

ANEXO

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”

El contratista deberá cumplir con los siguientes aspectos técnicos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
A.	Elaborar un diagnóstico integral de archivos como requisito previo a la elaboración y construcción de los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC), siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual debe sustentarse en los aspectos administrativos, de infraestructura, características de la documentación, volumen documental (levantar inventario documental de los diferentes soportes con que cuenta CREMIL) características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios, estado de conservación en el que se encuentran los materiales; sustentado además, en las diferentes Políticas Institucionales de Archivo, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapa de Riesgos de la entidad, Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, y Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG, que permita la elaboración del documento del SIC acorde con las necesidades propias de CREMIL, constituyendo como documento soporte.	
B.	<p>Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) partiendo de las necesidades propias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL, enmarcado en lo establecido en la normatividad archivística vigente, cuyo contenido debe estar articulado con lo señalado en el acuerdo 006 de 2014 y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación, conteniendo como mínimo los siguientes componentes:</p> <p>A. Plan de Conservación Documental para documentos en soporte papel, soporte flexible, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles, deberá respetar la siguiente estructura:</p> <p>Introducción, objetivos, alcance, metodología (programa de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, programa monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de prevención de emergencias y atención de desastres, programa de almacenamiento y re almacenamiento).</p> <p>Cada uno de los programas deberá establecer introducción, objetivos, alcance, actividades a realizar, mapa de ruta, recursos requeridos (humanos, tecnológicos y económicos), responsables, presupuesto, gestión de riesgos y los respectivos formatos de seguimiento y control de cada una de las actividades, señalando además el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permita a CREMIL, implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la documentación a través del tiempo.</p> <p>B. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados, definido en el artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 como : “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad,</p>	



Firma válida

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a “<https://Hefestos.cremil.gov/certificados.html>” e ingresar el código: 1106C201901221202923 Fecha: 2019.01.22 13:49:18 – 05:00

PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”, debe contener como mínimo:

- ☐ Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- ☐ Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- ☐ Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- ☐ Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- ☐ Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

De igual forma se deberán establecer las estrategias de preservación digital a largo plazo (Migración, Emulación, Replicado, Refreshing), partiendo de las necesidades propias de la Entidad, la cual deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ☐ El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- ☐ Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- ☐ Elaborar un modelo de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- ☐ Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

De otra parte y con base a lo normado en el artículo 23 del Acuerdo 006 de 2014, los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta lo que a continuación se cita:

- ☐ Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- ☐ El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- ☐ Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- ☐ Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- ☐ Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- ☐ Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- ☐ Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- ☐ Los requisitos de auditoría.
- ☐ La Vigilancia tecnológica.



SC5821-1



SA-
CER366117



OS-
CER357757



PBX: (57) (1) 3537300.

FAX: (57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

Firma válida

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a “<https://Hefestos.cremil.gov/certificados.html>” e ingresar el código: 1106C201901221202923 Fecha: 2019.01.22 13:49:18 – 05:00

	Señalando además el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permita a CREMIL, implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación digital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.	
C.	Definir metodológicamente, una serie de acciones específicas relacionadas con el contexto de la preservación; la identificación de los medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumpliendo con los requisitos como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información articuladas con el MINTIC y modelo de financiamiento del mismo.	
D.	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención de desastres mediante el levantamiento y valoración del panorama de riesgos dentro de los archivos a partir de lo establecido en el Acuerdo 50 de 2000.	
E.	Sugerir el diseño de las unidades de conservación para los tipos de documentos que por su tamaño, no deban ser conservados en las carpetas actuales con las que cuenta CREMIL, cumpliendo con las especificaciones de permanencia, durabilidad y estabilidad química teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
F.	Realizar la presentación y socialización del documento "Sistema Integral de Conservación – SIC" al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, para su aprobación.	
G.	Capacitar a 40 personas de la Caja de Retiros de las Fuerzas Militares, realizando talleres prácticos en los casos que aplique previa coordinación con el supervisor del contrato y que incluya como mínimo los siguientes temas: a). primeros auxilios para documentos de archivo. (Requiere taller práctico) b). prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. c). prevención de emergencias y atención de desastres para los archivos. Se deberán entregar en forma digital las memorias de dichas capacitaciones y la lista de asistencia respectiva.	
H.	Todas las actividades y documentos resultantes del contrato deberán estar alineados con los conceptos y lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.	

Firma del representante legal

Nombre

Cédula de Ciudadanía N°

Oferente

Nit

Dirección.



Firma válida

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://Hefestos.cremil.gov/certificados.html" e ingresar el código: 1106C201901221202923 Fecha: 2019.01.22 13:49:18 – 05:00

PBX: (57) (1) 3537300.

FAX: (57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.

