ESTUDIOS PREVIOS

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Fecha de elaboración del estudio previo:	Octubre de 2026 – Versión ajustada en noviembre de 2026, conforme a las respuestas a observaciones
1.2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Rafael Cruz Casado
1.3. Dependencia solicitante:	Secretaría General
1.4. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
1.5 Modalidad de Selección:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
1. Descripción de la necesidad	La Contraloría General del Departamento del Cesar, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas como organismo de control fiscal territorial, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, custodia, disponibilidad y consulta de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación. La gestión documental constituye un proceso transversal indispensable para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria documental y el acceso oportuno a la información pública. Gracias a ella, las actuaciones administrativas y de control fiscal cuentan con un soporte documental íntegro, auténtico, confiable y disponible durante todo su ciclo de vida. Los archivos institucionales representan un activo estratégico de la entidad, en la medida en que contienen la evidencia de las actuaciones administrativas, financieras, disciplinarias, contractuales, laborales y fiscales desarrolladas por la Contraloría. En consecuencia, su adecuada organización y conservación no solo constituye una obligación legal, sino también un mecanismo que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, el ejercicio del control interno, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política. La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la obligación de todas las entidades públicas de implementar programas de gestión documental orientados a garantizar la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo. De igual manera, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística), con sus anexos, desarrollan los criterios técnicos vigentes que deben observar las entidades. Esos criterios cubren la organización de archivos de gestión, archivos centrales, fondos documentales acumulados y expedientes, y promueven la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental. Actualmente, la entidad presenta la necesidad de intervenir parte de sus fondos documentales acumulados y de organizar expedientes laborales que requieren un tratamiento archivístico especializado. La existencia de documentación sin procesar dificulta la localización de la información, incrementa los tiempos de respuesta frente a requerimientos internos y externos y limita la eficiencia administrativa. También aumenta el riesgo de pérdida, deterioro, duplicidad o alteración de documentos que poseen valor administrativo, legal, probatorio e histórico. Adicionalmente, la adecuada organización de los archivos permite dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y las normas relacionadas con la administración de documentos públicos. Así se garantiza que la información pueda ser consultada de manera oportuna por los funcionarios autorizados, los organismos de control y los ciudadanos, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de la reserva y confidencialidad de la información. En el caso específico de los expedientes laborales, su organización resulta especialmente relevante debido a que contienen información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos. Incluyen además documentos de carácter administrativo y prestacional que requieren una adecuada conservación, clasificación y custodia para atender solicitudes de certificaciones laborales, procesos judiciales, auditorías, investigaciones

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	disciplinarias, actuaciones fiscales y demás requerimientos institucionales. Una organización técnica de estos expedientes reduce significativamente los tiempos de búsqueda, mejora la trazabilidad documental y fortalece la seguridad jurídica de la entidad. Con fundamento en las ofertas comerciales obtenidas y en atención a las necesidades identificadas, se desarrollarán dos componentes complementarios: **Primer componente. Inventario documental en estado natural de fondos documentales acumulados.** Comprende la elaboración del inventario documental en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de fondos acumulados. Incluye las siguientes actividades: ➢ la identificación preliminar de las dependencias productoras y de los contenidos documentales; ➢ el reconocimiento y la descripción de las unidades documentales; ➢ la elaboración del inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID); ➢ la generación de la base de datos; ➢ el realojamiento preventivo que resulte necesario; ➢ el suministro de los materiales e insumos requeridos. Este componente no contempla organización física integral, reordenación, reconstrucción de la secuencia documental, depuración ni foliación. Las labores se orientan a la identificación, caracterización, registro y descripción de las unidades, respetando la disposición y el orden en que se encuentre la documentación al momento de la intervención. La ejecución de este componente permitirá identificar el contenido documental existente y facilitar futuros procesos de valoración documental y de aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos. De acuerdo con la información disponible, la documentación del fondo acumulado presenta las siguientes condiciones: ➢ **Ubicación:** se encuentra distribuida entre los depósitos de archivo y diferentes espacios de las dependencias administrativas. ➢ **Estado:** el 100 % del volumen estimado está en estado natural, como material suelto y almacenado en cajas, sin procesos técnicos previos de organización, clasificación, inventario, foliación o rotulación. ➢ **Conservación:** presenta condiciones generales favorables, sin evidencia de humedad, contaminación biológica severa, adherencia de soportes ni deterioro generalizado. Puede contener ganchos metálicos, grapas, clips, ganchos legajadores y suciedad superficial. ➢ **Formatos especiales:** no se tienen identificados planos, mapas, fotografías, discos, papel térmico o químico, libros especiales ni documentos de tamaño superior a oficio. **Segundo componente. Organización de expedientes laborales.** Comprende la organización técnica de hasta treinta (30) metros lineales de información correspondientes a expedientes laborales de personal activo y/o retirado, actualmente dispuestos en carpetas. Incluye las siguientes actividades: ➢ clasificación documental; ➢ identificación de documentos susceptibles de depuración, cuyo retiro solo procederá con autorización previa, escrita y específica de la entidad; ➢ ordenación cronológica y limpieza documental superficial; ➢ foliación y elaboración de hojas de control; ➢ descripción archivística, rotulación e identificación de carpetas y cajas; ➢ preparación de la documentación para su adecuada conservación y consulta. La intervención de estos expedientes permitirá mejorar los procesos de administración del talento humano, optimizar la consulta de la información, garantizar la conservación de documentos con valor administrativo y probatorio, y disminuir los riesgos de pérdida o deterioro de la documentación. Los 120 y 30 metros lineales son los volúmenes máximos de intervención de cada componente y constituyen una estimación basada en la medición del volumen documental en metros lineales. La entidad no dispone de una distribución desagregada por dependencias, depósitos, periodos o agrupaciones. Tampoco dispone de una cuantificación previa de cajas, carpetas,

<table>
<tr><th colspan="2">Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)</th></tr>
<tr><td></td><td>legajos, expedientes, folios, fechas extremas, series, subseries o tipologías, cuya determinación es resultado de las actividades contratadas.
Para efectos exclusivos de planeación se usan las siguientes referencias:
➢ Cajas: una equivalencia de cuatro (4) cajas X200 por metro lineal, según el procedimiento de organización de archivos del ICBF P1.SA, versión 9, numerales 3.6 y 3.7.
➢ Folios: la NTC 5029:2001 permite estimar 6.300 folios por metro lineal para papel de 75 g/m² en cajas.
➢ Resultado: 120 metros lineales equivalen a 480 cajas y 756.000 folios de referencia, y 30 metros lineales equivalen a 120 cajas y 189.000 folios.
Estos valores no constituyen conteos, topes de insumos, base de pago ni una obligación de foliar el fondo acumulado.
No se realizará visita técnica obligatoria ni se dará acceso previo a una muestra antes del cierre del proceso. Los interesados estructurarán sus propuestas con fundamento en el alcance, las cantidades estimadas y las especificaciones técnicas de los documentos del proceso. La verificación del metraje, la ubicación y las condiciones de los lotes se hará durante la ejecución, mediante inspección física y medición conjunta del material efectivamente intervenido y recibido a satisfacción por la supervisión.
En consecuencia, la contratación de estos servicios resulta necesaria, conveniente y proporcional para fortalecer el sistema de gestión documental de la Contraloría General del Departamento del Cesar. Con ella se busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, optimizar la administración de la información institucional, preservar la memoria documental de la entidad y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de control fiscal.</td></tr>
<tr><td>Especificaciones del objeto a contratar:</td><td>Especificaciones del objeto a contratar:</td></tr>
<tr><td>2. Objeto del contrato:</td><td>CONTRATAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS HASTA POR CIENTO VEINTE (120) METROS LINEALES DE INFORMACION Y LA ORGANIZACIÓN DE HASTA TREINTA (30) METROS LINEALES DE INFORMACION (EXPEDIENTES LABORALES) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.</td></tr>
<tr><td>Condiciones de la Contratación:</td><td>Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las especificaciones dadas a continuación:</td></tr>
<tr><td>3. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas)</td><td>ÍTEM 1 – INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE FONDOS ACUMULADOS: IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REGISTRO, SIN REORDENACIÓN FÍSICA. INCLUYE CAJAS X200, CARPETAS DE CUATRO ALETAS Y/O LEGAJOS, ETIQUETAS DE CAJA Y DE LEGAJO
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del servicio</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Valor unitario</th><th>Subtotal antes de IVA</th><th>IVA 19 %</th><th>Total con IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Inventario en estado natural</td><td>Metro lineal</td><td>Hasta 120</td><td>$ 860.000</td><td>$ 103.200.000</td><td>$ 19.608.000</td><td>$ 122.808.000</td></tr>
</table>
Alcance del ítem 1:
➢ Clasificación: tiene carácter de identificación preliminar de dependencias productoras y contenidos documentales. Se reconocen la procedencia y las agrupaciones cuando se puedan verificar. No se aplicarán cuadros de clasificación, TRD ni TVD como reorganización.
➢ Ordenación: no se reordena físicamente la documentación. Se conserva la disposición encontrada.
➢ Preinventario por unidad documental o expediente: se realiza mediante revisión técnica de reconocimiento e identificación, a partir de los elementos externos y del contenido identificable. Las unidades se abren de forma selectiva cuando sea necesario para describirlas. No se exige revisión folio a folio ni la lectura de la totalidad de los documentos.
➢ Nivel de descripción: se describe por unidad documental identificable, vinculada con su caja y ubicación topográfica. La caja no reemplaza la descripción de carpetas, legajos, libros o</td></tr>
</table>

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)

expedientes individualizables. Las unidades no diferenciadas se registran en su estado existente con la novedad correspondiente, sin formar expedientes artificiales.

➢ Formato**:** se usará el FUID y su instructivo, Anexo 3 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

➢ Información no identificable**:** no se asignarán series, códigos, dependencias ni fechas sin soporte. Se registrará lo comprobable y se anotará la novedad para validación institucional. Los documentos sin fecha se registrarán como "S.F.".

➢ Base de datos**:** contendrá, como mínimo, identificador, unidad de conservación, ubicación topográfica y novedades. Se entregará en XLSX editable y en PDF de consulta. No incluye adquisición de software.

➢ Realojamiento preventivo**:** el ítem comprende el realojamiento en unidades nuevas cuando la unidad existente no garantice la conservación, manteniendo el orden y la disposición encontrados. Las unidades existentes aptas podrán conservarse y se identificarán por separado de los insumos suministrados.

➢ Exclusiones**:** la reorganización integral, la depuración y la foliación del fondo acumulado quedan fuera de este ítem.

ÍTEM 2 – ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN CONFORME A AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA ENTIDAD, ORDENACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, FOLIACIÓN, ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS. INCLUYE CAJAS X200, CARPETAS DE CUATRO ALETAS, ETIQUETAS DE CAJA Y DE LEGAJO

Ítem	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Subtotal antes de IVA	IVA 19 %	Total con IVA
2	Organización de expedientes laborales	Metro lineal	Hasta 30	$ 2.250.000	$ 67.500.000	$ 12.825.000	$ 80.325.000

Alcance del ítem 2:

➢ Unidad **de alcance:** hasta 30 metros lineales de expedientes laborales de personal activo y/o retirado. La unidad de cobro no depende de esa condición.

➢ Instrumentos**:** la TRD y los procedimientos que suministre la entidad, junto con las Circulares AGN 004 de 2003 y 012 de 2004. Se clasifica y ordena según esos instrumentos y la secuencia del trámite.

➢ Validación **de identidades:** Talento Humano valida las identidades y la correspondencia de los expedientes con los registros institucionales. La información se facilita solo al personal autorizado.

➢ Depuración**:**

➢ Se limita a la identificación y separación de documentos. El retiro requiere autorización previa, escrita y específica de la entidad.

➢ No se destruye documentación ni se trata como duplicado una copia con valor probatorio adicional.

➢ Las propuestas de separación se presentan al supervisor, que las valida con gestión documental y la oficina productora. Queda constancia escrita de unidades, motivos, decisión y ubicación.

➢ Los documentos separados permanecen bajo custodia hasta la decisión competente. No hay aprobación tácita, y la eliminación sigue el procedimiento archivístico aplicable.

➢ Hoja **de control:** se elabora o actualiza para las historias laborales efectivamente intervenidas, relacionando documentos y folios, con continuidad entre carpetas. Se ubica al inicio de la unidad correspondiente y queda fuera de la foliación.

➢ Foliación**:** se conserva la foliación correcta existente. Si no existe, inicia en el folio uno por expediente y continúa entre sus carpetas. El referente de hasta 200 folios por carpeta es de conservación, no un máximo por expediente. Las correcciones y anexos se documentan según el instructivo del AGN, sin refoliación indiscriminada.

➢ Limpieza**:** es superficial en seco, con retiro de elementos deteriorantes cuando el soporte lo permita. No incluye tratamientos químicos, desinfección ni restauración. Los casos de humedad, fragilidad o posible contaminación se reportan al supervisor para definir su manejo.

	Insumos (ítems 1 y 2): ➢ Las cantidades serán determinadas por el contratista según su experiencia y los volúmenes estimados, y su costo estará incluido en el valor ofertado. ➢ La referencia técnica es la publicación del AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", en sus apartados de caja X200 y carpeta cuatro aletas. ➢ Todos los insumos suministrados serán nuevos y adecuados para la conservación documental. ➢ No se certifica un porcentaje de reutilización de unidades existentes. ➢ La equivalencia de 4 cajas X200 por metro lineal es una referencia de planeación, no un censo ni un tope de suministros. **Condiciones mínimas de ejecución:** 1. **Plan de trabajo previo:** presentar, antes de intervenir el material y dentro del plazo contractual, el plan de trabajo para aprobación del supervisor. Debe incluir metodología, cronograma por lotes, personal disponible, controles de custodia y seguridad de la información. ➢ Se prevé un plazo de dos (2) días hábiles desde la presentación para el pronunciamiento del supervisor, sujeto a confirmación en el cronograma. ➢ La aprobación no inicia un segundo plazo ni opera el silencio positivo. 2. **Acta inicial por lote:** suscribir acta inicial por lote con identificación, procedencia conocida, ubicación, estado y volumen medido. 3. **Principios archivísticos:** aplicar el nivel de intervención definido para cada ítem, con observancia del principio de procedencia, el orden original, los instrumentos institucionales y los lineamientos vigentes del AGN. 4. **Integridad documental:** no eliminar, destruir, retirar, sustituir ni alterar documentos sin autorización expresa, previa y documentada y sin el procedimiento legal aplicable. 5. **Entregables:** entregar inventarios y bases en XLSX editable y PDF de consulta, con hojas de control, relación de cajas y legajos, ubicación topográfica, registro de novedades y actas del lote, según el componente. 6. **Movimientos internos:** el contratista efectúa los movimientos internos de cajas y legajos, con registro de entrega, custodia y devolución. La entidad facilita el acceso y señala la ubicación. No incluye transporte externo ni bodegaje fuera de las instalaciones. 7. **Confidencialidad:** proteger la información personal, laboral, reservada o clasificada. No copiar, divulgar, fotografiar ni extraer información salvo autorización funcional. 8. **Medición y conciliación de metros lineales:** ➢ El supervisor verificará conjuntamente el metraje por lote mediante el método aplicable de la NTC 5029:2001. ➢ La medición inicial registrada en el acta del lote es la cantidad base. ➢ En el recibo se conciliarán el volumen inicial, las unidades finales y las novedades autorizadas. ➢ El realojamiento, los vacíos y las equivalencias de planeación no generarán metraje adicional facturable. ➢ La depuración autorizada no reduce el valor del trabajo ejecutado sobre el lote medido. ➢ Ante cajas incompletas se verifica el canto ocupado. 9. **Recibo por lote:** acta de medición y recibo que registra los productos aprobados, la medición y las novedades, diferencia los dos componentes y acumula las cantidades aprobadas para evitar doble pago. El número de cajas o un FUID sin verificar no sustituyen el recibo. 10. **Control de calidad:** ➢ El supervisor revisará por lote la coherencia del FUID, la base de datos, los rótulos y la ubicación física. En los expedientes laborales verificará además la integridad, la foliación y la hoja de control. ➢ El supervisor define la metodología y el tamaño de muestra. ➢ No hay margen de tolerancia de errores, y no se aceptan registros de folios sin conteo. 11. **Revisión y corrección:**

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	➢ Se prevé que el supervisor revise cada lote dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, sujeto a confirmación en el cronograma. ➢ El contratista corregirá sin costo, antes del recibo del lote, los errores que le sean imputables, en el término fijado en el cronograma. Se prevén dos (2) días hábiles desde el reporte. ➢ Los defectos posteriores se atienden conforme al contrato y las garantías. La primera aprobación no extingue la responsabilidad. 12. **Cantidades reconocidas:** el pago corresponde al material efectivamente intervenido y recibido. No se reconocen cantidades no ejecutadas ni se supera el presupuesto oficial.
CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	Todos los productos deberán elaborarse con una metodología técnicamente sustentada y conforme a la normativa archivística vigente. El contratista deberá presentar plan de trabajo y cronograma para aprobación del supervisor. **INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO ACUMULADO** ➢ Efectuar el levantamiento de información respetando la disposición y el orden en que se encuentran los documentos, sin modificaciones que alteren su estado natural. ➢ Identificar y registrar las unidades documentales, expedientes, carpetas, legajos, cajas y demás unidades de conservación existentes. ➢ Identificar, cuando sea posible y con carácter preliminar, las dependencias productoras, asuntos, series, subseries, tipologías y fechas extremas. ➢ Describir según los campos del FUID (Anexo 3, Acuerdo AGN 001 de 2024) y su instructivo. ➢ Registrar por componente el metraje efectivamente intervenido, las unidades de conservación y las novedades en las actas de medición y recibo. ➢ Entregar el inventario diligenciado en formato editable, con información verificable para la identificación, localización y consulta. **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES** ➢ Ordenar cronológicamente los documentos según la secuencia de los trámites administrativos y la producción documental. ➢ Retirar cuidadosamente los elementos metálicos y abrasivos cuando el soporte lo permita. ➢ Alinear, preparar físicamente y organizar los documentos para su incorporación en las unidades de conservación. ➢ Foliación de los documentos, una vez finalizados los procesos de clasificación y ordenación, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos aplicables. ➢ Elaborar o actualizar la hoja de control de cada expediente intervenido, registrando los tipos documentales que lo integran. ➢ Identificar y rotular carpetas y cajas. ➢ Almacenar los expedientes en unidades de conservación adecuadas. ➢ Elaborar el inventario documental de los expedientes intervenidos.
4. Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC (Decreto 1082 de 2015)	80161506 – Servicio de Archivo de datos. Se utilizará como clasificación de referencia para el servicio de gestión documental. La entidad deberá validar y complementar los códigos UNSPSC que correspondan al alcance definitivo del proceso, sin que la clasificación determine por sí sola la modalidad de selección.
5. Plazo de ejecución del contrato:	El contrato tendrá un plazo propuesto de UN (1) MES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio, según corresponda. El plazo definitivo deberá ajustarse al cronograma institucional y a las condiciones del proceso.
6. Lugar de ejecución del contrato	El lugar de ejecución será la ciudad de Valledupar, en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Cesar y en las dependencias donde se requiera realizar trabajo de campo, previa coordinación con el supervisor.
7. Obligaciones del contratista:	1. Cumplir el objeto, alcance, cantidades, especificaciones técnicas, cronograma y oferta económica aceptada.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	2. Designar el personal idóneo ofrecido y garantizar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales. 3. Presentar plan de trabajo, metodología y cronograma para aprobación del supervisor antes de intervenir el material. 4. Realizar el inventario en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de documentos, (fondos acumulados) y organizar hasta treinta (30) metros lineales de expedientes laborales, según las especificaciones técnicas. 5. Suministrar los materiales e insumos incluidos en la oferta, nuevos y en las cantidades y calidades requeridas. 6. Disponer del mobiliario, equipos, herramientas y elementos de apoyo operativo necesarios. 7. Garantizar la presencia del equipo de trabajo así: ➢ El tecnólogo coordinador tendrá presencia física y permanente en Valledupar durante toda la ejecución. ➢ Los cinco tecnólogos ejecutarán presencialmente las actividades operativas. ➢ El profesional en Ciencias de la Información ejercerá la dirección técnica durante toda la ejecución, con presencia programada por fases y asistencia presencial cuando lo requieran el supervisor o la validación técnica. 8. Custodiar los documentos durante la intervención y mantener controles de entrega, traslado, consulta y devolución. 9. Guardar reserva y confidencialidad sobre los documentos e información, incluso después de terminar el contrato. 10. Cumplir la normativa archivística, de transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y salud y seguridad en el trabajo. 11. Entregar inventarios, bases de datos, hojas de control, reportes, actas, evidencias y demás productos en formatos editables y de consulta. 12. Informar inmediatamente al supervisor sobre deterioro, faltantes, inconsistencias, documentos sensibles, humedad, contaminación o riesgos identificados. 13. Atender las observaciones y efectuar sin costo los ajustes hasta la recepción a satisfacción, dentro de los plazos de corrección establecidos. 14. No subcontratar ni ceder obligaciones sin autorización previa y escrita de la entidad, cuando legalmente proceda. 15. Constituir las garantías exigidas y mantenerlas vigentes. 16. Presentar factura o cuenta de cobro, los soportes de seguridad social y demás documentos exigidos para cada pago. 17. Responder por daños, pérdida o divulgación de información imputables a su acción u omisión. 18. Cumplir las demás obligaciones legales y contractuales relacionadas con el objeto.
9. Obligaciones de la Contraloría	1. Pagar en la forma establecida en el contrato las facturas o cuentas de cobro presentadas y debidamente soportadas. 2. Suministrar oportunamente la información y documentación necesaria para la ejecución. 3. Facilitar, de acuerdo con sus protocolos, el acceso a las dependencias y archivos. 4. Designar supervisor y efectuar seguimiento a la ejecución. 5. Revisar y formular observaciones a los productos dentro de los tiempos establecidos. 6. Resolver las peticiones del contratista en los términos legales. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y documentos que lo integren.
CAPITULO II: Descripción Técnica	
10. Modalidad de la Contratación	La modalidad de selección propuesta es la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, siempre que el presupuesto estimado del proceso se encuentre dentro de la menor cuantía aplicable a la Contraloría General del Departamento del Cesar para la vigencia correspondiente y que, atendiendo a la naturaleza y alcance del objeto contractual, no resulte procedente otra modalidad de selección. La entidad deberá verificar, antes de iniciar el proceso, la cuantía aplicable, la naturaleza jurídica del objeto contractual y las condiciones legales que determinan

<table>
<tr><th colspan="2">Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)</th></tr>
<tr><td></td><td>la modalidad de selección. Asimismo, deberá adelantar el procedimiento correspondiente a través de SECOP II, conforme a las disposiciones vigentes</td></tr>
<tr><td>11. Plazo de liquidación del contrato:</td><td>Se procederá conforme a lo establecido en el contrato, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.</td></tr>
<tr><td>12. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:</td><td>El proceso contractual se fundamenta, en términos generales, en las siguientes disposiciones: Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007: establece disposiciones generales para la eficiencia y transparencia en la contratación pública, incluidas las reglas de las modalidades de selección. Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con la planeación contractual y los procedimientos de selección. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, en lo pertinente a la organización, conservación y administración de los documentos de archivo. Ley 1581 de 2012: en lo relacionado con la protección de datos personales, cuando resulte aplicable al tratamiento de información contenida en los expedientes laborales.</td></tr>
<tr><td>13. Supervisión:</td><td>La supervisión del contrato será ejercida por el secretario general de la entidad, Rafael Cruz Casado. El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.</td></tr>
<tr><th colspan="2">CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA</th></tr>
<tr><th colspan="2">SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td>14. Presupuesto oficial ($):</td><td>El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual asciende a la suma de DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($203.133.000), IVA incluido, correspondiente a los servicios especializados de gestión documental y organización de archivos de la Contraloría General del Departamento del Cesar.</td></tr>
<tr><td>15. Imputación presupuestal:</td><td>El proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 84 del 3 de noviembre de 2026, vigencia 2026, por $203.133.000, con cargo al rubro 2.1.2.01.01.005.02.03.02. Ese certificado respalda la totalidad del presupuesto oficial, IVA incluido. El compromiso se registrará conforme a las reglas presupuestales aplicables.</td></tr>
<tr><td>16. Impuestos y contribuciones:</td><td>La oferta comprenderá los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución, incluidos personal, seguridad social, herramientas, mobiliario, insumos, transporte, logística previsible, correcciones imputables y los tributos aplicables. La entidad no reconocerá valores adicionales distintos de los pactados. El IVA se discriminará según corresponda.
De acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar (Ordenanza 066 de 2012 y sus modificaciones) y la normativa tributaria nacional, el texto de trabajo relaciona las siguientes tarifas de referencia. Su aplicación al contrato está sujeta a la verificación del área financiera.
<table>
<tr><th>Concepto</th><th>Tarifa</th><th>Fundamento / condición</th></tr>
<tr><td>Estampilla Desarrollo Departamental</td><td>1 %</td><td>Ordenanza 066 de 2012, arts. 136 y 138</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo</td><td>1,5 %</td><td>Arts. 148 y 150</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Cultura</td><td>1 %</td><td>Arts. 158 y 160</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar</td><td>0,5 %</td><td>Arts. 165 y 167</td></tr>
<tr><td>Retención en la fuente – servicios</td><td>4 %</td><td>Servicio general, persona jurídica declarante de renta</td></tr>
<tr><td>Retención en la fuente – honorarios</td><td>11 %</td><td>Si predomina el componente intelectual</td></tr>
<tr><td>ReteIVA</td><td>15 % del IVA</td><td>Cuando concurran las condiciones legales</td></tr>
<tr><td>ReteICA Valledupar</td><td>Según la actividad</td><td>Se verifica según la actividad económica y la condición tributaria del contratista</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)</th></tr>
<tr><td></td><td>El área financiera verificará y precisará, para cada concepto, la vigencia, aplicabilidad, base, tarifa y causación. Las retenciones son anticipos de impuestos y no constituyen un costo adicional uniforme que deba sumarse automáticamente a la oferta.</td></tr>
<tr><td>17. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>El Análisis del Sector, en sus páginas 8 y 9, relaciona dos cotizaciones:
➢ Inventario: $855.000 y $865.000 por metro lineal, con un promedio de $860.000.
➢ Organización Documental (expedientes laborales): $2.245.000 y $2.255.000 por metro lineal, con un promedio de $2.250.000.
Los precios se expresan antes de IVA. Con ellos se obtienen los siguientes valores:
➢ Inventario del fondo documental acumulado en estado natural: 120 ML × $860.000/ML = Ciento tres millones doscientos mil pesos ($103.200.000) M/CTE.
➢ Organización de expedientes laborales: 30 ML × $2.250.000/ML = Sesenta y siete millones quinientos mil pesos ($67.500.000) M/CTE.
➢ Subtotal antes de IVA: Ciento setenta millones setecientos mil pesos ($170.700.000) M/CTE.
➢ IVA (19 %): Treinta y dos millones cuatrocientos treinta y tres mil pesos ($32.433.000) M/CTE.
➢ Valor total estimado: Doscientos tres millones ciento treinta y tres mil pesos ($203.133.000) M/CTE.
Los valores unitarios publicados son una referencia presupuestal. Cada proponente establecerá sus precios unitarios según su propia estructura de costos, sin superar el presupuesto oficial. La evaluación económica se hará sobre los valores ofertados, aplicando las cantidades de 120 ML para el ítem 1 y 30 ML para el ítem 2.
Lista de precios en SECOP II: cuando la plataforma registre la unidad como "UN", cada unidad equivale a un (1) metro lineal del componente correspondiente. El IVA se calcula una sola vez sobre el valor unitario antes de IVA ($860.000 + 19 % = $1.023.400; $2.250.000 + 19 % = $2.677.500), y no debe sumarse nuevamente.
<table>
<tr><th colspan="6">PRESUPUESTO OFICIAL</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANT.</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>SUBTOTAL</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">INVENTARIO EN ESTADO NATURAL FONDOS ACUMULADOS</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Identificación, descripción y registro en estado natural, sin reordenación física; FUID, base de datos y realojamiento preventivo. Insumos incluidos: Cajas X200, Carpetas de cuatro aletas y/o Legajos, Etiquetas de caja y de Legajo</td><td>METROS LINEALES</td><td>Hasta 120</td><td>$ 860.000</td><td>$103.200.000</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Incluye: Clasificación, Depuración con autorización escrita, Ordenación, Limpieza documental, Foliación, Hoja de control, Descripción documental, Rotulación e identificación de carpetas y cajas. Insumos incluidos: Cajas X200, Carpetas de cuatro aletas, Etiquetas de caja y de Legajo</td><td>METROS LINEALES</td><td>Hasta 30</td><td>$2.250.000</td><td><b>$ 67.500.000</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>SUBTOTAL</td><td>$170.700.000</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>IVA 19%</td><td>$ 32.433.000</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>VALOR TOTAL</td><td>$203.133.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>18. Forma de pago y requisitos:</td><td>FORMA DE PAGO: La Contraloría General del Departamento del Cesar pagará al contratista mediante pagos parciales por avance de ejecución, sobre productos entregados y recibidos a satisfacción, previa aprobación del supervisor. El valor de cada pago se calculará sobre los metros lineales de cada ítem efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción, a los precios unitarios adjudicados y con los tributos y descuentos aplicables. Los cortes previstos, sujetos a confirmación según el calendario financiero, son los siguientes.
➢ Primer corte: al 15 de diciembre de 2026, por los lotes medidos, intervenidos y recibidos a satisfacción a esa fecha.
➢ Corte final: al terminar la ejecución, por el saldo recibido a satisfacción.
Los cortes se articularán con el calendario de recepción de cuentas y tesorería para el cierre de la vigencia 2026. El área financiera definirá la fecha límite de radicación y el tratamiento presupuestal que corresponda al cierre.</td></tr>
</table>

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	Las variaciones físicas por depuración autorizada o realojamiento no modifican las cantidades máximas ni los valores unitarios. Para tramitar cada pago, el contratista deberá presentar: ➢ factura electrónica o cuenta de cobro; ➢ informe de actividades; ➢ actas de medición y recibo por lote; ➢ certificación de recibo a satisfacción del supervisor; ➢ soportes de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y al cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y contractuales aplicables, sin exceder el valor contractual.
Capítulo IV: Bases para la Evaluación de Propuestas	
19. Justificación de los factores de selección	La selección del contratista se realizará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. La entidad evaluará las ofertas con base en los factores de calidad y precio establecidos en el pliego de condiciones. El precio se evalúa sobre los valores unitarios ofertados aplicados a 120 ML (ítem 1) y 30 ML (ítem 2), garantizando la selección objetiva y la escogencia de la oferta más favorable.
REQUISITOS HABILITANTES	
20. Capacidad jurídica	REQUISITOS JURÍDICOS Documentos jurídicos habilitantes: ➢ Carta de presentación de la propuesta. ➢ Documento de identidad del representante legal o persona natural, según corresponda. ➢ Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique. ➢ RUT. ➢ Certificados de antecedentes y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, en los términos legalmente exigibles. ➢ Garantía de seriedad de la oferta, en los términos del proceso. ➢ Documento de conformación de consorcio o unión temporal, cuando aplique. ➢ Acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales cuando corresponda. ➢ RUP cuando resulte exigible. Los documentos definitivos deberán ajustarse a la modalidad de Selección Abreviada por Menor Cuantía y a las normas vigentes al momento de la convocatoria.
21. Capacidad Financiera	Para la verificación de la capacidad financiera y organizacional se aplicarán los requisitos que determine la entidad con base en el análisis del sector, el valor estimado, la naturaleza del objeto y las reglas vigentes. Cuando sea procedente, la verificación se realizará con la información del RUP vigente. Los indicadores deberán ser adecuados y proporcionales, evitando exigencias que restrinjan injustificadamente la pluralidad de oferentes.
22. Condiciones de experiencia y otros requisitos de orden técnico	**Número de contratos.** Se aceptará la experiencia acreditada mediante certificación de uno (1) y hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados, recibidos a satisfacción antes del cierre del proceso, celebrados con entidades públicas o personas jurídicas de derecho privado. **Actividades relacionadas.** El objeto o las obligaciones de los contratos aportados deberán comprender, de manera verificable, actividades como inventario documental o de fondos acumulados, clasificación, ordenación, descripción, elaboración de inventarios u organización de expedientes laborales. La experiencia podrá acreditarse con actividades equivalentes que guarden relación directa con el objeto contractual. **Valor acumulado.** La sumatoria de los valores ejecutados y acreditados de los contratos válidos deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial. Sobre el presupuesto estimado de $203.133.000, el umbral es **$101.566.500**. **Clasificación UNSPSC.** Se utilizará el código 80161506 – Servicios de archivo de datos, conforme al numeral 4. No se exigirán códigos de mobiliario, digitalización, destrucción u otras actividades que no formen parte del objeto. La experiencia se verificará por la correspondencia material del objeto y de las actividades certificadas, en los términos del pliego.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	Documentos para acreditar. La experiencia se verificará con el RUP, cuando sea exigible, y con certificaciones expedidas por el contratante que indiquen contratista, número y objeto del contrato, actividades ejecutadas, fechas de inicio y terminación, valor ejecutado y recibo a satisfacción. La entidad podrá solicitar aclaraciones o documentos complementarios en los términos permitidos por la normativa. **EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO.** El proponente deberá acreditar disponibilidad del siguiente equipo mínimo: ➢ Un **(1) profesional en Ciencias de la Información:** título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, con mínimo diez (10) años de experiencia profesional relacionada en procesos de gestión documental. Ejerce la orientación y dirección técnica. ➢ Un **(1) tecnólogo en Gestión Documental:** título de tecnólogo en gestión documental, con mínimo diez (10) años de experiencia relacionada. Ejerce la coordinación operativa y técnica. ➢ Cinco **(5) tecnólogos en Gestión Documental:** título de Tecnólogo en Gestión Documental o título oficialmente equivalente reconocido por la autoridad competente y demostrado documentalmente, con mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada y certificada en gestión documental. Ejecutan las actividades operativas. **Dedicación y presencialidad.** Las actividades de manipulación documental requieren presencia en la sede autorizada. No se exigen porcentajes de dedicación ni exclusividad, pero el contratista garantizará la participación efectiva del personal durante todo el plazo, en las condiciones de presencia del numeral 7. **Acreditación del equipo.** Para cada integrante se aportará hoja de vida, copia del diploma o acta de grado y certificaciones de experiencia que indiquen contratante o empleador, actividades, fechas de inicio y terminación, y datos de verificación. La entidad podrá exigir carta de compromiso o disponibilidad.
23. Acuerdos comerciales	Los Acuerdos Comerciales aplicables deberán verificarse para el proceso concreto, de acuerdo con el presupuesto oficial, objeto, modalidad y condiciones de la entidad. La entidad deberá dejar constancia de la verificación correspondiente y aplicar las reglas de trato nacional, reciprocidad y cobertura que resulten procedentes.
24. Análisis de Riesgo y La Forma de Mitigarlo	Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. La asignación corresponde a la parte en mejor capacidad de controlar o mitigar cada riesgo. La valoración detallada (probabilidad, impacto y riesgo residual) se consignará en la matriz del análisis del sector con una escala y metodología uniformes. **RIESGOS TÉCNICOS:** ➢ Errores o inconsistencias en inventarios, bases de datos, foliación o descripción – Probabilidad: Media – Asignación: Contratista – Tratamiento: metodología aprobada, control de calidad por lotes y corrección sin costo. ➢ Información institucional incompleta o inconsistente – Probabilidad: Media – Asignación: Compartida – Tratamiento: cronograma de requerimientos, registro de novedades y validación institucional. ➢ Variación entre el volumen estimado y el real, o en la composición de cajas, carpetas o folios – Probabilidad: Media – Asignación: Contratista, dentro de los topes "hasta" – Tratamiento: medición conjunta por lote. No genera ajuste automático de precio ni de plazo. ➢ Dificultad de acceso a archivos y dependencias – Probabilidad: Media – Asignación: Entidad/Contratista – Tratamiento: programación con el supervisor dentro del horario institucional. ➢ Pérdida o deterioro documental durante la intervención – Probabilidad: Baja – Asignación: Contratista/Entidad – Tratamiento: protocolos de manipulación y custodia, actas de entrega y devolución. ➢ Retiro o eliminación indebida de documentos – Probabilidad: Baja – Asignación: Contratista – Tratamiento: separación solo con autorización escrita y custodia hasta la decisión competente. **RIESGOS ECONÓMICOS:** ➢ Variación de costos de personal, insumos o logística – Probabilidad: Media – Asignación: Contratista, salvo eventos legalmente imputables a la entidad.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	➢ Alteraciones extraordinarias de condiciones económicas – Probabilidad: Baja – Asignación: según el régimen de equilibrio económico y las circunstancias del caso. **RIESGOS JURÍDICOS/REGULATORIOS:** ➢ Cambios normativos aplicables durante la ejecución – Probabilidad: Baja – Asignación: Compartida, según la distribución legal y contractual. **RIESGOS DE NATURALEZA:** ➢ Fuerza mayor o caso fortuito asegurable que afecte la ejecución – Probabilidad: Baja – Asignación: según la ley, el contrato y la cobertura aplicable.
25. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de división de las mismas.	ANÁLISIS Y EXIGENCIA DE GARANTÍAS. En atención al objeto, valor, plazo, manejo de documentos institucionales, riesgo de pérdida o deterioro de información, calidad de los productos y vinculación de personal, se exigen los siguientes amparos. Las bases, beneficiario, cobertura y vigencias se consignarán de forma coincidente en el pliego, la minuta y SECOP II. En la ficha de SECOP II se configurará la solicitud de garantías antes de recibir ofertas. 1. **Seriedad de la oferta.** Por el diez por ciento (10 %) del valor total de la oferta presentada. Su vigencia mínima será de noventa (90) días calendario desde la presentación de la oferta, y deberá mantenerse hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento. Si el proceso se extiende, el proponente la prorrogará cuando la entidad lo solicite. 2. **Cumplimiento del contrato.** Por el veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato adjudicado, con vigencia por el plazo de ejecución y hasta la liquidación. Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, incluidas las multas y la cláusula penal pecuniaria cuando proceda. 3. **Calidad del servicio.** Por el veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato adjudicado, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses adicionales desde el recibo final a satisfacción. Cubre los defectos atribuibles al contratista en inventarios, bases de datos, foliación, identificación, hojas de control, descripción y demás productos, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015. 4. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Por el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato adjudicado, con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.
26. Procedimiento en caso de presentarse convocatoria limitada para MIPYMES	La procedencia de la convocatoria limitada a MIPYMES deberá verificarse conforme a las reglas vigentes al momento de estructurar y publicar el proceso, incluyendo cuantía, solicitudes oportunas, requisitos de acreditación, antigüedad y demás condiciones legales. Si se cumplen los presupuestos normativos, se procederá de acuerdo con la regulación aplicable; en caso contrario, el proceso se desarrollará bajo las reglas de participación abierta que correspondan.
Responsable:	**Rafael Cruz Casado** SECRETARIO(A) GENERAL