BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

Plan Nacional para la Protección y Promoción del Patrimonio Bibliográfico y Documental
"Vamos a hacer Memoria"

CONVOCATORIA "VAMOS A HACER MEMORIA" FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PATRIMONIALES EN BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCION DE LA CONVOCATORIA

Como parte del acompañamiento de la Biblioteca Nacional a los procesos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental de los departamentos, a través del Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental, con el apoyo de la Fundación Arteria, se crea esta convocatoria que tiene como objetivo el apoyar proyectos presentados por las bibliotecas departamentales, para potenciar los procesos de gestión de sus colecciones patrimoniales: la recuperación, organización, conservación, investigación, difusión, puesta al servicio del público y activación social de las mismas.

Los proyectos que se presenten pueden desarrollar acciones en uno o varios de los siguientes componentes:

- Recuperación (compra o reclamación del depósito legal).
- Procesamiento técnico y físico (inventario, catalogación, preparación física).
- Conservación (conservación preventiva y gestión de riesgos, digitalización y preservación digital).
- Implementación de servicios bibliotecarios con enfoque patrimonial.
- Activación social del patrimonio (creación de colecciones especiales, exposiciones, investigación, acciones de divulgación, generación de contenidos análogos o digitales a partir del uso de las colecciones, formación y/o estudios de públicos, sistematización de experiencias, entre otros).

Es importante tener en cuenta que los proyectos presentados se ajusten a necesidades identificadas por la biblioteca departamental donde se llevarán a cabo, y que, en esa medida, tengan un beneficio e impacto en la comunidad de ese territorio.

CRONOGRAMA:

Fecha de apertura: 22 de octubre de 2024
Fecha de cierre: 12 de noviembre de 2024
Publicación de los resultados: 27 de noviembre de 2024
Fecha máxima de ejecución: 30 de junio de 2025

TIPO DE ESTIMULO:

Estímulo a la gestión patrimonial en bibliotecas departamentales.

TIPO DE PARTICIPANTES:

- Bibliotecas departamentales, a través del representante legal de la de la entidad que esté a cargo de la operación de la biblioteca departamental. (En caso de que la biblioteca

departamental no tenga personería jurídica propia, deberá firmar el representante legal de la entidad encargada de su administración u operación).

- Bibliotecas departamentales, a través de un Grupo Constituido (se entiende por grupos constituidos la unión de dos (2) o más personas naturales, sin límite de tiempo de constitución, que se unen para presentar y ejecutar un proyecto), que para esta convocatoria debe ser el Grupo de Amigos de la Biblioteca. En este caso se debe presentar una carta de aval firmada por el representante legal de la de la entidad que esté a cargo de la operación de la biblioteca departamental y por el representante del Grupo constituido-GAB, en la que se establezca un compromiso para el desarrollo del proyecto.

RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN:

No se pueden presentar:

- Personas naturales de manera individual, únicamente podrán hacerlo si hacen parte de un grupo constituido, ya sea como integrante o representante de este.
- Menores de dieciocho (18) años a la fecha de cierre de la convocatoria.
- Ciudadanos extranjeros que no acrediten residencia de los últimos cinco (5) años continuos en Colombia.

Nota: En el caso de las bibliotecas que se presenten a través del GAB, el representante de este no podrá ser funcionario público dado que en este caso estaría inhabilitado para recibir los recursos.

LÍNEA DE TRABAJO:

Creación, investigación, formación, circulación.

CAMPO DE LA CONVOCATORIA:

Memorias y patrimonios.

NUMERO DE ESTIMULOS A OTORGAR:

Cinco (5)

TIPO DE ESTIMULOS A OTORGAR:

Económico

VALOR DE CADA ESTÍMULO:

Diez millones de pesos colombianos ($10.000.000)

TIEMPO MAXIMO DE EJECUCIÓN:

30 de junio de 2025

CONDICIONES ESPECIFICAS DE PARTICIPACIÓN:

Solo se podrán presentar proyectos para fortalecer la gestión de colecciones patrimoniales

que hayan sido elaborados por una biblioteca departamental bajo alguno de los tipos de participantes establecidos. Cada biblioteca podrá presentar, como máximo, un proyecto a esta convocatoria.
Para participar, cada biblioteca departamental deberá diligenciar dentro del plazo establecido, el formato de propuesta, y enviar por correo electrónico junto con este (a planpatrimoniobyd@bibliotecanacional.gov.co), los documentos que se enuncian a continuación:

Documentos administrativos:

Las bibliotecas departamentales que se presenten a través de **personas jurídicas** deberán cargar a través del formulario online, los siguientes documentos:

- Fotocopia del acta de posesión o nombramiento del representante legal de la biblioteca departamental o de la entidad que esté a cargo de la operación la biblioteca departamental.
- Acto administrativo que lo faculte como representante legal.
- Copia legible (por ambos lados) del documento de identidad, del representante legal de la de la entidad que esté a cargo de la operación la biblioteca departamental.
- Copia legible del RUT de la entidad que esté a cargo de la operación de la biblioteca departamental, con todas las páginas que lo componen, con fecha máxima de impresión o generación no mayor a un mes.
- Carta de compromiso para la realización del proyecto y su correspondiente entrega de los resultados, teniendo en cuenta el cronograma y el presupuesto planteados, la cual debe estar firmada por el representante legal de la biblioteca departamental (en caso de que la biblioteca departamental no tenga personería jurídica propia, deberá firmar el representante legal de la entidad encargada de su administración u operación). *Descargue aquí el* ***Formato carta de compromiso persona jurídica***.

Las bibliotecas departamentales que se presenten a través de **Grupo constituido-GAB** deberán entregar los siguientes documentos:

- Formato con datos de los integrantes del Grupo constituido-GAB, donde se establezca quién será el representante del Grupo constituido-GAB para el desarrollo del proyecto, documento que debe ir firmado por todos los integrantes del Grupo constituido-GAB. *Descargue aquí* ***Formato integrantes Grupo constituido-GAB***.
- Copia legible (por ambos lados) del documento de identidad de cada uno de los integrantes del Grupo constituido-GAB.
- Copia legible del RUT de la persona que actuará como representante del GAB para el desarrollo del proyecto, con fecha máxima de impresión o generación no mayor a un mes.
- Carta de compromiso para la realización del proyecto y entrega de los resultados de acuerdo con el cronograma y presupuesto planteados, la cual debe estar firmada por el representante legal de la biblioteca departamental (en caso de que la biblioteca departamental no tenga personería jurídica propia, deberá firmar el representante legal de la entidad encargada de su administración u operación) y por el representante del Grupo constituido-GAB. *Descargue aquí el* ***Formato carta de compromiso Grupo constituido-GAB.***

Documentos técnicos:

Para consignar la información se debe diligenciar el **formato de propuesta** con los siguientes campos que ya están integrados al documento que se puede ***descargar aquí.***

- Nombre del departamento
- Nombre de la biblioteca.
- Nombre de la persona que se presenta (representante del Grupo Constituido-GAB o de la Persona jurídica).
- Teléfono de contacto de la persona que se presenta (representante del Grupo Constituido-GAB o Persona jurídica).
- Correo electrónico de la persona que presenta (representante del Grupo Constituido-GAB o Persona jurídica).
- Nombre del coordinador o director de la biblioteca departamental.
- Teléfono del coordinador o director de la biblioteca departamental.
- Correo electrónico del coordinador o director de la biblioteca departamental.
- Título de la propuesta.
- Objetivo general.
- Componente(s) en el que se enmarca la propuesta: recuperación, procesamiento físico y técnico, conservación, implementación de servicios y Activación social del patrimonio.
- Metodología y descripción de las acciones a desarrollar desde lo patrimonial. En este punto debe especificar, entre otros, los materiales y formatos con los cuales se va a trabajar (libros, revistas, prensa, material sonoro, material audiovisual, fotografía, entre otros) así como los soportes (papel, digital, otros).
- Recursos físicos, técnicos y humanos requeridos para el desarrollo del proyecto (es importante que se tenga en cuenta que los procesos de carácter técnico como la catalogación o las acciones de conservación requieren de un perfil con formación o experiencia en el campo respectivo).
- Productos y resultados del proyecto: describa y determine la cantidad de cada resultado propuesto.
- Impacto y beneficio en la comunidad: explique cuál es el impacto de la propuesta, así como la proyección de sostenibilidad o de continuidad del proyecto.
- Acciones de socialización del proceso y de los resultados: se deben proyectar dos acciones de socialización, las cuales pueden ser virtuales o presenciales.
- Cronograma de ejecución que incluya las actividades a realizar, culminando antes del 30 de junio de 2025, fecha en la que cierra la ejecución de los proyectos. *Descargue aquí el* ***Formato cronograma***
- Presupuesto detallado en el que se describan los gastos requeridos para la implementación del proyecto, sin que se excedan los $10.000.000 de pesos colombianos. *Descargue aquí el* ***Formato presupuesto***

  NOTA: Los gastos que pueden incluirse en el presupuesto para ser cubiertos con el recurso otorgado, son:

  - Pago de honorarios de las personas que se requieran para el desarrollo del proyecto.
  - Compra de insumos o materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.
  - Adquisición de equipos técnicos o especializados que se requieran para el desarrollo del proyecto. En todos los casos, este rubro debe estar debidamente sustentado en el desarrollo de las propuestas y ajustarse a los lineamientos técnicos que al respecto tenga la Biblioteca Nacional, además, este rubro no podrá superar el 60% del valor del estímulo otorgado y todo equipo que se compre con estos recursos deberá ser ingresado al inventario de la biblioteca departamental, asegurando su utilización en los procesos de la biblioteca, sin posibilidad de que sea asignado a otra dependencia de las gobernaciones.

- Posibles traslados de elementos que se requieran para el desarrollo del proyecto.

Los gastos que **NO** pueden incluirse en el presupuesto para ser cubiertos con el recurso otorgado son:

- Gastos administrativos (servicios públicos, pólizas, sueldos o salarios ni prestaciones sociales del personal de planta).
- Obra física en la biblioteca.
- Compra de elementos de oficina (entendiendo que estarían exentos de esta categoría los equipos técnicos o especializados que se requieran para el desarrollo del proyecto).

Es importante que la biblioteca departamental postulante se asegure que los documentos enviados estén en el formato indicado y que puedan ser descargados y abiertos por los evaluadores.

En caso de tener dificultad con el acceso o descarga de los formatos se pueden comunicar al correo electrónico planpatrimoniobyd@bibliotecanacional.gov.co

PRODUCTOS ESPERADOS DE LAS PROPUESTAS GANADORAS:

- Entrega de informe final en el que se pueda evidenciar que los productos, resultados y actividades de socialización definidos en la propuesta, dieron cumplimiento a la metodología, presupuesto y cronograma entregados, y que se desarrollaron de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Biblioteca Nacional. El formato de informe será entregado por la Biblioteca Nacional a las bibliotecas departamentales que resulten ganadoras.

NOTAS IMPORTANTES:

Entrega de la propuesta

Todos los documentos administrativos y técnicos deben enviarse al correo electrónico planpatrimoniobyd@bibliotecanacional.gov.co, *no se recibirán ni evaluarán propuestas enviadas por otro medio.*

Publicación de resultados

Los proyectos ganadores serán aquellos que obtengan mayor puntaje según la tabla de criterios de evaluación. En caso de empate en la evaluación de las propuestas se otorgará una valoración extra a las bibliotecas que se encuentren en los niveles de territorialización priorizados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Los resultados serán publicados en la fecha establecida a través de la página web de la BNC www.bibliotecanacional.gov.co y se hará llegar notificación, a los ganadores, a través del correo electrónico registrado en el formulario.

Documentos subsanables

Los documentos subsanables son aquellos que, aunque obligatorios, pueden ser corregidos o aportados por los participantes después de la presentación de la propuesta. En el marco

de esta convocatoria únicamente son subsanables los documentos de carácter administrativo, y se tendrá un plazo máximo de subsanación de 7 días hábiles contando a partir de la notificación de subsanación por parte de la BNC.

Ejecución de las propuestas:

Las propuestas ganadoras deberán iniciar su ejecución una vez se notifiquen los resultados y de acuerdo con el cronograma presentado. En ningún caso se podrá superar el 30 de junio de 2025 para la finalización de los proyectos. Es importante que se tenga en cuenta que el inicio de actividades no puede estar sujeto al desembolso de los recursos por parte de la Biblioteca Nacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

No.	Criterio	PUNTAJE MÁXIMO
1	Impacto de la propuesta en los procesos de protección y promoción del patrimonio bibliográfico y documental.	30
2	Claridad, precisión y pertinencia del objetivo y el desarrollo metodológico de la propuesta.	30
3	Viabilidad financiera para el desarrollo del proyecto – Análisis de presupuesto en función de los resultados propuestos.	20
4	Proyección de sostenibilidad o de continuidad del proyecto.	20
TOTAL		**100**

Como complemento a la publicación de resultados, cada uno de los postulantes recibirá por correo electrónico un documento de retroalimentación por parte de los evaluadores.

CONTACTO:

La recepción de las propuestas e inquietudes relacionadas con la convocatoria se recibirán a través del correo electrónico planpatrimoniobyd@bibliotecanacional.gov.co

FORMA DE PAGO:

Una vez que las bibliotecas ganadoras hayan hecho entrega de los documentos necesarios para realizar el desembolso del recurso, se realizará un único pago que será del 100% del recurso otorgado.