ANEXO TECNICO

1. Descripción técnica del bien y/o servicio

1.1 Actualización de instrumento archivístico TRD y diseño de TVD.

- **Descripción Técnica de la Tabla de Retención Documental (TRD).**

La **Tabla de Retención Documental (TRD)** es un instrumento archivístico obligatorio para las entidades del sector público, que permite regular la producción, organización, conservación, uso y disposición de los documentos generados y recibidos en el desarrollo de sus funciones. Su finalidad es garantizar una gestión documental eficiente, alineada con los principios de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental del Estado.

La **TRD** se construye con base en el análisis de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, y se presenta en forma de matriz estructurada que incluye, entre otros, los siguientes campos:

- **Código del proceso o dependencia**
- **Nombre de la serie y subserie documental**
- **Tipo documental**
- **Tiempo de retención en archivo de gestión**
- **Tiempo de retención en archivo central**
- **Disposición final** (conservación total, eliminación, selección documental)
- **Soporte del documento** (papel, digital, audiovisual, etc.)

- **Descripción Técnica de la Tabla de Valoración Documental (TVD).**

La **Tabla de Valoración Documental (TVD)** es un instrumento archivístico técnico y normativo que complementa la Tabla de Retención Documental (TRD), y tiene como propósito determinar el **valor primario y secundario** de los documentos producidos o recibidos por una entidad pública, con el fin de establecer su **disposición final**.

La TVD permite evaluar los documentos desde tres dimensiones clave:

- **Valor administrativo o legal**: Relacionado con la utilidad para la gestión de trámites, servicios o procedimientos.
- **Valor fiscal o contable**: Ligado al cumplimiento de obligaciones financieras o tributarias.
- **Valor histórico o cultural**: Asociado con el potencial testimonio del pasado, memoria institucional o interés patrimonial.

Estructura de la TVD

Este instrumento se presenta en forma de matriz analítica e incluye información como:

- **Código y nombre del proceso**

- **Serie y subserie documental**
- **Tipo documental**
- **Valores documentales identificados** (administrativo, legal, contable, histórico, científico, testimonial, informativo)
- **Responsables de la valoración** (Archivo, Producción, Jurídica, entre otros)
- **Criterios de valoración aplicados**
- **Disposición final** (eliminación, conservación total, selección, digitalización)
- **Justificación técnica de la disposición final**

1.2 Diseño, estructuración y acompañamiento en el proceso de aprobación del del sistema integrado de conservación (SIC). Plan de preservación de documentos electrónicos a largo plazo.

- **Descripción Técnica del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y plan de conservación a largo plazo.**

El **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** es un conjunto articulado de políticas, procedimientos, recursos y estrategias destinados a **garantizar la preservación física, química y digital** de los documentos de archivo producidos o recibidos por una **entidad pública**, durante todas las etapas del ciclo vital documental.

Este sistema tiene como finalidad **prevenir, mitigar y controlar los factores de deterioro o pérdida de información**, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a los documentos tanto en soporte físico como electrónico, especialmente aquellos con valor histórico, legal, fiscal o administrativo.

Componentes del SIC

El SIC está compuesto por diferentes subsistemas y acciones integradas que abarcan:

1. **Diagnóstico del estado de conservación de los documentos.**
2. **Condiciones ambientales de los depósitos (temperatura, humedad, luz, ventilación, limpieza).**
3. **Políticas de manejo, transporte y consulta documental.**
4. **Medidas de protección física y digital de los documentos.**
5. **Planes de contingencia y gestión del riesgo (incendios, inundaciones, plagas, siniestros).**
6. **Procesos de restauración, limpieza y estabilización documental.**
7. **Conservación digital y migración tecnológica.**
8. **Capacitación del personal en buenas prácticas de conservación.**

- **Descripción Técnica del plan de preservación documental a largo plazo**

Objetivo del Plan

Garantizar la **preservación digital confiable, auténtica, íntegra y accesible** de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad, durante todo su ciclo de

vida, incluyendo el largo plazo, conforme a la normatividad vigente (Acuerdo AGN 001 de 2024).

Formato y Normalización

- Uso de **formatos abiertos, estandarizados y sostenibles** (ej. PDF/A, XML, TIFF, CSV).
- Conversión y control de versiones documentales bajo criterios de inalterabilidad.

Metadatos de Preservación

- Captura de metadatos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación (ej. esquema PREMIS).
- Integración con sistemas de gestión documental (SGDEA o ECM)

1.3 Diseño y estructuración de la política de gestión documental PGD. (Decreto 1499 de 2017- MIPG).

- **Descripción Técnica del Programa de Gestión Documental (PGD).**

El **Programa de Gestión Documental (PGD)** es un instrumento estratégico, técnico y normativo que establece las políticas, lineamientos, procedimientos y recursos necesarios para la administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación.

El PGD permite garantizar la **integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y acceso oportuno** a la información institucional, en cumplimiento con los principios de la administración pública, la transparencia, el derecho de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

Contenido del PGD

El PGD debe estructurarse conforme a las etapas del **ciclo vital del documento** e incluir los siguientes componentes:

1. **Producción documental**
2. **Recepción de documentos**
3. **Distribución**
4. **Trámite**
5. **Organización**
6. **Consulta**
7. **Conservación**
8. **Disposición final**
9. **Preservación a largo plazo y acceso**

También debe contener:

- **Políticas institucionales en gestión documental**

- **Roles y responsabilidades de las áreas y funcionarios**
- **Recursos técnicos, humanos, financieros y tecnológicos**
- **Instrumentos archivísticos** (TRD, TVD, Inventarios, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros)
- **Normas de seguridad y protección de la información**

2. Fundamentos jurídicos específicos.

- ✓ **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **Normas técnicas ICONTEC (NTC 3729, NTC ISO 11799, NTC ISO 15489, entre otras)**.
- ✓ **Acuerdo AGN 001 de 2024** el cual **Deroga** múltiples acuerdos anteriores (incluyendo Acuerdos de 1994–2021 y 003 de 2015) como respuesta a la nueva reglamentación integral de la función archivística.
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** – Política de Gestión Documental.
- ✓ **NTC ISO 30301** (Sistemas de Gestión para los Documentos)
- ✓ **ISO 14721 (OAIS)**, **ISO 16363**, **PREMIS**, **ISO/TR 13028**
- ✓ Directrices de digitalización y conservación de archivos electrónicos (AGN).
- ✓ **ISO 14721** (OAIS), ISO 16363, ISO 19005 (PDF/A)
- ✓ Política de Gestión Documental institucional

3. Entregables (específicos):

El contratista, o el responsable asignado, deberá entregar de manera oportuna y conforme a las especificaciones técnicas establecidas, los productos y documentos definidos en el plan de trabajo del proyecto de gestión documental. Estos entregables incluirán, instrumentos archivísticos con la siguiente estructura:

 # 1 Tablas de Retención Documental actualizadas (TRD)

1.1 Diagnóstico de la Producción Documental

- Levantamiento de información sobre funciones, procesos, procedimientos y tipos documentales.
- Matriz de identificación de series y subseries documentales.
- Entrevistas o actas de socialización con las dependencias.

1.2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

- Representación jerárquica y estructurada de las series, subseries y tipos documentales por dependencia.
- Incluye código, nombre, descripción y relaciones funcionales.

1.3 Tablas de Retención Documental (TRD)

- Documento principal: con código, serie/subserie, tipo documental, tiempo de retención (archivo de gestión y central), soporte, disposición final y observaciones.
- Normalmente en formato Excel.

1.4. Memoria Descriptiva

- Documento explicativo del proceso de elaboración: objetivos, metodología, normativa aplicada, criterios técnicos de valoración, decisiones tomadas, participantes y conclusiones.

1.5 Acta de aprobación por parte del comité de gestión y desempeño al que pertenece el Comité Interno de Archivo (Acompañamiento)

- Registro de la aprobación técnica interna de las TRD.

1.6. Resolución de Aprobación Institucional (Acompañamiento)

- Aprobación oficial de las TRD por parte del representante legal o la autoridad competente.

1.7 Radicación Acta constancia de envió al archivo, consejo departamental de archivos (Acompañamiento)

Soportes adicionales:

- Plan de implementación de las TRD.
- Cronograma de capacitación a funcionarios.

2 Tabla de Valoración Documental – TVD

2.1. **Diagnóstico de los Fondos Documentales**

- Inventario de series y subseries existentes.
- Contexto análisis institucional.
- Identificación de soportes documentales (papel, digital, audiovisual, etc.).
- Análisis del uso, frecuencia de consulta y estado de conservación.
- Determinación del valor primario y secundario.

2.2. **Tabla de Valoración Documental (TVD)**

- Documento estructurado que incluye:

  - ✓ Serie/Subserie/Tipo documental.
  - ✓ Código del CCD o TRD.
  - ✓ Valoración (administrativa, legal, fiscal, histórica)
  - ✓ Criterios de valoración.
  - ✓ Disposición final (conservación permanente o eliminación)

- ✓ Justificación técnica.

2.3. **Memoria Descriptiva de la TVD**

- Documento explicativo del proceso de valoración:

  - ✓ Objetivos y alcances
  - ✓ Metodología aplicada
  - ✓ Normativa utilizada
  - ✓ Criterios de análisis de valor documental
  - ✓ Participantes y áreas consultadas
  - ✓ Justificaciones técnicas

2.4. **Acta de aprobación por parte del comité de gestión y desempeño al que pertenece el Comité Interno de Archivo. (Acompañamiento)**

- Evidencia de que el instrumento fue revisado y aprobado por la instancia correspondiente.

2.5. **Resolución de Aprobación de la TVD(Acompañamiento)**

- Expedida por el representante legal de la entidad para su adopción formal.

2.6. Radicación Acta constancia de envió al archivo, consejo departamental de archivos (Acompañamiento)

Soportes Adicionales:

- Plan de eliminación documental (cronograma, responsables, procedimientos).
- Registro fotográfico o evidencia de verificación física.
- Soporte de registro al consejo departamental de archivos.

3 Programa de Gestión Documental – PGD

3.1. **Memoria Descriptiva del PGD**

Documento explicativo que sustenta:

- La metodología de formulación del programa.
- Participación de áreas clave.
- Resultados del diagnóstico de gestión documental.
- Criterios de priorización y planificación.

3.2. **Diagnóstico de Gestión Documental**

- Resultados del levantamiento de información en áreas funcionales.
- Matrices FODA, análisis de riesgos documentales.
- Brechas frente a la normatividad AGN.

3.3. **Acta de aprobación por parte del comité de gestión y desempeño al que pertenece el Comité Interno de Archivo** (Acompañamiento)

- Firmada por el representante legal de la entidad.
- Formaliza su adopción, implementación y vigencia.

3.4. **Anexos técnicos incluidos (según corresponda):**

- TRD y TVD vigentes.
- Plan de preservación digital a largo-plazo.
- Matriz de acciones por área o proceso.

Soportes Adicionales:

- Cronograma de implementación del PGD (por fases o componentes).
- Plan de capacitación institucional en gestión documental.
- Formatos institucionales para procedimientos archivísticos.

4 Sistema Integrado de Conservación – SIC) y Plan De Preservación De Archivos Digitales A Largo Plazo.

4.1. **Documento técnico del SIC**

Incluye:

- **Objetivo y alcance**
- **Marco normativo** (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, normas técnicas como ISO 11799, ISO 14721, etc.)
- **Diagnóstico de conservación** (estado de archivos físicos y digitales)
- **Condiciones de almacenamiento** físico y electrónico
- **Estrategias de conservación preventiva y correctiva**
- **Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos**

4.2. **Memoria Descriptiva del SIC**

Justificación técnica del diseño del sistema, procesos de diagnóstico, riesgos identificados y criterios utilizados.

4.3. **Registros de diagnóstico**

- Fichas de inspección física de archivos
- Evaluación de condiciones ambientales (temperatura, humedad, plagas, etc.)
- Estado de medios digitales (servidores, discos, nube, etc.)

4.4. **Procedimientos específicos**

- Conservación preventiva

- Manejo y embalaje de documentos
- Recuperación ante desastres
- Control de acceso y manipulación
- Reproducción sustitutiva

4.5. **Plan de acción o cronograma de implementación**

Con fases, responsables, recursos, metas y fechas.

4.6. **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: Limpieza, 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

5 Plan de preservación de archivos digitales a largo plazo

Este plan forma parte del SIC para documentos electrónicos.

5.1. **Plan técnico de preservación digital**

Debe contener:

- Política de preservación digital
- Identificación de tipos de archivos digitales
- Formatos de archivo recomendados (ej. PDF/A, TIFF, XML)
- Estrategias: **migración, emulación, copia, backup**
- Infraestructura tecnológica: servidores, nube, redundancia, seguridad
- Roles, responsables y capacidades requeridas

5.2. **Memoria Descriptiva**

Explicación metodológica de cómo se elaboró el plan, criterios, normas aplicadas (ISO 14721, PREMIS, etc.)

5.3. **Plan de seguridad y acceso digital**

Incluye:

- Políticas de autenticidad, integridad, trazabilidad y acceso controlado

5.4. **Matriz de formatos y riesgos**

Identificación de formatos obsoletos, vulnerabilidades, y estrategias de mitigación.

5.5. **Plan de contingencia y recuperación**

- Respaldo periódico
- Pruebas de restauración
- Centros alternos o sistemas distribuidos

5.6. **Resolución de aprobación y vinculación al PGD (Acompañamiento).**

- Adopción formal del plan dentro del Sistema Integrado de Conservación.

6 Política de Gestión Documental

6.1. **Documento formal de la política**

- Documento institucional.
- Incluye:

  - ✓ Principios rectores de la gestión documental.
  - ✓ Objetivos y alcance.
  - ✓ Marco normativo.
  - ✓ Responsables de implementación.

6.2. **Instrumentos archivísticos institucionales**

- **Tabla de Retención Documental (TRD).**
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD).**
- **Tabla de Valoración Documental (TVD)**.
- **Diagnóstico documental y de archivos físicos y digitales**

6.3**. Documentación técnica y operativa**

- **Manual de Gestión Documental o procedimientos documentales**, que detalle:

  - ✓ Producción
  - ✓ Recepción trámite
  - ✓ Organización
  - ✓ Conservación,
  - ✓ Consulta
  - ✓ Disposición final.

- **Plan de conservación preventiva** (para archivos físicos y digitales).
- **Protocolos de digitalización y conservación digital**.
- **Reglamento interno de archivo**.

6.4. **Soporte institucional**

- Acta de aprobación de la política por parte del Consejo municipal departamental o alcalde(a).
- Resolución o acto administrativo de adopción de la política.

- Cronograma de implementación de la política documental.
- Designación formal del responsable de archivo o gestor documental.

PERFILES REQUERIDOS

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA GENERAL	ESPERIENCIA ESPECIFICA	CANT	% DE DEDICACIÓN
Coordinador del proyecto	Profesional en gestión documental y/o Ingeniería Industrial con especialización en gerencia de la calidad.	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional acreditada desde la expedición de la tarjeta profesional. (RUPA y/o COPNIA según aplique)	Mínimo tres (03) certificaciones que acredite que se desempeñó como coordinador y/o líder de proyectos en elaboración de productos archivísticos (TRD, TVD, PGD, SIC, PINAR) o similar.	1	100%
Profesional en gestión documental	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, estar inscrito en el Registro Único de Profesionales Archivistas (RUPA)	Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional acreditada desde la expedición de la tarjeta profesional. (expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas)	Mínimo tres (03) certificaciones que acrediten la elaboración de productos archivísticos (TRD, TVD, PGD, SIC, PINAR).	1	100%
Profesional jurídico	Profesional en Derecho, aportar antecedentes profesionales y vigencia de la tarjeta profesional.	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional acreditada desde la expedición de la tarjeta profesional. (expedida por el Consejo Nacional de disciplina judicial u órgano vigente)	Aportar mínimo tres (03) certificaciones que acrediten la elaboración de productos archivísticos (TRD, TVD, PGD, SIC, PINAR).	1	100%
Profesional historiador	Profesional en Historia	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional acreditada desde la expedición del título profesional.	Mínimo tres (03) certificaciones en el desarrollo y metodología de la investigación histórica y fuentes primarias y secundarias, valoración documental y normatividad patrimonial.	1	100%
Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o carreras afines a tecnologías de la información.	Mínimo tres (03) años de experiencia acreditada desde la expedición de la tarjeta profesional. (Copnia)	Mínimo tres (03) certificaciones en la implementación o actualización de instrumentos archivísticos y/o implementación o actualización sistemas de gestión documental y/o elaboración de instrumentos archivísticos	1	100%

Técnico en archivo	Técnico en gestión documental, estar inscrito en el Registro Único de Profesionales Archivistas (RUPA)	Mínimo tres (03) años de experiencia acreditada desde la expedición de la tarjeta profesional. (expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas)	Mínimo dos (02) certificaciones de experiencia especifica en temas relacionados a la organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos.	1	100%

- **Consolidado y Tiempos Estimados por Instrumento**

Instrumento	**Actividades Principales**	**Tiempo Estimado**
PDG	Diagnóstico, actualización de componentes, aprobación	4 semanas
TRD	Revisión fondo documental, validación normativa, comité.	6 semanas
TVD	Valoración secundaria, análisis histórico-legal, propuesta	6 semanas
SIC + Preservación Digital	Diagnóstico, diseño del sistema, protocolos técnicos	5 semanas
Política de Gestión Documental	Redacción, validación, aprobación	4 semanas

***** FIN DEL DOCUMENTO*****