ANEXO No. 2

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO ANEXO TÉCNICO
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SG –SAMC 017 DE 2019

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien obra en nombre propio como persona natural o en calidad de _____ de la firma _____ , en adelante denominado el PROPONENTE, con la suscripción del presente compromiso, manifiesto mi voluntad de asumir de manera unilateral el estricto cumplimiento de la especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección Abreviada de Menor Cuantía No. SG–SAMC-017 de 2019.

De acuerdo con lo anterior, en el evento de ser adjudicatario del presente proceso de contratación, me comprometo a cumplir con todas y cada una de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas para desarrollar el objeto de este proceso que corresponde a la: *«Prestación del servicio para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad archivística vigente», bajo los parámetros descritos a continuación.»*

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos establecidos en el **Acuerdo 006 de 2014 del AGN**, la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - **SIC** y demás normativa vigente aplicable a este ejercicio, en el marco del **Decreto Único 1080 de 2015**.

El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario primero que todo la recolección de información, insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad en que se vaya a implementar.

Las siguientes herramientas técnicas y administrativas son referentes para el desarrollo de este plan:

• Diagnóstico Integral de Archivos, el cual debe contar con el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos:

A. Administrativos
B. Infraestructura
C. Características de la documentación:

• **Volumen documental:** es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades.

• **Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios**: ósea la cualificación y cuantificación de la heterogeneidad del material de archivo, evaluando la funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.

• Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.

• 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, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
• Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas o realizadas por órganos de control.
• Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).
• Índice de Gobierno Abierto - IGA de la Procuraduría General de la Nación (para entidades del orden territorial).

De llegar a ser adjudicatario del proceso: **"COMO CONTRATISTA ME COMPROMETO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC- DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE",** garantizando la conservación de los acervos documentales de las distintas dependencias de la Gobernación de Cundinamarca.

OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC.
La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:
Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA:
Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:
Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO:
Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:
registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que

tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:
Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

PARÁGRAFO: El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

a) Introducción
b) Objetivos
c) Alcance
d) Metodología
e) Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
f) Actividades específicas para cada uno de los planes

Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

a) Responsables
b) Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
c) Presupuesto
d) Gestión de riesgos del plan
e) Anexos.

En constancia de lo anterior, y aceptación expresa, suscribo la presente acta de compromiso, -anexo técnico- en la ciudad de Bogotá, a los _____ del mes de septiembre de 2019.

Nombre o razón social del proponente: _____

Firma del representante legal: _____