SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

CONCURSO DE MÉRITOS SIN PRECALIFICACIÓN

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos y la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) del Servicio Geológico Colombiano SGC conforme a las normativas aplicables y las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

Bogotá D.C.
2025

Servicio Geológico Colombiano
Diagonal 53 N.° 34-53, Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

Objeto: Elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos y la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) del Servicio Geológico Colombiano SGC conforme a las normativas aplicables y las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

1. **Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos**.

El Servicio Geológico Colombiano (SGC), en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo, requiere la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo. Este diagnóstico permitirá evaluar el estado actual de la documentación, la infraestructura archivística, los procesos de gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El Diagnóstico Integral de Archivo es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13. Definiciones del Decreto 1080 de 2015 y está orientado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del SGC.

Ahora bien, un diagnóstico integral de archivos debe cumplir con los siguientes objetivos para garantizar la correcta administración y preservación de la memoria institucional del Servicio Geológico Colombiano.

- Establecer el estado actual del acervo documental y las condiciones de conservación de la documentación del Servicio Geológico Colombiano (SGC).
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Servicio Geológico Colombiano (SGC).
- Identificar oportunidades y acciones de mejora para el mantenimiento de las condiciones de conservación documental.
- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y la función archivística del Servicio Geológico Colombiano (SGC).

De acuerdo con lo anterior, la Resolución 1281 de 2024 asigna, en el artículo 2, numeral 2.10, las siguientes funciones relacionadas con la gestión documental al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos:

> *"1) Planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar todas las actividades, planes y programas a cargo de la dependencia.*
> *9) Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*
> *10) Coordinar y administrar el proceso de envío, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad, a través de la ventanilla física por parte de Servicios Postales Nacionales S.A., propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio.*
> *11) Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la entidad.*
> *12) Brindar asistencia a las dependencias de la entidad respecto de los instrumentos archivísticos y demás documentos del sistema de gestión, de conformidad con la normatividad vigente.*
> *13) Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano.*
> *14) Asegurar la actualización, implementación y cumplimiento de la política archivística al interior del Servicio Geológico Colombiano, en lo correspondiente al archivo de gestión de la entidad.*
> *15) Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión Documental de la entidad, estableciendo los lineamientos para su operación de conformidad con los instrumentos archivísticos y procedimientos internos en materia de gestión documental.*
> *16) Coordinar, orientar, actualizar y realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental, atendiendo lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la Planeación Estratégica y Operativa*
> *17) Administrar los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares y protocolos definidos por el Grupo de Trabajo Tecnologías de Información.*
> *18) Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística establecida en el Servicio Geológico Colombiano.*

20) Responder en forma completa y oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control en los temas de su competencia.
21) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo de trabajo y las que le sean asignadas conforme a las normas legales vigentes."

Por otro lado, en 2019, el Archivo General de la Nación convalidó y registró en el Registro Único de Series Documentales bajo el código TRD-360 del 2021 las Tablas de Retención Documental (TRD) del SGC, las cuales han sido implementadas en la entidad. No obstante, debido a los cambios normativos, administrativos y funcionales reflejados en la Resolución No. 1281 de 2024, 'Por medio de la cual se conforman y asignan funciones a los grupos de trabajo del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones', es necesario actualizar este instrumento archivístico, el cual es fundamental para la organización, retención y disposición final de la documentación del SGC."

En este contexto, la entidad requiere que el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos elabore y actualice el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, optimizando los recursos e insumos, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Este diagnóstico debe abarcar todos los documentos producidos o gestionados en formatos físicos y electrónicos, distribuidos en diversos medios y sistemas de información. Además, debe incluir la evaluación de los procesos de gestión documental, aspectos administrativos, conservación y preservación de documentos, infraestructura física y tecnológica, así como las políticas institucionales que impactan la gestión de la información y la función archivística. Para este proceso de levantamiento de información, se utilizarán como insumos los resultados del índice de desempeño institucional (IDI), el índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA), el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), y otros modelos de madurez aplicados en la entidad, si los hubiera.

El diagnóstico se actualizará periódicamente según la planificación, seguimiento y evaluación realizados por la entidad. Por ello, surge la necesidad de contratar los servicios necesarios para llevar a cabo esta gestión, promoviendo el desarrollo de una cultura archivística eficiente y óptima dentro de la entidad.

2.1 UBICACIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C y en las sedes del Servicio Geológico Colombiano, las cuales se encuentran ubicadas en:

1. Sede central Diagonal 53 # 34-53 – Bogotá.

2. Museo Geológico José Royo y Gómez Diagonal 53 # 34-53 – Bogotá.

3. Servicio Geológico Colombiano - Sede CAN Dirección: Carrera 50 # 26-20.

4. Facatativá Cintoteca Nelson Rodríguez Pinilla. Vereda Mansilla, municipio de Facatativá (Cundinamarca)

5. Grupo de Trabajo Regional Bucaramanga Kilómetro 2 vía El Refugio, Calle 8 Norte No. 3W – 60.

6. Grupo de Trabajo Regional Cali Dirección: Carrera 97A No. 16-78.

7. Grupo de Trabajo Regional Medellín Dirección: Calle 75 # 79 A – 51.

8. Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales Dirección: Avenida 12 de octubre # 15-47.

9. Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Pasto Dirección: Calle 27 # 9 Este – 25.

10. Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán Dirección: Calle 5B # 2-14 Loma Cartagena.

Nota: se precisa que el lugar de ejecución puede variar conforme la misionalidad desarrollada por la Entidad.

2.2 Requerimientos Técnicos

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, se deberán tener en cuenta los lineamientos y la estructura en el marco del cumplimiento del documento: "Pautas para diagnóstico integral de archivos", del Archivo General de la Nación (AGN).

1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. CONSIDERACIONES GENERALES
4. OBJETIVO GENERAL
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
6. ALCANCE
7. METODOLOGÍA
8. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
   - 8.1. Misión
   - 8.2. Visión

8.3. Objetivos estratégicos de la entidad
8.4. Lineamientos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental
9. ESTRUCTURA ORGANICA Y RESEÑA INSTITUCIONAL
10. ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
11. ESTADO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
12. ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Por cada dependencia según estructura orgánica)
12.1. Estado de los medios magnéticos
13. ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL
13.1. Fondos Acumulados
13.2. Transferencias Primarias y secundarias
13.3. Inventarios Documentales
13.4. Servicios que presta el archivo
14. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
14.1. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas
14.2. Seguridad de la información
14.3. Revisión del estado actual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA
14.4. Organización documental electrónica
14.5. Estado actual de los módulos que contiene el SGDEA
14.6. Estado de cumplimiento frente al MOREQ
14.7. Firma Electrónica
14.8. Estado actual de la preservación digital
14.9. Estado de la articulación con los demás sistemas de información de la entidad
15. ESTADO ACTUAL DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA
16. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
16.1. Infraestructura física del archivo central
16.1.1. Edificación
16.1.2. Instalaciones (depósitos, bodegas)
16.2. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento
16.3. Medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión y central
16.4. Características de la documentación
16.5. Almacenamiento
16.6. Aspectos archivísticos
16.7. Preservación documental
16.8. Estado de conservación de la documentación
16.8.1. Determinación del Deterioro de la Documentación
16.9. Estado de cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación
16.9.1. Plan de Conservación Documental
16.9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
17. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

18. MATRIZ DE DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES CON RECOMENDACIONES DE MEJORA.
19. BIBLIOGRAFÍA
20. ANEXOS

Nota: Los aspectos anteriormente indicados deberán estar aplicados en las sedes del Servicio Geológico Colombiano descritas en el ítem 3.1 UBICACIÓN.

2.3 PASOS METODOLÓGICOS

Se procederá con la verificación del estado actual de la gestión documental, en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades fortalezas, oportunidades amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística que refleje la situación actual, explicando en él todas las circunstancias observadas, tales como el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro entre otros, tipos de soporte papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos) fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua a la más reciente y el volumen de la información dada en metros lineales.

Se analizarán instrumentos archivísticos que posea la entidad, así como también los softwares utilizados.

Se aplicarán los formatos definidos por el Servicio Geológico Colombiano Anexos (1,2,3,4 y 5) para la recolección de información identificando fondos, secciones, lugares, depósitos, seleccionando una muestra del 10% por depósito e identificando los diferentes asuntos del fondo y secciones por depósito.

Se realizará levantamiento de la información de manera ordenada aplicando listas de verificación de los archivos en aspectos archivísticos como aspectos de conservación, se realizará observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados

Se consolidará el análisis comparativo de los resultados obtenidos con el propósito de establecer de manera estadística, con lo anterior se presentará una propuesta con acciones de mejora y ruta de acción que brindara los lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los próximos proyectos o planes en este aspecto.

Se realizará las visitas a las sedes de las regionales ubicadas y antes descritas en el numeral 2.1, para la elaboración del diagnóstico deberán entregar los siguientes productos:

2.4 PRODUCTOS

1. La Metodología y Plan de trabajo, con su respectivo cronograma de ejecución (Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio), el cual debe guardar relación integral con el plazo de ejecución contractual. (Documento en PDF versión final).

   Deberá detallar cada una de las siguientes actividades tiempos y recursos:

   - Identificación inicial de componentes administrativos existentes en la entidad relacionados con la gestión documental
   - Redacción de capítulos preliminares de contexto institucional
   - Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información.
   - Evaluación de infraestructura física de los archivos a través de la inspección y muestreo de depósitos de archivos de gestión y central a nivel nacional incluyendo todas las sedes del SGC, esta debe contener la medición de los archivos.
   - Evaluación de aspectos archivísticos
   - Evaluación de aspectos de conservación y preservación
   - Evaluación de Aspectos Tecnológicos
   - Elaboración de Matriz Dofa
   - Ruta de acción con recomendaciones
   - Redacción y presentación final del Diagnostico Integral de Archivo

2. Documento de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos versión final con sus respectivos anexos y presentación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Geológico Colombiano. (Documento en PDF versión final).

3. Informe final del Diagnóstico Integral de Archivos (*Documento en PDF versión final).*

Nota 1: El contratista deberá realizar la presentación y socialización de la interpretación de los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos a los Directivos de la Entidad.

Nota 2: El contratista deberá asumir todos los gastos necesarios para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y de esta forma dar cumplimiento al objeto de este, esto incluye los traslados a las diferentes sedes, equipos utilizados, recurso humano, herramientas y demás insumos que requiera.

4. Elaboración del Plan de Conservación Documental y sus programas de conservación, procedimientos, formatos e instructivos.

5. Elaboración del Plan de Preservación Digital y sus diferentes programas y estrategias de preservación

6. Implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización

5. Implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

6. Informe Final

2. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO)

3.1 GENERALIDADES

De acuerdo con el ANEXO 1 "Definiciones" del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) tiene como propósito garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se haya generado. Asegura que los documentos mantengan atributos esenciales como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad durante todo su ciclo de vida, desde la producción hasta su disposición final, conforme a los principios de la valoración documental.

El SIC integra todas las fases del ciclo de vida de la documentación, involucrando todas las dependencias de la entidad. Este enfoque integral permite que la información del SGC sea gestionada de manera eficiente, asegurando su conservación y facilitando su acceso y consulta.

Adicionalmente, la gestión documental se articula con el Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear 2023-2032 del SGC, cuyo principio es la creación de valor público mediante la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía. La adecuada gestión de la información es esencial para la toma de decisiones informadas y para impactar positivamente en las políticas públicas y en la gestión de recursos en Colombia.

Por tanto, la actualización e implementación de un Sistema Integrado de Conservación en el SGC constituye una prioridad institucional, asegurando que la información que gestiona la entidad esté en condiciones óptimas para su acceso, conservación y utilización efectiva, en alineación con los marcos normativos y estratégicos establecidos.

El SGC, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, implementa el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como herramienta estratégica para garantizar la preservación, el acceso y la utilización de los documentos generados, promoviendo la transparencia y el acceso público a la información. De acuerdo con la normativa vigente, todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas deben desarrollar e implementar el SIC, asegurando la correcta conservación y acceso a los archivos a lo largo del tiempo.

El SIC se compone de los siguientes elementos clave:

- **Plan de conservación documental:** Conjunto de acciones para garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos en soportes físicos, preservando atributos esenciales como autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que buscan asegurar la preservación de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

Estos planes son esenciales para la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), ya que permiten una gestión documental eficiente y aseguran tanto el acceso como la conservación adecuada de la información, cumpliendo con los requerimientos normativos establecidos. En virtud de lo anterior, es necesario llevar a cabo las siguientes acciones para su actualización:

3.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Las actividades que se deriven del Plan de Conservación Documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo y adaptarse a las necesidades específicas de la documentación.

Plan de Conservación Documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, aquellos documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes),
medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y Medios Extraíbles (usb, mini sd).

El Plan de conservación documental debe contener:

- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance.
- Articulación con los planes y programas institucionales.
- Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, responsables, responsables y evidencias, entre otros).
- Cronograma.
- Presupuesto.
- Referencias Bibliográficas y Anexos.

El contratista será responsable de actualizar todos los programas específicos de conservación preventiva establecidos en el Plan de Conservación Documental.

- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental Integral: Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.

- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Para ello, deberá diseñar cada uno de los programas de conservación preventiva, conforme al artículo 6.1.1.4 del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN y de acuerdo con las directrices de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación (AGN), así como con la normatividad vigente. El contratista deberá asegurar que dichos programas incluyan, como mínimo, los siguientes elementos:

Programas específicos del Plan de Conservación Documental

- Nombre del programa.
- Objetivo.
- Alcance.
- Actividades.
- Cronograma.
- Recursos.
- Planes de acción.
- Recomendaciones.
- Matriz de riesgos.
- Evidencias
- Responsables

Cada uno de estos programas debe traer elaborados sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos de aplicación.

3.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo tiene como fin desarrollar 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, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

El plan de preservación Digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. 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 tecnología, gestión documental, control interno y usuarios.

2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad: en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a los medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.

   Para este literal y en aras del plan preservación digital a largo plazo en cuanto a la necesidad de la entidad y sus usuarios de obtener capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente: El contratista deberá proponer y presentar una estrategia de capacitación. La planeación de las estrategias de sensibilización, se debe estimar a los funcionarios y contratistas de acuerdo con el nivel personal profesional y personal operativo vinculado con el SGC.

5. El contratista debe desarrollar dentro del plan de preservación digital a largo plazo las Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes. Metodológicamente debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos:

- Contexto de la preservación: Identificación de 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 y su seguimiento.
- Presupuesto para la formulación y ejecución del plan de preservación digital a largo plazo fijando actividades para el año a año hasta el 2028 y modelo de financiamiento de este.
- Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

- Las estrategias técnicas de preservación se deben identificar de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales.

  Deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo:

  a. Obsolescencia y degradación del soporte físico
  b. Obsolescencia del formato del documento digital.
  c. Obsolescencia del software.
  d. Obsolescencia del hardware.
  e. Desastres naturales.
  f. Ataques deliberados a la información.
  g. Fallas organizacionales.
  h. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

De acuerdo con la evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación La estrategia sugerida para la preservación digital (migración, emulación, refreshing, replicado) y que deberá estar plasmada en el desarrollo del plan de preservación digital, deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como:

a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
b) Tener en cuenta los aspectos relacionados con la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
c) Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
d) Capturar todos los metadatos asociados, transferidos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

El desarrollo del plan de preservación digital a largo plazo debe incluir los procesos y procedimientos para la preservación digital. De manera general deben tener en cuenta:

a) Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.

b) El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.
c) Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
d) Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
e) Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
f) Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
g) Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica
h) Los requisitos de auditoría
i) La vigilancia tecnológica 2.2.1 Productos y/o servicios entregables

El plan de preservación documental a largo plazo debe contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: Introducción, objetivos, alcance, metodología, actividades a corto mediano y largo plazo para la ejecución del plan.

Actividades específicas para cada uno de los planes, procesos y procedimientos, recursos humanos técnicos logísticos y financieros, responsables. Tiempo de ejecución, cronograma de actividades, presupuesto estimado para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, actualización y seguimiento. A partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico integral, gestión de riesgos del plan y anexos, los planes establecerán actividades 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.

Las acciones de preservación digital deben contar con sus respectivos procedimientos de conformidad con normas y estándares técnicos en la materia, así como con el sistema integrado de gestión de la entidad. Un procedimiento consiste en una declaración escrita que especifica las acciones requeridas para llevar a cabo un proceso; permite ejercer el seguimiento y control de este y establecer las acciones de mejora requeridas, así mismo, apoya los procesos de auditorías tanto internas como externas. De manera general, deben crearse como mínimo los siguientes procedimientos relacionados con el proceso de preservación digital.

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

Se deben elaborar los siguientes programas:

- **Programa de Descripción Documental**

Objetivo:
Controlar y conocer las unidades documentales del archivo, fomentar el acceso a la información por parte de los ciudadanos, apoyar la investigación y contribuir a la recuperación de la memoria histórica y la consolidación de la identidad cultural.

Desarrollo:
Se utilizarán normas y sistemas informáticos basados en los principios del Consejo Internacional de Archivos (CIA) y el Acuerdo 001 de 2024. El objetivo es asegurar que los datos sean compatibles con los sistemas del Archivo General de la Nación y otros archivos, facilitando el intercambio de información y la consulta de documentos.

Productos y Servicios:

El programa debe incluir: introducción, objetivos, alcance, metodología, análisis de riesgos, actividades específicas para cada componente, recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros, responsables, cronograma de actividades y presupuesto estimado.

- **Programa de Reprografía**

Objetivo:
Definir proyectos para la implementación del programa de reprografía del Servicio Geológico Colombiano.

Desarrollo:
Consiste en evaluar la necesidad del servicio, formular estrategias para aplicar técnicas reprográficas, capturar metadatos, y realizar seguimiento y control de los productos dentro del fondo documental.

Productos y Servicios:
El programa debe contener: introducción, objetivos, alcance, metodología, análisis de riesgos, actividades específicas, recursos humanos y financieros, cronograma de actividades y presupuesto estimado.

- **Programa de Documentos Especiales**

Objetivo:
Gestionar documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) que requieren un tratamiento distinto debido a sus características no convencionales.

Desarrollo:
Este programa se enfoca en clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar documentos especiales, para facilitar su acceso y conservación en cumplimiento de la normativa.

Productos y Servicios:
Debe incluir: introducción, objetivos, alcance, metodología, análisis de riesgos, actividades específicas, recursos necesarios, cronograma de actividades y presupuesto estimado.

3.4 Plan de Trabajo

El contratista deberá elaborar la metodología y plan de trabajo, con cronograma recursos, herramientas de ejecución y este plan de trabajo deberá contener mínimo lo siguiente:

- Análisis de diagnóstico integral de archivos y procedimientos relacionados con la conservación y preservación documental de la entidad
- Levantamiento de la información requerida para el diseño de los dos planes de conservación y preservación digital.
- Diseño y elaboración de los programas de conservación preventiva con los respectivos anexos.
- Actualización del documento del SIC y sus planes de conservación documental y preservación digital
- Elaboración de resolución para la adopción del SIC
- Realizar las Jornadas de socialización del SIC

3.5 Revisión y aprobación

El contratista debe presentar para revisión y aprobación por parte del supervisor(a) del contrato, los documentos resultados de la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental y sus respectivos componentes.

El contratista debe presentar, sustentar, realizar las correcciones y ajustes que se sugieran por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, respecto de los documentos resultado de la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental y el respectivo componente.

El contratista debe entregar todos los documentos objeto de este contrato debidamente aprobados por parte del supervisor(a) del contrato y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.6 Proyecto de resolución

El contratista debe proyectar la Resolución de adopción del Sistema Integrado de Conservación, una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la revisión y aprobación de la Secretaria General.

3.7 Socialización

El contratista debe socializar la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, los programas específicos de conservación preventiva contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

Las socializaciones deben incluir:

Realizar tres (3) socializaciones de manera virtual, a todos los funcionarios (as) y contratistas de gestión documental del SGC.

Cada sesión de socialización tendrá una duración de dos (2) horas

Se debe entregar las memorias de las socializaciones al supervisor(a) del contrato.

3.8 Matriz de riesgos

El Contratista debe presentar la matriz de riesgos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, los programas específicos de conservación preventiva contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

3.9 Informe Final y soportes

El contratista debe elaborar un informe final en formato pdf y word, el cual incluya todas actividades ejecutadas con los siguientes anexos, los cuales deberán ser aprobados por parte de la supervisión del contrato al finalizar el contrato:

- Análisis DOFA de la situación actual de los archivos.
- Presentación del plan de acción y acciones de mejora.
- Presentación de la hoja de ruta para el Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, así como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Recomendaciones y conclusiones.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el contratista deber desarrollar las actividades concernientes a la implementación de los siguientes programas.

4.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN: deberá realizar dos jornadas de sensibilización a toda la entidad donde se incluyan las siguientes temáticas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
- Atención de emergencias que involucren material documental

Las jornadas de sensibilización deben ser entre 1 hora y media y dos horas, dejando como soporte la pieza publicitaria de convocatoria, presentación, respectivo video de la sesión, y los registros de asistencia.

4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Realizar la inspección de las áreas de almacenamiento documental y su respectivo mobiliario, mediante visitas de inspección, diligenciamiento de registros y elaboración de informes, para asegurar que las condiciones locativas procuren la conservación de los soportes Si llegare a presentarse o detectarse alguna anomalía se debe informar al supervisor y se llevara a cabo una vez después de aprobado el SIC, el contratista presentara el correspondiente informe escrito; detallando los pormenores de la inspección y realizando las recomendaciones frente a las posibles situaciones adversas evidenciadas (requiere informe escrito y registro fotográfico).

4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Se deberá tener en cuenta todo el equipo interdisciplinario referenciado en el Acuerdo 001 de 2024, junto con el requerimiento de experiencia y formación solicitado.

Los siguientes 3 perfiles: Gerente de proyecto, profesional en ciencia de la información bibliotecología documentación y archivística y el Profesional en Microbiología industrial o Bacteriología o Ingeniería Química o en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural o Conservación y Restauración en Bienes Inmuebles **serán evaluados al momento de presentación de la oferta.**

Los soportes de los demás perfiles deberán ser entregados a la supervisión máximo cinco días posteriores, a la suscripción del contrato.

En este sentido el equipo mínimo de trabajo deberá acreditar las siguientes formaciones y experiencia:

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO				
Perfil	**Formación académica**	**Experiencia Requerida**	**Número de Profesionales**	**Dedicación**
Un Gerente	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología,	Experiencia mínima de cuatro (4) años, dentro de los cuales 24	1	100%

de proyecto	Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC, con especialización en archivística o gerencia de proyectos.	meses deben ser de experiencia específica en procesos de gerencia de proyectos de archivo, levantamiento de instrumentos archivísticos		
Profesional en Ciencias de la Información	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC.	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos.	2	100%
Ingeniero de Sistemas	Profesional en Ingeniera de sistemas, ingeniería de software, o áreas afines	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos.	1	100%
Ingeniero Industrial áreas afines	Profesional en Ingeniería Industrial	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos.	1	100%
Profesional	Título Profesional en Microbiología industrial o Bacteriología o	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	1	100%

	Ingeniería Química o en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural o Conservación y Restauración en Bienes Inmuebles.	específica en procesos de elaboración, actualización o implementación de Planes de Conservación Documental y del Sistema Integrado de Conservación - SIC		
Tecnólogo	Tecnólogo en Gestión Documental o Administración de Archivos	Mínimo un (1) año de experiencia profesional específica en procesos de levantamiento de información	1	100%

Así las cosas, para acreditar la formación académica y experiencia, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Formación académica:

A. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por Instituciones Educativas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.

B. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, y los antecedentes profesionales, el contratista deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional en firme. En ningún caso será válido que el documento este en trámite.

C. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior, requerirán para su validez, la convalidación del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

En lo que respecta a la experiencia del equipo de trabajo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

A. La experiencia se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones otorgadas por la empresa o entidad contratante, las cuales deberán ser aportadas y deberán contener:

- Nombre de la entidad contratante.

- Nombre de la persona certificada. Cargo desempeñado.

- Fechas de iniciación y terminación (día, mes, año; mes y año o año).

- Obligaciones específicas.

- Firma del funcionario competente.

-Dirección, correo electrónico y teléfono de quien expide la certificación

B. El contratista debe remitir a la supervisión las hojas de vida de los miembros del equipo de trabajo, las cuales deben contener la siguiente documentación:

1.Fotocopia de la cédula de ciudadanía;

2.Soportes de estudios (diplomas o actas de grado);

3. Certificaciones laborales y/o contractuales en medio físico, que acrediten la experiencia específica en orden cronológico de ejecución (de la más antigua a la más reciente) e indicando claramente el número de folio en el cual se encuentra el soporte correspondiente.

4.Carta de compromiso para trabajar con el contratista en la ejecución del contrato, manifestando expresamente que acepta las obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar y la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. Formato "Carta de compromiso del equipo de trabajo".

5. Tarjeta Profesional para las profesiones que la ley lo exija.

6. Certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la entidad correspondiente, no mayor a 30 días, anteriores al cierre del proceso de selección en el caso de las profesiones que así lo requieran.

C. Las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes en el caso de las fechas de inicio, y el primer día del mes en el caso de la fecha de terminación; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año.

D. La experiencia acreditada será contabilizada hasta la fecha de expedición de la certificación, en el caso que ésta sea anterior a la fecha de terminación de las actividades que se pretenda acreditar.

E. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional, se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o en su

defecto un día hábil siguiente a la fecha de la ceremonia correspondiente. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

F. Si el contratista es el que certifica al equipo de trabajo, deberá adjuntar copia de los documentos de los pagos de las obligaciones parafiscales, afiliaciones y pagos a los sistemas de salud, y/o pensión, y/o ARL u otros, correspondientes al periodo que estén certificando a dichos sistemas (si ha tenido esta vinculación), y adjuntar copia del contrato de prestación de servicios del período certificado o del contrato laboral.

G. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento, y en todo caso podrán ser verificadas por El SGC y podrá solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc.

H. Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas en el mismo periodo de tiempo.

I. En caso que alguna de las formaciones académicas solicitadas para el perfil haya cambiado su denominación, el contratista deberá allegar con su Propuesta

certificación expedida por la Universidad que otorga el título en donde conste dicha circunstancia.

J. La experiencia específica debe entenderse como experiencia profesional relacionada con temas exigidos en el presente documento, la cual será contada a partir de la expedición de la tarjeta y/o matrícula profesional en los casos que la Ley lo exige, de lo contrario se cuenta de acuerdo con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

K. Para el cálculo de la experiencia del personal en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado.

L. El equipo de trabajo puesto a disposición por el contratista deberá tener dedicación del 100% para el presente contrato.

M. El oferente deberá anexar una hoja de vida por cada miembro de su equipo de trabajo. En el evento en que se presente más de una hoja de vida por cada perfil, la Entidad para efectos de la calificación respectiva, tendrá en cuenta la primera hoja de vida en el orden de foliatura de la propuesta en forma ascendente.

N. En caso de presentarse certificaciones que acrediten experiencia en la ejecución de actividades diferentes a las solicitadas para el profesional propuesto, EL SGC únicamente tendrá en cuenta la que se refiera exclusivamente a la experiencia solicitada.

Ñ. Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como servidor público y con la certificación no se establece el perfil solicitado por la entidad, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempeñadas, esta experiencia no será tenida en cuenta para efectos de la aprobación de este personal.

NOTA 1: El contratista debe mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios por caso fortuito o fuerza mayor que puedan presentarse durante la ejecución deberán contar con la autorización del SUPERVISOR y deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades. Para lo cual deberá presentar las hojas de vida al SUPERVISOR, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles sin suplir la vacante.

Nota 2 El personal no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo expresa solicitud que hará el supervisor de este, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad de éste o por omisión o extralimitación de funciones, previa notificación por escrito, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características, dentro de los tres días siguientes a la solicitud.

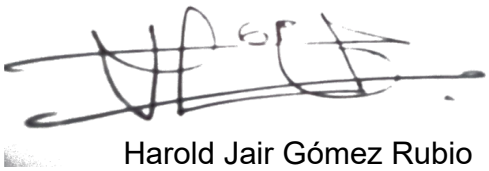
Nota 3 El equipo de trabajo deberá estar disponible desde el primer día de ejecución del contrato y debe tener disponibilidad de desplazarse a los lugares donde se desarrollarán las actividades del contrato, para lo cual los costos en los que se incurran serán asumidos por el contratista.

Nota 4: El contratista deberá disponer todos los recursos humanos tanto los mínimos establecidos como aquellos adicionales que se estime necesarios, además de los físicos y tecnológicos requeridos para el cabal cumplimiento del contrato.

Elaboró:



Tulia Andrea Torres Puentes
Profesional-Contratista
GT Servicios Administrativos



Harold Jair Gómez Rubio
Profesional Contratista
GT Servicios Administrativos