

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUATRO (4) INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ITEM	DESCRIPCION
1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TDV
2	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
3	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR
4	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
5	LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES
6	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS
7	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Elemento producto del análisis y organización de los fondos acumulados de documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

La elaboración la Tabla de Valoración Documental se deberá realizar con base en el “Manual de Organización de Fondos Acumulados” dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN.

Las Tablas de Valoración Documental presentan un listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y su disposición final y las cuales recuperan la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias, describiendo en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y convirtiéndose en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos.

Para el diagnóstico del fondo acumulado debe tenerse en cuenta la última restructuración, la cual fue en diciembre de 2017, con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD.

1.1.1. Primera Etapa: Elaboración Historia Institucional.

El objeto es restablecer el contexto histórico de la institución productora la que permitirá reconocer los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos. Para ello se

recopilará la información a través de las fuentes primarias y secundarias; se abordarán los documentos de creación y reestructuraciones, estos documentos pueden ser: leyes, decretos, ordenanzas resoluciones, escrituras públicas que crean la entidad, documentación administrativa y técnica. Dichos documentos deberán ser suministrados por la Defensa Civil Colombiana.

1.1.2. Segunda Etapa: Elaboración Diagnóstico integral.

Se establecerá el nivel organizacional documental. Se utilizará los formatos del diagnóstico integral propuestos por el Archivo General de la Nación, el cual debe contener:

- Identificación del tipo de archivo (gestión, central, histórico, fondo acumulado).
- Cuantificación de la volumetría en metros lineales discriminados por dependencias y series documentales, detallando la intervención.
- Identificación y evaluación de las herramientas tecnológicas que se utilizan para el manejo documental.
- Organización física y condiciones de los depósitos.
- Aspectos físicos, técnicos y mobiliario (estantería), así como la cantidad y espacio requerido para los puestos de trabajo.
- Adecuaciones necesarias para que los sitios ofrezcan las condiciones mínimas requeridas para la conservación y preservación de los documentos.
- Clasificación de los factores de deterioro detectados por el sitio y formulación de las recomendaciones para contrarrestarlos. Así mismo estos aspectos deberán quedar registrados en medio físico y magnético.

1.1.3. Tercera Etapa: Capacitación y levantamiento de información objeto de valoración, mediante la elaboración del inventario documental en su estado natural, de los años 1965 al 2001 y de los años del 2002 al 2017, a los archivos de gestión y central, en la Dirección General y en las siguientes seccionales:

SECCIONALES	UBICACIÓN (Dirección)
CHOCÓ	Carrera 6 # 27-32 Barrio Cesar Conto
VALLE DEL CAUCA	Avenida 3C Norte # 63-00 Barrio La Flora
TOLIMA	Carrera 2 # 42-91 Barrio Casa Club
SANTANDER	Calle 5 # 5-57 Barrio Antigua Licorera
ESCUELA DE CAPACITACIÓN	Finca Primavera – Vereda La Florida FUNZA

Los gastos de viaje o cualquier otro gasto relacionado o que se derive de la capacitación o del desplazamiento a las Seccionales, estará a cargo del contratista.

El contratista deberá entregar evidencia de la capacitación realizada mediante planillas de asistencia, registro fotográfico y/o videos, así como el inventario documental en su estado natural.

Las capacitaciones se deben realizar dentro del plazo de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.

1.1.4. Cuarta Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Valoración Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Defensa Civil Colombiana. Una vez aprobado por el comité institucional, se deberá presentar ante el Archivo General de la

Nación para su convalidación, el acompañamiento por parte del contratista debe ser por el término de la garantía técnica. La radicación de la TVD deberá efectuarse dentro del término de ejecución del contrato.

1.2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Defensa Civil Colombiana.

La elaboración del Sistema Integrado Conservación se deberá realizar con base en el “Acuerdo 6 de 2014, dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN”, el cual define el Sistema Integrado Conservación que es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos existen dos componentes del SIC así:

- 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.

1.2.1. Primera Etapa: Diseño.

Concernientes a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

1.2.2. Segunda Etapa: Mantenimiento.

Está relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

1.2.3. Tercera Etapa: Difusión.

Capacitar a los funcionarios de la Dirección General para la sensibilización interna en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

1.2.4. Cuarta Etapa: Administración.

Los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

El contratista deberá entregar en documento impreso y digital las evidencias de elaboración del SIC.

1.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Los elementos más importantes a tener en cuenta en el PINAR, son los estratégicos y los técnicos en el marco de la proyección que la entidad le desee dar. Por eso es indispensable que se definan prioridades, los plazos, los recursos humanos y los financieros.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR se deberá realizar con base en el “Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR” dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN.

Para la elaboración del PINAR se hará mediante los siguientes pasos:

1.3.1. Definir la situación actual:

Comprende la recolección de la información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la identidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos entre otros con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

1.3.2. Definir y evaluar aspectos críticos:

Se analizará las herramientas administrativas, identificando aspectos críticos que afecten la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales están expuestas la entidad y tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia.

1.3.3. Priorización de aspecto críticos:

Determinar de manera objetiva a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representen la función archivística.

1.3.4. Formular la visión estratégica:

Para la formulación se tomará como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactará el compromiso de mejorar dichos aspectos.

1.3.5. Formular objetivos:

Se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

1.3.6. Formular planes y proyectos:

La Institución Social y Humanitaria más Grande del País

Dirección General

Calle 52 No. 14-67 Bogotá, D.C.

PBX: 3199000 Fax: 3199020 Línea Emergencia 144

www.defensacivil.gov.co

Se deben elaborar los planes y proyectos que respondan a cada uno de los objetivos establecidos.

1.3.7. Construir mapa de ruta:

Con la elaboración de esta herramienta permitirá identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

1.3.8. Realizar seguimiento, control y mejora:

Se debe elaborar una herramienta que permita hacer el seguimiento monitoreo a los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

1.4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

La elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se deberá realizar con base en las normas técnicas vigentes y el documento “modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos” publicado por el AGN en el 2017.

Los requerimientos funcionales obligatorios que deben tener presentes son:

- a. Terminologías básicas: se define los conceptos básicos del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
- b. Perfiles del usuario: identificación de los tipos de usuario para el manejo del SGDEA.
- c. Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental: Estas herramientas sirven para realizar la trazabilidad del Sistema, realizar cambios en la interfaz de los usuarios y modificar la visualización de los resultados de búsqueda de documentos.
- d. Controles y seguridad: determinar el Control de Acceso al Sistema de Información para personal de la entidad, así mismo definir los mecanismos de seguridad para la protección de la información personal y la intimidad, secretos de estado, los derechos de propiedad intelectual, el secreto comercial y la seguridad pública.
- e. Conservación y eliminación o transferencia: definir el modelo de conservación de documentos electrónicos, revisión y evaluación, transferencia, exportación y destrucción de documentos.
- f. Captura y registro de documentos: definir los metadatos o índices por cada serie documental.
- g. Referenciación: realizar actualizaciones al sistema de información en cuanto a consulta de documentos de las series, sub-series y tipos documentales nuevas con base en el cuadro de clasificación Documental.
- h. Búsquedas, recuperación y presentación: definir puntualmente, los criterios para realizar búsquedas simples, avanzadas o exactas.
- i. Administración: definir el perfil del administrador del Sistema de información.

1.5. LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

La elaboración de los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales deberán realizar con base en las normas técnicas vigentes y teniendo en cuenta lo siguientes parámetros:

- Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- Fases para el diseño y montaje de un banco de datos terminológicos.

1.5.1. Estudio de Pre-factibilidad:

Describe aproximadamente el proceso de creación del banco de datos terminológicos. También presenta y evalúa las razones para fundarlo y las necesidades del usuario potencial. Así mismo, en éste se debe discutir el ambiente organizacional necesario para la realización del proyecto y para el posterior funcionamiento del banco.

1.5.2. Estudio de Factibilidad:

Sirve como base para una decisión final sobre la creación de un banco de datos terminológicos. Incluye un concepto aproximado de las tareas a ejecutar para ponerlo en funcionamiento y una distribución del personal y los recursos financieros necesarios para su establecimiento y operación.

1.5.3. Requisitos para los Bancos de Datos Terminológicos y cronograma de trabajo:

En esta etapa de implementación de la propuesta se compilará un catálogo detallado de los requisitos para el banco de datos terminológicos previsto. A partir de este catálogo, se definen las especificaciones de los programas de computación que sirven como fundamento para elegir los componentes de los equipos y programas, así como para determinar hasta qué punto se tienen que ejecutar los pasos individuales.

1.5.4. Análisis de Costo-efectividad:

En esta fase del proyecto se deben calcular los costos del montaje y el funcionamiento de los bancos de datos terminológicos al igual que los beneficios que obtiene la empresa al usarlos. Sumado a esto, este análisis debe tener en cuenta información adicional acerca de los sectores de la empresa sobre los cuales incide sólo indirectamente.

1.5.5. Preparación del montaje:

En esta fase se trata de encontrar los programas de computación que pueden usarse directamente o a partir de adaptaciones, para configurar los bancos de datos. Así mismo, debe realizarse un análisis detallado del sistema de programas y de sus componentes y estructurar el ambiente para el desarrollo de los programas de computación.

1.5.6. Ejecución:

El banco de datos terminológicos y sus subsistemas se configuran o con la producción del nuevo software o estructurándolo con la ayuda de programas existentes documentando y probando las partes ya configuradas para revisar su funcionamiento en todo el sistema.

1.5.7. Prueba:

Cuando se haya terminado de configurar el banco de datos terminológicos, se realiza una prueba extensa del sistema total teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el manual de mantenimiento y en el catálogo de requisitos.

1.5.8. La entrada de datos y el funcionamiento del banco de datos terminológicos:

Debe integrarse a la administración del flujo de información de la empresa. Además de un cierto tamaño de la base de datos y un cierto grado de calidad terminológica, se requiere que toda área o campo temático especializado contenga un mínimo de entradas terminológicas.

1.5.9. Origen de los datos:

Existen dos maneras de llenar los bancos con datos terminológicos. La terminología se puede crear por quien lo maneja (en este caso el archivista) o puede ser importada desde bancos externos u otras fuentes que se puedan leer mediante máquinas (inventarios, Cuadros de Clasificación Documental (CDD)).

1.6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS:

La elaboración de las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos deberán realizarse con base en las normas técnicas vigentes y teniendo en cuenta lo siguientes parámetros:

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Este instrumento sirve para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés. La construcción de este instrumento archivístico, exige un trabajo colaborativo entre la Alta Dirección, los responsables de las Áreas de Archivo, Tecnología de la Información, Sistemas de Gestión, Planeación, Jurídica y los productores de la información en las dependencias o grupo de trabajo.

1.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 mediante "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

ENTREGABLES:

PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCION	CANT.
TVD	Elaborar la Tabla de Valoración Documental. (TVD)	1
SIC	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. (SIC)	1
PINAR	Elaborar el Plan Institucional de Archivos. (PINAR)	1
MOREQ-DE	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MOREQ-DE)	1
BT	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y sub series documentales. (BT)	1
TCA	Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de TCA categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (TCA)	1
Política de GD.	Elaborarla política de Gestión Documental	1

En mi calidad de representante legal de empresa (o en mi calidad de personal natural), me comprometo a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas del PROCESO No. _____ de 2018, - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, ESTUDIOS PREVIOS Y COMPLEMENTO AL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
NOMBRE
IDENTIFICACION