FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ SERVICIO X OBRA ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	**03/11/2026**
NOMBRE:	**MARIA XIMENA GUZMAN LOPEZ**
CARGO:	*COORDINADORA OFICINA JUDICIAL*
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Oficina Judicial – Archivo Central

1. ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)
(marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).	**X**	
Vigencias futuras (si aplica).	**X**	
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	**X**	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.	**X**	
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		
Anexo ANS (Cuando aplique)	**X**	

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024, corresponde al Director Seccional de Administración Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, suscribir los actos y contratos conforme a las delegaciones vigentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Judicial.

En desarrollo de dichas competencias y atendiendo las obligaciones derivadas de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, por medio del cual se actualiza la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial, así como los demás lineamientos y disposiciones técnicas y archivísticas aplicables, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, requiere contratar la prestación integral de los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos, al archivo central del distrito judicial de Popayán y administrativo del Cauca, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos y los lineamientos de la rama judicial.

El servicio deberá articularse con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Rama Judicial, garantizando la aplicación de los lineamientos emitidos por el CENDOJ, la interoperabilidad con los sistemas de información institucionales, la gestión de los documentos físicos asociados al Expediente Judicial Electrónico y la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la Rama Judicial.

La estructuración de la presente necesidad toma como referencia el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos de la Entidad, así como los resultados de las evaluaciones, inventarios, informes técnicos, auditorías y demás instrumentos de diagnóstico disponibles, los cuales permiten identificar las brechas existentes en materia de infraestructura, capacidad instalada, personal, conservación, organización, trazabilidad, atención de consultas y administración del acervo documental.

La necesidad contractual se origina en el volumen, naturaleza e importancia del acervo documental bajo custodia de la Entidad, con corte a la fecha se cuenta con un volumen de cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas X200 de archivo, valor soportado en el certificado elaborado por el archivo central. Se proyecta un crecimiento aproximado de mil (1.000) cajas nuevas anuales, atendiendo al análisis histórico que se ha venido manejando desde el año 2025 (1639 transferencias) y 2026 (979 transferencias) con corte a septiembre de 2026.

Este número no es estático, atendiendo a que la dinámica en las transferencias documentales al archivo central, no dependen del mismo, sino del cumplimiento de la normatividad archivística, que es responsabilidad exclusiva de la unidad productora (despacho judicial o administrativo), se espera que a futuro la efectiva implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) surtan efectividad y se logre una reducción de las cajas en custodia, lo cual permitirá reducir costos asociados a la administración integral de las mismas y se dé cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas para reducir los volúmenes documentales del archivo central.

La magnitud de este acervo documental exige contar con infraestructura física especializada, capacidad operativa y personal con las competencias necesarias para desarrollar actividades de gestión, administración e implementación de instrumentos archivísticos, así como con condiciones técnicas, ambientales y de seguridad que permitan prevenir el deterioro, pérdida, alteración o acceso no autorizado por la Rama Judicial a estos documentos. En particular, se requiere garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, estantería, circulación, control de acceso, seguridad física y tecnológica, prevención y atención de emergencias, monitoreo y control de temperatura y humedad relativa, manejo de iluminación, prevención y control de agentes biológicos,

saneamiento ambiental y demás medidas de conservación preventiva aplicables a los documentos de archivo.

De igual manera, la gestión del volumen documental existente demanda la prestación de servicios especializados relacionados con la recepción de transferencias documentales, elaboración, ajuste, verificación e incorporación de inventarios documentales, organización y ubicación técnica de las unidades documentales, administración y actualización de inventarios, control de préstamos, atención de consultas, respuesta oportuna, recuperación y localización de expedientes, suministro de copias físicas o digitales cuando corresponda, aplicación de instrumentos archivísticos, digitalización, seguimiento de las unidades documentales bajo custodia y demás actividades necesarias para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información.

La prestación requerida deberá comprender igualmente las actividades de conservación preventiva y control técnico permanente necesarias para mitigar los riesgos asociados al deterioro físico, biológico y ambiental de los documentos, incluyendo, cuando técnicamente se requiera, la desinfección puntual de depósitos, el saneamiento ambiental y el tratamiento de folios o unidades documentales afectadas por agentes biológicos, de conformidad con los procedimientos técnicos y archivísticos aplicables.

Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza de la documentación custodiada, resulta necesario garantizar condiciones adecuadas de seguridad humana, seguridad física y tecnológica, control de acceso, vigilancia, prevención de incendios, atención de emergencias, protección frente a riesgos ambientales y demás mecanismos que permitan preservar la integridad física y la disponibilidad de los documentos, así como asegurar la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre las unidades documentales.

La necesidad comprende, además, la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos y demás lineamientos institucionales que resulten pertinentes, en aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial, los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad y los lineamientos técnicos aplicables, de manera que la custodia física de los documentos se encuentre integrada con las actividades de organización, administración, consulta, conservación, control documental, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos.

La presente contratación se estructura con fundamento en la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial adoptada mediante Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, Acuerdo AGN 001 de 2024, demás normatividad vigente concordante y los instrumentos, planes, programas, procedimientos y lineamientos institucionales que resulten aplicables.

En particular, las actividades objeto del contrato deberán desarrollarse a la luz de lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los inventarios documentales, los procedimientos de transferencias, consulta, préstamo, organización, conservación y disposición documental, así como con los lineamientos técnicos impartidos por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ y las demás instancias competentes de la Rama Judicial.

La presente necesidad no implica delegación de competencias públicas archivísticas ni transferencia de la responsabilidad documental de la Rama Judicial, limitándose el

contratista a la ejecución operativa de los servicios contratados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes y a las instrucciones impartidas por la Entidad.

El contratista ejecutará únicamente las actividades técnicas y operativas que correspondan al alcance contractual y a las instrucciones impartidas por la Entidad, sin asumir competencias propias de las instancias institucionales responsables de aprobar, modificar o adoptar instrumentos archivísticos o decisiones de valoración y disposición documental, aplicando los formatos institucionales y Albergando la información en repositorio y el tiempo que determine la Coordinación del Archivo Central Popayán y en general la Rama Judicial.

En este contexto, la adecuada administración del Archivo Central constituye un componente esencial para garantizar la continuidad de las funciones judiciales y administrativas, en tanto la documentación custodiada contiene información necesaria para atender consultas, solicitudes de los despachos judiciales y dependencias administrativas, requerimientos de usuarios internos y externos, actuaciones administrativas y judiciales, procesos de control y demás necesidades institucionales que requieran la consulta o recuperación de los documentos.

Adicionalmente, la necesidad contractual se encuentra relacionada con las estrategias institucionales de transformación digital y modernización de la Administración de Justicia, en la medida en que una adecuada organización, identificación, conservación, custodia, disponibilidad, digitalización documental, fortalecimiento de los sistemas de información, implementación y consolidación del expediente electrónico, interoperabilidad y mecanismos de acceso oportuno y seguro a la información.

La entidad no dispone de infraestructura propia suficiente para albergar técnicamente la totalidad del acervo documental bajo su responsabilidad, ni cuenta con los recursos físicos, humanos, tecnológicos y operativos suficientes para asumir directamente, con su capacidad instalada y personal disponible, la totalidad de las actividades especializadas requeridas para la custodia, conservación y administración integral de aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647)cajas de archivo.

Por lo tanto, la necesidad identificada, no se limita a la disponibilidad o uso de un inmueble destinado al almacenamiento de documentos, sino que corresponde a la prestación de un servicio integral y especializado de administración, custodia, conservación y gestión documental, en el cual la infraestructura física constituye un medio necesario para garantizar la adecuada prestación de las actividades contratadas y deberá encontrarse funcionalmente integrada a los demás componentes técnicos, operativos, archivísticos y de seguridad requeridos.

La contratación deberá estructurarse como un servicio integral y no como el simple suministro de espacio físico. El alcance deberá diferenciar expresamente:

(i) Infraestructura, almacenamiento y custodia;
(ii) Operación archivística, inventarios, consulta, préstamo y recuperación;
(iii) Digitalización, formatos, controles de calidad y productos
(iv) Actividades de aplicación e implementación de las TVD y demás instrumentos archivísticos, con productos, etapas, personal y metas verificables.

Estas actividades se ejecutarán únicamente conforme a las instrucciones de la Entidad y a los instrumentos archivísticos aprobados, cuyas cantidades y tiempos se confirmarán con el resultado de la prueba piloto. Ver anexo técnico 3.

La prestación deberá, igualmente, garantizar la continuidad del servicio y la integridad del patrimonio documental durante toda la ejecución contractual, incluyendo mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar oportunamente situaciones de pérdida, deterioro, alteración, ubicación errónea o inexistente, acceso no autorizado, afectaciones ambientales, riesgos de seguridad o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la documentación, las cuales deben ser notificadas a la Rama Judicial e implementar por el contratista las acciones tendientes a prevenir la materialización de riesgos o las acciones correctivas en el caso que se presenten.

En este sentido, el servicio deberá ejecutarse bajo criterios de eficacia, especialidad, continuidad, seguridad, trazabilidad, conservación, disponibilidad y acceso a la información, garantizando que las unidades documentales permanezcan debidamente identificadas, inventariadas, localizadas y disponibles para su consulta cuando sean requeridas por los despachos judiciales, dependencias administrativas, usuarios autorizados o autoridades competentes.

Resultados mínimos esperados:

- Custodia física técnicamente adecuada de 50.647 cajas, con capacidad de crecimiento de 1000 cajas anuales aproximadamente.
- Actualización permanente del inventario documental físico y electrónico, y de la trazabilidad de ingresos y salidas de las unidades documentales.
- Atención oportuna y trazable de consultas, préstamos, devoluciones y solicitudes de copias físicas o digitales.
- Conservación preventiva y monitoreo ambiental documentado.
- Protección frente a incendio, inundación, humedad, plagas, acceso no autorizado, pérdida, alteración y demás riesgos identificados.
- Obtención de una línea base técnica para la aplicación de las TVD mediante la ejecución de la prueba piloto.
- Aplicación de instrumentos y procedimientos archivísticos definidos por la Rama Judicial (TVD-TRD), sin que el contratista pueda disponer unilateralmente de documentos.
- Continuidad del servicio y plan de contingencia frente a incidentes o cambio de operador.
- Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento de indicadores de gestión documental y administración de archivos definidos por la Entidad.
- Disponibilidad permanente de reportes estadísticos sobre consultas, préstamos, devoluciones, transferencias, digitalización, aplicación de TVD e inventarios documentales.
- Implementación de la matriz de riesgos archivísticos y seguimiento periódico a sus controles.
- Ejecución de plan de preservación documental y plan de contingencia documental."
- Entrega final oportuna y organizada de los fondos documentales sin costo adicional, inventarios, bases de datos, registros de préstamos y devoluciones y demás productos generados, mediante conciliación física y documental con la Entidad. El plan de transición deberá contemplar continuidad del servicio, entrega de información en formatos reutilizables, control de accesos, confidencialidad, protección de datos personales, reporte de faltantes y tratamiento de diferencias de inventario.

b- Antecedentes

Con la información actualmente disponible, se registran los siguientes antecedentes:

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
53 de 2020	Arrendamiento	Licitación	ADC/UT BANINCA	$523.334.778		Ninguna
37 de 2022	Arrendamiento	Contratación directa	ADC	$1.629.596.440	Atención de necesidades	Hallazgo por modalidad de contratación

3. ¿INDIQUE OTRAS ALTERNATIVAS QUE SE ESTUDIARON Y ANALIZARON PARA SATISFACER LA NECESIDAD?

El análisis tuvo como finalidad determinar si la necesidad podía ser atendida directamente por la Entidad, mediante el aprovechamiento de infraestructura pública disponible o mediante otra alternativa de operación, antes de acudir a la contratación de un operador especializado.

En este contexto, se analizaron las siguientes alternativas:

3.1 UTILIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DE LA RAMA JUDICIAL Y OPERACIÓN DIRECTA CON PERSONAL INSTITUCIONAL

Se evaluó la posibilidad de atender directamente la necesidad mediante la utilización de bienes inmuebles de propiedad o disposición de la Rama Judicial y la asignación de personal, equipos y recursos institucionales para asumir integralmente la custodia, conservación y administración integral del Archivo Central.

De acuerdo con las verificaciones realizadas por la Entidad, actualmente no se dispone de una infraestructura propia con capacidad suficiente para albergar y administrar técnicamente el volumen aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo y que, simultáneamente, reúna las condiciones técnicas, ambientales, de seguridad, conservación, almacenamiento y operación requeridas para el funcionamiento del Archivo Central en los términos de la normatividad vigente.

Adicionalmente, se analizó la capacidad institucional disponible para asumir directamente la operación. En particular, se evidenció que la planta de personal vinculada a la Oficina Judicial resulta insuficiente, actualmente se cuenta con 1 asistente administrativo, para atender integralmente las actividades que demanda el volumen documental existente tan alto, incluyendo la recepción de transferencias, organización, inventario, ubicación, control de préstamos, digitalización, atención de consultas, recuperación documental, conservación preventiva, aplicación de instrumentos archivísticos y demás actividades asociadas a la administración integral del archivo.

La operación directa, por tanto, implicaría no solamente disponer de un inmueble adecuado, sino realizar inversiones y disponer de recursos adicionales en infraestructura, adecuaciones, estantería, sistemas de seguridad, control ambiental, equipos, tecnología, personal especializado, vigilancia, mantenimiento y demás componentes necesarios para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

En consecuencia, esta alternativa no resulta actualmente viable.

3.2 UTILIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Se analizó la posibilidad de utilizar, mediante mecanismos de cooperación, convenio, comodato, asignación o cualquier otra figura jurídicamente procedente, espacios pertenecientes a otras entidades públicas con presencia en el municipio de Popayán.

Para efectos de esta alternativa se consideró que no resulta suficiente la existencia de un espacio físico disponible, toda vez que la infraestructura destinada a la custodia del archivo debe cumplir condiciones específicas de capacidad, resistencia, almacenamiento, seguridad, conservación documental, monitoreo ambiental, prevención de riesgos, acceso, circulación, protección contra incendios, vigilancia y continuidad de la operación, entre otras condiciones técnicas que resulten aplicables.

Conforme a las verificaciones efectuadas por la entidad, no se identificó infraestructura pública disponible que acreditara las condiciones necesarias para atender integralmente la necesidad en las condiciones técnicas, operativas, de seguridad y capacidad requeridas para custodiar aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas y desarrollar las actividades asociadas a su administración y gestión documental.

Por lo anterior, esta alternativa no permite solucionar de manera integral la necesidad identificada.

3.3 TRASLADO DEL ARCHIVO CENTRAL A OTRO INMUEBLE Y OPERACIÓN MEDIANTE RECURSOS PROPIOS O BAJO UN ESQUEMA DIFERENTE

También se consideró la posibilidad de trasladar el Archivo Central a un inmueble diferente al utilizado actualmente y desarrollar allí la operación, bien sea mediante recursos institucionales o mediante un esquema contractual distinto al servicio integral especializado.

Esta alternativa fue analizada teniendo en cuenta que el traslado de un volumen aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas implica actividades de identificación, inventario, embalaje, traslado, recepción, ubicación, verificación y reorganización física de las unidades documentales, con los correspondientes riesgos de pérdida de trazabilidad, deterioro, alteración de la organización documental, indisponibilidad temporal de expedientes y afectación de la atención de consultas y préstamos.

En consecuencia, aunque el traslado físico del archivo puede constituir una actividad necesaria dentro de la solución que finalmente se adopte, por sí solo no satisface la necesidad identificada, dado que la Entidad requiere no solamente un espacio físico, sino una solución integral que garantice la administración, custodia, conservación, organización, trazabilidad, consulta, préstamo, implementación de instrumentos archivísticos y disponibilidad de la documentación durante toda la ejecución.

3.4 CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL CON UN OPERADOR ESPECIALIZADO

Finalmente, se analizó la posibilidad de contratar un operador especializado que suministre de manera integral los componentes necesarios para atender la necesidad, incluyendo infraestructura especializada, capacidad de almacenamiento, estantería y equipos, personal con competencias requeridas, administración y custodia documental, conservación preventiva, monitoreo ambiental, seguridad física y tecnológica, inventario y trazabilidad, atención de consultas y préstamos, recuperación documental, digitalización y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada gestión del Archivo Central.

Esta alternativa permite integrar en una sola solución contractual los diferentes componentes que requiere la Entidad, evitando que la infraestructura, el personal, la seguridad, la conservación y la operación archivística sean contratados o gestionados de manera fragmentada, lo cual podría generar riesgos de coordinación, duplicidad de costos, dificultades en la asignación de responsabilidades y afectaciones a la continuidad del servicio.

La contratación de un operador especializado se considera técnicamente viable en la medida en que el mercado objeto de análisis contempla proveedores que desarrollan actividades relacionadas con custodia, administración y gestión de archivos y que pueden disponer de infraestructura y capacidad operativa para atender las condiciones requeridas por la Entidad. No obstante, la suficiencia de la oferta, la pluralidad de potenciales oferentes, las condiciones del mercado y la razonabilidad de los requisitos habilitantes de presentaran debidamente desarrolladas y soportadas en el correspondiente Análisis del Sector y Estudio de Mercado.

3.5 CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Como resultado del análisis efectuado, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, determinó que las alternativas relacionadas con la utilización de infraestructura propia, el aprovechamiento de espacios de otras entidades públicas o la operación directa mediante los recursos actualmente disponibles no permiten atender de manera integral y especializada la necesidad identificada, principalmente por las limitaciones actuales de infraestructura, capacidad instalada, recursos humanos, recursos tecnológicos y condiciones técnicas requeridas para la adecuada custodia y administración especializada del volumen documental existente.

De igual manera, se estableció que un eventual traslado a otra infraestructura, considerado de manera aislada, no constituye una solución suficiente aunado al incremento en costos ya mencionados, puesto que el problema identificado no se limita a la disponibilidad de espacio físico, sino que comprende la necesidad de garantizar integralmente la custodia, conservación, administración, organización, trazabilidad, consulta, préstamo, recuperación, seguridad, gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos y disponibilidad de aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo.

Por lo anterior, la alternativa que presenta mayor correspondencia con la necesidad institucional consiste en la contratación de un servicio integral y especializado de administración, custodia, conservación y gestión documental, en el cual la infraestructura física constituya un componente necesario para la prestación del servicio y se encuentre

funcionalmente integrada con los demás componentes técnicos, operativos, archivísticos, de seguridad, de gestión documental, ambientales y normativos.

La selección de esta alternativa deberá estar respaldada en el expediente contractual mediante los soportes correspondientes al análisis de infraestructura, capacidad institucional, personal disponible, estudio del mercado, condiciones técnicas, análisis económico y matriz de riesgos, de manera que se encuentre debidamente acreditada la conveniencia, necesidad, proporcionalidad y razonabilidad de acudir a un operador especializado.

En consecuencia, y una vez verificada la inexistencia de una solución institucional que permita atender directamente la totalidad de las necesidades identificadas bajo condiciones adecuadas de capacidad, seguridad, conservación, continuidad y eficiencia, se considera procedente adelantar el proceso de selección correspondiente para contratar la prestación integral y especializado en manejo de archivo, del servicio requerido, bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, atendiendo la naturaleza del objeto y su cuantía.

4. ALCANCE DE LA NECESIDAD

La NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN requiere contratar la ***PRESTACION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL***

El alcance de la necesidad se encuentra determinado por el volumen documental actualmente bajo responsabilidad de la Entidad, estimado en aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo, Es importante señalar que el número de cajas no mensual no es fijo y está proyectado con un crecimiento aproximado de mil cajas anuales (1.000) cajas nuevas anuales aproximadamente, ello fundamentado en los datos estadísticos de las transferencias primarias recibidas por el archivo central en los años anteriores, en lo corrido del año 2025 se recibieron un total 1639 cajas y en lo corrido del año 2026 con corte al mes de Septiembre, llevamos un número de 979 cajas; a su vez este número podría decrecer en la medida que la implementación de las Tablas de Valoración Documental, permita eliminar algunos tipos documentales, como somos una sede regional piloto a nivel nacional, no contamos con datos aproximados, por ello el contrato prevé una prueba piloto para generar una línea de base, con tiempos y números específicos para nuestro fondo documental.

La prestación requerida no se limita al suministro o disponibilidad de un espacio físico para almacenar documentos, sino que comprende una solución integral en la cual la infraestructura especializada constituye uno de los medios necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios archivísticos. En consecuencia, el contratista deberá disponer y operar la infraestructura, recursos físicos, tecnológicos, humanos, ambientales

y técnicos necesarios para garantizar la custodia, conservación, administración y disponibilidad de las unidades documentales bajo su responsabilidad.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá garantizar, como mínimo, los siguientes componentes:

4.1 Infraestructura física especializada

Disponer, administrar y operar infraestructura física (en los términos señalados en las especificaciones técnicas) adecuada para la custodia y conservación del volumen documental objeto del contrato, con capacidad suficiente para atender las necesidades actuales y el crecimiento documental conforme a las transferencias documentales que sean autorizadas durante la ejecución, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, soportada en la normatividad vigente.

La infraestructura deberá contar con las condiciones de capacidad, distribución, almacenamiento, circulación, seguridad, conservación documental, prevención y atención de emergencias y demás condiciones técnicas exigibles para garantizar la integridad física de los documentos.

La infraestructura deberá permitir la adecuada recepción, almacenamiento, ubicación, recuperación y movilización de las unidades documentales, evitando condiciones que puedan ocasionar pérdida, deterioro, contaminación, humedad, afectación por agentes biológicos, daños físicos o pérdida de trazabilidad.

4.2 Recepción de transferencias documentales

Recibir las transferencias documentales provenientes de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial que sean previamente autorizadas por la Entidad y que cumplan las condiciones y procedimientos técnicos establecidos para tal efecto en la normatividad vigente.

La recepción deberá comprender, según corresponda, la verificación de la documentación recibida, cantidades, identificación, inventarios documentales, estado físico, unidades de conservación y demás información requerida para garantizar la trazabilidad desde el momento de ingreso al sistema de custodia.

El contratista deberá dejar evidencia de la recepción de cada transferencia y reportar oportunamente cualquier inconsistencia, faltante, deterioro o diferencia detectada frente a la información suministrada por la Entidad.

4.3 Almacenamiento, ubicación y custodia documental

Realizar el almacenamiento técnico de las cajas, expedientes y demás unidades documentales en condiciones que garanticen su adecuada conservación y ubicación.
Cada unidad documental deberá permanecer debidamente identificada y ubicada de manera que permita su localización, recuperación y trazabilidad durante toda la ejecución contractual, mediante códigos de barras y sistemas de localización tecnológicos.

El contratista deberá implementar mecanismos que permitan conocer la ubicación de las unidades documentales por especialidad y registrar los movimientos que se realicen

sobre ellas especialmente los relacionados con ingreso, traslado interno, consulta, préstamo, devolución, reubicación y/o eliminación.

La custodia deberá garantizar la integridad física de los documentos y prevenir su pérdida, sustracción, alteración, deterioro o acceso no autorizado.

4.4 Inventario, identificación y trazabilidad

Mantener, actualizar y administrar los inventarios documentales correspondientes a las unidades bajo custodia, de acuerdo con la información y los instrumentos suministrados o definidos por la Entidad, se debe tener disponible para la entidad en los medios digitales que ella disponga (one drive) ajustado a la última actualización o ingreso de cajas.

El inventario relacionará cada expediente o unidad documental con productor, serie o asunto, fechas extremas, identificador, caja y ubicación física, respetando el formato institucional aplicable. Las actualizaciones quedarán registradas con usuario y fecha. La Entidad tendrá acceso permanente a la información mediante cuentas autorizadas y recibirá exportaciones reutilizables, copias de respaldo y registros de movimientos.

El sistema de control deberá permitir identificar, como mínimo, la unidad documental (caja), su ubicación, movimientos, estado y demás información necesaria para garantizar su recuperación y trazabilidad.

Cualquier diferencia entre los inventarios y las existencias físicas deberá ser reportada inmediatamente a la supervisión del contrato, indicando las acciones adelantadas para su verificación y corrección.

4.5 Consulta, préstamo y recuperación documental

Atender las solicitudes de consulta y préstamo documental formuladas por los despachos judiciales, dependencias administrativas y demás usuarios debidamente autorizados por la Entidad.

El servicio deberá comprender la búsqueda, localización, recuperación, preparación y entrega de las unidades documentales solicitadas, así como su posterior recepción, verificación y reubicación.

El contratista deberá implementar mecanismos de control que permitan identificar quién solicita, quién recibe, cuándo se entrega, qué unidad documental se entrega, cuándo se devuelve y en qué condiciones se reintegra al lugar de custodia.

Los tiempos de atención deberán sujetarse a los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS definidos por la Entidad en los documentos del proceso y en el contrato.

4.6 Digitalización

Cuando sea requerido por la Entidad y se encuentre expresamente contemplado dentro del alcance técnico y económico del contrato, el contratista podrá realizar actividades de reproducción o digitalización documental.

Estas actividades deberán desarrollarse bajo parámetros técnicos que garanticen la calidad, integridad, legibilidad, identificación y trazabilidad de las reproducciones generadas, así como su correspondencia con las unidades documentales originales.

La digitalización no implicará, por sí misma, autorización para eliminar, destruir, sustituir o disponer de los documentos físicos originales. Cualquier decisión relacionada con disposición final, eliminación o sustitución documental deberá sujetarse exclusivamente a los procedimientos archivísticos y autorizaciones que correspondan a la Entidad.

4.7 Organización y aplicación de instrumentos archivísticos

Adelantar, dentro del ámbito de las obligaciones contractuales, las actividades de organización, clasificación, identificación, descripción, ordenación y control documental que sean requeridas por la Entidad.

El contratista deberá aplicar de manera obligatoria los instrumentos archivísticos TRD, TVD, procedimientos, protocolos, formatos y lineamientos que le sean suministrados o definidos por la Rama Judicial, en la actualidad no se cuenta con un volumen determinado, atendiendo a que se debe hacer un diagnóstico inicial que permita determinar cantidades y una prueba piloto para definir los tiempos necesarios para la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos, aspecto que no se ha podido adelantar por la falta de personal.

La aplicación operativa de dichos instrumentos no implica que el contratista adquiera competencias para modificar unilateralmente las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, inventarios, criterios de valoración, disposición final u otros instrumentos cuya aprobación o modificación corresponda a la Rama Judicial y sus instancias competentes.

Para un archivo de **50.647 cajas**, la estimación debe considerar las actividades que implica la aplicación de una TVD:

1. Identificación física de las unidades documentales.
2. Verificación de series y subseries documentales.
3. Revisión de inventarios existentes.
4. Aplicación de criterios de disposición final establecidos en la TVD.
5. Marcación de expedientes para conservación total, selección o eliminación.
6. Efectuar la eliminación de los expedientes aprobados en las instancias competentes.
7. Aplicar instrumentos archivísticos.
8. Preparación de actas y soportes técnicos.
9. Reubicación física cuando corresponda.

Escenario 1: Archivo organizado e inventariado
Si el archivo ya cuenta con inventarios confiables (FUID), rotulación adecuada y organización por series documentales, un auxiliar experimentado podría revisar entre **80 y 120 cajas por día**.
Tomando un promedio de 100 cajas/día:

- **50.647 cajas ÷ 100 cajas/día = 506 días hábiles**

Equivale aproximadamente a:

- 25 meses de trabajo de un auxiliar (20 días hábiles por mes).

Escenario 2: Archivo parcialmente organizado

Cuando se requiere abrir cajas, verificar contenido y corregir inventarios:

- Rendimiento promedio: 40 a 60 cajas por día.
- Promedio: 50 cajas/día.

50.647 cajas ÷ 50 cajas/día = 1.013 días hábiles.

Equivale aproximadamente a:

- 50 meses de trabajo de un auxiliar.

Escenario 3: Aplicación detallada expediente por expediente

En archivos judiciales suele ser necesario analizar expedientes para determinar vigencias, transferencias secundarias, selección o eliminación.

El rendimiento podría disminuir a:

- 20 a 30 cajas por día.

50.647 cajas ÷ 25 cajas/día = 2.026 días hábiles.

Equivale aproximadamente a:

- Más de 8 años de trabajo de un auxiliar.

Los rendimientos que se presentan a continuación son escenarios preliminares de cálculo, se lograra definir después de la implementación del piloto. Por ende, antes de fijar cargas de trabajo o metas contractuales, deberán contrastarse con el estado real del fondo, la calidad de los inventarios y la orientación técnica del CENDOJ, resaltando que la seccional fue elegida piloto para la implementación de TVD.

Recurso	Rendimiento estimado preliminar (por validar técnicamente)	**Tiempo requerido sobre la base de 50.647 cajas.**
1 auxiliar	30 cajas/día	1.688 días hábiles
2 auxiliares	60 cajas/día	844 días hábiles
3 auxiliares	90 cajas/día	562 días hábiles
4 auxiliares	120 cajas/día	422 días hábiles
5 auxiliares	150 cajas/día	337 días hábiles

4.8 Concepto técnico

La aplicación integral de las TVD a un fondo documental de 50.647 cajas requiere una estimación por etapas y tipo de intervención en los términos definidos por el CENDOJ.

La referencia a un equipo de cuatro (4) auxiliares, un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental, es únicamente preliminar en cuanto a rendimientos y no debe presentarse como productividad validada ni como obligación de rendimiento, hasta que se sustente mediante la prueba piloto en la que se validará: la calidad de los inventarios, el alcance

de la intervención y orientación técnica del CENDOJ. Debe diferenciarse la revisión física de cajas del análisis archivístico expediente por expediente. Los productos y criterios de aceptación deberán definirse como resultado del proceso piloto; las decisiones de valoración y disposición final permanecen en cabeza de las instancias competentes de la Rama Judicial. Por ende, se desarrollará un proceso piloto al inicio del contrato para determinar unos valores promedio acorde al estado del archivo, y se realizarán reuniones quincenales de seguimiento de tareas y entregables mediante informes mensuales los cuales serán objeto de supervisión y aprobación.

Se resalta que este piloto surge como recomendación del CENDOJ, toda vez que la seccional se constituirá en el primer piloto regional en implementación de las TVD.

4.9 Conservación preventiva y control ambiental

Garantizar condiciones adecuadas de conservación preventiva de la documentación mediante el monitoreo y control de los factores ambientales y físicos que puedan afectar la integridad de los documentos.

Para tal efecto, deberá realizarse el monitoreo de variables como temperatura, humedad relativa, iluminación y demás parámetros técnicos que resulten aplicables, generando los registros y reportes correspondientes.

Deberán implementarse medidas preventivas y correctivas frente a riesgos asociados a humedad, filtraciones, inundaciones, plagas, hongos, contaminación, deterioro físico y demás agentes que puedan comprometer la conservación documental.

Cuando se identifiquen afectaciones biológicas o ambientales, el contratista deberá informar inmediatamente a la supervisión y ejecutar las medidas de saneamiento, limpieza, aislamiento o tratamiento que hayan sido autorizadas y técnicamente definidas.

4.10 Seguridad física y tecnológica

Garantizar condiciones adecuadas de seguridad para proteger la documentación bajo custodia frente a pérdida, sustracción, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier otro evento que pueda comprometer su integridad.

Para ello, la infraestructura deberá contar con los mecanismos de seguridad establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo, según corresponda, control de acceso, sistemas de videovigilancia, registro de ingreso y salida, sistemas de detección y atención de incendios, mecanismos de protección física y demás controles requeridos.

El acceso a los depósitos documentales deberá encontrarse restringido al personal autorizado y deberá existir trazabilidad de los ingresos y actividades realizadas dentro de las áreas de custodia.

4.11 Prevención y atención de emergencias

Contar con procedimientos y mecanismos para la prevención, preparación y atención de situaciones que puedan afectar la documentación, tales como incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas, afectaciones ambientales, plagas, eventos de seguridad y demás contingencias previsibles.

El contratista deberá informar inmediatamente a la supervisión cualquier evento que pueda comprometer la integridad o disponibilidad de la documentación y deberá ejecutar las acciones de contingencia y recuperación que correspondan.

4.12 Personal operativo y técnico

Disponer durante toda la ejecución contractual del personal suficiente y con las competencias requeridas para atender las actividades de administración, custodia, organización, conservación, consulta, préstamo, recuperación y control documental.

El número y perfil del personal deberán ser adecuados al volumen documental, niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los documentos del proceso.

El contratista será responsable de la selección, vinculación, remuneración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y demás obligaciones laborales respecto de su personal, sin que exista vínculo laboral alguno entre dicho personal y la Rama Judicial.

4.13 Gestión de incidentes y contingencias

Implementar mecanismos para identificar, registrar, reportar, gestionar y cerrar los incidentes que puedan afectar las unidades documentales o la prestación del servicio.
Se deberán reportar, entre otros, eventos de:

- Pérdida o extravío de documentos;
- Deterioro o daño físico;
- Afectación por humedad;
- Presencia de hongos o plagas;
- Inundación;
- Incendio;
- Acceso no autorizado;
- Errores de ubicación;
- Inconsistencias de inventario;
- Incumplimiento de tiempos de consulta o préstamo;
- Fallas de sistemas de información;
- Interrupción de la operación.
- Los incidentes deberán contar con evidencia, análisis de causa, medidas correctivas y seguimiento hasta su cierre, de acuerdo con la gravedad y naturaleza del evento.
- Informes, indicadores y evidencias de ejecución
- El contratista deberá presentar periódicamente los informes requeridos por la entidad y aquellos que se establezcan en el contrato y en el plan de supervisión.
- Los informes deberán permitir verificar, como mínimo:
- Cantidad de cajas bajo custodia;
- Transferencias recibidas;
- Consultas atendidas;
- Préstamos realizados;
- Cantidad de expedientes digitalizados;
- Devoluciones efectuadas;
- Tiempos de atención;
- Incidencias presentadas;
- Acciones de conservación;
- Resultados del monitoreo ambiental;
- Novedades de seguridad;

- Inconsistencias de inventario;
- Actividades de digitalización, cuando correspondan;
- Cumplimiento de ANS;
- Demás indicadores definidos contractualmente.

La información deberá estar acompañada de los soportes y evidencias que permitan a la supervisión verificar objetivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Dentro del servicio de custodia se debe incluir un apoyo técnico tiempo completo para atención integral de requerimientos, consultas, descuelgue de cajas, préstamos, manejo de planillas de seguimiento, con presencia en las instalaciones de la Rama Judicial 1 vez por semana y garantizar transporte 1 vez por semana a la oficina de atención al publico de la Rama Judicial.

4.14 Continuidad y disponibilidad del servicio

El contratista deberá garantizar la continuidad de las actividades durante toda la ejecución contractual y contar con mecanismos de contingencia suficientes para evitar que una eventual falla de infraestructura, tecnología, personal, seguridad o cualquier otro componente que afecte de manera prolongada la disponibilidad de la documentación y el avance en la implementación de los instrumentos archivísticos.

Deberá garantizarse la recuperación de las unidades documentales y la atención de las solicitudes de los usuarios autorizados, incluso frente a contingencias previsibles, conforme a los procedimientos y niveles de servicio establecidos.

Así mismo, deberán contemplarse mecanismos para garantizar una transición ordenada y trazable al finalizar el contrato, cualquiera sea la causa de terminación, de manera que la Entidad pueda recuperar la documentación sin pérdida de información, integridad o trazabilidad.

Para tal efecto, se deberá realizar el inventario físico y documental, la conciliación de las unidades documentales bajo custodia, el embalaje, desmonte, cargue, transporte y entrega de la documentación, así como la transferencia de las bases de datos, inventarios, instrumentos archivísticos y demás registros de control. Estas actividades deberán garantizar la integridad, identificación, trazabilidad y recuperación de la información, mediante actas de entrega y recibo y los soportes correspondientes. Sin costos asociados, evitando ambigüedades sobre su reconocimiento y sin trasladar a la Entidad cobros no previstos contractualmente.

Empalme de entrada. Si el adjudicatario es distinto del operador actual, deberá recibir el acervo documental en las instalaciones del operador saliente y trasladarlo a sus propias instalaciones, por su cuenta y riesgo, con el personal, embalaje, cargue, transporte, seguros y medidas de seguridad necesarios para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos. El costo del traslado inicial se entiende incluido en los precios unitarios ofertados y no dará lugar a pago adicional; esta regla aplica por igual a todos los proponentes. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, el contratista presentará a la supervisión, para su aprobación, el plan y cronograma de traslado, cuya duración no podrá superar sesenta (60) días calendario contados desde el acta de inicio. La recepción se hará por lotes, contra inventario, mediante actas suscritas por el operador saliente, el contratista y la supervisión. La custodia y la responsabilidad sobre cada lote se transfieren al contratista con la firma del acta respectiva, y la Entidad pagará la custodia

de las cajas a partir de su recepción. Al terminar el traslado se suscribirá el acta de conciliación física del acervo recibido, con el inventario actualizado como anexo; el pago de cada periodo requerirá las actas de recepción de las cajas facturadas. Durante el empalme el contratista garantizará la consulta y el préstamo de los documentos ya recibidos, y la Entidad adoptará las medidas contractuales necesarias para que el operador saliente mantenga la custodia de las cajas pendientes de entrega.

5. LÍMITES DE LA ACTUACIÓN DEL CONTRATISTA Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DOCUMENTOS

La custodia física y administración operativa de la documentación no implica transferencia de la propiedad, titularidad, dominio, responsabilidad pública ni facultades de disposición sobre los documentos de la Rama Judicial.

En consecuencia, el contratista no podrá, por iniciativa propia:

- Eliminar o destruir documentos;
- Disponer definitivamente de documentos;
- Alterar la valoración documental;
- Modificar tablas de retención documental o tablas de valoración documental;
- Autorizar transferencias documentales definitivas;
- Disponer de expedientes;
- Sustraer documentos de la custodia;
- Modificar inventarios con efectos archivísticos sin autorización;
- Entregar documentación a terceros no autorizados;
- Utilizar la información contenida en los documentos para fines distintos de los contractualmente autorizados.

Cualquier actividad relacionada con transferencia, valoración, disposición final, eliminación, destrucción o modificación de instrumentos archivísticos deberá ser previamente autorizada por la Entidad y desarrollarse conforme a los procedimientos institucionales, instrumentos archivísticos y disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El contratista actuará exclusivamente dentro del ámbito de las obligaciones y facultades expresamente previstas en el contrato y sus documentos integrantes.

6. RESULTADO ESPERADO DEL ALCANCE

Como resultado de la ejecución contractual, la Dirección Seccional deberá contar con un servicio integral y especializado de administración y custodia documental que permita mantener bajo condiciones adecuadas de seguridad, conservación, organización y trazabilidad aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo con índices de crecimiento anual, así como la implementación de las TVD Tablas de valoración documental con las que se espera disminuir la cantidad de cajas en custodia, atender las transferencias documentales que sean autorizadas durante la ejecución, garantizando la consulta, préstamo, recuperación y disponibilidad de la documentación requerida por los despachos judiciales, dependencias administrativas y demás usuarios autorizados.

La solución deberá permitir que la Entidad mantenga en todo momento el control jurídico, archivístico y administrativo sobre su patrimonio documental, mientras el contratista

asume la responsabilidad operativa derivada de las actividades de infraestructura, custodia, almacenamiento, conservación preventiva, administración, trazabilidad, atención de consultas y demás servicios expresamente contratados.

En consecuencia, el alcance deberá entenderse como una solución integral de gestión y custodia documental, en la cual los componentes de infraestructura, almacenamiento, personal, tecnología, seguridad, conservación, administración y atención documental se encuentran funcionalmente articulados y son necesarios para alcanzar el resultado contractual previsto.

7. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

La contratación de los servicios especializados de administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo y gestión documental del Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y administrativo del Cauca guarda relación con el objetivo estratégico del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023–2026, orientado a fortalecer la confianza pública en la justicia mediante la transparencia, la rendición de cuentas, la participación y el mejoramiento de la calidad y disponibilidad de la información.

En desarrollo de este objetivo, el Plan reconoce que los documentos de archivo constituyen evidencia de la gestión institucional, permiten adoptar decisiones sustentadas en antecedentes y contribuyen al acceso a la información pública. Asimismo, contempla el fortalecimiento de los instrumentos técnicos de gestión documental como base para planificar y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de la Rama Judicial. Desde esta perspectiva, la contratación propuesta contribuye a proteger el patrimonio documental bajo custodia del Archivo Central y a mantenerlo organizado, conservado y disponible para atender las necesidades de los despachos judiciales, las dependencias administrativas y los usuarios autorizados.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, el Plan presenta avances institucionales relacionados con las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental TVD y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos. En el ámbito de la necesidad contractual, estos referentes sustentan la articulación de las actividades de organización y conservación con los instrumentos que correspondan a la documentación custodiada. En particular, las actividades de aplicación de TVD que se incorporen al alcance contractual deberán sujetarse a las tablas aplicables y a los lineamientos institucionales, con productos y evidencias que permitan verificar su ejecución. Esta relación constituye una aplicación de las orientaciones generales del Plan a la necesidad del Archivo Central, sin atribuirle una meta específica de implementación de TVD para la Seccional Popayán.

La necesidad también se relaciona con el objetivo estratégico 2, dirigido a consolidar una justicia soportada en servicios digitales y de tecnología. El Plan vincula esta transformación con el fortalecimiento de la gestión documental y la conservación del patrimonio institucional. Por ello, las actividades contratadas deberán favorecer la organización, localización y disponibilidad de la información y su articulación con los procesos institucionales de transición hacia la gestión digital, de acuerdo con el alcance técnico definido.

En consecuencia, la contratación constituye un apoyo para materializar las orientaciones del Plan en el ámbito seccional, al contribuir a la conservación del patrimonio documental,

la continuidad de los servicios de consulta y préstamo y la adecuada administración de los archivos que respaldan la función judicial y administrativa.

8. OBJETO:

PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.

La NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, en atención a la necesidad identificada y al objeto contractual, requiere que el futuro contratista disponga y opere una infraestructura física especializada, adecuada y suficiente para la prestación integral de los servicios de administración, custodia, almacenamiento, conservación, organización, consulta, préstamo, recuperación, digitalización, aplicación de instrumentos archivísticos (TRD-TVD) y trazabilidad de la documentación que integra el Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca.

La infraestructura constituye un componente funcional e indispensable del servicio integral contratado, por cuanto permite desarrollar las actividades de custodia, almacenamiento y conservación documental; en consecuencia, la presente exigencia no tiene por objeto contratar el arrendamiento, uso o simple disponibilidad de un inmueble, sino establecer las condiciones mínimas que deberá cumplir la infraestructura que el contratista destine a la ejecución de las obligaciones contractuales.

Esta precisión resulta necesaria teniendo en cuenta que el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que la documentación de la administración pública es propiedad del Estado y que la Administración puede contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, contempla expresamente requisitos para las instalaciones destinadas a la custodia, almacenamiento y conservación de documentos y establece condiciones aplicables a las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral de documentos de archivo.

9. ACREDITACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar, en los términos establecidos en los documentos del proceso, que cuenta con la disponibilidad jurídica y material de la infraestructura especializada que será destinada a la prestación del servicio conforme lo establece el Anexo Técnico.

La acreditación de dicha disponibilidad podrá realizarse mediante el documento jurídico que corresponda, de acuerdo con la situación particular del oferente y con las reglas establecidas por la Entidad en el proceso de selección.

No se exigirá que el inmueble sea de propiedad del proponente, salvo que exista una justificación objetiva, proporcional y técnicamente sustentada para establecer una condición diferente.

Lo relevante para la Entidad será acreditar que el futuro contratista tiene la disponibilidad efectiva, suficiente y jurídicamente válida de la infraestructura durante el plazo contractual, y que esta cumple las condiciones técnicas requeridas para prestar integralmente el servicio.

10. 1 INTEGRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CON EL SERVICIO

La infraestructura anteriormente descrita constituye un componente instrumental y funcional del servicio integral contratado.

Por consiguiente, el contratista no será remunerado exclusivamente por poner a disposición de la Entidad un inmueble, sino por la prestación integral de las actividades de administración, custodia, conservación, almacenamiento, organización, trazabilidad, consulta, préstamo, recuperación y disponibilidad documental, de acuerdo con las obligaciones, especificaciones técnicas y niveles de servicio establecidos en los documentos del proceso, como lo establece el Anexo técnico.

La infraestructura deberá encontrarse permanentemente disponible para el cumplimiento del objeto contractual y deberá operar articuladamente con el personal, los sistemas tecnológicos, los mecanismos de seguridad, los procedimientos archivísticos y demás componentes necesarios para garantizar el resultado esperado**.**

11. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DOCUMENTOS Y LÍMITES DE ACTUACIÓN

La entrega física de la documentación al contratista para efectos de su custodia no constituye transferencia de propiedad, dominio, titularidad ni responsabilidad pública sobre los archivos, los cuales continuarán siendo propiedad del Estado y permanecerán bajo la responsabilidad jurídica y administrativa de la Rama Judicial.

En consecuencia, el contratista actuará exclusivamente como prestador especializado de los servicios contratados y no podrá disponer, eliminar, destruir, transferir, alterar, modificar, sustraer o entregar a terceros documentación bajo su custodia, salvo autorización expresa de la Entidad y observancia estricta de los procedimientos y competencias establecidos en la normativa archivística.
Particularmente, el contratista no podrá adoptar por sí mismo decisiones relacionadas con:

- Disposición final;
- Eliminación o destrucción documental;
- Valoración documental;
- Modificación de TRD o TVD;
- Transferencia documental;
- Cambio de clasificación archivística;
- Modificación de instrumentos archivísticos;

- Entrega de documentos a terceros no autorizados.

La custodia contractual tampoco implica delegación de las competencias que legalmente corresponden a la Rama Judicial en materia de gestión documental, valoración, conservación, disposición final y administración del patrimonio documental.

Esta delimitación resulta especialmente importante porque la propia Rama Judicial mantiene la responsabilidad sobre sus instrumentos y procesos de gestión documental. El Acuerdo PCSJA25-12272 de 2025 actualizó la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial y se encuentra vigente; el CENDOJ tiene funciones de planeación, coordinación y seguimiento del sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.

12. JUSTIFICACION DEL PERSONAL QUE EJECUTARA LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La necesidad surge debido al volumen documental administrado por el Archivo Central y a la demanda permanente de actividades operativas relacionadas con la recepción, organización, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, elaboración, actualización y/o revisión de inventarios, aplicación de Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, transferencias documentales, localización y recuperación de expedientes, así como la atención de consultas y requerimientos de información efectuados por las diferentes dependencias usuarias.

La entidad cuenta con solo 1 asistente administrativo que adelanta todos los procesos de gestión documental, lo que demuestra que la capacidad operativa disponible resulta insuficiente para atender de manera oportuna y continua la totalidad de las actividades técnicas y asistenciales requeridas para la administración del acervo documental bajo custodia del Archivo Central, sin afectar el cumplimiento de otras funciones misionales y administrativas asignadas a dichos servidores.

En consecuencia: La entidad considera técnicamente razonable exigir como mínimo cuatro (4) auxiliares, un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental, para garantizar la continuidad de las actividades operativas de consulta, préstamo, inventario y apoyo a la implementación de instrumentos archivísticos, por ello se proyectó presupuesto por persona/mes para los tres (3) auxiliares adicionales; el auxiliar operativo está costeado dentro del precio unitario de custodia. Sin embargo, el número definitivo de actividades y volúmenes de entregables será determinado mediante la prueba piloto inicial.

La contratación propuesta contribuirá a fortalecer la capacidad operativa del Archivo Central, minimizar riesgos asociados a la acumulación de documentos pendientes de intervención archivística, asegurar la disponibilidad, integridad, organización, aplicación de instrumentos archivísticos y recuperación oportuna de los documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del archivo central y de la administración de justicia, además da cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas de aplicar TVD para reducir costos de administración y custodia, por lo anterior se solita el siguiente perfil:

Perfil requerido para la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental

El equipo mínimo estará integrado por cuatro (4) auxiliares: un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental. El auxiliar incluido no se facturará de nuevo en el componente de personal adicional.

Quienes prestarán apoyo técnico y operativo en la implementación de las políticas institucionales de gestión documental en los términos establecidos en el anexo técnico.

Los perfiles requeridos deberán acreditar formación como **técnicos o tecnólogos** en áreas relacionadas con Gestión Documental, Archivística, Sistemas, Administración de Empresas o disciplinas afines al sector jurídico y administrativo. Adicionalmente, deberán poseer conocimientos en herramientas ofimáticas que les permitan apoyar los procesos de administración documental física y electrónica. Será deseable que los candidatos acrediten cursos certificados en archivo, gestión documental o manejo de expedientes, así como capacitación básica en la Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Los auxiliares tendrán como propósito principal apoyar la ejecución de las operaciones archivísticas básicas requeridas para la organización, conservación, consulta y control de los expedientes judiciales y administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Rama Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura, el Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) y el Archivo General de la Nación.

Como experiencia mínima, cada auxiliar deberá acreditar seis (6) meses de experiencia **relacionada con actividades de apoyo archivístico o gestión documental**, desarrolladas en entidades públicas o privadas.

Dentro de las funciones principales a desarrollar se encuentran la clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, préstamo, consulta, transferencia y digitalización de expedientes, cuando esta última resulte procedente; así como la actualización permanente de bases de datos e inventarios documentales. De igual manera, deberán apoyar los procesos de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos adoptados por la Rama Judicial.

Los auxiliares participarán en actividades de organización de expedientes físicos y electrónicos, verificación de transferencias documentales primarias y secundarias, elaboración de actas de transferencia, elaboración y validación de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), así como en la consolidación de informes e instrumentos archivísticos requeridos por la Entidad.

Asimismo, apoyarán operativamente los procesos de disposición final documental, exclusivamente cuando estos hayan sido previamente autorizados por la autoridad competente de la Rama Judicial y se encuentren respaldados por las respectivas TRD o TVD, sin que en ningún caso puedan adoptar decisiones autónomas sobre eliminación documental o disposición final de los documentos.

Corresponderá igualmente a estos auxiliares recibir, registrar y tramitar las solicitudes de consulta documental presentadas por despachos judiciales, dependencias administrativas, usuarios internos y externos, aplicando los procedimientos institucionales vigentes para el préstamo, devolución y control documental. Dentro de estas actividades se incluye la digitalización de expedientes solicitados en consulta y la conformación de expedientes conforme a los protocolos institucionales establecidos.

Las actividades deberán ejecutarse observando las disposiciones contenidas en el **Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020**, mediante el cual se adopta el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Rama Judicial, así como la **Circular PCSJC24-23 del 26 de julio de 2024**, relacionada con la implementación, uso y manejo del Expediente Judicial Electrónico dentro del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), además de las demás disposiciones archivísticas vigentes.

Los auxiliares también prestarán apoyo en la atención de requerimientos administrativos y técnicos formulados por la Rama Judicial, el CENDOJ y las demás autoridades competentes en materia archivística; atenderán llamadas, correos electrónicos institucionales y solicitudes relacionadas con la gestión documental; participarán en auditorías archivísticas; y colaborarán en la implementación de las políticas y programas institucionales de gestión documental.

Finalmente, deberán ejecutar labores básicas de preservación y conservación documental, incluyendo actividades de limpieza documental, recuperación de expedientes contaminados y tratamiento de fondos documentales acumulados previamente seleccionados para intervención, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos por el CENDOJ, el Archivo General de la Nación y la normativa archivística aplicable.
Este personal deberá actuar bajo los principios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación documental, garantizando la adecuada custodia y administración de los expedientes bajo responsabilidad de la Rama Judicial.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir integralmente las obligaciones previstas en el contrato, los estudios y documentos previos, los anexos técnicos 1 y 2, la matriz de riesgos, los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y TRD y demás instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del SIGCMA, su oferta y demás documentos que hagan parte integral del contrato.

En particular, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestación integral del servicio

Prestar de manera integral, continua, oportuna, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, almacenamiento, organización, gestión documental, consulta, préstamo, recuperación, localización, digitalización, control, seguimiento y trazabilidad de las unidades documentales bajo custodia del Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, garantizando la recepción y gestión de las transferencias documentales, la elaboración, actualización, verificación e incorporación de inventarios documentales, la correcta ubicación técnica de las unidades documentales, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la atención de consultas y requerimientos, el suministro de copias físicas o digitales cuando haya lugar, así como la disponibilidad, integridad, conservación y acceso oportuno a la información, eliminación de documentos autorizados, de conformidad con las especificaciones técnicas, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), el anexo técnico, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y demás condiciones establecidas por la Entidad.

2. Capacidad física y operativa

Mantener durante toda la ejecución contractual la capacidad física, técnica, tecnológica, humana y operativa necesaria para atender el volumen documental objeto del contrato, inicialmente estimado en aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas, así como las transferencias documentales que sean autorizadas por la Entidad dentro del alcance contractual y el anexo técnico.

La capacidad deberá ser suficiente para garantizar que la recepción de nuevas transferencias, se proyecta un crecimiento anual de 1000 cajas no afecte las condiciones de conservación, seguridad, organización, consulta y recuperación de la documentación existente y/o una eventual disminución de cajas posterior al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos.

3. Disponibilidad de la infraestructura

Mantener disponible durante toda la ejecución contractual la infraestructura destinada a la prestación del servicio, garantizando que conserve permanentemente las condiciones técnicas, locativas, ambientales, de seguridad y funcionales exigidas en los documentos del proceso.

Cualquier modificación, traslado, ampliación, sustitución o intervención de la infraestructura que pueda afectar la prestación del servicio deberá ser previamente informada y, cuando corresponda, autorizada por la Entidad.

4. Custodia e integridad documental

Custodiar las unidades documentales entregadas por la Entidad y garantizar su integridad física, disponibilidad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad, adoptando todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir pérdida, extravío, sustracción, deterioro, alteración, destrucción, contaminación o acceso no autorizado.

5. Inventario documental

Recibir, verificar, mantener, actualizar y controlar los inventarios documentales correspondientes a las unidades bajo custodia, en el formato establecido por la Rama Judicial.

El contratista deberá garantizar correspondencia entre los registros de inventario y las existencias físicas y deberá informar inmediatamente a la supervisión cualquier diferencia, faltante, inconsistencia o novedad detectada.

6. Trazabilidad documental

Implementar y mantener mecanismos tecnológicos que permitan identificar la ubicación y movimiento de cada unidad documental bajo custodia, incluyendo, según corresponda:

- Recepción;
- Ubicación;
- Traslado interno;
- Consulta;
- Préstamo;

- Devolución;
- Recuperación;
- Digitalización;
- Reubicación;
- Novedades;
- Incidentes.

Los registros deberán permanecer disponibles para las actividades de supervisión, auditoría y control.

7. Recepción de transferencias documentales

Recibir únicamente las transferencias documentales que hayan sido previamente autorizadas por la Entidad, de acuerdo con la programación y los procedimientos institucionales.

El contratista deberá verificar la documentación recibida mediante FUID y dejar evidencia de la recepción, informando cualquier inconsistencia, diferencia, deterioro o situación que pueda afectar la trazabilidad o conservación documental.

8. Organización documental

Ejecutar las actividades de clasificación, ordenación, descripción, identificación, foliación, depuración u otras actividades técnicas que se encuentren expresamente comprendidas en el alcance contractual y que sean requeridas por la Entidad.

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo con los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables que informe la supervisión del contrato.

9. Aplicación de instrumentos archivísticos

Aplicar, dentro del ámbito de sus obligaciones, las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, inventarios, procedimientos, protocolos, lineamientos y demás instrumentos archivísticos que sean suministrados o formalmente adoptados por la Entidad y que resulten aplicables a las actividades contratadas.

En consecuencia, para la aplicación se deberá seguir los siguientes lineamientos:

1. Diagnóstico inicial del fondo documental.
2. Selección de una muestra representativa de acuerdo con el estado de organización y las características de la documentación.
3. Definición de las actividades y etapas de intervención.
4. Medición de tiempos efectivos y registro de dificultades.
5. Identificación de productos y criterios de aceptación.
6. Elaboración de una metodología de trabajo ajustada a los resultados del piloto.
7. Informes periódicos de avance y control de calidad.
8. Validación de los resultados por la Entidad y articulación con la orientación técnica del CENDOJ.
9. Segregación y entrega de documentación de conservación total: Las series, subseries o asuntos documentales que, como resultado de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, sean identificados con disposición final de conservación total o sean declarados bienes de interés cultural documental,

deberán ser segregados físicamente del resto de la documentación, inventariados a nivel de unidad documental, identificados mediante instrumentos descriptivos que permitan su trazabilidad y puestos a disposición de la Entidad.

Dicha documentación deberá ser entregada a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, al Archivo Histórico de la Rama Judicial o a la dependencia que determine la supervisión, dentro del plazo y condiciones que esta establezca, sin generar costos adicionales para la Entidad. En los términos establecidos en el Documento Implementación de las TVD y demás documentación y normatividad concordante.

El contratista no podrá mantener la custodia de esta documentación más allá del plazo fijado por la Entidad para su entrega y deberá garantizar durante el proceso de transición las condiciones de conservación, seguridad y disponibilidad documental.

10. Prohibición de disposición unilateral

Abstenerse de eliminar, destruir, disponer, transferir definitivamente, alterar, modificar o sustraer documentos bajo su custodia sin la autorización expresa de la Entidad y sin el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y administrativos legalmente establecidos.

En ningún caso la custodia contractual podrá interpretarse como transferencia al contratista de las competencias de la Rama Judicial sobre su patrimonio documental.

“Ejecutar exclusivamente las actividades operativas de eliminación documental previamente autorizadas por la Entidad mediante acto administrativo, publicación de inventarios, aprobación del comité competente y cumplimiento del procedimiento institucional.”

11. Consulta documental

Atender las solicitudes de consulta formuladas por los usuarios autorizados por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos en los ANS.

El servicio deberá comprender la búsqueda, localización, recuperación, preparación, entrega y posterior devolución de la documentación.

Los documentos se prestarán de manera física o digital, según la solicitud del usuario de la Justicia.

12. Préstamo y devolución

Implementar procedimientos tecnológicos de control para la entrega y devolución de documentos, garantizando la identificación del solicitante, unidad documental, fecha y hora de entrega, fecha de devolución y estado de la documentación.

El contratista deberá verificar el estado físico de los documentos al momento de su devolución y reportar inmediatamente cualquier novedad.

13. Cumplimiento de ANS

Cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS establecidos por la Entidad para las actividades de consulta, préstamo, recuperación, atención de solicitudes, gestión de incidentes y demás servicios definidos.

14. Conservación preventiva

Implementar y mantener medidas de conservación preventiva orientadas a preservar la integridad física de los documentos y prevenir su deterioro.

Deberá identificar y gestionar riesgos asociados a humedad, temperatura, iluminación, contaminación, agentes biológicos, plagas, hongos, filtraciones, inundaciones, incendios y demás factores que puedan afectar el patrimonio documental.

15. Monitoreo ambiental

Realizar el monitoreo periódico de las condiciones ambientales de las áreas de custodia y mantener registros verificables de los resultados.

Cuando se presenten desviaciones respecto de los parámetros establecidos, deberá adoptar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes e informar oportunamente a la supervisión.

16. Saneamiento y control de agentes biológicos

Ejecutar las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, control de plagas y demás medidas preventivas o correctivas comprendidas dentro del alcance contractual.

Ante la identificación de hongos, plagas o cualquier otra afectación biológica, deberá adoptar las medidas de aislamiento, control y tratamiento técnicamente procedentes y reportar inmediatamente la situación a la supervisión.

17. Seguridad física

Mantener las condiciones de seguridad física necesarias para proteger la documentación contra pérdida, sustracción, manipulación no autorizada, deterioro o destrucción.

Deberá mantener operativos los sistemas de vigilancia, control de acceso, videovigilancia, detección y atención de incendios y demás mecanismos establecidos en las especificaciones técnicas.

18. Protección de la información

Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos bajo custodia y abstenerse de utilizar, reproducir, divulgar, suministrar o entregar información a terceros sin autorización de la Entidad o sin que exista fundamento legal para ello.

La Entidad determinará finalidades e instrucciones del tratamiento. El contratista accederá únicamente a los datos necesarios, con cuentas individualizadas y permisos aprobados, y cumplirá las obligaciones que correspondan como encargado. Se pactarán controles de acceso, registros, respaldo, reporte de incidentes, restricciones a terceros y procedimiento de devolución o supresión de copias, respetando las obligaciones legales de conservación.

Esta obligación permanecerá vigente aun después de terminado el contrato respecto de la información que por su naturaleza deba mantenerse reservada o protegida.

19. Digitalización y reproducción

Cuando sea requerida por la Entidad, ejecutar las actividades de digitalización, reproducción o suministro de copias bajo condiciones técnicas que garanticen la integridad, legibilidad, identificación y trazabilidad de los documentos.

La digitalización o reproducción no autoriza al contratista para disponer o destruir los originales.

20. Gestión de incidentes

Informar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente que pueda afectar la integridad, seguridad, conservación, disponibilidad o trazabilidad de la documentación.

El reporte deberá indicar, como mínimo, la naturaleza del evento, documentación afectada, fecha, causa conocida o probable, impacto, acciones inmediatas adoptadas y medidas de recuperación propuestas.

21. Plan de contingencia y continuidad

Contar y mantener operativo un plan de continuidad y contingencia que permita responder ante incendios, inundaciones, fallas de infraestructura, fallas tecnológicas, afectaciones ambientales, pérdida de personal, incidentes de seguridad y demás eventos que puedan afectar la prestación del servicio.

El contratista deberá ejecutar las medidas de contingencia cuando corresponda y reportar a la Entidad los resultados de su aplicación.

22. Personal suficiente e idóneo

Disponer durante toda la ejecución del personal suficiente, competente y técnicamente idóneo para desarrollar las actividades contratadas.

El contratista será exclusivamente responsable por la vinculación, remuneración, seguridad social, prestaciones sociales, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y demás obligaciones laborales relacionadas con su personal.

23. Responsabilidad frente al personal

Garantizar que su personal cumpla las normas de seguridad, confidencialidad, acceso, identificación y demás protocolos establecidos para ingresar y desarrollar actividades en las áreas destinadas a la custodia documental.

24. Mantenimiento de infraestructura y equipos

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos necesarios para el servicio de archivo, sistemas de seguridad, sistemas ambientales, herramientas tecnológicas y demás elementos utilizados para la prestación del servicio.

Las fallas atribuibles al contratista no podrán afectar la continuidad ni las condiciones de custodia documental.

25. Informes periódicos

Presentar a la supervisión los informes periódicos establecidos en el contrato mensuales, seguimientos trimestrales, semestrales y anuales, con información verificable sobre:

- Volumen documental bajo custodia;
- Transferencias recibidas;
- Consultas;
- Préstamos;
- Devoluciones;
- Tiempos de atención;
- Inventarios;
- Monitoreo ambiental;
- Incidentes;
- Acciones correctivas;
- Mantenimiento;
- Seguridad;
- Cumplimiento de ANS y anexo técnico;
- Cumplimento de entregables según lo pactado después de la prueba piloto.
- Demás indicadores establecidos por la Rama Judicial

26. Entrega de información y evidencias

Entregar a la Entidad, cuando sea requerido, las bases de datos, inventarios, reportes, registros de trazabilidad, soportes, evidencias, imágenes, informes y demás información generada durante la ejecución contractual que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento del objeto. Estos se deben cargar en el repositorio que determine el Contratante.

27. Facilitar la supervisión y auditoría

Permitir y facilitar las visitas a todas las bodegas y espacios en los que se desarrolle el objeto contractual, inspecciones, verificaciones, auditorías y actividades de seguimiento que realice la Entidad, su supervisor, la Oficina de Control Interno o los organismos de control competentes, dentro del marco de sus competencias legales.

Deberá suministrar oportunamente la información y documentación requerida y permitir el acceso a las áreas relacionadas con la prestación del servicio, observando las condiciones de seguridad establecidas.

28. Cumplimiento normativo

Cumplir durante toda la ejecución contractual la normativa aplicable en materia de:

- Proceso de Gestión documental en el marco de lo establecido en el SIGCMA Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente;
- Función archivística;
- Conservación documental;
- Seguridad de la información;
- Protección de datos personales;
- Seguridad y salud en el trabajo;
- Obligaciones laborales;
- Gestión ambiental, cuando resulte aplicable;
- Seguridad física;
- Prevención y atención de emergencias;
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo PCSJA25-12272 y demás disposiciones relacionadas con el objeto contractual.

29. Atención de requerimientos de organismos de control

Prestar la colaboración necesaria para atender los requerimientos de información relacionados con el contrato formulados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Auditoría General de la República, Oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación, autoridades judiciales y demás autoridades competentes, cuando corresponda.

30. Corrección de incumplimientos

Adoptar oportunamente las acciones correctivas requeridas por la supervisión frente a incumplimientos, desviaciones o deficiencias identificadas durante la ejecución, sin perjuicio de las medidas y consecuencias contractuales a que haya lugar.

La adopción de una acción correctiva no extingue ni sanea automáticamente un incumplimiento ya causado, cuando este haya generado consecuencias contractuales, administrativas, fiscales o de otra naturaleza.

31. Prevención de daños al patrimonio documental

Adoptar todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir la pérdida, deterioro, destrucción, alteración o indisponibilidad de los documentos bajo su custodia.

Cuando se produzca un daño atribuible al contratista, este deberá informar inmediatamente a la Entidad y colaborar en la determinación de las causas, alcance del daño y medidas de recuperación.

32. Transición y entrega final

Al finalizar el contrato, por vencimiento del plazo o por cualquier otra causa de terminación, deberá realizar una entrega integral, organizada, verificable y trazable de la totalidad de la documentación y de la información administrada durante la ejecución.

La entrega deberá comprender, según corresponda:

- Documentación física;
- Inventarios;
- Bases de datos;

- Registros de trazabilidad;
- Información sobre préstamos pendientes;
- Documentación digital generada;
- Informes;
- Instrumentos y productos elaborados;
- Registros de incidentes;
- Demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.

Al terminar el contrato, por cualquier causa, el contratista entregará la totalidad de las unidades documentales, inventarios y bases de datos, debidamente conciliados, asumiendo a su costo el desmonte, lo concerniente al embalaje, cargue y transporte serán contratados por la entidad.

33. Plan de transición de salida

El contratista deberá diseñar, documentar, implementar y ejecutar, cuando sea requerido por la Entidad, un Plan de Transición de Salida que garantice la continuidad de la prestación de los servicios archivísticos y la transferencia ordenada de las actividades, información, documentación e inventarios al operador entrante o a la Entidad, según corresponda.

Para tal efecto, el contratista deberá colaborar de manera oportuna, diligente y efectiva con la Entidad durante todo el proceso de transición, dentro de los plazos perentorios que esta establezca, sin que ello genere costos adicionales o pagos no previstos en el contrato.

La ejecución del plan deberá asegurar, como mínimo:

a) La entrega completa, organizada y actualizada de los inventarios documentales, bases de datos, registros de control, instrumentos archivísticos, indicadores de gestión, evidencias de operación y demás información relacionada con la prestación del servicio.
b) La conservación de la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y localización de los documentos y expedientes bajo su administración y custodia.
c) La continuidad ininterrumpida de los servicios de consulta, préstamo, recuperación, transferencia, custodia, administración y demás actividades archivísticas contratadas, evitando afectaciones al servicio de administración de justicia.
d) La transferencia del conocimiento operativo, técnico y funcional necesario para garantizar la adecuada continuidad de la prestación del servicio por parte de la Entidad o del nuevo operador.
e) La entrega física de los documentos y unidades de almacenamiento en las condiciones de organización, identificación y control establecidas en el contrato y en la normativa archivística vigente.
f) La recuperación, alistamiento, ubicación y traslado interno de las cajas, expedientes y demás unidades documentales desde las áreas de almacenamiento hasta la zona de cargue o punto de entrega definido por la Entidad, actividad que será asumida integralmente por el contratista dentro del alcance contractual y sin costo adicional para la Entidad.

g) La elaboración y suscripción de actas de entrega, inventarios, conciliaciones y demás documentos de control requeridos para acreditar la transferencia efectiva, completa y verificable de la documentación y de los servicios asociados.
En ningún caso la ejecución de la transición podrá generar pérdida documental, alteración de expedientes, interrupción injustificada del servicio, deterioro de la documentación, afectación de la cadena de custodia o pérdida de la trazabilidad archivística. El contratista será responsable de adoptar las medidas técnicas, operativas, logísticas y de seguridad necesarias para mitigar estos riesgos y garantizar una transición ordenada, segura y verificable.
Esta obligación subsistirá hasta la aceptación formal por parte de la Entidad del proceso de transición y entrega final de la información y documentación bajo custodia.

34. Acta de entrega final

Suscribir con la Entidad el acta de entrega y recibo final, en la cual se deje constancia del estado del acervo documental, cantidades entregadas, información transferida, novedades, obligaciones pendientes, productos generados y demás aspectos relevantes para el cierre contractual.

35. Responsabilidad por terceros

Responder por las actuaciones de sus empleados, subcontratistas, proveedores y demás personas que intervengan en la ejecución contractual, en los términos establecidos en la ley y el contrato.

La subcontratación autorizada no exonerará al contratista de su responsabilidad frente a la Entidad.

36. No afectación de la propiedad documental

Reconocer expresamente que la documentación entregada para custodia continúa siendo propiedad de la Nación – Rama Judicial y que el contratista no adquiere derecho alguno de propiedad, disposición, retención o aprovechamiento sobre ella.

37. Obligación de cooperación

Colaborar con la Entidad en las actividades necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance, las especificaciones técnicas y las obligaciones previstas en los documentos contractuales.

38.

39. Condición especial de ejecución – integración del equipo de trabajo

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, el contratista dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad que cumplan el perfil exigido en la conformación y en los reemplazos del equipo de auxiliares de archivo y gestión documental, con los ajustes razonables que se requieran, e informará al supervisor, con el primer informe mensual y en cada reemplazo, las convocatorias realizadas y las personas con discapacidad vinculadas. Su incumplimiento dará lugar a las multas previstas en el estudio previo y en el contrato.

40.

41. Accesibilidad

El contratista garantizará que la sala de consulta y los espacios de atención a usuarios autorizados permitan el acceso y uso por personas con discapacidad, con los ajustes razonables que se requieran, conforme a la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y al Decreto 287 de 2026.

42. Obligación residual

Cumplir las demás obligaciones expresamente establecidas en el contrato, los estudios y documentos previos, las especificaciones técnicas, los ANS, la matriz de riesgos y los demás documentos que integren el proceso, siempre que correspondan al objeto y alcance contractual y no impliquen prestaciones nuevas, modificaciones sustanciales o actividades no previstas en los documentos del proceso.

43. Equipo mínimo de trabajo

Para la ejecución del contrato teniendo en cuanta el presupuesto aprobado, la Entidad estima necesario contar como mínimo con tres auxiliares adicionales de archivo y gestión documental, además del auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

El equipo mínimo estará integrado por cuatro (4) auxiliares: un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental. El auxiliar incluido no se facturará de nuevo en el componente de personal adicional

Estos tres auxiliares son adicionales, se debe contar con un auxiliar operativo que debe apoyar las tareas de custodia integral costeado dentro del valor unitario para ese item, debe ofrecer apoyo técnico tiempo completo para atención integral de requerimientos, consultas, descuelgue de cajas, préstamos, manejo y seguimiento de planillas de seguimiento, con presencia en las instalaciones de la Rama Judicial 1 vez por semana, quien debe coordinar el transporte 1 vez por semana de los expedientes solicitados mediante requerimiento en físico.

El personal ofrecido en la presentación de propuesta; con la formación académica y experiencia estimada en la propuesta, cumpliendo con lo estipulado en los documentos del proceso de selección. CUALQUIER CAMBIO DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR.

Se advierte que para la ejecución del contrato se debe presentar al supervisor para su aprobación, con anterioridad a la firma del acta de inicio, los documentos que demuestren tanto el perfil como la experiencia mínima exigida del equipo mínimo de trabajo, conforme al anexo técnico.

14. REQUISITOS AMBIENTALES Y TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

La aplicación de las modificaciones introducidas por el Decreto 997 de 2026 se determinará conforme a su artículo 14 y a la fecha de publicación del aviso de convocatoria. Las disposiciones graduales no se invocarán como exigibles anticipadamente sin la adopción integral prevista en su régimen de transición. Las obligaciones de conservación, manejo de residuos, seguridad y prevención de afectaciones ambientales se exigirán según la normativa vigente aplicable y el alcance técnico y económico definido para el contrato.

Compromiso en la carta de compromiso técnico

1.En la carta de compromiso técnico presentada con la oferta, el proponente se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cumplimiento ambiental y la sostenibilidad, además de implementar medidas relacionadas con uso eficiente de recursos, prevención de contaminación, gestión de residuos y conservación preventiva durante la ejecución del contrato.

2.Manifestar, en la carta de compromiso técnico presentada con la oferta, que dispondrá de instalaciones aptas para la custodia documental, que permitan prevenir afectaciones por humedad, filtraciones, inundaciones, contaminación y agentes biológicos, y de mecanismos de monitoreo de temperatura y humedad relativa. La disponibilidad y conformidad de estos recursos será verificada por la supervisión, mediante acta y soportes técnicos, antes del inicio de la ejecución.

Al inicio del contrato

1.Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

2.El contratista deberá presentar a la supervisión, para revisión y aprobación en apoyo del Sistema de gestión ambiental, un único Plan de Manejo Ambiental Operativo (PMAO), adecuado al inmueble y a las actividades del servicio. Su entrega y aprobación deberán ocurrir 30 días después de la firma del acta de inicio de la operación, conforme se establezca expresamente en los documentos contractuales

El PMAO integrará en un mismo instrumento los componentes mínimos siguientes:

- Diagnóstico inicial de riesgos ambientales y estado de las instalaciones, con registro fotográfico y medidas prioritarias.

- Programa de monitoreo y conservación preventiva de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, con equipos, rangos técnicos aplicables, responsables, frecuencia y reacción ante desviaciones.
- Procedimiento y cronograma de limpieza y saneamiento ambiental de instalaciones, depósitos y estanterías, compatible con el Sistema Integrado de Conservación.
- Programa de prevención y control integrado de plagas y agentes biológicos, con criterios de intervención y protección de los documentos.
- Manejo seguro de sustancias y productos de limpieza o control de plagas, incluidas fichas técnicas, fichas de datos de seguridad y condiciones de almacenamiento.
- Gestión integral de residuos ordinarios, aprovechables, peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos, cuando se generen, con procedimientos de segregación y entrega.
- Medidas razonables para el uso eficiente del agua y de la energía sin comprometer los requisitos de conservación documental.
- Procedimientos de contingencia por humedad, inundación, derrames, contaminación, presencia de plagas y demás incidentes ambientales relevantes.
- Inducción y capacitación al personal que intervenga en las operaciones del archivo.
- Matriz de responsables, indicadores, registros, frecuencias de reporte, tratamiento de hallazgos y acciones correctivas.
- Identificación de impactos ambientales de las actividades de alistamiento, operación, mantenimiento, sustitución de equipos y terminación del servicio, bajo enfoque de ciclo de vida.
- Anexos mínimos del PMAO, según aplicabilidad: diagnóstico y fotografías; cronogramas; relación y fichas de equipos; fichas técnicas y de datos de seguridad; soportes de autorizaciones de servicios especializados cuando sean exigibles; procedimientos de residuos y contingencias; formatos de monitoreo, saneamiento e incidentes; responsables e indicadores.
- Estos documentos son anexos del PMAO y no planes independientes.
- La aprobación contractual del PMAO no sustituye licencias, permisos, registros o autorizaciones establecidos por la ley ni implica autorización del contratista para intervenir, eliminar o disponer de documentos por decisión propia.

En la ejecución del contrato

- Implementar y mantener vigente el PMAO aprobado y actualizarlo cuando se modifiquen los riesgos, el inmueble, los procesos o las condiciones de operación; comunicar los cambios a la supervisión.
- Monitorear temperatura y humedad relativa mediante medios adecuados, conservar registros verificables e implementar acciones correctivas frente a desviaciones respecto de los parámetros técnicos definidos para los soportes documentales.
- Controlar ventilación, iluminación, incidencia solar, polvo, partículas, filtraciones, condensación y otras condiciones que puedan afectar los fondos documentales.
- Ejecutar la limpieza de depósitos, superficies y estanterías y el saneamiento ambiental con los métodos y frecuencias del cronograma aprobado y las especificaciones archivísticas.
- Prevenir, detectar y controlar insectos, roedores, hongos y otros agentes biológicos; documentar las intervenciones y efectuar tratamientos especializados únicamente conforme al alcance contractual y las autorizaciones técnicas correspondientes.

- Utilizar, almacenar y manejar productos de limpieza y control de plagas conforme a sus fichas técnicas y de seguridad; evitar su aplicación directa sobre los documentos salvo procedimiento técnico autorizado.
- Separar en la fuente y gestionar los residuos de la operación conforme a su clasificación y a las obligaciones legales aplicables; documentar entregas a gestores cuando corresponda.
- Gestionar los residuos peligrosos y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se produzcan por actividades o equipos bajo su responsabilidad, conforme al régimen especial que resulte aplicable.
- Aplicar medidas para reducir residuos y favorecer aprovechamiento o reutilización de materiales operativos, haciendo uso de la economía circular cuando sea técnicamente viable, siempre que no se comprometan confidencialidad, seguridad, trazabilidad ni conservación documental.
- Aplicar buenas prácticas de consumo eficiente de agua, evitando fugas y desperdicios durante limpieza, mantenimiento y saneamiento.
- Inspeccionar preventivamente instalaciones y equipos para detectar filtraciones, humedades, fallas o condiciones de riesgo; registrar los hallazgos y comunicar los críticos.
- Reportar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente ambiental que pueda afectar documentación, instalaciones, personas o entorno; activar las acciones de contingencia y preservación necesarias y con ello las acciones preventivas y correctivas, asignar responsables y conservar evidencias de su seguimiento y cierre dentro de los plazos aprobados.
- Capacitar al personal asignado sobre controles ambientales, segregación de residuos, manejo de sustancias y atención de incidentes relacionados con el servicio.
- Entregar a la supervisión un informe ambiental trimestral incorporado al informe de ejecución, con resultados de mediciones, actividades de saneamiento, residuos gestionados cuando se generen, incidentes, hallazgos y acciones correctivas
- Atender visitas de supervisión y facilitar los registros, soportes y evidencias necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Presentar un informe ambiental de cierre de la operación, con estado de instalaciones, medidas pendientes, manejo de residuos generados, incidentes y entrega organizada de registros ambientales al supervisor.
- Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial adoptada mediante el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025.

15. REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá cumplir la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato, incluidas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones destinadas a albergar y custodiar el volumen documental de cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas, y deberá mantener a disposición de la entidad los siguientes documentos cuando se requiera:

1. Documentos exigibles al contratista durante la ejecución (no constituyen requisitos habilitantes):

Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (solo personas jurídicas): Durante la ejecución del contrato, el contratista debe presentar la certificación de cumplimiento de estándares

mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

El contratista es el único responsable del cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores. Igualmente, se debe asegurar que los requisitos de este documento se extiendan e implementen en las actividades del objeto del contrato.

- Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa, presentando bien sea certificado de estándares mínimos emitido por el Ministerio de trabajo o el mismo firmado por el proponente bajo la gravedad de juramento, adjuntando documentos soporte de acuerdo con la resolución 0312 de 2019.

- Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

- Certificación uso de elementos de protección personal (EPP)

El contratista debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de autocuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo con las actividades a desarrollar.

- Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social

El contratista debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

- Certificación de compromiso capacitaciones (solo personas jurídicas):

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar.
- Atención y manejo de emergencias
- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)

- Planes de rescate, entre otros

- Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada solo si dentro de sus actividades utiliza materiales peligrosos o sustancias químicas.

En ejecución:

A. Presentar a la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B. Presentar a la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP).

El contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.
En caso de que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.
Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

D. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo

El contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

F. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas) El contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

16. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, se obliga a:

1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe la directora Seccional de Administración Judicial de Popayán.
3. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

17. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista.
4. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
5. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago.
6. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
7. Verificar el Cumplimiento del contratista con las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales como el personal que ejecute el contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, y el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
8. Informar a la Dirección Seccional de Administración Judicial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista.
9. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado “Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas” la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación de este una vez finaliza la vigencia del contrato.
10. Presentar ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones del contrato con un tiempo de antelación mínimo de 15 días.
11. Remitir al Área de Asistencia Legal a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación,

18. MARCO JURÍDICO Y TÉCNICO APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, especialmente artículos 2, 74, 209 y 228, en lo pertinente.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 – modalidades de selección y selección objetiva.
- Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones vigentes – estudios previos, análisis del sector, selección y garantías.
- Decreto 997 de 2026 – reglas de compra pública sostenible y demás modificaciones al Decreto 1082 de 2015, aplicables según su régimen de entrada en vigor.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, particularmente obligaciones de creación, organización, preservación, control, responsabilidad e instalaciones de archivo.
- Decreto 1080 de 2015 – régimen reglamentario del sector cultura en materia archivística y disposiciones sobre servicios de custodia, conservación y almacenamiento.
- Ley 2430 de 2024 – modificaciones a la Ley 270 de 1996 y régimen vigente de la Rama Judicial.

- Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025 – Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Instrumentos archivísticos vigentes de la Rama Judicial: TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC y demás documentos técnicos que resulten aplicables.
- Resolución 6424 del 3 de junio de 2025 – Manual de Contratación de la Rama Judicial, en lo que resulte aplicable.
- Normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, seguridad de la información, gestión ambiental y prevención de emergencias.

19. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial del proceso y la naturaleza del objeto, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar, el valor del presupuesto y que la finalidad es: ***PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.***, se cumplen los criterios señalados en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, procedimiento reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015: el presupuesto oficial de $1.265.121.485 equivale a 722,55 SMMLV y no supera la menor cuantía de la Entidad (1.000 SMMLV, $1.750.905.000 en 2026).

Asimismo, la Entidad tendrá en cuenta los lineamientos institucionales aplicables a la estructuración y aprobación de los procesos contractuales, incluidos los establecidos mediante la Circular DEAJC25-4, en cuanto resulten pertinentes y se encuentren vigentes, sin perjuicio de la aplicación prevalente de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la selección del contratista.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás normatividad que la regula, así como con los postulados que rigen la función administrativa.

En consecuencia, y atendiendo el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso licitatorio, la oferta más favorable para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes, como se encontrará más adelante.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

20. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020, los artículos 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado en lo pertinente por el Decreto 1860 de 2021, y las demás disposiciones aplicables, la experiencia constituye un requisito habilitante que no otorga puntaje y cuya exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza, valor, alcance, complejidad y riesgos del contrato.

La Entidad establece este requisito considerando que el objeto contractual comprende la prestación integral de servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos al Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, actividades que exigen conocimientos, capacidad operativa y experiencia en la administración y protección de fondos documentales.

1. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

El proponente, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o plural, deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto o alcance comprenda una o varias de las siguientes actividades:

- Administración integral de archivos o fondos documentales.
- Custodia y almacenamiento especializado de documentos.
- Organización archivística, clasificación, ordenación, descripción o inventarios documentales.
- Conservación preventiva de documentos y administración de archivos físicos.
- Servicios especializados de gestión documental.
- Recepción, consulta, préstamo, recuperación y control de documentación.
- Digitalización, escaneo o tratamiento documental, siempre que estas actividades estén relacionadas con la gestión de archivos.
-

Para acreditar la experiencia habilitante, el proponente deberá demostrar, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso, una experiencia cuyo valor acumulado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (359) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), sin perjuicio de los criterios diferenciales previstos en este numeral.

La experiencia mínima de 359 SMMLV corresponde al valor de la vigencia 2027, primer año completo de ejecución ($628.467.392, equivalente a 359 SMMLV de 2026), y no al valor total plurianual del contrato; el número de contratos admitido permite acreditar la experiencia con contratos de distintas entidades y vigencias. Los contratos deberán

corresponder materialmente a las actividades archivísticas admitidas. La clasificación UNSPSC se verificará al nivel de clase establecido en el cuadro definitivo, sin exigir identidad literal del objeto ni aceptar la sola clasificación cuando las prestaciones sean ajenas al servicio requerido.

Los contratos podrán haberse celebrado con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, siempre que acrediten actividades relacionadas con el objeto contractual.

No se exigirá identidad literal entre el objeto de los contratos aportados y el objeto del presente proceso. Sin embargo, la experiencia deberá corresponder materialmente a servicios relacionados con la administración documental, custodia, almacenamiento especializado, organización, conservación o gestión de archivos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los contratos aportados por los proponentes obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes (RUP) deberán encontrarse registrados y clasificados en, al menos, una de las clases (tercer nivel) a las que pertenecen los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

Código UNSPSC	Producto
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial y administrativo
80161602	Servicios de recepción o inventariado
81112005	Servicios de escaneo de documentos
78131602	Almacenamiento de archivos y documentos
78131804	Almacenamiento de documentos

Para efectos de acreditar la experiencia, será suficiente que cada contrato se encuentre clasificado en al menos una de las clases relacionadas, sin que sea obligatorio acreditar simultáneamente dos o más clasificaciones.

La Entidad verificará que los contratos aportados correspondan materialmente a actividades relacionadas con el objeto contractual. En consecuencia, la sola clasificación en un código UNSPSC no será suficiente cuando las actividades acreditadas sean ajenas a la prestación de servicios archivísticos.

No se aceptarán como experiencia suficiente los contratos cuyo alcance se limite exclusivamente al suministro de estanterías, mobiliario, equipos de almacenamiento u otros bienes, ni al arrendamiento de inmuebles, sin incluir servicios relacionados con administración o gestión documental.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MEDIANTE EL RUP

Las personas naturales y jurídicas nacionales, así como las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, acreditarán su experiencia mediante los contratos inscritos en dicho registro.

La Entidad verificará el valor de los contratos expresado en SMMLV, su clasificación UNSPSC y las demás condiciones que consten en el RUP.

El proponente deberá identificar en el anexo de experiencia los contratos que pretende hacer valer, indicando su número consecutivo en el RUP, el contratante, el objeto contractual y el valor acreditado en SMMLV.

Cuando el RUP no permita identificar un aspecto técnico específico que no forme parte de la información certificada por dicho registro, la Entidad podrá establecer mecanismos complementarios de acreditación, siempre que estén previstos en el pliego de condiciones, sean objetivos y no desconozcan el valor probatorio del RUP.

La verificación observará las disposiciones legales sobre vigencia, firmeza y subsanabilidad.

EXPERIENCIA DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando el proponente se presente mediante consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia válidamente acreditada por sus integrantes.

Para determinar el cumplimiento del valor mínimo exigido, se sumarán los valores de experiencia aportados por cada integrante, sin exigir que todos acrediten individualmente la totalidad de los 359 SMMLV.
El número máximo de contratos permitido se aplicará al conjunto de contratos diferentes aportados por el proponente plural.

Cuando dos o más integrantes acrediten experiencia derivada de un mismo contrato ejecutado conjuntamente, este se contabilizará una sola vez y se tendrán en cuenta los valores que legalmente corresponda reconocer a cada integrante, sin duplicar la experiencia.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA COMO INTEGRANTE DE UN CONTRATISTA PLURAL

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia adquirida mediante la participación en un consorcio o unión temporal que ejecutó un contrato anterior, el valor computable corresponderá al porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato, conforme a la información registrada en el RUP o a los documentos legalmente admisibles para quienes no estén obligados a inscribirse.

La Entidad verificará que no se efectúe una doble ponderación cuando el valor de experiencia ya se encuentre ajustado según el porcentaje de participación.

PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia, que no estén obligadas a inscribirse en el RUP, acreditarán su experiencia mediante certificaciones expedidas por los contratantes o documentos equivalentes que permitan verificar la ejecución de los contratos.

Los documentos deberán permitir establecer, como mínimo:

- Identificación del contratante y contratista.
- Objeto del contrato.

- Actividades efectivamente ejecutadas.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y terminación.
- Porcentaje de participación, cuando corresponda.
- Información suficiente para determinar la relación de la experiencia con el objeto contractual.

Cuando no sea posible obtener una certificación del contratante, podrán aportarse contratos acompañados de actas de recibo a satisfacción, documentos de terminación, liquidación u otros soportes equivalentes.

No se exigirá acta de liquidación cuando dicho documento no resulte obligatorio conforme al régimen jurídico aplicable al contrato acreditado.

Los valores expresados en moneda extranjera serán convertidos a pesos colombianos y posteriormente a SMMLV, conforme a las reglas objetivas establecidas en el pliego de condiciones.

CRITERIOS DIFERENCIALES (REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES)
Los criterios diferenciales son requisitos habilitantes ajustados para determinados proponentes, que facilitan su participación sin reducir el valor mínimo de experiencia exigido. No otorgan puntaje. Son distintos de los puntajes adicionales previstos en los factores de evaluación y de los criterios de desempate, que solo se aplican cuando dos o más ofertas obtienen el mismo puntaje total.

De conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, incorporados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la Entidad establecerá requisitos habilitantes diferenciales para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme) y de los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliados en el territorio nacional. Así mismo, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se establecerá un requisito habilitante diferencial para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliados en Colombia.

Atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y al análisis del sector, la Entidad establece como criterio diferencial el **número máximo de contratos admitidos para acreditar la experiencia**, manteniendo el valor mínimo acumulado exigido.

Proponentes generales

Los proponentes que no acrediten alguna de las condiciones diferenciales previstas en este numeral deberán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados.

Mipyme colombianas

Los proponentes que acrediten la condición de micro, pequeña o mediana empresa colombiana podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados.

La calidad de Mipyme se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los criterios de clasificación empresarial previstos en el Decreto 1074 de 2015 y las disposiciones que los modifiquen o sustituyan.

Emprendimientos y empresas de mujeres

Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres domiciliados en el territorio nacional podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados.

La condición de emprendimiento o empresa de mujeres deberá acreditarse conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad

Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad domiciliados en Colombia podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. Esta condición se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, con certificación expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre. Tratándose de proponentes plurales, el criterio se aplicará conforme a las reglas previstas para ellos en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del mismo decreto.

Aplicación a proponentes plurales

Los criterios diferenciales podrán aplicarse a los consorcios y uniones temporales cuando al menos uno de sus integrantes acredite la calidad de Mipyme colombiana o de emprendimiento o empresa de mujeres, según corresponda, y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en la estructura plural, conforme a las condiciones previstas en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.
La Entidad verificará el documento de conformación del proponente plural, la participación de sus integrantes y los soportes que acrediten la condición diferencial invocada.

Reglas comunes

Los criterios diferenciales no eximen a los proponentes de acreditar el valor mínimo acumulado de experiencia, la clasificación UNSPSC exigida cuando corresponda, ni la relación de los contratos aportados con el objeto contractual.

Los criterios diferenciales se aplicarán conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y deberán estar debidamente sustentados en el análisis del sector.

Su aplicación no implica la asignación automática de puntaje, por tratarse de condiciones habilitantes. Los incentivos de evaluación y los criterios de desempate se regularán separadamente en los numerales correspondientes del pliego de condiciones.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia habilitante se verificará respecto de los contratos identificados por el proponente en el anexo correspondiente y acreditados mediante el RUP o mediante los documentos legalmente admisibles para los proponentes exceptuados de inscripción.

Los contratos deberán haber sido ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.

La Entidad aplicará las reglas de subsanabilidad previstas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, sin permitir que se acrediten condiciones sustanciales adquiridas con posterioridad al cierre.

La experiencia será evaluada como **CUMPLE** o **NO CUMPLE** y no otorgará puntaje.

La Entidad garantizará la aplicación uniforme de las condiciones habilitantes, los criterios diferenciales y las reglas de verificación, de conformidad con los principios de transparencia, igualdad, libre concurrencia y selección objetiva.

21. FACTORES DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (FACTORES PONDERABLES)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en atención a la modalidad de selección, la entidad tendrá en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, por ser el mecanismo que ofrece mayor claridad a los participantes, permitiendo una escogencia objetiva del contratista.

En tal sentido la entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección para otorgar puntaje a las propuestas habilitadas:

FACTOR DE SELECCIÓN		**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	Precio total de la propuesta	60,00
FACTORES DE CALIDAD		27,00
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10,00
LEY 2069/2020: Emprendimientos y empresas de mujeres		0,25
Puntaje para Mipyme		0,25
FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL		2,50
TOTAL PUNTOS		**100,00**

NOTA 1: De conformidad con el art. 58 de la ley 2195 de 2022, La Dirección deberá reducir, durante la evaluación de las ofertas, **dos puntos** del total de los puntos establecidos, a los proponentes que 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 ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior

PRECIO DE LA PROPUESTA (60,00 PUNTOS)

El valor total de la propuesta y todos los costos directos e indirectos y los asociados al cumplimiento del contrato no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección, de lo contrario, la propuesta será rechazada.

Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de conformidad con el **ANEXO** señalado por la entidad en el Pliego de Condiciones y en la plataforma SECOP II. A continuación, se seguirá el siguiente procedimiento:

La evaluación económica se efectuará sobre el total resultante de aplicar los precios unitarios ofertados a las cantidades estimadas comunes del formato económico. La Entidad corregirá las operaciones aritméticas conforme a las reglas de prevalencia previamente definidas, sin permitir alterar los precios unitarios ofertados. Los pagos corresponderán a servicios efectivamente ejecutados y verificados, sin superar el valor contractual ni los límites anuales autorizados. Las cantidades estimadas no constituyen un consumo mínimo garantizado.

LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, a partir del valor total corregido de las propuestas asignará máximo SESENTA (60,00) puntos acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento:

Determinación del Método para la Ponderación de la Propuesta Económica

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso indicada en el cronograma, aun cuando dicha fecha se modifique posteriormente en desarrollo del proceso de selección.

Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación de conformidad con las centésimas de la TRM:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0,67 A 0,99	3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Métodos para asignar puntaje

Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{\bar{X}} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
xi = Valor total corregido de la propuesta i.
N = Número total de las propuestas válidas presentadas.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 60 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{\left|\bar{X} - V_i\right|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
I = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de factor técnico y de apoyo a la industria nacional.

Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{\bar{X}}_A = \frac{V_{max} + \bar{\bar{X}}}{2}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}_A$ = Media aritmética alta.
$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
Vmax = Valor total corregido de la propuesta válida más alta.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética Alta

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \&60 \times \left(1 - \left(\dfrac{\bar{\bar{X}}_A - V_i}{\bar{\bar{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{\bar{X}}_A \\ \&60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{\left|\bar{\bar{X}}_A - V_i\right|}{\bar{\bar{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{\bar{X}}_A \end{cases}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}_A$ = Media aritmética alta.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno por concepto de factores técnicos y apoyo a la industria nacional.

Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al siguiente cuadro:

NÚMERO DE PROPUESTAS (N) [NÚMERO]	NÚMERO DE VECES EN LAS QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV) [VECES]
1 – 3	**1**
4 – 6	**2**
7 – 9	**3**
10 – 12	**4**
13 – 15	**5**
…	**…**

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del módulo.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{\bar{G}}_{PO} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \ldots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \ldots * P_n}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$ = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Número de propuestas económicas válidas.
PO = Presupuesto oficial.
Pn = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 60 \times \left(1 - \left(\dfrac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi	=	Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i	=	Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de factores técnicos y apoyo a la industria nacional.

Aproximación numérica para el puntaje por valor de la propuesta

En todos los casos anteriores se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

22. FACTORES DE CALIDAD (27,00 PUNTOS):

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los Factores de Calidad, el proponente deberá presentar con su oferta, a través de la plataforma SECOP II, el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal.

Los ofrecimientos efectuados serán de carácter voluntario para los proponentes y solo recibirán puntuación quienes acrediten los compromisos establecidos en el presente numeral. En consecuencia, los proponentes que no presenten el mencionado anexo no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas ofrecidas bajo este factor serán asumidas por cuenta y riesgo del proponente y, una vez aceptadas, adquirirán el carácter de obligaciones contractuales. Por lo tanto, serán objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato durante su ejecución y no generarán costos adicionales, reconocimientos económicos, mayores cantidades de trabajo ni erogación presupuestal alguna para la Entidad.

La Entidad asignará el puntaje correspondiente a los Factores de Calidad de la siguiente manera:

Ítem	Concepto	Puntaje
1.1	Ofrecimiento de Profesional en Archivística y/o Gestión Documental para labores de coordinación, sin costo para la Entidad	14
1.2	Ofrecimiento de Profesional en áreas administrativas, jurídicas o archivísticas como soporte profesional, sin costo para la Entidad	13
TOTAL		27 PUNTOS

OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LABORES DE COORDINACIÓN SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán catorce (14) puntos al oferente que se comprometa a disponer, durante toda la ejecución del contrato y sin costo adicional para la Entidad, de un Profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información o áreas afines, que ejerza funciones de coordinación técnica de las actividades relacionadas con la administración integral, organización, custodia, conservación, consulta, préstamo, digitalización, aplicación de instrumentos archivísticos y seguimiento de la gestión documental objeto del contrato.

El profesional ofrecido deberá servir como enlace técnico con el supervisor designado por la Entidad y realizar el seguimiento de las actividades operativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio, los lineamientos archivísticos y los objetivos contractuales. El profesional deberá contar con título profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información o Bibliotecología y Archivística, con la tarjeta profesional exigida por la Ley 1409 de 2010, y con experiencia profesional específica mínima de dos (2) años en actividades de organización, administración, custodia, conservación o gestión documental de archivos, en entidades públicas o privadas. La experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico del programa profesional, conforme al artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y los tiempos traslapados se contarán una sola vez. Su dedicación será de tiempo completo, con presencia en el Archivo Central durante el horario de atención, y entregará al supervisor un informe mensual de coordinación técnica, que hará parte del informe de gestión previsto en el acuerdo de nivel de servicio ANS-10. El contratista acreditará el perfil ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio, con copia del diploma o del acta de grado; la certificación de terminación y aprobación de materias, cuando la experiencia se cuente desde esa fecha; la tarjeta profesional con su certificado de vigencia, y certificaciones laborales o contractuales expedidas por el empleador o contratante, que indiquen el cargo u objeto, las funciones o actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación (día, mes y año). No se aceptarán autocertificaciones del propio proponente respecto de la experiencia del profesional. Si el profesional no se acredita en estas condiciones, no podrá suscribirse el acta de inicio hasta que se presente uno que cumpla el perfil. El contratista solo podrá reemplazar al profesional por otro de igual o superior perfil, previa autorización escrita del supervisor, sin que el cargo permanezca vacante por más de cinco (5) días hábiles. El incumplimiento de este compromiso dará lugar a las multas previstas en el estudio previo y en el contrato.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación, los productos y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral. Con la oferta no se exige la hoja de vida del profesional; su acreditación se hará ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL DE SOPORTE EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O ARCHIVÍSTICAS SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán trece (13) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un Profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines, destinado a brindar soporte especializado a las actividades derivadas de la ejecución contractual.

El profesional apoyará, entre otras actividades, la elaboración de informes, análisis de procedimientos, actualización documental, implementación de instrumentos archivísticos, atención de requerimientos institucionales, seguimiento a transferencias documentales y demás actividades de apoyo requeridas para fortalecer la gestión administrativa y documental del Archivo Central. El profesional deberá contar con título profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines y con experiencia profesional específica mínima de un (1) año en gestión documental o en la ejecución de contratos de servicios de archivo, contada y acreditada en la forma prevista para el profesional de coordinación. Su dedicación mínima será de veinte (20) horas semanales presenciales en el Archivo Central, en el horario que apruebe el supervisor, y entregará un informe mensual de las actividades realizadas. Le son aplicables las reglas de acreditación, reemplazo y consecuencias del incumplimiento previstas para el profesional de coordinación.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

Se resalta que los factores de calidad buscan fortalecer la capacidad técnica disponible para la ejecución del contrato, incrementar el apoyo profesional a la supervisión, promover la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, sin generar costos adicionales para la Entidad.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10,00 PUNTOS)

El artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 establece los incentivos a la industria nacional en los procesos de contratación de servicios. La norma citada definió los servicios nacionales como los "(…) prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana". La anterior definición permitía que las empresas extranjeras que constituyeran personas jurídicas obtuvieran el puntaje, por tal razón y como resultado del Pacto por el Crecimiento y la Generación de Empleo del Sector de Industrias de la Construcción, se expidió el Decreto 680 de 2021 con el fin de promover encadenamientos productivos de bienes colombianos y apalancar los objetivos de la Política de Desarrollo Productivo.

En concordancia con lo anterior, de acuerdo con el alcance de la "Guía para aplicar el apoyo o promoción a la Industria Nacional en procesos regidos por Documentos Tipo, de acuerdo con el Decreto 680 de 2021" de Colombia Compra Eficiente se determinó que para el Sector Justicia no aplica la metodología para identificar los bienes nacionales relevantes.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, interventoría de obra pública de infraestructura de transporte y consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico, adelantados bajo la modalidad de licitación pública, incluyendo la modalidad de llave en mano y,

- Para proyectos de obra pública de infraestructura social, adelantados bajo la modalidad de licitación pública[1].

[1] Estos proyectos de infraestructura social se refieren a las obras del sector educativo, salud y cultura, recreación y deporte.

Por lo anterior, se otorgará el puntaje a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato, diligenciando para el efecto el anexo.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Anexo No. 7 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará los **10 puntos** por promoción de servicios nacionales o con trato nacional al proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

Si es un proponente extranjero sin trato nacional, se otorgará hasta **5 puntos** al proponente que ofrezca incorporar componente nacional en la ejecución del contrato, mediante la vinculación de profesionales, técnicos y operativos por lo menos en un 40%.

23. PUNTAJE PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 32 de la ley 2069 de 2020 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 se otorgará **0,25 PUNTOS** al proponente que acredite ser emprendimiento o empresa de mujeres.

Para efectos de lo anterior, se tendrá como emprendimientos y empresas de mujeres las definiciones previstas en el art. 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015. La acreditación se sujetará a la misma norma.

24. PUNTAJE PARA MIPYME (0,25 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta 0,25 punto al proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla

Tamaño empresarial	**PUNTAJE**
Microempresa	0,25
Pequeña Empresa	0,25
Mediana Empresa	0,25

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el formato de– Acreditación de MYPIME- y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

25. MEDIDAS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – DECRETO 287 DE 2026 (NO OTORGAN PUNTAJE)

El puntaje adicional previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se otorga en los procedimientos de licitación pública y concurso de méritos; por tanto, no aplica al presente proceso de selección abreviada de menor cuantía (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, concepto C-587 del 18 de mayo de 2026). En consecuencia, en este proceso no se asigna puntaje por este concepto.

La Entidad aplica las demás medidas del Decreto 287 de 2026 que corresponden a esta modalidad: (i) el requisito habilitante diferencial para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad (artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015), previsto

en los criterios diferenciales; (ii) la condición especial de ejecución de integración del equipo de trabajo (artículo 2.2.1.2.4.2.7.5), incluida en las obligaciones del contratista; y (iii) el criterio de desempate por vinculación de personas con discapacidad.

26. FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL (2,50 PUNTOS)

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental, el proponente debe presentar con su oferta en la plataforma SECOP II debidamente diligenciado y firmado por el proponente o su representante legal el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental**.

Los ofrecimientos efectuados serán opcionales para los Proponentes que producto del análisis hecho se encuentren en la capacidad de materializarlos y cumplirlos, por lo que los Proponentes que no presenten el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental** no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas implementadas en este factor son por cuenta y riesgo del proponente y, una vez ofrecidos, tendrán el carácter de obligación contractual. Por lo tanto, será objeto de vigilancia por la supervisión en la ejecución del Contrato y no podrá resultar en ítems adicionales, ni en erogación presupuestal alguna por parte de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende la prestación integral del servicio de almacenamiento, custodia y administración de archivos judiciales, resulta necesario incorporar criterios de sostenibilidad ambiental que permitan identificar y seleccionar una oferta que, además de satisfacer las condiciones técnicas y archivísticas requeridas, demuestre la implementación de medidas orientadas a prevenir, reducir y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato.

La operación de las instalaciones destinadas al almacenamiento documental involucra el consumo permanente de recursos naturales, principalmente agua y energía, así como la generación de residuos sólidos, el uso de materiales e insumos para actividades de limpieza y mantenimiento y la implementación de medidas para el control de plagas y la conservación de los documentos.

En consideración a lo anterior, la Entidad considera pertinente incorporar factores técnicos de sostenibilidad ambiental relacionados con la eficiencia energética, la utilización de fuentes de energía renovable y la implementación de programas de gestión y seguimiento ambiental.

La incorporación de estos factores tiene como propósito promover la prestación del servicio bajo condiciones de mayor eficiencia en el uso de los recursos naturales, reducción de emisiones indirectas, prevención de la contaminación y aprovechamiento de materiales, favoreciendo prácticas ambientalmente responsables durante la ejecución contractual.

En consecuencia, los criterios ambientales se establecerán como factores de evaluación de calidad, siempre que la modalidad de selección aplicable lo permita, otorgando puntaje a los ofrecimientos adicionales que sean técnicamente verificables, proporcionales y directamente relacionados con el objeto contractual. Los compromisos que obtengan puntaje serán incorporados en las obligaciones contractuales y estarán sujetos a seguimiento por parte de la supervisión.

La evaluación de estos factores se realizará sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos para la prestación del servicio y de las disposiciones ambientales y archivísticas vigentes.

La Entidad asignará el puntaje de factor de Sostenibilidad Técnico ambiental, así:

CONCEPTO	PUNTAJE
Acreditación en la implementación de medidas de eficiencia energética y/o utilización de fuentes de energía renovable en las instalaciones destinadas a la prestación del servicio de almacenamiento y custodia documental, adicionales a las condiciones técnicas mínimas exigidas, como: ▪ Instalación de luminarias LED de alta eficiencia en las áreas de almacenamiento y operación. ▪ Implementación de sistemas de control de iluminación, como sensores de movimiento o encendido sectorizado. ▪ Implementación de sistemas de generación de energía renovable, como paneles solares, destinados al suministro energético de las instalaciones.	1,00
Presentación de un programa de gestión ambiental específico para la prestación del servicio de almacenamiento, custodia y administración documental, que contemple la identificación de aspectos e impactos ambientales, medidas de prevención y control, indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento y mejoramiento continuo.	1,50

27. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas habilitadas, se aplicarán de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, en el orden y con las reglas de acreditación previstos en el numeral 3.7 del estudio previo. Los criterios de desempate no otorgan puntaje y solo se aplican para resolver el empate.

28. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Desde la suscripción del acta de inicio, prevista para el 16 de diciembre de 2026, hasta el 30 de noviembre de 2028, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El cronograma presupuestal deberá corresponder exactamente al periodo real de ejecución y a las autorizaciones presupuestales aplicables.
El plazo se fija hasta el 30 de noviembre de 2028 por las siguientes razones de planeación: (i) la custodia del fondo documental acumulado tiene carácter transitorio mientras se aplican las Tablas de Valoración Documental, conforme al artículo 3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; (ii) la Entidad no cuenta con información histórica que permita establecer el volumen documental que será objeto de eliminación o de entrega como conservación total, por lo cual el contrato prevé una fase de diagnóstico y prueba piloto y una fase de intervención, cuyos resultados definirán la necesidad real de custodia para las vigencias siguientes; (iii) la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán adelanta la experiencia piloto regional de aplicación de dichas tablas, de la cual pueden derivarse lineamientos del nivel central que modifiquen el alcance del servicio; (iv) las condiciones de precio verificadas en el estudio

de mercado corresponden a un horizonte de veinticuatro (24) meses; y (v) la terminación el 30 de noviembre permite adelantar el empalme con el siguiente operador antes del cierre presupuestal y de la vacancia judicial. Con base en los resultados de la valoración, la Entidad estructurará la contratación siguiente con el volumen y el alcance que correspondan.

29. PERIODICIDAD Y FORMA LA ENTREGA: (SI APLICA).

La prestación del servicio se realizará de forma periódica o entregas parciales mensuales, dentro del plazo establecido como lo indique la supervisión del contrato.

El contratista deberá realizar la entrega de informes de gestión mensuales con respecto de la custodia, administración y vigilancia del acervo documental del archivo central garantizando su correcto desempeño.

La entrega se entenderá recibida a satisfacción una vez el Supervisor del contrato verifique el cumplimiento de las actividades exigidas.

30. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO -ANS (SI APLICA)

Ver Anexo Técnico No. 2 – Matriz unificada, productos contractuales y acuerdos de niveles de servicio.

31. RIESGOS PREVISIBLES

Ver matriz de riesgos – Anexo.

32. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI		NO	X
Departamento	Cauca			
Municipio	Popayán			
Dirección	Calle 3 # 3-31			

33. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

33.1 Valor estimado

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán realizó un análisis del sector y un estudio de mercado orientado a establecer las condiciones económicas existentes para la finalidad de: ***PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE,***

LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.

La estimación económica se efectuó atendiendo las características particulares del servicio requerido, su alcance técnico y operativo, el volumen aproximado de documentación objeto de custodia, las condiciones de infraestructura especializada requeridas, los recursos humanos y tecnológicos necesarios, los mecanismos de seguridad y conservación documental, la atención de consultas y préstamos, los sistemas de trazabilidad y los demás componentes que integran el objeto contractual.

En consecuencia, el presupuesto oficial no corresponde al valor de un arrendamiento de inmueble, ni a la simple contratación de una bodega para almacenamiento de cajas, ni a la contratación aislada de personal operativo. El valor estimado corresponde al conjunto integral de prestaciones requeridas para garantizar la adecuada administración y custodia del patrimonio documental de la Rama Judicial.

33.2 Metodología empleada para la determinación del presupuesto

En desarrollo del principio de planeación y con el propósito de contar con información objetiva del mercado, la Entidad adelantó diferentes actuaciones dirigidas a identificar potenciales proveedores, conocer la estructura de costos del servicio y establecer valores de referencia para la contratación.

Inicialmente, mediante Oficio DESAJPOO26-166 del 25 de febrero de 2026, la Dirección Seccional solicitó a la Cámara de Comercio del Cauca información relacionada con los proponentes inscritos en el Registro Único de Proponentes que desarrollaran actividades relacionadas con gestión, administración, custodia o servicios documentales en la ciudad de Popayán.

Como resultado de esta consulta se identificó un número limitado de empresas con actividades relacionadas con el servicio requerido, evidenciándose que el mercado local presenta una oferta restringida para atender integralmente las condiciones técnicas, operativas y de infraestructura requeridas por la Entidad.

Esta circunstancia fue considerada dentro del análisis del sector, sin que la Entidad haya limitado territorialmente el mercado potencial, por cuanto la prestación del servicio puede ser desarrollada por operadores ubicados en otras ciudades o regiones, siempre que acrediten la capacidad técnica, operativa, logística y de infraestructura necesaria para atender las obligaciones contractuales.

Posteriormente, y con fundamento en las especificaciones técnicas preliminares definidas por la Entidad, se adelantó un proceso de solicitud de información económica al mercado.

En particular, mediante comunicación de fecha 26 de marzo de 2026, se solicitaron cotizaciones para la prestación de los servicios relacionados con la administración integral del Archivo Central, incluyendo los componentes de infraestructura especializada, custodia, almacenamiento técnico, administración documental, personal operativo, conservación, consulta, recuperación y demás actividades asociadas al servicio requerido.

Como resultado de dicha gestión se recibieron propuestas económicas de:

- ADC Administración Documental del Cauca, con domicilio principal en Popayán, Cauca; y
- IRON MOUNTAIN COLOMBIA, con domicilio principal en Pereira, Risaralda, operador con capacidad de prestar servicios de gestión documental en diferentes ubicaciones geográficas.

La participación de proveedores con diferentes ubicaciones geográficas permitió a la Entidad obtener referencias económicas provenientes de operadores con características de mercado distintas, reduciendo el riesgo de determinar el presupuesto exclusivamente a partir de precios correspondientes a un único proveedor o a un mercado estrictamente local.

33.3 Análisis de las cotizaciones recibidas

Las propuestas económicas recibidas fueron analizadas de manera integral, verificando su correspondencia con las necesidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

Para efectos de la comparación, se revisaron, entre otros aspectos:

- Capacidad de infraestructura requerida;
- Capacidad de almacenamiento;
- Volumen documental;
- Personal necesario para la operación;
- Actividades de administración documental;
- Custodia y seguridad;
- Condiciones ambientales;
- Sistemas de trazabilidad;
- Atención de consultas y préstamos;
- Actividades de conservación;
- Requerimientos tecnológicos;
- Costos operativos;
- Costos asociados al personal;
- Costos de infraestructura;
- Costos de seguridad;
- Impuestos aplicables;
- Y demás componentes necesarios para la prestación integral del servicio.
- Lo anterior resulta relevante porque el precio de este tipo de servicio no puede analizarse únicamente como un valor por metro cuadrado de bodega o como un valor por caja almacenada, toda vez que la necesidad institucional comprende un conjunto de prestaciones técnicas, operativas y de gestión documental que deben ejecutarse de manera articulada.

33.4. Determinación del precio de referencia

A partir de las cotizaciones obtenidas, la Entidad efectuó un análisis comparativo de los valores ofertados para los diferentes componentes del servicio.

Las propuestas recibidas presentaban diferencias en cuanto al alcance de los servicios, los componentes incluidos, las condiciones de operación y el modelo de prestación ofrecido, por lo que no resultó técnicamente procedente adoptar un promedio aritmético de las propuestas en su conjunto; la Entidad adelantó un análisis individual de los

componentes económicos que presentaban correspondencia material con las especificaciones técnicas requeridas.

El promedio obtenido fue contrastado con las características técnicas del servicio y con los componentes que conforman la estructura de costos, con el propósito de verificar que el valor estimado guardara correspondencia con el alcance real de la contratación.

No se considerará que el promedio constituye, por sí mismo, una prueba suficiente de razonabilidad del presupuesto, sino que será utilizado como una referencia dentro del análisis integral del mercado.

33.5 Consideración del IVA y demás costos asociados

Para la determinación del presupuesto oficial se consideraron los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos legalmente aplicables a la prestación del servicio, incluyendo el Impuesto sobre las Ventas – IVA, cuando corresponda.

De igual manera, la estimación deberá contemplar los costos directos e indirectos asociados a la ejecución integral del contrato, incluyendo, entre otros:

- Personal;
- Prestaciones sociales y seguridad social;
- Seguridad y salud en el trabajo;
- Infraestructura;
- Servicios públicos necesarios para la operación;
- Sistemas de seguridad;
- Mantenimiento;
- Equipos;
- Tecnología;
- Conservación;
- Monitoreo ambiental;
- Saneamiento;
- Transporte y logística;
- Administración;
- Seguros;
- Impuestos;
- Costos financieros;
- Y demás costos necesarios para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.

Por tanto, el presupuesto oficial deberá entenderse como un valor que incorpora la totalidad de los costos razonablemente previsibles para la ejecución del contrato, sin perjuicio de las condiciones y riesgos asignados en los documentos del proceso.

33.6 Correspondencia entre el presupuesto y el alcance contractual

El valor estimado guarda relación directa con el alcance definido por la Entidad, el cual comprende no solamente la disponibilidad de infraestructura especializada, sino también la prestación integral de actividades de:

- Recepción de transferencias documentales;
- Almacenamiento técnico;
- Custodia;

- Organización;
- Inventario;
- Identificación;
- Trazabilidad;
- Consulta;
- Préstamo;
- Recuperación;
- Devolución;
- Conservación preventiva;
- Monitoreo ambiental;
- Saneamiento;
- Control de plagas;
- Seguridad física;
- Control de acceso;
- Gestión de incidentes;
- Continuidad del servicio;
- Atención de requerimientos;
- Elaboración de informes;
- Digitalización, cuando sea requerida dentro del alcance;
- Y demás actividades expresamente previstas en las especificaciones técnicas.
- En consecuencia, la estructura económica del proceso debe analizarse como el costo de una solución integral de gestión documental, y no como la suma aislada de un arrendamiento, servicios de vigilancia, almacenamiento y personal.

33.7 Justificación de la razonabilidad del presupuesto

La Entidad considera razonable el presupuesto estimado en la medida en que este fue construido a partir de información obtenida directamente del mercado, confrontada con las necesidades institucionales, las condiciones técnicas requeridas y el volumen documental objeto de custodia.

La utilización de más de una fuente de información permite reducir el riesgo de establecer el presupuesto con fundamento exclusivo en las condiciones económicas de un único proveedor.

Adicionalmente, la Entidad tuvo en consideración que el servicio requerido presenta características especializadas y que el número de operadores con capacidad para prestar integralmente el servicio puede ser inferior al número de empresas que desarrollan actividades generales de gestión documental.

Esta circunstancia no implica que el proceso se encuentre territorialmente restringido ni que la Entidad pretenda favorecer un determinado operador. Por el contrario, el proceso deberá mantenerse abierto a todos los proveedores nacionales que acrediten las condiciones habilitantes y técnicas exigidas, independientemente de su domicilio, siempre que puedan garantizar la ejecución integral del objeto contractual en las condiciones establecidas.

33.8 Justificación frente al riesgo de insuficiencia presupuestal

La determinación del presupuesto oficial también busca reducir el riesgo de que durante la ejecución contractual se presenten situaciones derivadas de una estimación insuficiente de los costos necesarios para prestar el servicio.

Por esta razón, la Entidad tuvo en cuenta no solamente el precio informado por los potenciales proveedores, sino también las obligaciones y condiciones técnicas que deberá asumir el futuro contratista durante toda la ejecución contractual.

El presupuesto deberá permitir la prestación continua del servicio bajo las condiciones de calidad, seguridad, conservación, trazabilidad y disponibilidad documental establecidas por la Entidad.

No obstante, la estimación del presupuesto no implica garantía de rentabilidad para los oferentes ni reconocimiento automático de mayores costos derivados de errores en sus propias ofertas, salvo que se configure alguno de los supuestos jurídicos que den lugar al restablecimiento del equilibrio económico del contrato conforme al régimen aplicable.

33.9 Consideración especial sobre el mercado

Del análisis efectuado se evidencia que el mercado potencial para la prestación integral del servicio es especializado, debido a que no se requiere exclusivamente almacenamiento físico de documentos, sino la integración de infraestructura, operación archivística, personal especializado, conservación, seguridad, tecnología, trazabilidad y atención de consultas.

Por esta razón, la Entidad deberá diferenciar entre:

a. Empresas que únicamente ofrecen bodegaje o almacenamiento;
b. Empresas que prestan servicios parciales de gestión documental; y
c. Operadores que cuentan con capacidad para prestar integralmente el servicio requerido.

Para efectos de la estructuración del presupuesto oficial y de la definición de los requisitos habilitantes, deberá tomarse como referencia el segmento del mercado que efectivamente tenga capacidad para atender la totalidad o los componentes sustanciales del objeto contractual, evitando comparar servicios que no sean técnicamente equivalentes.

Este punto es especialmente importante para el presente proceso, porque comparar el precio de una simple bodega con el precio de un operador integral produciría una estimación artificialmente baja y podría generar un riesgo de insuficiencia presupuestal.

33.1.0 Presupuesto oficial

Con fundamento en el análisis descrito, las cotizaciones recibidas, la comparación de precios, las condiciones técnicas requeridas, los costos directos e indirectos asociados a la ejecución y los impuestos aplicables, la Entidad establece el presupuesto oficial, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos asociados a la ejecución del contrato. El presupuesto oficial, que corresponde a la suma de las proyecciones anuales consignadas a continuación, asciende a **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485)**, equivalentes a 722,55 SMMLV de 2026.

El presupuesto oficial comprende la totalidad de las prestaciones necesarias para la ejecución integral del objeto contractual en las condiciones establecidas por la Entidad.

34. VALOR ESTIMADO

Para la determinación del presupuesto oficial, se realizó el análisis comparativo de precios, tomando como base los valores ofertados por el proveedor que ofrece el servicio en la ciudad de Popayán y aplicando el impuesto al valor agregado (IVA) correspondiente, con el fin de determinar el costo estimado de cada uno de los servicios requeridos, obteniendo los siguientes resultados.
Las dos cotizaciones recibidas son concordantes en el componente de custodia: el escenario de Iron Mountain Colombia S.A.S. para un contrato de veinticuatro (24) meses, plazo semejante al del contrato proyectado, es de $613 sin IVA por caja y por mes, y la tarifa de Administración Documental del Cauca S.A.S. es de $609 sin IVA. La Entidad adoptó como precio de referencia el menor de los dos valores ($609 más IVA del 19 %, es decir, $725), que además corresponde a un servicio prestado en Popayán e incluye un auxiliar operativo. Esta coincidencia entre dos fuentes independientes confirma que el precio de referencia corresponde a condiciones de mercado.

OFERENTE	UBICACIÓN	VALOR TRASLADO Y RECEPCION 50.000 CAJAS aprox	VALOR CUSTODIA X CAJA SIN IVA	CON IVA	EQUIPO TRABAJO SERVICIOS - # AUXILIARES	VALOR X PERSONA SIN IVA
ADC	POPAYÁN	0	$609 + 1 AUXILIR ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	$ 724.71	2 AUXILIRES ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	$7.200.000 + IVA
IRON MOUNTAIN	PEREIRA-CALI	$204.850.000	$790 CONTRATO X 12 MESES	$ 940.10	2 AUXILIRES ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	$12.679.600 + IVA
IRON MOUNTAIN	PEREIRA-CALI	$58.750.000	$613 CONTRATO X 24 MESES	$ 729.47	2 AUXILIRES ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	$12.679.600 + IVA

Dichos valores unitarios constituyen la base para la estructuración del presupuesto oficial del proceso, garantizando que cada uno de los servicios a contratar se encuentre debidamente valorado conforme a condiciones reales de mercado.

35. PRESUPUESTO ESTIMADO

En consecuencia, tomando como base los valores unitarios de referencia obtenidos en el estudio de mercado, IVA incluido, y las cantidades actualizadas a la fecha de elaboración del Estudio de Mercado se encuentran estimadas en 50.647 cajas X200, correspondientes a la necesidad identificada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, se determina un presupuesto requerido de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485)**, equivalentes a 722,55 SMMLV de 2026**,** IVA incluido, para la administración, conservación y custodia de los documentos y expedientes producidos y recibidos por los despachos judiciales y dependencias administrativas del distrito judicial de Popayán y administrativo del Cauca.

Así las cosas, y conforme lo establecido en el numeral 4 – ESTUDIO DEL MERCADO, contenido en el documento ESTUDIO DEL SECTOR, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, establece como Presupuesto Oficial Estimado la suma de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485)**, equivalentes a 722,55 SMMLV de 2026, el cual será financiado con recursos del Presupuesto Nacional: los certificados de disponibilidad presupuestal de la vigencia 2026 y las vigencias futuras aprobadas para las vigencias 2027 a 2030.

Es importante señalar que el valor mensual no es fijo y está proyectado con un crecimiento aproximado de mil cajas anuales (1.000) cajas nuevas anuales aproximadamente, ello fundamentado en los datos estadísticos de las transferencias

primarias recibidas por el archivo central en los años anteriores, en lo corrido del año 2025 se recibieron un total 1639 cajas y con corte a septiembre de 2026 se habían recibido 979 cajas de transferencias primarias al archivo central; a su vez este valor podría decrecer en la medida que la implementación de las Tablas de Valoración Documental, permita eliminar algunos tipos documentales, como somos una sede regional piloto a nivel nacional, no contamos con datos aproximados, por ello el contrato prevé una prueba piloto para generar una línea de base. Ver anexo técnico 3.

Con fundamento en la información antes descrita, se proyecta el siguiente presupuesto:

PRESUPUESTO ANUAL

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	SUBTOTAL
VIGENCIA 2026				
Custodia integral	Caja/mes	25.323,50	725	18.359.538
Personal tecnico	Persona/mes	1,5	4.284.000	6.426.000
			SUBTOTAL VIGENCIA 2026	**24.785.538**
VIGENCIA 2027				
Custodia integral	Caja/mes	614.264	760	466.840.640
Personal tecnico	Persona/mes	36	4.489.632	161.626.752
			SUBTOTAL VIGENCIA 2027	**628.467.392**
VIGENCIA 2028				
Custodia integral	Caja/mes	626.264	796	456.599.133
Personal tecnico	Persona/mes	33	4.705.134	155.269.422
			SUBTOTAL VIGENCIA 2028	**611.868.555**
			TOTAL ACUMULADO	**$ 1.265.121.485**

36. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales vencidos, correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante cada período de ejecución, liquidados con los precios unitarios pactados y las cantidades efectivamente ejecutadas y verificadas, previa presentación de la factura electrónica revisada por el supervisor del contrato y de la certificación de recibo a satisfacción expedida por este.

Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Cuenta bancaria: Para el pago de las facturas mensuales, el contratista presentará certificación bancaria con la información necesaria para que el Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

Deben incluir los siguientes documentos:

- Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario entregada y diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50

de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Copia de la planilla PILA correspondiente, debidamente pagada, donde se muestre el listado de personal que presta el servicio en cada sede;
- Informe de actividades y novedades del periodo, incluyendo reporte de las bitácoras.
- Cumplido e informe expedido por el Supervisor del Contrato.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad, y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados cuyos pagos mensuales deben ser realizados a más tardar los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

Parágrafo 1: La Entidad efectúa las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio, Estampilla Pro-Universidad Nacional, Estampilla Pro-Universidad del Cauca y Otras Universidades y demás tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Para tal efecto se tendrá en cuenta la calidad del contribuyente del Consorcio, Unión Temporal y las tarifas establecidas en la ley según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Parágrafo 2: Los pagos a cargo de la Entidad, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas.

Parágrafo 3: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados. El porcentaje del 4,8 % se utiliza como supuesto de planeación financiera y no genera por sí mismo derecho a reajuste.

Parágrafo 4: La pre-factura de cobro debe ser revisada y autorizada por el supervisor del contrato antes del envío y radicación en el buzón electrónico del SIIF o plataforma que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.

Parágrafo 5: Para el presente proceso no habrá lugar a desembolso de anticipo

36.1 IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Recursos de la vigencia actual:

CDP	Fecha CDP	Rubro	Recurso	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a Afectar
9426	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U209	$1.205.675	$1.205.675
10826	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U809	$23.579.863	$23.579.863

Total:	$24.785.538

El recurso restante se cancelará con cargo a la autorización de vigencias futuras, aprobadas.

37. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

El contrato requiere:	A. Supervisión	x	B. Interventoría*	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre completo, cargo, grado, cédula y dependencia, (Diligenciar este campo solo si marco SI en la fila anterior)	MARIA XIMENA GUZMAN LOPEZ – Profesional Universitario G-12 – Oficina Judicial – Archivo Central			
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión **(Se exceptúan temporalmente las contrataciones de Infraestructura Física y de Tecnologías)**	SI	X	NO	
A3. El contrato requiere interventoría (si respondió si al literal A del presente cuadro, acá deberá responder de manera negativa)	SI		NO	X

38. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Jhonny Leandro Campo Baena	Coordinador Archivo Central	coorarchcentralppn@cendoj.ramajudicial.gov.co	3137175509

Notas: En el evento de requerirse información adicional a la establecida, los profesionales de la División de Estructuración la solicitarán al profesional designado por la Unidad responsable.

Documentos anexos:

1. Anexo Técnico 1.
2. Anexo Técnico 2. matriz unificada, productos contractuales y ANS
3. Anexo Técnico 3. Prueba Piloto
4. Guia de Implementación TVD e Intervencion de los Fondos Documentales Acumulados de la Rama Judicial.
5. Matriz de Riesgos (archivo “05 Matriz de Riesgos SAMC Archivo Central”)
6. Plan SIC (Sistema Integrado de Conservacion Rama Judicial)
7. ACUERDO PCSJA25-12272 DE 2025 “Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial”
8. ACUERDO PCSJA20-11567 DE 2020 “Protocolo documentos electronicos”
9. Documentos Micrositio SIGCMA:
   - 9.1 Procedimiento Elaboración, Implementación y Actualización de Tablas de Retención Documental.
   - 9.2 Procedimiento Transferencias Documentales Primarias.
   - 9.3 Procedimiento de Eliminación de Documentos.
   - 9.4 Instructivo implementación TRD para archivos de gestión, Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.
10. CDP
11. CIRCULAR DEAJC26-19 de 13 de mayo de 2026. Establece el incremento anual del 4.8 % en vigencias futuras.
12. Certificación del coordinador del archivo central del Número de Cajas en Custodia
13. Documento de aprobación de vigencias futuras.

MARIA XIMENA GUZMAN LOPEZ
Coordinadora Oficina Judicial