructurarse y mantenerse de acuerdo con el formato MARC utilizado por la Biblioteca, los estándares bibliográficos adoptados por el Ministerio y las funcionalidades disponibles en el sistema de gestión bibliotecaria, con el propósito de garantizar la organización, normalización, intercambio, consulta y recuperación de la información asociada a las colecciones.

La información incorporada en los registros deberá corresponder con el material efectivamente procesado y con los resultados de las actividades de catalogación, clasificación, análisis e indización.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Crear o actualizar los registros bibliográficos utilizando la estructura de campos, subcampos, indicadores y demás elementos definidos por el formato MARC y por la parametrización establecida en el sistema bibliotecario del Ministerio.

2. Registrar la información descriptiva, temática y de clasificación en los campos que correspondan, garantizando que los datos incorporados reflejen correctamente las características y el contenido del recurso bibliográfico.

3. Aplicar de manera consistente los campos y subcampos definidos por la Biblioteca, evitando el uso de estructuras diferentes, campos no autorizados o formas de registro que afecten la normalización y recuperación de la información.

4. Mantener correspondencia entre el registro bibliográfico y el material físico o recurso procesado, verificando que la información registrada permita identificar de manera inequívoca la obra, edición o recurso correspondiente.

5. Relacionar correctamente los registros bibliográficos con los registros de ejemplar, garantizando que cada ejemplar incorporado a la colección quede asociado al registro bibliográfico que corresponda.

6. Mantener consistencia en los puntos de acceso, incluyendo autores, entidades, títulos, materias y demás elementos utilizados para recuperar la información, de acuerdo con las formas normalizadas adoptadas por la Biblioteca.

7. Verificar la existencia de registros previos antes de crear uno nuevo, con el fin de evitar duplicidades injustificadas y determinar si corresponde actualizar un registro existente o incorporar únicamente un nuevo ejemplar.

8. Cuando se utilice un registro bibliográfico existente, verificar previamente su correspondencia con el recurso procesado y efectuar las

actualizaciones autorizadas que resulten necesarias para garantizar su calidad y consistencia.

9. Mantener la relación entre los diferentes componentes del registro, garantizando coherencia entre la descripción bibliográfica, clasificación, materias, puntos de acceso y demás información incorporada.

10. Aplicar controles de calidad que permitan verificar, como mínimo:

    - Diligenciamiento de los campos requeridos
    - Correcta utilización de campos y subcampos
    - Correspondencia entre el registro y el recurso
    - Consistencia de los puntos de acceso
    - Correcta asociación de los ejemplares
    - Ausencia de duplicidades injustificadas
    - Ausencia de errores de transcripción o información incompleta que afecte la recuperación

11. Cuando se identifiquen registros con inconsistencias que no puedan ser corregidas dentro de las actividades autorizadas, el CONTRATISTA deberá reportar la situación al Ministerio para la definición técnica correspondiente.

El CONTRATISTA no podrá modificar por iniciativa propia la estructura, parametrización, plantillas, tablas o configuración del formato MARC dentro del sistema bibliotecario, ni crear criterios diferentes de los establecidos por el Ministerio.

Resultado esperado: registros bibliográficos estructurados, completos, consistentes y correctamente relacionados con los materiales y ejemplares correspondientes, que permitan su identificación, consulta y recuperación mediante el sistema bibliotecario.

Evidencia de ejecución: registros bibliográficos creados o actualizados en el sistema de gestión bibliotecaria, con los campos MARC y registros de ejemplar correspondientes.

32. SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Las actividades de procesamiento técnico, consulta, circulación y demás servicios que requieran registro electrónico deberán realizarse en el sistema de gestión bibliotecaria dispuesto por el Ministerio, de acuerdo con los perfiles de acceso, procedimientos, funcionalidades y lineamientos institucionales establecidos para su operación.

El uso del sistema deberá garantizar la correcta identificación, actualización, consulta y trazabilidad de los registros bibliográficos, ejemplares, usuarios y transacciones asociadas a los servicios de la Biblioteca.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Utilizar exclusivamente los usuarios y perfiles autorizados por el Ministerio, limitando las actuaciones a las funcionalidades asignadas para cada perfil.

2. Registrar y actualizar la información directamente en el sistema institucional, evitando el uso de bases de datos, aplicativos o repositorios paralelos no autorizados para administrar la información propia de la Biblioteca.

3. Gestionar los registros bibliográficos y de ejemplar de acuerdo con las actividades de catalogación, clasificación, análisis, indización y procesamiento técnico realizadas sobre el material.

4. Mantener actualizada la información de los ejemplares, incluyendo su identificación, disponibilidad, ubicación y demás datos requeridos para su control dentro de la colección.

5. Gestionar los registros de usuarios únicamente cuando corresponda a las funciones asignadas, aplicando las condiciones y requisitos establecidos por el Ministerio.

6. Registrar las operaciones de circulación que se realicen mediante el sistema, incluyendo, según corresponda:
    - Préstamos
    - Devoluciones
    - Renovaciones
    - Reservas
    - Préstamos interbibliotecarios
    - Demás transacciones autorizadas
7. Verificar la información antes de efectuar una transacción, garantizando la correcta asociación entre el usuario, el ejemplar y la operación registrada.
8. Mantener correspondencia entre el estado físico del material y su estado en el sistema, de manera que la disponibilidad, préstamo, devolución, ubicación o cualquier otra condición registrada corresponda con la situación efectiva del ejemplar.
9. Consultar y utilizar los registros existentes antes de crear nuevos registros, evitando duplicidades injustificadas y manteniendo consistencia en la información administrada.
10. Corregir las inconsistencias identificadas cuando la actuación se encuentre dentro de las funcionalidades autorizadas y reportar al Ministerio aquellas situaciones que requieran permisos, decisiones o ajustes que excedan el perfil asignado.
11. Generar o utilizar los reportes disponibles en el sistema cuando sean requeridos para el control de las colecciones, seguimiento de servicios, estadísticas o verificación de las actividades ejecutadas.

12. Realizar control de calidad sobre los registros y transacciones efectuadas, verificando la correcta asociación entre registros bibliográficos, ejemplares, usuarios y operaciones realizadas.

El CONTRATISTA no podrá modificar por iniciativa propia la configuración, parametrización, tablas, perfiles, permisos, estructuras de datos o funcionalidades del sistema de gestión bibliotecaria.

Las novedades de acceso, indisponibilidad, errores de funcionamiento o situaciones que impidan el registro adecuado de las actividades deberán ser reportadas al Ministerio para su correspondiente gestión.

Resultado esperado: información bibliográfica, de ejemplares, usuarios y transacciones correctamente registrada y actualizada en el sistema de gestión bibliotecaria, manteniendo correspondencia con la operación real de la Biblioteca y permitiendo su consulta, control y recuperación.

Evidencia de ejecución: registros, transacciones y reportes disponibles en el sistema de gestión bibliotecaria dispuesto por el Ministerio.

33. SIGNATURAS TOPOGRÁFICAS

La asignación y actualización de signaturas topográficas deberá garantizar la identificación y ubicación física consistente del material dentro de las colecciones, de acuerdo con el sistema de clasificación bibliográfica, los procedimientos y criterios técnicos adoptados por la Biblioteca.

La signatura topográfica deberá corresponder con la clasificación asignada al recurso y mantener concordancia con el registro bibliográfico, el registro de ejemplar y la ubicación física definida para el material.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar previamente la clasificación bibliográfica del recurso, asegurando que corresponda con el contenido y características del material antes de generar o actualizar la signatura topográfica.

2. Aplicar la estructura y reglas definidas por la Biblioteca para la conformación de la signatura, utilizando los elementos y convenciones establecidos institucionalmente.

3. Mantener consistencia en la asignación de signaturas, evitando diferencias injustificadas entre materiales de características bibliográficas equivalentes.

4. Verificar la existencia de signaturas previamente asignadas cuando se trate de ejemplares adicionales de una misma obra, edición o recurso, con el fin de mantener coherencia en su identificación y ubicación.

5. Diferenciar correctamente los ejemplares, volúmenes, tomos o partes cuando el material así lo requiera, aplicando los criterios establecidos por la Biblioteca.

6. Registrar o actualizar la signatura topográfica en el sistema de gestión bibliotecaria, garantizando su correcta asociación con el registro bibliográfico y el ejemplar correspondiente.

7. Mantener correspondencia entre la signatura registrada en el sistema y la identificación física del material, evitando diferencias que puedan afectar su ubicación o recuperación.

8. Verificar la coherencia entre signatura y colección, asegurando que el material sea destinado al espacio o agrupación bibliográfica que corresponda según la organización de la Biblioteca.

9. Cuando se identifiquen signaturas existentes con inconsistencias, errores o diferencias frente a la clasificación del recurso, el CONTRATISTA deberá verificar la información antes de efectuar cualquier modificación y realizar los ajustes que se encuentren dentro de las actuaciones autorizadas.

10. Realizar control de calidad antes de la ubicación definitiva del material, verificando como mínimo:

    - Correspondencia entre clasificación y signatura

- Correspondencia entre registro bibliográfico y ejemplar
- Consistencia entre sistema e identificación física
- Correcta diferenciación de ejemplares, tomos o volúmenes cuando aplique
- Coherencia con la colección o ubicación asignada

El CONTRATISTA no deberá crear criterios, abreviaturas, estructuras o convenciones diferentes de las establecidas por la Biblioteca para la construcción de signaturas topográficas.

Resultado esperado: material bibliográfico identificado mediante signaturas topográficas correctas y consistentes con su clasificación, registro bibliográfico, ejemplar y ubicación dentro de las colecciones.

Evidencia de ejecución: signatura topográfica registrada en el sistema de gestión bibliotecaria y aplicada en la identificación física del material, según los procedimientos establecidos por el Ministerio.

34. PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL

La preparación física comprende las actividades de acondicionamiento, identificación y marcación del material bibliográfico, documental y hemerográfico, una vez finalizado su procesamiento técnico, con el fin de dejarlo en condiciones adecuadas para su incorporación, ubicación, circulación, consulta y control dentro de las colecciones de la Biblioteca.

La actividad deberá ejecutarse de acuerdo con los procedimientos, formatos, materiales y lineamientos establecidos por el Ministerio, manteniendo correspondencia con la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar previamente que el material haya completado el procesamiento técnico correspondiente, comprobando la existencia y consistencia del

registro bibliográfico, registro de ejemplar, clasificación y signatura topográfica antes de realizar su preparación física.

2. Identificar correctamente cada ejemplar, garantizando que los elementos físicos de identificación correspondan con el registro del ejemplar y con la información disponible en el sistema bibliotecario.

3. Aplicar la rotulación y marcación definidas por la Biblioteca, utilizando los formatos, ubicación y materiales establecidos por el Ministerio para cada tipo de recurso.

4. Incorporar la signatura topográfica en el elemento de identificación física correspondiente, verificando que coincida exactamente con la registrada en el sistema y con la clasificación asignada al recurso.

5. Instalar los elementos de identificación, control o seguridad que correspondan, cuando se encuentren definidos por los procedimientos institucionales, garantizando su adecuada disposición y funcionamiento.

6. Cuando el material esté conformado por varios volúmenes, tomos, partes o ejemplares, identificar cada unidad de manera que pueda diferenciarse individualmente y, al mismo tiempo, mantenerse su relación con el registro bibliográfico correspondiente.

7. Mantener la integridad física del material durante la preparación, evitando la aplicación de elementos, adhesivos, marcaciones o procedimientos que puedan afectar su contenido, legibilidad, encuadernación, soporte o conservación.

8. Cuando se identifique material que por sus características físicas, formato, estado de conservación o valor requiera un tratamiento diferente al procedimiento ordinario, el CONTRATISTA deberá reportar la situación antes de realizar actuaciones que puedan afectar el recurso.

9. Verificar la correspondencia final entre el material físico y el sistema bibliotecario, comprobando como mínimo:

    - Identificación del ejemplar

- Signatura topográfica
- Información del registro de ejemplar
- Colección o ubicación asignada
- Elementos de identificación física aplicados

10. Realizar control de calidad de la preparación física antes de entregar el material para su ubicación en la colección, verificando que la identificación sea legible, consistente y permita localizar y controlar adecuadamente el ejemplar.

La preparación física no deberá modificar información bibliográfica ni sustituir las actividades de catalogación, clasificación o asignación de signatura previamente realizadas.

Resultado esperado: material bibliográfico, documental y hemerográfico correctamente identificado y acondicionado, con correspondencia entre sus elementos físicos de control, el registro de ejemplar, la signatura topográfica y la información registrada en el sistema bibliotecario, disponible para su ubicación y prestación del servicio.

Evidencia de ejecución: material preparado e identificado físicamente y registro de ejemplar actualizado en el sistema de gestión bibliotecaria, según corresponda.

35. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE COLECCIONES

La organización y ubicación de las colecciones deberá garantizar que el material bibliográfico, documental y hemerográfico se encuentre dispuesto físicamente de manera ordenada, identificable y coherente con su clasificación, signatura topográfica y ubicación registrada en el sistema de gestión bibliotecaria, facilitando su localización, consulta y recuperación.

La actividad deberá ejecutarse de acuerdo con la estructura de colecciones, sistemas de ordenación y criterios de ubicación establecidos por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Ubicar el material en la colección que corresponda, de acuerdo con su naturaleza, clasificación, signatura topográfica y demás criterios de organización definidos por la Biblioteca.

2. Mantener el orden secuencial del material en estantería, aplicando correctamente la signatura topográfica y los criterios específicos de ordenación establecidos para cada colección.

3. Verificar la correspondencia entre la ubicación física y la información registrada en el sistema bibliotecario, garantizando que el material pueda localizarse a partir de los datos disponibles para consulta.

4. Realizar revisiones periódicas del orden de las colecciones, identificando materiales mal ubicados, fuera de secuencia o incorporados en una colección diferente de la que les corresponde.

5. Reubicar correctamente el material que haya sido retirado de la estantería como consecuencia de consulta, devolución, procesamiento técnico, inventario u otras actividades propias de la Biblioteca.

6. Cuando un recurso esté conformado por varios volúmenes, tomos o partes, mantener su correcta secuencia y relación física dentro de la colección.

7. Mantener diferenciadas las colecciones que requieran condiciones particulares de organización o acceso, de acuerdo con la estructura definida por la Biblioteca.

8. Evitar ubicaciones que dificulten la manipulación, identificación o extracción segura del material, procurando una disposición adecuada dentro de los espacios y mobiliario asignados.

9. Cuando se identifiquen materiales cuya ubicación física no corresponda con la información registrada, el CONTRATISTA deberá verificar el recurso y sus registros antes de efectuar el ajuste correspondiente,

evitando modificaciones basadas únicamente en la ubicación encontrada.

10. Registrar y reportar las novedades que no puedan solucionarse dentro de la actividad ordinaria, tales como materiales no localizados, diferencias entre registros y ejemplares, material sin identificación suficiente o situaciones que requieran definición por parte del Ministerio.

11. Realizar control de calidad de la organización física, verificando que el material se encuentre en la colección correcta, en el orden correspondiente y concordante con su identificación y ubicación registrada.

Los cambios en la estructura de las colecciones, criterios generales de ubicación o distribución de espacios deberán ser definidos o autorizados por el Ministerio y no podrán efectuarse por decisión unilateral del CONTRATISTA.

Resultado esperado: colecciones organizadas y correctamente ubicadas, manteniendo correspondencia entre clasificación, signatura topográfica, ubicación física y registros del sistema bibliotecario, de manera que el material pueda ser localizado y recuperado oportunamente.

Evidencia de ejecución: material organizado y ubicado en las colecciones, registros de ubicación actualizados cuando corresponda y reportes de las novedades identificadas durante la actividad.

36. INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El CONTRATISTA deberá realizar la elaboración, actualización y verificación de los inventarios de las colecciones de la Biblioteca, con el propósito de mantener control sobre la existencia, identificación, ubicación y estado del material bibliográfico, documental y hemerográfico.

La actividad deberá permitir establecer la correspondencia entre el material existente físicamente, la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria y los inventarios o mecanismos de control utilizados por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar físicamente el material objeto de inventario, identificando cada ejemplar de acuerdo con los elementos de control establecidos por la Biblioteca.

2. Contrastar la existencia física del ejemplar con su registro bibliográfico y registro de ejemplar en el sistema de gestión bibliotecaria.

3. Verificar la correcta identificación del material, incluyendo, cuando corresponda, signatura topográfica y demás elementos utilizados para individualizar el ejemplar.

4. Comprobar la ubicación física del material, verificando su correspondencia con la colección y con la información registrada en el sistema.

5. Registrar la condición o novedad identificada durante el inventario, cuando corresponda.

6. Identificar diferencias entre el inventario, el sistema y la existencia física, tales como:

    - Material no localizado
    - Material existente sin registro o con información incompleta
    - Diferencias en la identificación del ejemplar
    - Errores de ubicación
    - Inconsistencias en la signatura topográfica
    - Registros duplicados
    - Ejemplares ubicados en colecciones diferentes de las registradas
    - Novedades relacionadas con el estado del material

7. Actualizar los inventarios y registros cuando la información pueda ser corregida dentro de las actuaciones autorizadas y exista verificación suficiente que soporte el ajuste.

8. Cuando una diferencia no pueda resolverse mediante la verificación ordinaria, registrar y reportar la novedad al Ministerio, manteniendo identificado el material o registro involucrado hasta que se determine el tratamiento correspondiente.

9. Mantener trazabilidad de las novedades y ajustes realizados, de manera que sea posible identificar las diferencias detectadas y las actuaciones efectuadas durante el proceso de inventario.

10. Verificar nuevamente la consistencia de la información una vez efectuadas las correcciones autorizadas, garantizando correspondencia entre inventario, registro bibliográfico, ejemplar y ubicación física.

La ejecución del inventario no autoriza al CONTRATISTA para eliminar registros, retirar materiales de las colecciones o modificar información cuya corrección requiera una decisión institucional.

Resultado esperado: inventarios actualizados y verificados, con correspondencia entre los registros bibliográficos, la existencia física, la identificación de los ejemplares y su ubicación, y con las diferencias o novedades debidamente identificadas y reportadas.

Evidencia de ejecución: inventarios elaborados o actualizados, registros del sistema de gestión bibliotecaria y reportes de diferencias, novedades y ajustes efectuados.

37. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS

El CONTRATISTA deberá apoyar la atención y orientación de los usuarios internos y externos de la Biblioteca, facilitando el acceso a las colecciones, servicios, recursos de información y demás medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos, condiciones de acceso y lineamientos establecidos por el Ministerio.

La atención deberá prestarse de manera organizada, oportuna y acorde con las necesidades de consulta de los usuarios, sin exceder las competencias asignadas al personal de la Biblioteca.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir y orientar las solicitudes de los usuarios, identificando el tipo de necesidad de información, consulta o servicio requerido.

2. Informar sobre los servicios disponibles en la Biblioteca, sus condiciones de acceso, funcionamiento y utilización, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

3. Orientar al usuario en la identificación y localización del material requerido, utilizando el catálogo, el sistema de gestión bibliotecaria, los instrumentos de consulta y demás recursos disponibles.

4. Apoyar la búsqueda y recuperación de información bibliográfica, utilizando criterios como autor, título, materia, clasificación u otros puntos de acceso disponibles en el sistema.

5. Orientar sobre la ubicación física de las colecciones y materiales, facilitando su localización y consulta dentro de los espacios habilitados para tal fin.

6. Apoyar el uso adecuado del catálogo, recursos de consulta y demás herramientas bibliográficas dispuestas por la Biblioteca.

7. Verificar las condiciones aplicables al servicio solicitado, incluyendo cuando corresponda la identificación del usuario, disponibilidad del material, condiciones de préstamo, consulta o acceso.

8. Canalizar las solicitudes que requieran atención especializada o una decisión institucional al responsable definido por el Ministerio, cuando excedan las funciones asignadas al CONTRATISTA.

9. Registrar las atenciones o servicios prestados cuando así lo requieran los procedimientos, formatos o sistemas de información establecidos por el Ministerio.

10. Mantener actualizada la información utilizada para orientar al usuario, procurando que las indicaciones suministradas correspondan con la disponibilidad real de los servicios, materiales y recursos de la Biblioteca.

11. Informar las novedades identificadas durante la atención, tales como materiales no localizados, inconsistencias entre catálogo y ubicación física, dificultades de acceso o situaciones que afecten la adecuada prestación del servicio.

12. Garantizar el adecuado manejo de la información de los usuarios, utilizando únicamente los sistemas, registros y mecanismos autorizados por el Ministerio.

La orientación deberá facilitar al usuario el acceso a la información, sin sustituir los procedimientos específicos establecidos para consulta, préstamo, devolución, renovación, reserva u otros servicios de circulación, los cuales se desarrollarán en los numerales correspondientes.

Resultado esperado: usuarios atendidos y orientados adecuadamente respecto de las colecciones, servicios y recursos disponibles en la Biblioteca, con acceso efectivo a la información requerida dentro de las condiciones establecidas por el Ministerio.

Evidencia de ejecución: registros de atención, consultas, estadísticas, reportes del sistema o demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio, cuando corresponda.

38. CONSULTA DE MATERIAL

El CONTRATISTA deberá apoyar la consulta de material bibliográfico, documental y hemerográfico disponible en las colecciones de la Biblioteca, garantizando su adecuada localización, entrega, utilización, control y posterior

ubicación, de acuerdo con los procedimientos y condiciones establecidas por el Ministerio.

La consulta corresponde al acceso temporal al material por parte del usuario dentro de las condiciones definidas para cada colección, sin que implique necesariamente su préstamo externo.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir e identificar la solicitud de consulta, verificando el material requerido y las condiciones de acceso que resulten aplicables.

2. Consultar la disponibilidad y ubicación del material mediante el sistema de gestión bibliotecaria, catálogo y demás mecanismos dispuestos por el Ministerio.

3. Localizar físicamente el material solicitado, verificando que corresponda con el registro, signatura topográfica y ejemplar requerido.

4. Verificar las condiciones de consulta del material, teniendo en cuenta la colección a la cual pertenece y las restricciones de acceso o manipulación que hayan sido establecidas por la Biblioteca.

5. Entregar o disponer el material para consulta en los espacios y condiciones definidos por el Ministerio.

6. Registrar la consulta realizada cuando así lo establezcan los procedimientos, formatos o funcionalidades del sistema de gestión bibliotecaria.

7. Mantener control sobre el material durante la consulta, procurando preservar su identificación, integridad y orden.

8. Cuando el material presente características particulares de conservación, formato o acceso, aplicar las condiciones específicas de consulta establecidas por la Biblioteca y reportar cualquier situación que pueda comprometer su integridad.

9. Recibir y verificar el material una vez finalizada la consulta, comprobando su identificación y estado general antes de proceder a su reubicación.

10. Reubicar el material en la colección y posición que corresponda, manteniendo la secuencia definida por la signatura topográfica y la organización de la colección.

11. Actualizar los registros de control, cuando corresponda, de manera que la situación del ejemplar en el sistema refleje su disponibilidad real.

12. Registrar y reportar las novedades identificadas, tales como:

    - Material no localizado
    - Diferencias entre catálogo y ubicación física
    - Ejemplares incorrectamente identificados
    - Alteraciones en el orden
    - Deterioro detectado
    - Inconsistencias en el estado o disponibilidad registrada

La consulta de material deberá mantenerse diferenciada de los servicios de préstamo, devolución, renovación y reserva, los cuales estarán sujetos a sus propios procedimientos y controles.

Resultado esperado: material consultado de forma controlada, debidamente localizado, entregado, recuperado y reubicado, manteniendo correspondencia entre su situación física y los registros de la Biblioteca.

Evidencia de ejecución: registros de consulta, transacciones en el sistema de gestión bibliotecaria, estadísticas o demás mecanismos de control definidos por el Ministerio, cuando corresponda.

39. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El CONTRATISTA deberá apoyar la gestión del préstamo de material bibliográfico, documental y hemerográfico autorizado para circulación, garantizando la identificación del usuario, el control del ejemplar, el registro de la transacción y la trazabilidad del material durante el periodo de préstamo.

La actividad deberá realizarse de acuerdo con las condiciones, restricciones, plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio para cada tipo de usuario, colección y material.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Verificar la identificación y habilitación del usuario para acceder al servicio de préstamo, de acuerdo con los registros y condiciones establecidas por la Biblioteca.

2. Verificar la disponibilidad y condición de préstamo del ejemplar, confirmando que el material se encuentre habilitado para circulación y que no presente restricciones aplicables.

3. Comprobar la correspondencia entre el ejemplar físico y su registro en el sistema de gestión bibliotecaria, incluyendo su identificación, signatura y estado.

4. Registrar la operación de préstamo en el sistema, asociando correctamente el usuario, el ejemplar y la fecha de la transacción.

5. Informar al usuario las condiciones aplicables al préstamo, incluyendo, cuando corresponda, fecha de devolución, restricciones de renovación, condiciones de uso y demás disposiciones definidas por la Biblioteca.

6. Verificar que el material entregado corresponda efectivamente al registrado en la transacción, evitando diferencias entre el ejemplar físico y la información consignada en el sistema.

7. Mantener actualizado el estado del ejemplar, de manera que el sistema refleje correctamente que el material se encuentra en préstamo y no

disponible para otros usuarios mientras permanezca fuera de la Biblioteca.

8. Aplicar las restricciones establecidas para determinados materiales o colecciones, absteniéndose de autorizar préstamos cuando el recurso se encuentre excluido de circulación externa o sujeto a condiciones especiales.

9. Registrar y reportar las novedades que se presenten durante el préstamo, tales como inconsistencias en la identificación del ejemplar, restricciones no reflejadas en el sistema, diferencias en el estado del material u otras situaciones que requieran definición institucional.

10. Cuando corresponda, realizar seguimiento a los préstamos vigentes o vencidos utilizando los mecanismos y reportes establecidos por el Ministerio.

11. Mantener la trazabilidad de la transacción hasta que el ejemplar sea devuelto, renovado o se aplique el tratamiento previsto por la Biblioteca frente a la novedad presentada.

12. Realizar control de calidad de las transacciones registradas, verificando la correcta asociación entre usuario, ejemplar, estado del material y condiciones del préstamo.

El CONTRATISTA no podrá autorizar condiciones, excepciones, ampliaciones o tratamientos diferentes a los establecidos por el Ministerio para el servicio de préstamo.

Resultado esperado: material bibliográfico prestado de manera controlada, con identificación precisa del usuario y del ejemplar, transacción registrada en el sistema y trazabilidad durante todo el periodo de circulación.

Evidencia de ejecución: transacciones de préstamo registradas en el sistema de gestión bibliotecaria y reportes o mecanismos de control utilizados por la Biblioteca.

40. DEVOLUCIONES, RENOVACIONES Y RESERVAS

El CONTRATISTA deberá gestionar las devoluciones, renovaciones y reservas del material bibliográfico, documental y hemerográfico sujeto a circulación, garantizando la actualización oportuna de los registros, la trazabilidad de los ejemplares y la correspondencia entre su estado físico y la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria.

Estas actividades deberán ejecutarse de acuerdo con las condiciones, restricciones, plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio para cada tipo de usuario, colección y material.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Gestionar la devolución de los materiales prestados, verificando la identificación del ejemplar y su correspondencia con la transacción registrada en el sistema.

2. Registrar la devolución en el sistema de gestión bibliotecaria, actualizando el estado del ejemplar y cerrando la transacción correspondiente.

3. Verificar el estado general del material al momento de su devolución, identificando novedades visibles, deterioros, faltantes o alteraciones que deban ser registradas y reportadas.

4. Cuando se identifiquen novedades durante la devolución, registrarlas y aplicar el procedimiento establecido por el Ministerio, sin adoptar decisiones diferentes de las autorizadas institucionalmente.

5. Reubicar el material devuelto en la colección que corresponda, una vez completados los controles requeridos, manteniendo la secuencia establecida por la signatura topográfica.

6. Gestionar las solicitudes de renovación, verificando previamente que el usuario y el ejemplar cumplan las condiciones establecidas por la Biblioteca.

7. Antes de efectuar una renovación, comprobar la existencia de restricciones, reservas pendientes u otras condiciones que impidan extender el periodo de préstamo.

8. Registrar la renovación en el sistema, actualizando la fecha de devolución y manteniendo la trazabilidad de la transacción.

9. Gestionar las solicitudes de reserva de material, verificando la identificación del usuario, el ejemplar solicitado y las condiciones aplicables al servicio.

10. Registrar la reserva en el sistema de gestión bibliotecaria, garantizando que quede correctamente asociada con el usuario y el material correspondiente.

11. Mantener actualizado el estado del material reservado, de manera que su disponibilidad y situación real sean coherentes con la información registrada en el sistema.

12. Cuando el material reservado se encuentre disponible, aplicar el procedimiento establecido por el Ministerio para su disposición al usuario, manteniendo los controles definidos para la prestación del servicio.

13. Cancelar, cerrar o actualizar las reservas cuando corresponda, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por la Biblioteca.

14. Identificar y reportar inconsistencias relacionadas con devoluciones, renovaciones o reservas, tales como:

    - Diferencias entre el ejemplar y la transacción registrada
    - Material devuelto que continúa figurando como prestado
    - Renovaciones no reflejadas correctamente
    - Reservas asociadas a ejemplares incorrectos

- Diferencias en la disponibilidad registrada
- Novedades en el estado físico del material

15. Realizar control de calidad sobre las transacciones efectuadas, verificando que los movimientos registrados correspondan con la situación real del ejemplar y del usuario.

El CONTRATISTA no podrá modificar por iniciativa propia las condiciones generales de préstamo, renovación, reserva, tiempos de circulación, restricciones o tratamientos aplicables a los usuarios.

Resultado esperado: devoluciones, renovaciones y reservas gestionadas de manera controlada, con información actualizada y consistente entre los usuarios, los ejemplares, las transacciones registradas y la disponibilidad real del material.

Evidencia de ejecución: transacciones registradas en el sistema de gestión bibliotecaria y reportes o registros de novedades generados durante la prestación del servicio.

41. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

El CONTRATISTA deberá apoyar la gestión de los **préstamos interbibliotecarios**, mediante los cuales se facilita temporalmente el acceso a material bibliográfico entre la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada y otras bibliotecas o instituciones, de acuerdo con los procedimientos, condiciones y mecanismos de cooperación establecidos o autorizados por el Ministerio.

La actividad deberá garantizar la identificación del material, el control de la institución solicitante o prestadora, el registro de las operaciones y la trazabilidad de los ejemplares durante todo el ciclo del préstamo.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir y gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario, verificando la información necesaria para identificar el material requerido y la biblioteca o institución involucrada.

2. Verificar la disponibilidad y condiciones de circulación del material, cuando la solicitud corresponda a recursos pertenecientes a las colecciones de la Biblioteca del Ministerio.

3. Confirmar que el material solicitado pueda ser objeto de préstamo interbibliotecario, teniendo en cuenta las restricciones aplicables a la colección, tipo de material o ejemplar.

4. Localizar y verificar físicamente el ejemplar, comprobando su correspondencia con el registro bibliográfico, la signatura topográfica y la información disponible en el sistema de gestión bibliotecaria.

5. Registrar la operación mediante los sistemas, formatos o mecanismos establecidos por el Ministerio, identificando como mínimo el material involucrado, la biblioteca o institución participante y las fechas asociadas a la transacción.

6. Cuando el Ministerio solicite material perteneciente a otra biblioteca o institución, tramitar la solicitud a través de los canales autorizados y efectuar el seguimiento correspondiente hasta su recepción o respuesta.

7. Verificar el material recibido mediante préstamo interbibliotecario, comprobando su identificación y estado general y manteniéndolo bajo control durante el periodo de utilización.

8. Informar al usuario las condiciones aplicables al material recibido de otra institución, cuando corresponda, garantizando el cumplimiento de las restricciones y condiciones establecidas para su consulta o utilización.

9. Mantener actualizado el estado de las operaciones, incluyendo, según corresponda, solicitud, entrega, recepción, devolución, renovación o cierre del préstamo.

10. Gestionar las renovaciones únicamente cuando estas se encuentren permitidas y hayan sido autorizadas conforme a las condiciones establecidas para el préstamo interbibliotecario.

11. Controlar las fechas de devolución y realizar el seguimiento necesario para garantizar el retorno oportuno del material a la biblioteca o institución correspondiente.

12. Verificar el material al momento de su devolución, identificando cualquier novedad visible y registrándola o reportándola conforme con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

13. Actualizar y cerrar la transacción correspondiente una vez finalizado el préstamo y confirmada la devolución del material.

14. Registrar y reportar las novedades que se presenten durante el proceso, tales como material no localizado, diferencias entre el ejemplar y el registro, retrasos en la devolución, deterioro o cualquier situación que requiera intervención del Ministerio.

El CONTRATISTA no podrá establecer por iniciativa propia acuerdos, condiciones de reciprocidad, restricciones, plazos o compromisos con otras bibliotecas o instituciones diferentes de los definidos o autorizados por el Ministerio.

Resultado esperado: préstamos interbibliotecarios gestionados de manera controlada y trazable, con adecuada identificación, entrega, recepción, seguimiento y devolución del material involucrado.

Evidencia de ejecución: solicitudes, registros de préstamo y devolución, transacciones en el sistema de gestión bibliotecaria, comunicaciones o demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

42. PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y ESPACIOS

El CONTRATISTA deberá apoyar la gestión del préstamo, uso, control y devolución de los equipos y espacios dispuestos por la Biblioteca para atención

de usuarios, de acuerdo con las condiciones, restricciones, horarios, procedimientos y mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

La actividad deberá garantizar la adecuada asignación de los recursos, su trazabilidad durante el periodo de utilización y la correspondencia entre la disponibilidad real y los registros de control utilizados por la Biblioteca.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir y gestionar las solicitudes de préstamo o uso, verificando la identificación del usuario y el recurso requerido.

2. Verificar la disponibilidad del equipo o espacio solicitado, así como las condiciones establecidas por el Ministerio para su utilización.

3. Comprobar que el usuario cumpla los requisitos aplicables para acceder al servicio, cuando estos hayan sido establecidos institucionalmente.

4. Registrar la asignación o préstamo mediante el sistema, formato o mecanismo de control dispuesto por el Ministerio, identificando el usuario, recurso asignado y demás información requerida.

5. Cuando se trate de equipos, verificar su identificación y estado general antes de la entrega, dejando registro de las novedades visibles que correspondan.

6. Cuando se trate de espacios, verificar su disponibilidad y condiciones de uso antes de autorizar su utilización, evitando asignaciones simultáneas o incompatibles.

7. Informar al usuario las condiciones de utilización, tiempo autorizado, restricciones y responsabilidades aplicables, de acuerdo con los lineamientos de la Biblioteca.

8. Mantener control sobre los préstamos o usos vigentes, verificando su estado y disponibilidad durante la prestación del servicio.

9. Recibir los equipos una vez finalizado el préstamo, verificando su identificación y estado general frente a las condiciones registradas al momento de la entrega.

10. Verificar la finalización del uso de los espacios, registrando las novedades que se hayan presentado cuando corresponda.

11. Actualizar el estado del equipo o espacio en los mecanismos de control, una vez finalizado el servicio, de manera que su disponibilidad corresponda con la situación real.

12. Registrar y reportar las novedades identificadas, tales como:

    - Diferencias en la identificación del equipo
    - Daños o deterioros visibles
    - Pérdida o ausencia de elementos
    - Incumplimiento de las condiciones de utilización
    - Diferencias entre el estado registrado y la disponibilidad real
    - Situaciones que impidan continuar prestando el servicio

13. Cuando se identifique una novedad que pueda comprometer el funcionamiento, integridad o disponibilidad del equipo o espacio, el CONTRATISTA deberá abstenerse de asignarlo nuevamente y reportar la situación al Ministerio para la definición correspondiente.

14. Realizar control de calidad sobre los registros de préstamo y uso, verificando la correspondencia entre usuario, recurso, estado y disponibilidad.

El CONTRATISTA no podrá modificar por iniciativa propia las condiciones de acceso, tiempos de utilización, restricciones, disponibilidad o criterios de asignación definidos por el Ministerio, ni realizar reparaciones, intervenciones técnicas o modificaciones sobre equipos o espacios que no hayan sido expresamente autorizadas.

Resultado esperado: equipos y espacios administrados de manera controlada, con adecuada identificación, asignación, seguimiento y devolución, manteniendo información actualizada sobre su disponibilidad y las novedades presentadas.

Evidencia de ejecución: registros de préstamo, uso y devolución de equipos y espacios, así como los reportes de novedades generados mediante los mecanismos definidos por el Ministerio.

43. GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES

El CONTRATISTA deberá apoyar las actividades de gestión y desarrollo de las colecciones de la Biblioteca, mediante la revisión, análisis, organización y actualización de la información necesaria para apoyar los procesos de selección, incorporación, actualización y descarte de material bibliográfico, documental y hemerográfico, de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos establecidos por el Ministerio.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Revisar la información disponible sobre las colecciones, utilizando los inventarios, registros bibliográficos, registros de ejemplar, sistema de gestión bibliotecaria y demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

2. Verificar físicamente el material cuando corresponda, contrastando su existencia, identificación, ubicación y estado con la información registrada en el sistema bibliotecario.

3. Identificar necesidades o novedades relacionadas con las colecciones, tales como materiales susceptibles de incorporación, actualización o revisión, así como duplicidades, inconsistencias u otras situaciones que deban ser evaluadas técnicamente.

4. Apoyar la selección de material, mediante la recopilación, organización y análisis de la información requerida para aplicar los criterios definidos por el Ministerio.

5. Apoyar la incorporación de material a las colecciones, una vez se encuentre autorizada, verificando que continúe con los procesos de recepción, procesamiento técnico, registro, identificación y ubicación que correspondan.

6. Apoyar la actualización de las colecciones, identificando y gestionando, dentro de las actuaciones autorizadas, los ajustes requeridos en los registros, identificación, ubicación o demás elementos asociados al control del material.

7. Apoyar la identificación y análisis del material susceptible de descarte, aplicando exclusivamente los criterios y procedimientos establecidos por el Ministerio y dejando los soportes técnicos requeridos para la correspondiente decisión.

8. Cuando el Ministerio determine el descarte de material, apoyar las actividades operativas derivadas de dicha decisión, manteniendo identificado y controlado el material y actualizando los registros que correspondan conforme con el procedimiento institucional.

9. Mantener concordancia entre las decisiones adoptadas sobre las colecciones y la información registrada, verificando que las incorporaciones, actualizaciones o retiros autorizados se reflejen correctamente en los inventarios y en el sistema de gestión bibliotecaria.

10. Registrar y reportar las novedades identificadas durante la gestión de las colecciones, especialmente aquellas que requieran análisis o decisión por parte del Ministerio.

11. Mantener trazabilidad de las actividades realizadas, de manera que puedan identificarse los materiales revisados, las novedades encontradas, las propuestas formuladas y las actuaciones ejecutadas como resultado de las decisiones institucionales.

El CONTRATISTA actuará como apoyo técnico y operativo y no podrá decidir de manera autónoma la selección definitiva, incorporación, descarte o retiro

de materiales de las colecciones. Estas decisiones corresponderán al Ministerio de acuerdo con sus competencias, criterios y procedimientos institucionales.

Resultado esperado: colecciones gestionadas y actualizadas de acuerdo con las decisiones y lineamientos del Ministerio, con información consistente sobre los materiales incorporados, revisados, actualizados o retirados y con trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Evidencia de ejecución: registros, listados, matrices, reportes del sistema de gestión bibliotecaria, soportes de revisión y demás mecanismos utilizados para documentar las actividades de gestión y desarrollo de colecciones.

44. MATERIAL RECIBIDO POR DONACIÓN

El CONTRATISTA deberá realizar la recepción, selección, evaluación, registro y procesamiento técnico del material bibliográfico, documental y hemerográfico recibido mediante donación, de conformidad con los criterios, procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio para la gestión y desarrollo de las colecciones de la Biblioteca.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Recibir e identificar el material objeto de donación, verificando su procedencia y la información o soportes disponibles relacionados con la entrega.

2. Realizar el conteo y verificación inicial del material, estableciendo la correspondencia entre los ejemplares recibidos y los listados, comunicaciones o demás soportes existentes, cuando corresponda.

3. Evaluar el material recibido, aplicando los criterios establecidos por el Ministerio para determinar su pertinencia frente a las colecciones y servicios de la Biblioteca.

4. Verificar la existencia del material dentro de las colecciones, consultando el sistema de gestión bibliotecaria y los demás mecanismos disponibles, con el fin de identificar ejemplares existentes, duplicidades u otras condiciones relevantes para su evaluación.

5. Revisar el estado general del material, identificando deterioros, faltantes, información incompleta u otras condiciones que puedan incidir en su incorporación o tratamiento.

6. Realizar la selección del material, de acuerdo con los criterios y procedimientos definidos por el Ministerio, dejando identificados los ejemplares susceptibles de incorporación y aquellos que requieran un tratamiento diferente.

7. Registrar los resultados de la evaluación y selección, utilizando los formatos, sistemas, listados o mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

8. Mantener identificado y diferenciado el material seleccionado para incorporación, así como aquel que no continúe el proceso o se encuentre pendiente de definición, evitando su mezcla con las colecciones existentes.

9. Realizar el ingreso y registro del material seleccionado para incorporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Biblioteca.

10. Ejecutar el procesamiento técnico correspondiente, incluyendo las actividades de catalogación, clasificación, análisis, indización, registro bibliográfico, asignación de signatura topográfica y preparación física que resulten aplicables.

11. Incorporar el material procesado a la colección correspondiente, verificando previamente la consistencia entre el ejemplar, sus registros, identificación física y ubicación asignada.

12. Actualizar los registros e inventarios de la Biblioteca, garantizando que el material incorporado mediante donación quede correctamente identificado y controlado.

13. Registrar y reportar las novedades identificadas durante el proceso, especialmente aquellas relacionadas con diferencias en la entrega,

duplicidades, estado del material, dificultades de identificación o situaciones que requieran definición por parte del Ministerio.

14. Mantener trazabilidad del material recibido por donación, desde su recepción hasta su incorporación a las colecciones o hasta la aplicación del tratamiento que corresponda conforme con los procedimientos institucionales.

El material recibido mediante donación no deberá incorporarse directamente a las colecciones sin haber surtido previamente el proceso de evaluación y selección establecido por el Ministerio. El tratamiento del material que no resulte seleccionado deberá efectuarse conforme con las disposiciones y decisiones institucionales aplicables.

Resultado esperado: material recibido mediante donación evaluado, seleccionado, registrado y, cuando corresponda, técnicamente procesado e incorporado a las colecciones de la Biblioteca, con adecuada identificación y trazabilidad durante todo el proceso.

Evidencia de ejecución: registros o listados de material recibido, resultados de evaluación y selección, registros bibliográficos y de ejemplar, inventarios actualizados y demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

45. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El CONTRATISTA deberá apoyar la aplicación del procedimiento institucional de descarte de material bibliográfico, documental y hemerográfico únicamente cuando sea requerido por el Ministerio, de acuerdo con los criterios técnicos, controles, autorizaciones y lineamientos establecidos por la Entidad.

La participación del CONTRATISTA tendrá carácter técnico y operativo y no implicará facultad para decidir de manera autónoma el retiro o disposición del material que integra las colecciones.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar técnicamente el material objeto de revisión, de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos por el Ministerio para la aplicación del procedimiento de descarte.

2. Verificar físicamente el material identificado, comprobando su correspondencia con los registros bibliográficos, registros de ejemplar, inventarios y demás mecanismos de control disponibles.

3. Elaborar y consolidar los listados de material requerido para el proceso, incorporando la información necesaria para su correcta identificación y análisis.

4. Verificar la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria, identificando diferencias, inconsistencias o novedades que deban ser aclaradas antes de continuar con el procedimiento.

5. Organizar y mantener identificado y diferenciado el material objeto del proceso, evitando su mezcla con otros materiales o su retiro anticipado de las colecciones sin la correspondiente decisión institucional.

6. Preparar y consolidar la información y soportes técnicos requeridos para que las instancias competentes del Ministerio adelanten la revisión y adopten las decisiones que correspondan.

7. Registrar y reportar las inconsistencias o novedades detectadas durante la revisión del material y de sus registros, cuando estas puedan afectar la aplicación del procedimiento.

8. Una vez adoptada la decisión correspondiente por parte del Ministerio, actualizar los registros bibliográficos, registros de ejemplar, inventarios y demás mecanismos de control que resulten aplicables, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos institucionales.

9. Apoyar las actividades operativas posteriores a la decisión de descarte que sean expresamente determinadas por el Ministerio, manteniendo la identificación, control y trazabilidad del material hasta la finalización del procedimiento.

10. Conservar los soportes y registros de las actuaciones realizadas, de manera que sea posible identificar el material revisado, la decisión adoptada y las actualizaciones efectuadas.

El CONTRATISTA no podrá disponer, eliminar, donar, entregar, retirar de las colecciones ni definir el destino del material por decisión propia. La aprobación del descarte y las decisiones sobre la disposición del material corresponderán exclusivamente a las instancias definidas por el Ministerio.

Resultado esperado: material objeto de descarte técnicamente identificado, verificado y controlado, con la información necesaria para la decisión institucional y con los registros correspondientes actualizados una vez adoptada dicha decisión.

Evidencia de ejecución: listados de material, registros de verificación, soportes técnicos preparados, registros actualizados y demás evidencias generadas durante la aplicación del procedimiento institucional de descarte.

46. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL PATRIMONIAL

Cuando las actividades objeto del contrato involucren material bibliográfico o documental de carácter patrimonial, el CONTRATISTA deberá aplicar condiciones especiales de cuidado, manipulación, identificación y control, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

La intervención sobre este material deberá preservar su integridad y mantener permanentemente su identificación, ubicación y trazabilidad.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar el material patrimonial objeto de intervención y verificar previamente su ubicación y los registros asociados disponibles en la Biblioteca.

2. Manipular el material con especial cuidado, evitando actuaciones que puedan generar deterioro, pérdida, alteración o afectación de sus características físicas.

3. Abstenerse de realizar intervenciones no autorizadas sobre el material, incluyendo tratamientos, reparaciones, modificaciones, marcaciones o cualquier actuación diferente de las expresamente definidas por el Ministerio.

4. Mantener permanentemente la identificación del material, evitando que durante las actividades de consulta, procesamiento, organización, digitalización u otras actuaciones pueda perderse su relación con los registros correspondientes.

5. Controlar su ubicación, garantizando que el material permanezca en los espacios definidos por el Ministerio y pueda ser localizado durante las diferentes etapas de intervención.

6. Registrar los movimientos del material cuando sea retirado temporalmente de su ubicación habitual, de acuerdo con los mecanismos de control establecidos por la Biblioteca.

7. Verificar el material antes y después de cada intervención o movimiento, identificando novedades visibles que puedan afectar su integridad.

8. Reportar oportunamente cualquier deterioro, alteración, faltante o novedad identificada durante su manipulación, consulta, traslado o procesamiento.

9. Cuando el estado o características del material puedan representar un riesgo para su manipulación, el CONTRATISTA deberá suspender la actuación específica sobre el recurso y reportar la situación al Ministerio para que se determine el tratamiento correspondiente.

10. Cuando sea requerida la digitalización de material patrimonial, esta deberá realizarse únicamente bajo las condiciones técnicas y procedimientos autorizados por el Ministerio, procurando evitar actuaciones que puedan afectar físicamente el material original.

11. Una vez finalizada la actividad correspondiente, verificar su correcta identificación y ubicación, así como la actualización de los registros de movimiento o control que resulten aplicables.

El CONTRATISTA no podrá realizar por iniciativa propia intervenciones físicas, tratamientos especializados, restauraciones o modificaciones sobre el material bibliográfico o documental patrimonial.

Resultado esperado: material bibliográfico y documental patrimonial manipulado e intervenido de manera controlada, manteniendo su integridad, identificación, ubicación y trazabilidad durante las actividades ejecutadas.

Evidencia de ejecución: registros de ubicación y movimiento, controles utilizados durante la intervención, reportes de novedades y demás soportes establecidos por el Ministerio, cuando corresponda.

47. ACTIVIDADES CULTURALES, ACADÉMICAS Y DE PROMOCIÓN DE LECTURA

El CONTRATISTA deberá apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de actividades culturales, académicas, bibliográficas y de promoción y fomento de la lectura desarrolladas por la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, de acuerdo con la programación, lineamientos y orientaciones definidas por el Ministerio.

Las actividades deberán contribuir a la divulgación y aprovechamiento de las colecciones y servicios de la Biblioteca, así como a la participación de los usuarios en los espacios programados.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Apoyar la planeación de las actividades, organizando la información necesaria para su desarrollo de acuerdo con los objetivos, temática, público destinatario y programación definida por el Ministerio.

2. Apoyar la preparación de contenidos, materiales y recursos bibliográficos requeridos para las actividades, utilizando las colecciones y demás recursos disponibles en la Biblioteca cuando corresponda.

3. Identificar y seleccionar material bibliográfico relacionado con las temáticas de las actividades, de acuerdo con las orientaciones establecidas por el Ministerio.

4. Apoyar la organización logística y operativa necesaria para el desarrollo de las actividades, incluyendo la preparación de espacios, materiales y demás recursos disponibles que hayan sido definidos para su ejecución.

5. Apoyar el desarrollo de actividades de promoción y fomento de lectura, conforme con la programación y metodología establecidas por el Ministerio.

6. Apoyar la realización de actividades culturales, académicas y bibliográficas, de acuerdo con las temáticas, condiciones y programación definidas institucionalmente.

7. Orientar a los participantes respecto de las colecciones, recursos y servicios de la Biblioteca relacionados con la actividad desarrollada.

8. Apoyar la divulgación de las actividades y servicios de la Biblioteca, utilizando los medios, contenidos y mecanismos previamente definidos o autorizados por el Ministerio.

9. Registrar la ejecución y participación en las actividades, mediante los formatos, sistemas o mecanismos de control establecidos por el Ministerio.

10. Mantener organizados los soportes de las actividades realizadas, incluyendo, cuando corresponda, programación, registros de participación, materiales utilizados y demás evidencias requeridas.

11. Identificar y reportar las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades, así como las situaciones que puedan afectar su ejecución.

12. Consolidar la información de las actividades realizadas para efectos de seguimiento, estadísticas e informes requeridos por el Ministerio.

La definición de la programación institucional, contenidos definitivos, autorizaciones, compromisos con terceros y demás decisiones que correspondan al Ministerio no podrán ser asumidas autónomamente por el CONTRATISTA.

Resultado esperado: actividades culturales, académicas, bibliográficas y de promoción de lectura apoyadas y ejecutadas conforme con la programación definida por el Ministerio, con participación de los usuarios y adecuada utilización y divulgación de las colecciones y servicios de la Biblioteca.

Evidencia de ejecución: programación, registros de participación, soportes de las actividades realizadas, materiales utilizados, reportes, estadísticas y demás mecanismos de seguimiento establecidos por el Ministerio.

48. DIVULGACIÓN DE SERVICIOS Y COLECCIONES

El CONTRATISTA deberá apoyar las actividades de divulgación de los servicios, colecciones, recursos y novedades de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada, de acuerdo con los lineamientos, contenidos, medios y mecanismos de comunicación definidos o autorizados por el Ministerio.

La divulgación deberá facilitar el conocimiento y aprovechamiento de los servicios y recursos disponibles por parte de los usuarios internos y externos, manteniendo información clara, actualizada y consistente con la oferta real de la Biblioteca.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la información objeto de divulgación, relacionada con servicios, colecciones, recursos bibliográficos, novedades, actividades y demás contenidos definidos por el Ministerio.

2. Apoyar la preparación y organización de contenidos informativos, garantizando que la información sea clara, verificable y corresponda con los servicios y recursos efectivamente disponibles.

3. Apoyar la elaboración y actualización de piezas, boletines, listados, reseñas, recomendaciones, guías u otros materiales de divulgación requeridos por el Ministerio.

4. Promover el conocimiento de las colecciones, mediante la identificación y presentación de materiales bibliográficos de interés, novedades,

recursos temáticos o contenidos seleccionados conforme con las orientaciones de la Biblioteca.

5. Apoyar la divulgación de los servicios bibliotecarios, incluyendo información relacionada con consulta, préstamo, reservas, acceso a colecciones, actividades culturales y demás servicios disponibles.

6. Utilizar exclusivamente los canales y mecanismos institucionales autorizados para la divulgación de información.

7. Verificar previamente la vigencia y exactitud de la información, evitando divulgar horarios, servicios, condiciones de acceso, materiales o actividades que no correspondan con la situación real de la Biblioteca.

8. Mantener coherencia entre la información divulgada y los registros, programación y condiciones institucionales vigentes.

9. Apoyar la actualización de los contenidos de divulgación cuando se presenten cambios en los servicios, colecciones, actividades o información previamente comunicada.

10. Registrar o consolidar la información relacionada con las acciones de divulgación realizadas, cuando así lo requieran los mecanismos de seguimiento establecidos por el Ministerio.

11. Reportar información desactualizada, inconsistencias o novedades que puedan afectar la correcta comunicación de los servicios o recursos de la Biblioteca.

El CONTRATISTA no podrá publicar información, utilizar canales institucionales, asumir vocería del Ministerio o divulgar contenidos no autorizados cuando estos requieran validación previa de la Entidad.

Resultado esperado: servicios, colecciones y recursos de la Biblioteca divulgados mediante información actualizada, clara y consistente, facilitando su conocimiento y utilización por parte de los usuarios.

Evidencia de ejecución: contenidos, piezas, boletines, listados, guías, registros de publicación o difusión, reportes y demás soportes utilizados para documentar las actividades de divulgación.

49. ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECA

El CONTRATISTA deberá recopilar, verificar, consolidar y mantener actualizada la información estadística relacionada con la operación de la Biblioteca, a partir de los registros generados durante la prestación de los diferentes servicios y actividades.

La información estadística deberá corresponder con los registros disponibles en los sistemas, formatos y demás mecanismos de control establecidos por el Ministerio y servir de soporte para el seguimiento de la operación y la elaboración de los informes de ejecución.

Para su desarrollo, el CONTRATISTA deberá:

1. Mantener registros suficientes y verificables de las actividades y servicios prestados por la Biblioteca.
2. Recopilar y consolidar la información estadística correspondiente, entre otros, a:
    a. Usuarios atendidos
    b. Consultas
    c. Préstamos de material bibliográfico
    d. Devoluciones
    e. Renovaciones
    f. Reservas
    g. Préstamos interbibliotecarios
    h. Préstamos de computadores

i. Préstamos de salas o espacios

j. Material procesado

k. Registros bibliográficos creados o actualizados

l. Actividades culturales, académicas y de promoción de lectura

m. Participantes en las actividades realizadas

n. Demás servicios prestados por la biblioteca

3. Utilizar como fuente los registros efectivamente generados durante la operación, evitando incorporar cantidades que no puedan ser verificadas mediante los sistemas, formatos o soportes correspondientes.

4. Verificar la consistencia de la información antes de su consolidación, comprobando que los datos correspondan con las actividades efectivamente realizadas durante el periodo objeto de reporte.

5. Evitar duplicidades en la contabilización de servicios o actividades, aplicando criterios uniformes de registro de acuerdo con los mecanismos definidos por el Ministerio.

6. Mantener correspondencia entre las estadísticas consolidadas y la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria, cuando la actividad sea gestionada mediante dicho sistema.

7. Consolidar la información de manera organizada, permitiendo identificar los diferentes tipos de servicios, actividades y operaciones desarrolladas por la Biblioteca.

8. Identificar y corregir las inconsistencias detectadas entre los registros de operación y la información estadística, cuando la corrección se encuentre dentro de las actuaciones autorizadas.

9. Reportar las diferencias o novedades que no puedan ser aclaradas, indicando la información involucrada para que el Ministerio determine el tratamiento correspondiente.

10. Mantener disponibles los soportes de las cifras consolidadas, de manera que la información pueda ser verificada durante el seguimiento de la ejecución contractual.

11. Suministrar la información estadística requerida para los informes de ejecución, manteniendo concordancia entre los datos reportados y los registros que los soportan.

La consolidación estadística no deberá generar modificaciones sobre los registros originales de los servicios prestados sin que previamente se haya verificado la causa de la diferencia y se encuentre autorizado el ajuste correspondiente.

Resultado esperado: información estadística de la operación de la Biblioteca consolidada, consistente y verificable, que permita identificar los servicios y actividades ejecutados y sirva como soporte para el seguimiento contractual.

Evidencia de ejecución: registros estadísticos consolidados, reportes del sistema de gestión bibliotecaria, formatos de control y demás soportes utilizados para verificar la información reportada.

50. CONTROL DE CALIDAD DEL COMPONENTE DE BIBLIOTECA

El CONTRATISTA deberá implementar y mantener controles internos de calidad sobre las actividades técnicas, bibliográficas y operativas ejecutadas en el componente de Biblioteca, con el propósito de verificar su correcta ejecución, consistencia y correspondencia con los procedimientos, estándares, sistemas de información y lineamientos establecidos por el Ministerio.

El control de calidad deberá realizarse antes de considerar finalizadas las actividades y deberá comprender, de acuerdo con su naturaleza, como mínimo:

1. Procesamiento técnico: verificar que el material haya surtido correctamente las actividades que le correspondan y que exista coherencia entre su identificación, descripción, clasificación, indización, signatura topográfica, preparación física y ubicación.

2. Registros bibliográficos y de ejemplar: verificar que la información registrada corresponda efectivamente con el material procesado, se encuentre completa conforme con los criterios institucionales y no presente duplicidades injustificadas.

3. Clasificación e indización: comprobar la pertinencia y consistencia de la clasificación asignada y de los términos utilizados para representar temáticamente el contenido del recurso.

4. Registros en el sistema de gestión bibliotecaria: verificar la correcta asociación entre registros bibliográficos, ejemplares, usuarios, ubicaciones, estados y transacciones efectuadas.

5. Signaturas topográficas e identificación física: comprobar la correspondencia entre la información registrada en el sistema, la identificación aplicada al ejemplar y su ubicación dentro de la colección.

6. Organización e inventarios: verificar la adecuada ubicación del material y la concordancia entre existencia física, inventarios, registros bibliográficos, registros de ejemplar y sistema de gestión bibliotecaria.

7. Servicios de circulación: verificar la correcta ejecución y registro de préstamos, devoluciones, renovaciones, reservas y préstamos interbibliotecarios, manteniendo correspondencia entre las transacciones y el estado real de los ejemplares.

8. Atención y demás servicios a usuarios: verificar que los registros de atención, consulta, préstamo de equipos o espacios y demás servicios prestados correspondan con las actividades efectivamente realizadas.

9. Gestión de colecciones: verificar la trazabilidad y consistencia de las actividades realizadas sobre materiales en proceso de incorporación, actualización, donación, evaluación o descarte.

10. Actividades culturales, académicas y de promoción de lectura: verificar la correspondencia entre la programación, ejecución, registros de participación y demás soportes generados.

11. Estadísticas: comprobar que la información consolidada sea consistente con los registros y soportes de las actividades y servicios efectivamente prestados.

12. Trazabilidad de las novedades: verificar que las inconsistencias identificadas durante la ejecución hayan sido registradas, gestionadas y, cuando corresponda, corregidas antes del cierre de la actividad.

Cuando se identifiquen errores, inconsistencias, registros incompletos o actividades ejecutadas incorrectamente atribuibles al CONTRATISTA, este deberá realizar las correcciones o reprocesos necesarios sin costo adicional para el Ministerio, garantizando que los ajustes se reflejen en todos los registros o elementos relacionados que resulten afectados.

El CONTRATISTA deberá conservar los registros de los controles efectuados y de las correcciones realizadas, de manera que permitan verificar las actividades sometidas a revisión y los resultados obtenidos.

Los controles internos implementados por el CONTRATISTA no sustituyen las actividades de verificación realizadas por el Ministerio en ejercicio de la supervisión contractual, ni limitan la facultad de solicitar las correcciones que correspondan cuando se evidencien incumplimientos de las especificaciones técnicas.

Resultado esperado: actividades del componente de Biblioteca verificadas, completas y consistentes, con correspondencia entre el material bibliográfico, los registros del sistema, las colecciones, los servicios prestados y los soportes generados.

Evidencia de ejecución: registros, formatos, reportes o mecanismos utilizados para el control de calidad, junto con las evidencias de las correcciones o reprocesos efectuados cuando se hayan identificado inconsistencias.

51. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, USUARIOS Y CREDENCIALES

El personal del CONTRATISTA que requiera acceso a los sistemas de información, aplicativos, repositorios o plataformas institucionales para la

ejecución de las actividades contractuales deberá utilizar exclusivamente los usuarios, credenciales, perfiles y permisos autorizados por el Ministerio, conforme con las funciones asignadas y los procedimientos institucionales aplicables.

Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA deberá:

1. Utilizar únicamente las credenciales asignadas o autorizadas al respectivo usuario, garantizando que las actividades realizadas en los sistemas puedan ser asociadas con la persona que las ejecutó.

2. Utilizar los sistemas institucionales exclusivamente para el desarrollo de las actividades asignadas en el marco del contrato y dentro de las funcionalidades habilitadas para cada perfil.

3. Respetar los niveles de acceso y permisos otorgados, absteniéndose de ejecutar operaciones para las cuales el usuario no se encuentre autorizado.

4. Mantener el carácter individual de las credenciales, por lo cual queda prohibido compartir usuarios, contraseñas u otros mecanismos de autenticación con integrantes del equipo de trabajo o terceros.

5. Impedir el acceso de personas no autorizadas a los sistemas, aplicativos, repositorios y demás recursos tecnológicos institucionales utilizados durante la ejecución.

6. Abstenerse de utilizar credenciales pertenecientes a otros usuarios, aun cuando estos hagan parte del equipo de trabajo asignado al contrato.

7. Reportar oportunamente las novedades relacionadas con los accesos, incluyendo dificultades de ingreso, bloqueos, permisos insuficientes, accesos que no correspondan con las funciones asignadas o cualquier otra situación que pueda afectar la ejecución de las actividades.

8. Cuando se requiera la asignación, modificación o retiro de accesos, gestionar la solicitud mediante los mecanismos definidos por el Ministerio, sin realizar modificaciones directas sobre perfiles o permisos.

9. Informar oportunamente los cambios en el personal que impliquen la necesidad de habilitar, modificar o retirar accesos, de manera que el Ministerio pueda efectuar la gestión correspondiente.

10. Abstenerse de modificar configuraciones, parametrizaciones, estructuras, perfiles, permisos o funcionalidades de los sistemas sin autorización del Ministerio.

11. No eliminar información, registros o documentos institucionales mediante los sistemas, salvo que la actividad se encuentre expresamente autorizada y corresponda con las funciones asignadas.

12. No crear copias, bases de datos, repositorios o mecanismos externos no autorizados para almacenar o gestionar la información administrada mediante los sistemas institucionales.

13. No extraer información institucional para finalidades diferentes de la ejecución contractual ni utilizar las funcionalidades de los sistemas para actividades distintas de las autorizadas.

14. Cuando se identifique una condición de acceso que pueda permitir actuaciones diferentes de las requeridas para las funciones asignadas, el CONTRATISTA deberá reportarla al Ministerio y abstenerse de utilizar dichos permisos para finalidades no autorizadas.

El CONTRATISTA deberá garantizar que estas condiciones sean conocidas y aplicadas por todo el personal a su cargo que tenga acceso a los sistemas de información institucionales.

Resultado esperado: utilización controlada de los sistemas institucionales por personal autorizado, mediante credenciales individuales y perfiles acordes con las actividades asignadas, con las novedades de acceso debidamente identificadas y reportadas.

Evidencia de ejecución: solicitudes o registros de asignación y retiro de accesos, reportes de novedades y demás registros disponibles en los mecanismos establecidos por el Ministerio, cuando corresponda.

52. INFORMACIÓN, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información documental, bibliográfica, electrónica o digital a la que tenga acceso el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato deberá ser manejada de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por el Ministerio.

La información deberá utilizarse exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual y mantenerse protegida durante su consulta, intervención, procesamiento, registro, almacenamiento y demás actividades autorizadas.

Estas condiciones serán aplicables, entre otros, a documentos y expedientes físicos o electrónicos, imágenes digitalizadas, bases de datos, inventarios, hojas de control, registros bibliográficos, registros de usuarios, estadísticas y demás información institucional conocida o generada durante la ejecución.

Para su cumplimiento, el CONTRATISTA deberá:

1. Acceder únicamente a la información necesaria para las actividades asignadas, respetando las restricciones y niveles de acceso definidos por el Ministerio.

2. Utilizar la información institucional exclusivamente para la ejecución del contrato, absteniéndose de emplearla para fines personales, comerciales o diferentes de los autorizados.

3. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, evitando su divulgación, comunicación, entrega o exposición a personas no autorizadas.

4. Proteger la integridad de la información, evitando modificaciones, alteraciones, eliminaciones, sustituciones o incorporaciones que no correspondan con las actividades autorizadas.

5. Mantener control sobre los documentos y registros durante su intervención, evitando su pérdida, extravío, mezcla, sustracción o acceso por personas no autorizadas.

6. Abstenerse de realizar copias, reproducciones, descargas o extracciones de información diferentes de las requeridas y autorizadas para la ejecución de las actividades contractuales.

7. No almacenar información institucional en dispositivos, cuentas, correos electrónicos, servicios en la nube, repositorios o medios externos no autorizados por el Ministerio.

8. Utilizar exclusivamente los medios y canales institucionales autorizados para el intercambio, transferencia o disposición de información relacionada con la ejecución del contrato.

9. Mantener especial control sobre la información asociada a usuarios, utilizando los datos únicamente para la prestación y registro de los servicios bibliotecarios que correspondan.

10. Evitar la exposición innecesaria de información durante la consulta, procesamiento, digitalización, organización o demás actividades ejecutadas.

11. Reportar oportunamente al Ministerio cualquier novedad que pueda comprometer la seguridad, confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, incluyendo pérdida de documentos, acceso no autorizado, divulgación indebida, alteración, eliminación o cualquier situación identificada durante la ejecución.

12. Cuando se identifique información sujeta a restricciones de acceso o condiciones particulares de manejo, aplicar los controles definidos por el Ministerio y abstenerse de suministrarla a personas no autorizadas.

13. Garantizar que el personal asignado al contrato conozca y aplique estas condiciones, manteniendo la reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de sus actividades.

14. Al finalizar una actividad, producirse el retiro de personal o terminar la ejecución contractual, entregar y mantener bajo control del Ministerio la información, documentos y registros institucionales que se encuentren a cargo del CONTRATISTA, sin conservar copias no autorizadas.

El acceso a la información durante la ejecución del contrato no otorga al CONTRATISTA derechos de propiedad, disposición o utilización diferentes de los requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Resultado esperado: información institucional utilizada y administrada exclusivamente para la ejecución contractual, manteniendo condiciones adecuadas de confidencialidad, integridad, disponibilidad y control.

Evidencia de ejecución: registros y reportes de novedades o incidentes, controles institucionales aplicados y demás soportes que permitan verificar el manejo de la información, cuando corresponda.

53. ELEMENTOS Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN

El CONTRATISTA deberá disponer durante la ejecución contractual de la dotación, elementos de identificación, elementos de protección personal, herramientas básicas y demás elementos de trabajo que se encuentren expresamente a su cargo y sean necesarios para desarrollar las actividades previstas en el presente Anexo.

El CONTRATISTA no estará obligado a suministrar equipos de cómputo, digitalización, medición ni otros equipos tecnológicos para la ejecución de las actividades contractuales. Los equipos, sistemas, aplicativos y demás recursos tecnológicos institucionales que se requieran para la prestación del servicio serán dispuestos por el Ministerio, de acuerdo con las actividades a desarrollar y las condiciones institucionales aplicables.

Para el cumplimiento de esta condición, el CONTRATISTA deberá:

1. Disponer oportunamente de la dotación, herramientas básicas y demás elementos de trabajo que se encuentren expresamente a su cargo, evitando que su ausencia afecte el desarrollo de los servicios de gestión documental o Biblioteca.

2. Mantener los elementos y herramientas a su cargo en condiciones adecuadas de utilización y seguridad, realizando su reposición cuando corresponda.

3. Suministrar y mantener la dotación y los elementos de identificación establecidos para el personal asignado a la ejecución del contrato.

4. Disponer de los elementos de trabajo requeridos para la manipulación, organización, procesamiento, identificación y control de la documentación y del material bibliográfico que se encuentren expresamente establecidos a cargo del CONTRATISTA.

5. Utilizar adecuadamente los equipos, sistemas, aplicativos y demás recursos institucionales puestos a disposición por el Ministerio, exclusivamente para el desarrollo de las actividades contractuales autorizadas.

6. Observar las condiciones de seguridad, utilización, conservación y control establecidas por el Ministerio para los recursos institucionales puestos a su disposición.

7. Reportar oportunamente cualquier daño, indisponibilidad, falla o novedad relacionada con los equipos, sistemas o recursos institucionales que pueda afectar la ejecución de las actividades.

8. Abstenerse de realizar reparaciones, modificaciones, configuraciones o intervenciones sobre los equipos o recursos tecnológicos institucionales, salvo autorización expresa del Ministerio.

La utilización de equipos o recursos institucionales por parte del CONTRATISTA no implica transferencia de su propiedad, administración o responsabilidad de mantenimiento, sin perjuicio del deber de cuidado y adecuada utilización durante el tiempo en que se encuentren bajo su control.

La disponibilidad de los elementos a cargo del CONTRATISTA y la adecuada utilización de los recursos institucionales constituyen medios necesarios para la ejecución del contrato y no sustituyen el cumplimiento efectivo de las actividades, resultados y demás obligaciones establecidas en el presente Anexo.

Resultado esperado: disponibilidad adecuada de la dotación, herramientas y elementos de trabajo a cargo del CONTRATISTA, así como utilización

controlada de los equipos y recursos institucionales puestos a disposición por el Ministerio para el desarrollo de las actividades contractuales.

Evidencia de ejecución: elementos a cargo del CONTRATISTA disponibles para la prestación del servicio y, cuando corresponda, registros de asignación, utilización, devolución o reporte de novedades relacionados con los recursos institucionales puestos a disposición por el Ministerio.

54. REGISTROS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA deberá generar, mantener organizados y conservar los registros y evidencias que permitan demostrar la ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato, de acuerdo con los formatos, sistemas, mecanismos de control y lineamientos definidos por el Ministerio.

Las evidencias deberán ser suficientes para permitir la verificación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las novedades identificadas y las correcciones efectuadas, manteniendo correspondencia con la ejecución real de los componentes de gestión documental y Biblioteca.

Para su cumplimiento, el CONTRATISTA deberá:

1. Registrar las actividades ejecutadas mediante los formatos, sistemas, aplicativos, reportes, matrices, inventarios, listados o demás mecanismos establecidos por el Ministerio.

2. Mantener correspondencia entre la actividad ejecutada y la evidencia que la soporta, evitando registros genéricos, incompletos o que no permitan identificar claramente el trabajo realizado.

3. Garantizar la trazabilidad de los registros, de manera que sea posible identificar, cuando corresponda:

    - Actividad ejecutada

    - Documentación, expediente, material bibliográfico o recurso intervenido

- Fecha o periodo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Resultado obtenido
- Novedad identificada
- Corrección o reproceso realizado.

4. Utilizar exclusivamente los formatos, estructuras y mecanismos de registro definidos o autorizados por el Ministerio, cuando estos hayan sido establecidos para la actividad correspondiente.

5. Mantener actualizados los registros durante la ejecución, evitando acumular información pendiente que pueda afectar la oportunidad, integridad o confiabilidad de las evidencias.

6. Conservar la consistencia entre los diferentes registros relacionados con una misma actividad, incluyendo, según corresponda, inventarios, hojas de control, registros bibliográficos, registros de ejemplar, sistemas de información, reportes de préstamo, estadísticas y controles de calidad.

7. Registrar las novedades, inconsistencias y situaciones identificadas durante la ejecución, así como las actuaciones realizadas para su corrección o tratamiento.

8. Mantener evidencia de los controles de calidad efectuados, incluyendo los resultados de las verificaciones y las correcciones o reprocesos realizados cuando se hayan identificado inconsistencias atribuibles al CONTRATISTA.

9. Evitar la alteración, eliminación o sustitución injustificada de registros de ejecución, manteniendo la información necesaria para garantizar su integridad y trazabilidad.

10. Cuando se requieran ajustes sobre registros previamente generados, efectuar las correcciones de manera controlada, conservando la

trazabilidad del cambio cuando los sistemas, formatos o procedimientos institucionales así lo permitan.

11. Mantener disponibles las evidencias para revisión por parte del Ministerio durante la ejecución contractual y suministrarlas cuando sean requeridas para efectos de seguimiento, supervisión, verificación o elaboración de informes.

12. Organizar las evidencias de ejecución de manera que puedan relacionarse con el periodo, componente y actividad correspondiente, facilitando su consulta y verificación.

13. Cuando una actividad se ejecute directamente en un sistema institucional, el registro disponible en dicho sistema podrá constituir evidencia de ejecución, siempre que permita identificar adecuadamente la actuación realizada.

14. Consolidar los soportes requeridos para los informes de ejecución, garantizando que la información reportada tenga respaldo verificable en los registros generados durante el desarrollo de las actividades.

15. Al finalizar el contrato, entregar al Ministerio los registros y evidencias que correspondan, conforme con los mecanismos y condiciones establecidos por la Entidad, sin conservar copias no autorizadas de información institucional.

La existencia de registros o evidencias no sustituye la obligación de ejecutar correctamente las actividades ni limita la facultad del Ministerio para verificar su calidad, consistencia y correspondencia con los resultados reportados.

Resultado esperado: actividades contractuales respaldadas mediante registros y evidencias suficientes, organizadas, consistentes y trazables, que permitan verificar la ejecución y los resultados obtenidos.

Evidencia de ejecución: registros generados en sistemas institucionales, formatos, inventarios, matrices, listados, reportes, controles de calidad,

estadísticas y demás soportes producidos durante la ejecución de las actividades.

55. INFORME DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA deberá consolidar y presentar la información correspondiente a las actividades realizadas durante cada periodo de ejecución, de manera que permita verificar el avance de los componentes de gestión documental y Biblioteca, los resultados obtenidos, las novedades presentadas y los controles de calidad efectuados.

La información reportada deberá corresponder con las actividades efectivamente ejecutadas y estar respaldada por los registros, sistemas y evidencias previstos en el presente Anexo.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

55.1. Componente de gestión documental

1. Actividades ejecutadas durante el periodo.
2. Documentos recibidos para intervención.
3. Documentos clasificados.
4. Documentos ordenados.
5. Folios intervenidos.
6. Expedientes organizados o actualizados.
7. Inventarios documentales elaborados o actualizados.
8. Hojas de control elaboradas o actualizadas.
9. Imágenes digitalizadas.
10. Documentos indexados.
11. Actividades realizadas sobre documentos y expedientes electrónicos.

12. Actividades realizadas sobre expedientes híbridos.

13. Consultas documentales atendidas.

14. Préstamos y devoluciones documentales gestionados.

15. Actividades desarrolladas en los sistemas de información y repositorios institucionales, cuando corresponda.

16. Actividades de apoyo relacionadas con instrumentos archivísticos, cuando hayan sido requeridas durante el periodo.

17. Novedades, inconsistencias o situaciones identificadas durante la ejecución.

18. Controles de calidad efectuados.

19. Correcciones o reprocesos realizados como resultado de los controles de calidad o de las observaciones formuladas por el Ministerio.

55.2. Componente de Biblioteca

1. Actividades ejecutadas durante el periodo.

2. Usuarios atendidos.

3. Material bibliográfico, documental o hemerográfico procesado.

4. Registros bibliográficos creados o actualizados.

5. Actividades de clasificación, análisis e indización realizadas.

6. Material identificado, preparado físicamente, organizado o ubicado en las colecciones.

7. Inventarios elaborados, actualizados o verificados.

8. Préstamos de material bibliográfico.

9. Devoluciones.

10. Renovaciones.

11. Reservas.

12. Préstamos interbibliotecarios.

13. Préstamos de equipos.

14. Préstamos de espacios.

15. Material recibido por donación y actividades realizadas sobre este, cuando corresponda.

16. Actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de colecciones.

17. Actividades culturales o académicas desarrolladas.

18. Actividades de promoción y fomento de lectura.

19. Actividades de divulgación de servicios y colecciones.

20. Estadísticas de los servicios prestados.

21. Novedades o inconsistencias identificadas durante la operación.

22. Controles de calidad efectuados.

23. Correcciones o reprocesos realizados.

55.3. Condiciones de la información reportada

Para la elaboración del informe, el CONTRATISTA deberá:

1. Reportar únicamente información verificable, soportada en los registros y evidencias generados durante la ejecución.

2. Mantener correspondencia entre las cantidades reportadas y los registros de operación, incluyendo inventarios, sistemas de información, registros bibliográficos, controles de circulación, estadísticas y demás mecanismos aplicables.

3. Diferenciar las actividades ejecutadas de aquellas que permanezcan en proceso, evitando reportar como terminadas actividades que presenten inconsistencias o correcciones pendientes.

4. Identificar las novedades que hayan afectado la ejecución, indicando el tratamiento realizado o su estado cuando se encuentre pendiente de definición por parte del Ministerio.

5. Relacionar los controles de calidad efectuados y las correcciones realizadas, cuando se hayan identificado errores o inconsistencias durante el periodo.

6. Mantener consistencia entre el informe y las evidencias de ejecución, de manera que la información pueda ser verificada por la supervisión contractual.

7. Realizar los ajustes al informe que resulten necesarios cuando durante su revisión se identifiquen inconsistencias entre la información reportada y los soportes de ejecución.

La presentación del informe no sustituye los registros técnicos, operativos o de control generados durante la ejecución, los cuales deberán permanecer disponibles para la verificación del Ministerio.

Resultado esperado: informe consolidado del periodo que permita identificar y verificar las actividades ejecutadas, los resultados alcanzados, las novedades presentadas, los controles de calidad y las correcciones realizadas en los componentes de gestión documental y Biblioteca.

Evidencia de ejecución: informe de ejecución y los registros, reportes, inventarios, sistemas, estadísticas, controles de calidad y demás soportes que respalden la información reportada.

56. VARIACIÓN DE LOS VOLÚMENES DE OPERACIÓN

Los volúmenes asociados a las actividades de gestión documental y Biblioteca son variables y dependen de las condiciones propias de la operación del Ministerio, entre ellas la producción y recepción documental, las solicitudes de las dependencias, las consultas, los préstamos, los requerimientos de organización y actualización, el ingreso de material bibliográfico y la demanda de los diferentes servicios.

En consecuencia, las cantidades históricas, estimaciones y volúmenes informados durante la etapa de planeación del proceso tienen carácter referencial para el dimensionamiento de la operación y no constituyen cantidades mínimas o máximas garantizadas de documentos, expedientes, folios, imágenes, materiales bibliográficos, usuarios, consultas, préstamos, transacciones o demás unidades asociadas a las actividades previstas en el presente Anexo.

Para efectos de la ejecución, deberán observarse las siguientes condiciones:

1. El CONTRATISTA deberá atender los volúmenes que se generen durante la operación, siempre que correspondan a las actividades comprendidas en el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato.

2. La variación de los volúmenes podrá presentarse entre periodos, dependencias, fondos documentales, colecciones, servicios o actividades, de acuerdo con las necesidades reales de la operación.

3. Los volúmenes efectivamente gestionados deberán corresponder con los registros y evidencias de ejecución generados durante cada periodo.

4. La existencia de menores volúmenes en una determinada actividad no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de las demás actividades requeridas dentro del alcance contractual.

5. Los antecedentes históricos o estimaciones utilizadas para estructurar el proceso no constituyen metas individuales de producción ni cantidades garantizadas de ejecución.

6. La variación de los volúmenes no modifica por sí misma las condiciones técnicas, el recurso humano mínimo ni las demás obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

7. El CONTRATISTA deberá organizar su operación y distribuir el recurso humano a su cargo de manera que pueda atender las variaciones normales de la demanda dentro de la capacidad operativa contratada.

8. Cuando durante la ejecución se presenten variaciones que requieran reorganizar la atención de las actividades, estas deberán gestionarse conforme con las prioridades que establezca el Ministerio dentro del alcance contractual.

Resultado esperado: operación de los componentes de gestión documental y Biblioteca atendida de acuerdo con los volúmenes efectivamente generados durante la ejecución, manteniendo la capacidad operativa, el recurso humano y las condiciones técnicas establecidas contractualmente.

Evidencia de ejecución: registros, informes, sistemas de información, inventarios, estadísticas y demás evidencias que permitan verificar los volúmenes efectivamente gestionados durante cada periodo.

57. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

El Ministerio podrá establecer prioridades de atención dentro de las actividades comprendidas en el objeto y alcance contractual, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución de los componentes de gestión documental y Biblioteca.

La priorización podrá responder, entre otras, a las siguientes condiciones:

1. Necesidades institucionales que requieran atención preferente dentro de las actividades contratadas.

2. Solicitudes de las dependencias del Ministerio relacionadas con documentación, expedientes, consultas u otras actividades comprendidas en el componente de gestión documental.

3. Requerimientos de información que hagan necesaria la localización, organización, actualización, consulta o disponibilidad prioritaria de documentos o expedientes.

4. Procesos de transferencia documental que requieran intervención o preparación de documentación dentro del alcance contractual.

5. Consultas o préstamos documentales cuya atención requiera priorización por parte del Ministerio.

6. Necesidades de actualización documental, incluyendo actividades sobre inventarios, expedientes, hojas de control, registros, sistemas o repositorios institucionales.

7. Intervención de expedientes o conjuntos documentales que el Ministerio determine como prioritarios de acuerdo con las necesidades de la gestión institucional.

8. Contingencias documentales que requieran reorganizar temporalmente la atención de determinadas actividades para garantizar el control, disponibilidad, integridad o recuperación de la documentación.

9. Actividades programadas de la Biblioteca, incluyendo aquellas relacionadas con procesamiento técnico, atención de usuarios, gestión de colecciones, actividades culturales, académicas, bibliográficas, promoción de lectura o divulgación de servicios.

10. Necesidades de actualización o intervención de las colecciones de la Biblioteca que requieran atención prioritaria dentro de las actividades previstas en este Anexo.

11. Demás necesidades propias de la operación que se encuentren comprendidas dentro del objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato.

El CONTRATISTA deberá organizar y distribuir el recurso humano y la capacidad operativa contratada de acuerdo con las prioridades comunicadas

por el Ministerio, sin afectar la continuidad de las demás actividades que deban mantenerse durante la ejecución.

La priorización podrá implicar la redistribución temporal de actividades o frentes de trabajo, siempre que se mantengan los perfiles, condiciones técnicas y recurso humano mínimo establecidos contractualmente.

La definición de prioridades no modifica el objeto, alcance, obligaciones, especificaciones técnicas ni condiciones económicas del contrato, y no podrá utilizarse para exigir al CONTRATISTA actividades ajenas a las previstas en los documentos contractuales.

Resultado esperado: actividades de gestión documental y Biblioteca atendidas conforme con las prioridades institucionales definidas durante la ejecución, manteniendo la continuidad operativa y el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato.

Evidencia de ejecución: comunicaciones, instrucciones, registros de seguimiento, informes de ejecución o demás mecanismos mediante los cuales se identifiquen las actividades priorizadas y su atención.

58. INICIO DE LA OPERACIÓN

Al inicio de la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la organización operativa de las actividades correspondientes a los componentes de gestión documental y Biblioteca, con el propósito de establecer las condiciones iniciales necesarias para su adecuada ejecución.

Esta coordinación deberá realizarse teniendo en cuenta el objeto, alcance, especificaciones técnicas, recurso humano y demás condiciones establecidas en los documentos contractuales.

Para la organización inicial de la operación podrán definirse, según corresponda:

1. Frentes de trabajo que serán atendidos inicialmente, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Ministerio.

2. Distribución inicial del equipo de trabajo, teniendo en cuenta los perfiles, componentes, actividades y necesidades operativas establecidas.

3. Documentación, expedientes, colecciones, materiales o actividades priorizadas para el inicio de la ejecución.

4. Espacios de trabajo asignados para el desarrollo de las actividades de gestión documental y Biblioteca.

5. Procedimientos, instrumentos archivísticos, lineamientos y demás documentos técnicos aplicables a las actividades que serán ejecutadas.

6. Sistemas de información, aplicativos y repositorios institucionales que deban utilizarse, así como las condiciones para la gestión de los accesos requeridos.

7. Canales de comunicación y coordinación entre el CONTRATISTA, el supervisor y los responsables que determine el Ministerio para el desarrollo de las actividades.

8. Mecanismos de recepción, asignación, seguimiento y cierre de las actividades que permitan mantener el control y trazabilidad de la operación.

9. Formatos, sistemas o mecanismos de registro que deban utilizarse para documentar las actividades ejecutadas.

10. Mecanismos de seguimiento y control de calidad aplicables a los diferentes frentes de trabajo.

11. Forma de consolidación y reporte de la información de ejecución, de acuerdo con los registros y evidencias definidos en el presente Anexo.

12. Demás aspectos operativos necesarios para organizar el inicio de las actividades, siempre que se encuentren comprendidos dentro de las condiciones contractuales.

El CONTRATISTA deberá asegurar que el personal asignado conozca las actividades que le correspondan, los procedimientos aplicables, los mecanismos de registro y las condiciones para el manejo de la documentación, material bibliográfico, sistemas e información institucional.

Las definiciones realizadas durante el inicio de la operación tendrán carácter organizativo y operativo y podrán ajustarse durante la ejecución de acuerdo con las necesidades del servicio y las prioridades establecidas por el Ministerio.

En ningún caso estas definiciones podrán utilizarse para modificar el objeto o alcance contractual, reducir el recurso humano mínimo requerido, alterar los perfiles establecidos, modificar las especificaciones técnicas o incorporar obligaciones ajenas a las previstas en los documentos del proceso.

Resultado esperado: operación organizada para el inicio de las actividades, con definición de los frentes de trabajo, distribución del equipo, prioridades, mecanismos de coordinación, sistemas, registros y demás condiciones necesarias para la ejecución del servicio.

Evidencia de ejecución: registros, comunicaciones, formatos de seguimiento o demás mecanismos utilizados para documentar las definiciones operativas efectuadas al inicio de la ejecución.

59. CRITERIOS GENERALES DE CONFORMIDAD TÉCNICA

Las actividades ejecutadas por el CONTRATISTA se considerarán técnicamente conformes cuando cumplan las especificaciones establecidas en el presente Anexo, los instrumentos, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables y los resultados esperados para cada actividad, y cuenten con los registros o evidencias que permitan verificar su ejecución.

Para determinar la conformidad técnica se tendrán en cuenta, según la naturaleza de la actividad, los siguientes criterios:

1. Cumplimiento del alcance técnico: la actividad deberá corresponder con lo requerido por el Ministerio y encontrarse comprendida dentro del objeto, alcance y especificaciones del contrato.

2. Aplicación de los criterios técnicos correspondientes: la ejecución deberá observar los instrumentos archivísticos, procedimientos bibliotecarios, estándares, instructivos, sistemas y demás lineamientos institucionales aplicables.

3. Integridad de la actividad: deberán haberse ejecutado las actuaciones necesarias para obtener el resultado previsto, sin etapas incompletas que afecten su utilización, consulta, recuperación o continuidad dentro del proceso correspondiente.

4. Consistencia de la información: deberá existir concordancia entre los documentos, expedientes, materiales bibliográficos, registros, inventarios, sistemas de información y demás mecanismos de control relacionados con la actividad.

5. Exactitud de los registros: la información generada o actualizada deberá corresponder con los documentos, expedientes, materiales o transacciones efectivamente intervenidos.

6. Identificación y trazabilidad: deberá ser posible establecer qué fue intervenido, la actividad realizada, su resultado y, cuando corresponda, los movimientos, novedades, ajustes o correcciones efectuados.

7. Cumplimiento de los controles de calidad: las actividades deberán haber surtido las verificaciones internas previstas para los componentes de gestión documental y Biblioteca antes de ser reportadas como finalizadas.

8. Corrección de inconsistencias: las observaciones, errores o no conformidades atribuibles al CONTRATISTA deberán encontrarse corregidas o reprocesadas antes de considerar técnicamente finalizada la actividad.

9. Correspondencia con las evidencias de ejecución: los resultados reportados deberán encontrarse respaldados por los registros, sistemas, formatos, inventarios, reportes o demás evidencias aplicables.

10. Protección de la documentación, materiales e información: la ejecución no deberá generar pérdida, deterioro atribuible, alteración injustificada, desorganización, afectación de la trazabilidad o exposición no autorizada de la información institucional.

11. Uso adecuado de los sistemas institucionales: cuando la actividad requiera registro en sistemas, aplicativos o repositorios, la información deberá encontrarse correctamente incorporada o actualizada mediante los mecanismos autorizados.

12. Cumplimiento del resultado esperado: el producto de la actividad deberá encontrarse en condiciones de continuar con el proceso técnico siguiente o de prestar el servicio para el cual fue ejecutado.

Se considerará que existe una no conformidad técnica cuando la actividad presente errores, inconsistencias, omisiones, registros incompletos, diferencias frente a la documentación o material intervenido, incumplimiento de las especificaciones aplicables o ausencia de los soportes necesarios para verificar su ejecución.

Las no conformidades atribuibles al CONTRATISTA deberán ser corregidas o reprocesadas sin costo adicional para el Ministerio, incluyendo los registros, sistemas o elementos relacionados que resulten afectados por la inconsistencia identificada.

La verificación de conformidad realizada por el Ministerio no sustituye los controles internos que debe efectuar el CONTRATISTA ni lo libera de la responsabilidad sobre la calidad y exactitud de las actividades ejecutadas.

La conformidad técnica se determinará con base en la naturaleza y condiciones de cada actividad, sin que ello implique la aplicación de porcentajes, niveles de servicio o criterios de aceptación no establecidos en los documentos contractuales.

Resultado esperado: actividades de gestión documental y Biblioteca ejecutadas conforme con las especificaciones técnicas aplicables, verificables

mediante sus respectivos registros y evidencias y sin no conformidades atribuibles al CONTRATISTA pendientes de corrección.

Evidencia de ejecución: registros de control de calidad, verificaciones efectuadas, observaciones formuladas, soportes de corrección o reproceso y demás evidencias relacionadas con la validación técnica de las actividades ejecutadas.

60. PROHIBICIONES TÉCNICAS

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA y el personal asignado deberán abstenerse de realizar actuaciones que puedan afectar la integridad, organización, trazabilidad, disponibilidad, conservación o seguridad de la documentación, los expedientes, las colecciones bibliográficas y la información institucional.

En particular, queda prohibido:

1. Eliminar, destruir, retirar, disponer o dar de baja documentos, expedientes o material bibliográfico sin que exista la correspondiente decisión, autorización o procedimiento institucional aplicable.

2. Modificar, crear, fusionar, eliminar o redefinir series, subseries, códigos, clasificaciones u otras agrupaciones documentales por iniciativa propia.

3. Modificar o aplicar disposiciones diferentes a las establecidas en las TRD, TVD y demás instrumentos archivísticos vigentes sin la correspondiente definición del Ministerio.

4. Incorporar documentos a expedientes a los cuales no correspondan, mezclar documentación de diferentes productores, trámites, series, subseries o asuntos, o alterar injustificadamente el orden documental.

5. Modificar, retirar o sustituir documentos originales durante las actividades de organización, foliación, digitalización, consulta, préstamo o cualquier otra intervención.

6. Realizar tratamientos de restauración, reparación especializada, desinfección u otras intervenciones físicas especializadas sobre documentos o material bibliográfico sin autorización expresa del Ministerio.

7. Alterar inventarios, hojas de control, registros bibliográficos, registros de ejemplar, sistemas o demás mecanismos de control sin la correspondiente verificación de los documentos, expedientes o materiales que soportan la información.

8. Crear registros bibliográficos, registros de ejemplar, expedientes electrónicos o registros documentales duplicados injustificadamente cuando exista previamente un registro que corresponda al mismo recurso o unidad documental.

9. Modificar por iniciativa propia las estructuras, parametrizaciones, configuraciones, tablas, perfiles, permisos, metadatos o funcionalidades de los sistemas de información, aplicativos o repositorios institucionales.

10. Eliminar documentos, registros, imágenes, metadatos o información de los sistemas institucionales sin autorización y sin que la actuación corresponda con los procedimientos establecidos.

11. Utilizar usuarios o credenciales de otras personas, compartir credenciales o permitir el acceso de personal no autorizado a los sistemas, aplicativos o repositorios institucionales.

12. Descargar, copiar, reproducir, trasladar o almacenar información institucional en dispositivos, cuentas, correos electrónicos, nubes, plataformas o repositorios no autorizados por el Ministerio.

13. Sacar documentación, expedientes, material bibliográfico, equipos o información institucional de los espacios autorizados, salvo cuando exista autorización y se apliquen los controles establecidos.

14. Modificar las condiciones generales de consulta, préstamo, renovación, reserva, acceso a colecciones o utilización de equipos y espacios establecidas por el Ministerio.

15. Decidir autónomamente la incorporación, descarte, retiro, donación o destino de material bibliográfico que integre o pueda integrar las colecciones de la Biblioteca.

16. Alterar criterios de catalogación, clasificación, indización, signaturas topográficas, autoridades o estructuras de registro bibliográfico diferentes de los adoptados por la Biblioteca.

17. Modificar la ubicación o estructura general de las colecciones cuando ello implique cambios en los criterios institucionales de organización definidos por el Ministerio.

18. Intervenir material bibliográfico o documental patrimonial mediante procedimientos no autorizados que puedan modificar sus características o comprometer su integridad.

19. Reportar como terminadas actividades que se encuentren incompletas, presenten inconsistencias pendientes o no hayan surtido los controles de calidad correspondientes.

20. Registrar cantidades, actividades, resultados o estadísticas que no correspondan con la ejecución efectivamente realizada o que no cuenten con los soportes necesarios para su verificación.

21. Ocultar, omitir o alterar información relacionada con errores, pérdidas, deterioros, inconsistencias, accesos no autorizados o demás novedades identificadas durante la ejecución.

22. Ejecutar actividades diferentes de las previstas en el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato sin que medie la correspondiente instrucción y soporte contractual.

Cuando el CONTRATISTA identifique una situación en la que el tratamiento técnico no se encuentre definido o exista duda respecto de la actuación que corresponda, deberá mantener controlado el documento, expediente, material o registro involucrado y solicitar la definición del Ministerio, absteniéndose de adoptar unilateralmente una decisión que pueda modificar su condición o tratamiento.

El incumplimiento de estas prohibiciones deberá ser informado al supervisor y las afectaciones atribuibles al CONTRATISTA deberán ser corregidas o reprocesadas cuando técnicamente sea posible, sin costo adicional para el Ministerio, sin perjuicio de las demás actuaciones contractuales a que haya lugar.

Resultado esperado: ejecución de las actividades técnicas sin actuaciones no autorizadas que afecten la documentación, las colecciones, los sistemas de información o la información institucional.

Evidencia de ejecución: registros de control, reportes de novedades, soportes de las actuaciones correctivas y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas.

61. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO

Al finalizar la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá entregar al Ministerio la totalidad de la información, registros, bases de trabajo, soportes, reportes y demás evidencias generadas o administradas durante la ejecución del contrato, garantizando su integridad, organización, disponibilidad y trazabilidad.

La entrega deberá realizarse de acuerdo con los formatos, sistemas, repositorios, procedimientos y mecanismos definidos por el Ministerio, de manera que permita la continuidad de las actividades de gestión documental y Biblioteca una vez finalice el contrato.

Para su cumplimiento, el CONTRATISTA deberá:

1. Entregar la información generada durante la ejecución, incluyendo los registros, matrices, inventarios, reportes, controles de calidad, estadísticas, listados y demás soportes relacionados con las actividades realizadas.

2. Garantizar que la información entregada se encuentre actualizada, corresponda con el estado real de las actividades al momento de la terminación y no contenga registros pendientes de incorporación que deban hacer parte de la entrega.

3. Entregar organizados los registros del componente de gestión documental, incluyendo, según corresponda:
    - inventarios documentales;
    - hojas de control;
    - registros de organización e intervención;
    - información asociada a digitalización e indexación;
    - registros de consulta, préstamo y devolución;
    - información generada en los sistemas o repositorios institucionales;
    - soportes relacionados con instrumentos archivísticos; y
    - controles de calidad y registros de novedades.
4. Entregar organizados los registros del componente de Biblioteca, incluyendo, según corresponda:
    - registros asociados al procesamiento técnico;
    - inventarios;
    - controles de colecciones;
    - registros de circulación;
    - información sobre donaciones y descarte;
    - registros de atención a usuarios;
    - actividades culturales, académicas y de promoción de lectura;
    - actividades de divulgación;
    - estadísticas;

- controles de calidad; y
- demás soportes generados durante la operación.

5. Garantizar la correspondencia entre la información entregada y los registros existentes en los sistemas institucionales, identificando y corrigiendo, dentro de las actuaciones autorizadas, las inconsistencias detectadas antes de finalizar la ejecución.

6. Identificar las actividades que se encuentren en curso al momento de la terminación, indicando su estado, avance, documentación o material involucrado, registros asociados y actuaciones pendientes.

7. Relacionar las novedades pendientes de definición o tratamiento, indicando los antecedentes y soportes disponibles para facilitar su continuidad por parte del Ministerio o del equipo que posteriormente asuma la operación.

8. Entregar debidamente identificada y organizada la documentación física, material bibliográfico, equipos, elementos o recursos institucionales que se encuentren bajo control temporal del CONTRATISTA.

9. Verificar la ubicación de la documentación y del material bibliográfico intervenido, garantizando que permanezcan en los espacios, colecciones, unidades o ubicaciones que correspondan conforme con los registros institucionales.

10. Entregar los archivos electrónicos en los sistemas, repositorios o ubicaciones autorizadas por el Ministerio, manteniendo la estructura, identificación y condiciones de acceso establecidas.

11. Abstenerse de mantener información contractual o institucional en dispositivos, cuentas, correos, repositorios o medios externos no autorizados una vez finalice la ejecución.

12. Eliminar las copias temporales o de trabajo que se encuentren en medios autorizados del CONTRATISTA, cuando el Ministerio determine que no

deben conservarse y una vez verificada la entrega de la información correspondiente.

13. Apoyar la entrega organizada de los asuntos en curso, suministrando la información necesaria para que pueda identificarse el estado de cada actividad y darse continuidad sin pérdida de trazabilidad.

14. Entregar los registros de control de calidad y de las correcciones efectuadas, incluyendo las novedades que permanezcan pendientes de cierre cuando corresponda.

15. Presentar el informe final de ejecución, consolidando las actividades desarrolladas durante el contrato y manteniendo correspondencia con los informes periódicos, registros y demás evidencias disponibles.

16. Atender las observaciones formuladas por el Ministerio sobre la información entregada, cuando se identifiquen inconsistencias, faltantes o elementos que deban ser ajustados para completar adecuadamente el cierre de la operación.

La finalización del contrato no releva al CONTRATISTA de su deber de confidencialidad y reserva respecto de la información institucional a la que haya tenido acceso durante la ejecución.

La entrega final deberá permitir que el Ministerio disponga de la totalidad de los registros, información y soportes necesarios para mantener la continuidad operativa, técnica y administrativa de los servicios, sin dependencia de archivos, cuentas, dispositivos o mecanismos de control exclusivos del CONTRATISTA.

Resultado esperado: información, registros, documentación, material y soportes de ejecución entregados al Ministerio de manera completa, organizada, actualizada y trazable, permitiendo la continuidad de los componentes de gestión documental y Biblioteca.

Evidencia de ejecución: informe final, registros de entrega, inventarios, matrices, reportes, actas o mecanismos de cierre definidos por el Ministerio y demás soportes que permitan verificar la entrega de la información y recursos correspondientes.

62. VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Ministerio, a través de la supervisión contractual o de las personas que este designe, podrá verificar en cualquier momento de la ejecución el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo, así como la correspondencia entre las actividades reportadas, los resultados obtenidos y las evidencias que los soportan.

La verificación podrá efectuarse sobre las actividades de los componentes de gestión documental y Biblioteca, de acuerdo con su naturaleza y con los procedimientos, instrumentos, sistemas y lineamientos institucionales aplicables.

Para efectos de esta verificación, se podrán realizar, entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Revisar directamente las actividades ejecutadas, incluyendo documentos, expedientes, unidades de conservación, materiales bibliográficos, colecciones, registros y demás elementos intervenidos.

2. Contrastar las actividades reportadas con sus evidencias de ejecución, verificando que los registros, inventarios, formatos, sistemas, matrices, estadísticas y demás soportes correspondan con el trabajo efectivamente realizado.

3. Verificar la aplicación de las especificaciones técnicas particulares establecidas para cada actividad del presente Anexo.

4. Comprobar la consistencia entre la información física y electrónica, cuando una actividad involucre documentos, expedientes, materiales o registros administrados en diferentes soportes.

5. Consultar los sistemas de información, aplicativos o repositorios institucionales utilizados durante la ejecución para verificar los registros, actualizaciones, transacciones y demás actuaciones efectuadas.

6. Verificar la correspondencia entre cantidades reportadas y unidades efectivamente gestionadas, cuando la actividad genere resultados cuantificables.

7. Revisar los controles de calidad efectuados por el CONTRATISTA, incluyendo los registros de revisión, inconsistencias identificadas, correcciones y reprocesos realizados.

8. Verificar la trazabilidad de las actividades, comprobando que sea posible identificar el elemento intervenido, la actuación realizada, el resultado obtenido y las novedades o correcciones asociadas, cuando correspondan.

9. Solicitar los registros y soportes adicionales necesarios para aclarar diferencias o verificar técnicamente una actividad reportada.

10. Realizar verificaciones sobre actividades finalizadas o en curso, cuando resulte necesario para comprobar la correcta aplicación de los procedimientos o prevenir la continuidad de errores durante la ejecución.

11. Formular observaciones técnicas cuando se identifiquen errores, omisiones, inconsistencias o incumplimientos frente a las especificaciones establecidas.

12. Solicitar la corrección o reproceso de las actividades no conformes atribuibles al CONTRATISTA, sin costo adicional para el Ministerio.

Cuando una inconsistencia identificada en una actividad pueda afectar otros registros, documentos, expedientes, materiales, inventarios, sistemas o resultados relacionados, la verificación deberá considerar igualmente dichos elementos para determinar el alcance de la corrección requerida.

El CONTRATISTA deberá facilitar la realización de las verificaciones, suministrar la información y evidencias requeridas y permitir el acceso a los elementos objeto de revisión dentro de las condiciones de seguridad y acceso establecidas por el Ministerio.

La revisión efectuada por el Ministerio no sustituye los controles internos de calidad a cargo del CONTRATISTA ni implica la aceptación automática de actividades que posteriormente evidencien inconsistencias atribuibles a su ejecución.

Las verificaciones podrán efectuarse utilizando los mecanismos que determine el Ministerio de acuerdo con la naturaleza y volumen de las actividades, sin que ello implique porcentajes de muestreo, niveles de aceptación o parámetros cuantitativos diferentes de los expresamente establecidos en los documentos contractuales.

Resultado esperado: cumplimiento de las especificaciones técnicas verificable mediante la revisión de las actividades ejecutadas, sus resultados y evidencias, con las inconsistencias identificadas debidamente corregidas cuando sean atribuibles al CONTRATISTA.

Evidencia de ejecución: registros de revisión, observaciones de la supervisión, soportes de verificación, comunicaciones, registros de corrección o reproceso y demás mecanismos utilizados para documentar la verificación técnica.

63. CORRECCIÓN Y REPROCESO

Cuando durante los controles internos del CONTRATISTA, la verificación realizada por el Ministerio o la revisión de las evidencias de ejecución se identifiquen errores, inconsistencias, omisiones o actividades que no cumplan las especificaciones técnicas establecidas, el CONTRATISTA deberá efectuar las correcciones o reprocesos necesarios hasta alcanzar la conformidad técnica requerida.

La corrección o reproceso deberá realizarse sin costo adicional para el Ministerio cuando la no conformidad sea atribuible al CONTRATISTA.

Para su ejecución, el CONTRATISTA deberá:

1. Identificar la no conformidad, determinando la actividad, documento, expediente, material bibliográfico, registro, transacción, sistema o resultado afectado.

2. Establecer el alcance de la inconsistencia, verificando si el error afecta únicamente el elemento identificado o si tiene incidencia sobre otros registros, documentos, expedientes, inventarios, materiales, sistemas o actividades relacionadas.

3. Corregir la información o actividad afectada de acuerdo con las especificaciones técnicas, procedimientos, instrumentos y lineamientos aplicables.

4. Cuando la corrección puntual no sea suficiente para garantizar la conformidad técnica, reprocesar la actividad desde la etapa que corresponda, manteniendo la integridad y trazabilidad de la información.

5. Actualizar los registros relacionados que hayan resultado afectados por la inconsistencia, garantizando correspondencia entre la documentación, material, inventarios, sistemas y demás mecanismos de control.

6. En el componente de gestión documental, verificar especialmente que la corrección no genere inconsistencias en:

    - Clasificación
    - Ordenación
    - Foliación
    - Conformación de expedientes
    - Hojas de control
    - Inventarios

- Identificación y rotulación
- Digitalización e indexación
- Sistemas o repositorios institucionales
- Ubicación física o electrónica

7. En el componente de Biblioteca, verificar especialmente que la corrección no genere inconsistencias en:
   - Registros bibliográficos
   - Registros de ejemplar
   - Clasificación e indización
   - Signaturas topográficas
   - Identificación física
   - Ubicación en las colecciones
   - Inventarios
   - Transacciones de circulación
   - Sistema de gestión bibliotecaria
8. Mantener control sobre los elementos sometidos a corrección o reproceso, evitando que sean reportados como finalizados mientras permanezcan inconsistencias pendientes.
9. Registrar las correcciones realizadas, identificando la no conformidad, la actuación efectuada y el resultado obtenido.
10. Realizar nuevamente el control de calidad sobre la actividad corregida o reprocesada antes de considerarla finalizada.

11. Atender las observaciones formuladas por el Ministerio y presentar las evidencias que permitan verificar la corrección efectuada.

12. Cuando la corrección requiera una definición técnica, autorización, modificación de permisos o actuación que corresponda exclusivamente al Ministerio, el CONTRATISTA deberá reportar la situación y mantener controlado el elemento involucrado hasta recibir la definición correspondiente.

Las correcciones no podrán realizarse mediante actuaciones que alteren injustificadamente la información original, eliminen evidencias de ejecución o impidan establecer la trazabilidad de la inconsistencia y de las acciones realizadas para subsanarla.

Cuando una misma causa pueda haber generado inconsistencias en varias actividades o unidades intervenidas, el CONTRATISTA deberá verificar el alcance de la afectación y efectuar las correcciones necesarias sobre los elementos relacionados, sin limitarse exclusivamente al caso inicialmente identificado.

Resultado esperado: actividades inicialmente no conformes corregidas o reprocesadas hasta cumplir las especificaciones técnicas aplicables, con los registros relacionados actualizados y sin inconsistencias atribuibles al CONTRATISTA pendientes de subsanación.

Evidencia de ejecución: registros de no conformidad, controles de revisión, soportes de corrección o reproceso, registros actualizados y evidencias de la verificación posterior realizada.

64. CARÁCTER OBLIGATORIO

La totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en el presente Anexo son de obligatorio cumplimiento para el CONTRATISTA, de acuerdo con la naturaleza de cada actividad y en los casos en que esta sea requerida durante la ejecución contractual.

La presentación de la Propuesta implica el conocimiento y aceptación integral de las condiciones establecidas en este Anexo, sin condicionamientos que las modifiquen, restrinjan o desconozcan.

Para efectos de su aplicación deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

1. Las especificaciones establecidas para cada actividad constituyen las condiciones técnicas mínimas bajo las cuales deberá ejecutarse cuando sea requerida por el Ministerio.

2. El carácter obligatorio de las especificaciones no implica que todas las actividades deban ejecutarse de manera permanente o simultánea, dado que su realización dependerá de las necesidades, volúmenes y prioridades que se presenten durante la ejecución contractual.

3. El CONTRATISTA deberá disponer del recurso humano, capacidad operativa, elementos y demás recursos exigidos contractualmente para atender las actividades que correspondan durante la ejecución.

4. Las instrucciones operativas impartidas por el Ministerio deberán desarrollarse dentro del objeto, alcance y especificaciones establecidas en los documentos contractuales y no podrán utilizarse para modificar las condiciones técnicas del contrato.

5. Las actividades ejecutadas deberán cumplir los criterios de conformidad técnica, control de calidad, registro y evidencia establecidos en el presente Anexo.

6. Las inconsistencias o no conformidades atribuibles al CONTRATISTA deberán ser corregidas o reprocesadas sin costo adicional para el Ministerio, conforme con las condiciones establecidas en el presente Anexo.

7. El cumplimiento de una actividad no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de las demás especificaciones, controles y obligaciones que resulten relacionadas y aplicables.

El Ministerio verificará el cumplimiento de estas condiciones mediante los mecanismos de supervisión contractual y las actividades de verificación previstas en los documentos del proceso.

El incumplimiento de las especificaciones técnicas será evaluado de conformidad con las obligaciones contractuales y los mecanismos establecidos para la supervisión y seguimiento del contrato.

Jorge Andres Benavides Machado

Firmado digitalmente por Jorge Andres Benavides Machado
Fecha: 2026.10.23 21:21:49 -05'00'