	FORMATO	VERSIÓN
El campo es de todos Minagricultura	FICHA TÉCNICA DE BIENES Y/O SERVICIOS	FECHA EDICIÓN 12-07-2019

1	**OBJETO**	Realizar un diagnóstico integral de archivo sobre el estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que incluye la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación.
2	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	**2.1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL** Entregar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual incluye a las Entidades Liquidadas, a partir de la normatividad archivística vigente, que contemple los aspectos descritos a continuación: **2.1.1. Componente Aspectos Administrativos** **1.** Recopilar la información correspondiente a la Investigación Preliminar de la Entidad en la que se contemple misión, visión, antecedentes, estructura organizacional, cobertura, características, entre otros aspectos indispensables para el cumplimiento del objeto contratado. **2.** Realizar el Diagnóstico de la información correspondiente a Políticas institucionales de Archivo, Plan Institucional de Archivos, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapa de riesgos de la Entidad, Planes de mejoramiento Archivístico – PMA (generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación – AGN), Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública e Indice de Gobierno Abierto – IGA de la Procuraduría General de la Nación. **3.** Realizar el análisis de los perfiles del personal que labora en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y personal encargado de los Archivos de Gestión en cada dependencia frente a los requerimeintos exigidos por el Archivo General de la Nación AGN. **2.1.2. Componente Infraestructura** 1. Realizar el diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los lugares donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad y el de las Entidades Liquidadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN. 2. Evaluar las Áreas de Trabajo para las Labores propias del Archivo de los depósitos: (Archivo Mezanine: Carrera 10 No. 16 – 92 Mezanine; Archivo Bancol: Carrera 8 No. 12 B – 31 Piso Quinto; Archivo Fontibón: Calle 19 No. 120 A – 09 Bodega Minagricultura) 3. Analizar respecto a la obra que se está adelantando en las instalaciones del Ministerio si los espacios proyectados son los adecuados para la conservación de los documentos que se producen en el Ministerio tanto para Archivos de Gestión como Archivo Central. **2.1.3. Componente Unidades de Conservación** 1. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, estanterías) que se estan usando en el Ministerio según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000. 2. Realizar el diagnóstico de todas las unidades de almacenamiento que contienen: CD´s, DVD, Dikettes, Planos, Rollos de microfilmacion de 16 y 35 mm, Cintas magnéticas, BetaMax, VHS. 3. Entregar la cantidad de archivo que se custodia en metros lineales como en el número total de unidades documentales discriminando (Estantería, cajas y carpetas) en cada uno de los lugares donde se custodia archivo. **Nota:** En las unidades de conservación que tiene el Ministerio, es necesario precisar que se custodian Rollos de microfilmación de 16 y 35 mm y Planos en tamaños diferentes. **2.1.4. Componente Condiciones Ambientales**

Realizar pruebas de laboratorio con los datos del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 para identificar: Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación, Luminosidad, Evaluación de Contaminación Biológica y microbiológica.

2.1.5. Componente de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones

Realizar las pruebas con los resultados del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 sobre: la limpieza, uso de materiales para el proceso de desinfección, periodicidad del proceso de limpieza.

2.1.6. Componente Seguridad y Emergencias

Realizar en las áreas de archivo las pruebas con los resultados del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 sobre: Extintores dispuestos en las áreas, Sistema de Alarma contra incendios, Detección de Inundaciones, Señalización, Plan de prevención de desastres y rutas de evacuación, Plan de Emergencias en Archivo y Panorama de Riesgos.

2.1.7. Componente Aspectos de la Función Archivística

Realizar el análisis del cumplimiento de los siguientes acuerdos: Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 04 y 05 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 07 de 2015 y Circular 04 de 2003 desde la producción de los documentos hasta la disposición final.

2.1.8. Componente Sistemas de Información

1. Realizar el análisis y evaluación de los Sistemas Existentes en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contemplados para el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental y Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
2. Realizar el diagnóstico en cuanto a Hardware y software de los equipo que actualmente posee el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

2.1.8 Equipo de Trabajo

El personal asignado por el contratista para realizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe estar debidamente identificado durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación del material, que se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo. El contratista tiene la libertad de establecer el número de personas a utilizar en la ejecución del contrato, de acuerdo con el enfoque de organización; sin embargo, deberá contar como mínimo con los requisitos mínimos ya establecidos.

PERSONAL SOLICITADO	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	Gerente del proyecto	Profesional Especializado	Título profesional en Bibliotecología y/o Archivista. Posgrado relacionado a Gerencia de Proyectos.	Seis (6) años de experiencia profesional específica en la dirección de proyectos relacionados con levantamiento de información para

					diagnóstico documental
		1	Líder del Proceso	Profesional	Título Profesional Bibliotecólogo y/o Archivista.	Cuatro (4) años de experiencia especifica en labores operativas relacionadas con elaboración de diagnósticos documentales.
		1	Conservador / Restaurador	Profesional	Título en Restauración y/o conservación documental	Cuatro (4) años de experiencia especifica en labores operativas relacionadas con elaboración de diagnósticos documentales.
		1	Microbiólogo	Profesional	Título Profesional en microbiología	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
		1	Arquitecto	Profesional	Título profesional en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico de estructuras de Archivo
		1	Ingeniero de Sistemas	Profesional	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
		1	Abogado	Profesional	Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
		1	Ingeniero Industrial	Profesional	Profesional en Ingeniería Industrial	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
		13	Personal Operativo	Técnicos o Tecnólogos	Técnico en Gestión Documental o afines	Dos (2) años de experiencia especifica en análisis y levantamiento de información para elaboración de

					diagnóstico documental

2.1.8.1 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES.

El contratista deberá anexar diplomas o títulos académicos donde conste la información académica del personal requerido. Las certificaciones que se presenten como soporte de la formación académica solicitada deben indicar claramente, entre otros, datos como los que a continuación se relacionan:

- ✓ Nivel de formación según el título que se obtuvo: (técnico, profesional, especialista, maestría), año en el que obtuvo el título y denominación del mismo.
- ✓ Certificación de vigencia de la Matrícula Profesional emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería "COPNIA", o CPNAA" Consejo Profesional de Arquitectura o por el organismo de control del área correspondiente vigente.
- ✓ Títulos en el exterior: Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se deberá presentar la respectiva certificación y/o resolución de homologación.

Cómputo de la Experiencia: La experiencia general y específica de los profesionales se considerará y contará a partir de la fecha de terminación de materias de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto ley 019 de 2012. Para ello deberá aportar la respectiva certificación del ente académico, la hoja de vida y las certificaciones de experiencia aportadas.

NOTA 1: Exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional y en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad[1], como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares[2], y de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Si durante la ejecución del Contrato se producen cambios en el personal ofertado, estos podrán ser remplazados por otros, siempre y cuando se justifique la solicitud de modificación, y además que los perfiles propuestos cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación requeridos como requisitos mínimos para el equipo de trabajo, previa autorización de la supervisión designada por la MINISTERIO.

La documentación a aportar es la siguiente:

1. Fotocopia legible del documento de identidad
2. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique)
3. Fotocopia (s) de diploma (s). o Fotocopia de acta de grado.
4. Certificación de la tarjeta profesional vigente del organismo competente.
5. Fotocopias de certificaciones laborales
6. Para acreditar los títulos técnicos, tecnólogos, post-grados, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o el acta de grado.
7. Certificación del ente académico, en la cual se indique la fecha de terminación de materias del pregrado.
8. Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica)

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto ley 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro

[1] Sentencia C-296 del 18 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Juan Carlos Henao Pérez

[2] Regulada en la Ley 842 de 2003.

de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 20797 de 2017.

NOTA: De conformidad a lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente para acreditar la formación académica adquirida Colombia o en el exterior se deberán presentar los documentos referenciados en el numeral 9.3 de dicha circular.

2.1.8.2 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

Certificaciones de la experiencia, expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en la ejecución de actividades de acuerdo con el perfil solicitado. Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia especifica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Valor final del contrato.
- Alcance de los trabajos ejecutados o funciones de empleo, describiendo las actividades desarrolladas en el contrato y que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de iniciación y terminación, indicando día, mes y año. (En el caso que la fecha solo indique año y mes, para el cálculo del tiempo de la experiencia serán tomados a partir del último día del mes inicial y el primer día del mes final).
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.

La certificación debe venir debidamente suscrita con nombre, firma, cargo, de la persona facultada para expedirla.
En caso que la certificación sea expedida por una persona natural, deberá aportar copia del contrato laboral, donde se pueda determinar el cargo y las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del mismo.

NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES.

Nota: Definición de AUTO CERTIFICACIONES:

- **Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.**
- **Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.**
- **Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia.**

La relación de la experiencia laboral-profesional certificada, deberá especificar el tiempo de duración de cada vinculación que se relacione, la cual deberá corresponder al perfil indicado.

Para el cálculo de la experiencia específica se determinará sumando la experiencia acreditada en las certificaciones y no se tendrán en cuenta los traslapos ni auto certificaciones.

Expedición y suscripción de las certificaciones:

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente así:

- Para contratos públicos: por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas: por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales: por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia específica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formó parte, el proponente debe presentar los siguientes documentos:

1. **Certificación expedida por el contratante (PROPONENTE) donde conste que el profesional trabajó en el proyecto ejecutado.**
2. **Copia del contrato del proyecto suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante, en el cual el profesional propuesto prestó sus servicios, o la certificación expedida por la entidad contratante.**
3. **Certificación o acta de liquidación final o actas parciales del proyecto ejecutado o actas de seguimiento o cualquier otro documento suscrito por el contratante o su delegado (PERSONA NATURAL O JURIDICA, PUBLICA O PRIVADA QUE CONTRATO LA EJECUCION DEL PROYECTO) donde se pueda verificar que el profesional efectivamente hizo parte de la ejecución del proyecto.**

NOTA: Los documentos mencionados en el numeral 3 permitirán demostrar la vinculación del profesional en el proyecto ejecutado, los documentos de los numerales 1 y 2 deberán acreditar los demás requisitos.

EL MINISTERIO podrá solicitar los soportes que considere necesarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

Documentos adicionales

Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante, en caso contrario esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia especifica solicitada.

- Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe adjuntar copia de la certificación suscrita entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante donde se logre determinar el perfil del cargo para el profesional propuesto en el evento que dicha certificación no cuente con esta información deberá presentar la documentación adicional donde se logre evidenciar que el profesional efectivamente ocupó el perfil propuesto.

- Si el profesional propuesto es el mismo que certifica, además de la certificación deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el contratante. Dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato o certificación suscrito entre el certificador y el contratante, dicha certificación debe contener el

perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como servidor público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación con el perfil al cual es propuesto el profesional, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempañadas o las mismas no guarden relación con el perfil solicitado esta experiencia no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

El contratista al presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido garantizará la idoneidad de cada uno de los profesionales, así como garantizará que los mismos NO cuentan con restricciones, sanciones u otras circunstancias o situaciones vigentes expedidas por los entes competentes, que le impidan el ejercicio profesional.

4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Elaborar el Plan de Conservación Documental a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral realizado y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN con la siguiente estructura: Introducción, Objetivos, Alcance, Metodología, Cronograma, Presupuesto, Referencias bibliográficas y Anexos.
2. Diseñar cada uno de los programas de conservación los cuales deberán incluir: Nombre del Programa, Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos, Cronograma y Evidencias.

4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

1. Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral realizado y los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN en lo referente a documento electrónico, con la siguiente estructura: Introducción, Objetivos, Alcance, Metodología, Cronograma, Presupuesto, Referencias bibliográficas y Anexos.
2. Diseñar cada uno de los programas de preservación deberá incluir: Nombre del Programa, Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos, Cronograma y Evidencias.

2.1. PRODUCTOS A ENTREGAR

No.	PRODUCTOS A ENTREGAR	MES DE ENTREGA
1.	**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN/ PLAN DE TRABAJO** - Cronograma - Plan de Gestión que incluya la normatividad con recomendaciones en materia del archivo contratual. - Plan de Calidad - Plan de Riesgos - Plan de Comunicaciones - Plan de Gestión del Tiempo - Plan de Gestión del Alcance - Diseño de aplicativos para levantamiento de información y presentación de la estructura del informe del diagnóstico **DIAGNÓSTICO INTEGRAL** - Informe General de la Entidad - Cobertura - Caracteristicas de la entidad - Análisis de los perfiles del personal del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Reconocimiento de los Archivos de Gestión y Central	Primer Mes

				- Evaluación de las condiciones de Infraestructura (presentes y futuras) - Evaluación de Áreas de Trabajo para las Labores propias del Archivo (Recomendaciones que incluya el diseño) - Evaluación de las Condiciones de Almacenamiento - Análisis quimico de las unidades que tiene el Ministerio para el uso de las actividades. - Resultados de Monitoreo Ambiental para: - Temperatura - Humedad Relativa - Iluminación - Luminosidad	
			2.	- Evaluación de Contaminación Biológica en los espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión - Evaluación de Contaminación Biológica y microbiológica en los ambientes y superficies de los Archivos de Gestión y Central - Nivel de limpieza en las áreas designadas para los procesos archivísticos. - Procesos de limpieza aplicados a los documentos de archivo. - Informe sobre: - Extintores dispuestos en las áreas - Sistema de Alarma contra incendios - Detección de Inundaciones - Señalización - Plan de prevención de desastres y rutas de evacuación - Panorama de Riesgo - Desde la producción del documento hasta la disposición final. - Entrega completa del diagnóstico y análisis de información correspondiente a los Sistemas de Información existentes en el MADR. - Levantamiento de información en las 56 dependencias (aproximadas) de las Oficinas Productoras que conforman la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. - Informe de levantamiento de Inventario de Sistemas de Información. - Informe de Medición de Archivos de Gestión y Archivos Centrales. - Informe de revisión de Aspectos archivísticos y recomendaciones de conformidad con la normatividad y de conservación en muestra aleatoria del 20% del volumen documental existente en el Archivo Central. - Informe a partir del análisis DOFA, evaluación de ejes articuladores y ruta de acción. - Presentación de Resultados.	Segundo mes

			3.	**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Este plan debe contemplar** lo que corresponde a: - Sensibilización y Concienciación - Prevención y Atención de Desastres - Inspección y Mantenimiento de Instalaciones - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales - Limpieza de Espacios de Conservación y Documentos - Control de Plagas - Producción Documental y Administración de Comunicaciones - Almacenamiento y Realmacenamiento - Reproducción Documental - Intervenciones de Primeros Auxilios Documentales - Aplicar el Plan a documentos en soporte papel. - Aplicar el Plan a documentos en Soporte Flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (CD, Cintas magnéticas, Disquetes), Medios Opticos (DVD, CD, Blu RAY) y Medios Extraibles (USB, MINI SD) **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO** - Plan de Preservación Digital que contemple lo que corresponde: - Documentos Electrónicos de Archivo - Documentos nacidos digitales - Documentos de Archivo Digitalizados	Tercer mes
			4.	**INFORME FINAL:** El contratista deberá entregar un informe final que contenga un consolidado con las recomendaciones y sugerencias del diagnóstico integral de archivo y de los Planes requeridos por la entidad.	

6	**TIEMPO DESTINADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**	El término de duración del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2019, en el que se contemplan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	1	2	3
Elaboración del Diagnóstico Documental	X	X	
Elaboración del Plan de Conservación Documental		X	X
Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X
Presentación de Informes de Avance	X	X	X

8	**GLOSARIO**	**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el FODESEP, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación Digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación Digital a Largo: Plazo Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad. Integridad. Fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. La Preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. la preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.