ANEXO No. 11
ANEXO TÉCNICO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD

Bogotá D.C.,

Señores
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
CRA 11B No.104-48,

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA **SAMC-00____-ICFE-2022**

OBJETO: _____

PROPONENTE: _____

Las especificaciones técnicas y descripciones de metodología y procedimientos se contemplan en el pliego de condiciones se encuentran discriminadas las actividades que integran el objeto a contratar en el **Anexo No. 11 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ÍTEM	FASES	CANTIDAD
1	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**	1
2	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**	1

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

Se debe tener en cuenta lo siguiente para cumplir con cada una de las fases mencionadas anteriormente:

- ✓ Aplicar la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
- ✓ Desarrollar instrumentos archivísticos y de seguimiento, requeridos para dar cumplimiento a cada una de las fases del proceso.
- ✓ Producir informes y conceptos técnicos para acompañar al ICFE durante el proceso de elaboración del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaborar informes con las conclusiones del levantamiento técnico de información realizado a las seccionales designadas por el ICFE como prioritarias.

FASE	ACTIVIDADES PRODUCTOS
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Teniendo en cuenta el Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se debe tener en cuenta la siguiente metodología: • Identificación de la situación actual • Definición de aspectos críticos • Priorización de aspectos críticos y ejes articulares • Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR • Formulación de objetivos • Formulación de planes y proyectos

	• Construcción de mapa de ruta • Construcción de la herramienta de seguimiento y control. Adicionalmente, se debe tener en cuenta la Estructura establecida para el Plan Institucional de Archivos – PINAR: • Introducción • Contexto estratégico de la entidad • Visión estratégica del plan • Objetivos • Mapa de ruta • Herramienta de seguimiento
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Teniendo en cuenta el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y el Anexo PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, donde se debe definir los siguientes parámetros: 1. Carátula 2. Cuerpo o Contenido 3. Aspectos generales a. Introducción b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual) c. Publico al cual está dirigido d. Requerimientos para el desarrollo del PGD • Normativos • Económicos • Administrativos • Tecnológicos 4. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración 5. Fases de implementación del PGD a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las

	metas y lograr los objetivos definidos. d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector. 6. Programas específicos

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (Aplica para el Adjudicatario**)**

A continuación, se describen los perfiles requeridos para la adecuada ejecución del contrato, de donde el Adjudicatario debe anexar los documentos soporte para el proceso de evaluación de la propuesta. Se aclara que la Entidad no aceptara cambios durante la ejecución con perfiles inferiores a los presentados en la propuesta:

CARGO	NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA
Profesional (1)	- Fotocopia Título Profesional en ciencias de la información, Bibliotecología o archivista. - Fotocopia de la tarjeta profesional	Certificar experiencia Mínima de tres (3) años en elaboración de PINAR y PGD
Técnico o Tecnólogo (1)	- Fotocopia titulo técnico o tecnológico en Gestión Documental o Archivística	Certificar experiencia Mínima de tres (3) relacionado con el objeto del proceso

Nota 1: El adjudicatario deberá suministrar el personal necesario e idóneo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato donde garantizando la ejecución del objeto contratado en el plazo y término de duración del mismo

Nota 2: El contratista deberá allegar la siguiente documentación del personal mínimo requerido dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, así: Allegar la documentación con referencia al personal mimo requerido las cuales serán los siguientes: Hoja de vida de cada uno de las personas que estarán durante la ejecución del contrato el cual debe especificar el cargo. Copia de diplomas (profesional y especialización). Tarjeta profesional (aplica para los casos que lo requiera la ley). Copia de las certificaciones de experiencia acreditada para cada perfil. Fotocopia de la cedula

_____

Firma Proponente
Nombre:
Documento Identidad:

Con la firma del presente documento el oferente se compromete a cumplir con cada unas de las condiciones técnicas establecidas en el presente ANEXO.