

## **ANEXO TÉCNICO N. 1 INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069103**

### **1. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.**

Se deberá realizar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos desarrollando las siguientes acciones:

- Elaboración del programa de gestión documental PGD.
- Elaborar Banco de Términos.
- Elaborar Tabla de Control de Acceso.
- Elaboración Mapa Documental.

### **2. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Se deberá realizar los ajustes a la tabla de retención documental adoptadas mediante decreto 326 de 10 diciembre de 2013, teniendo en cuenta que han allegado solicitudes por parte de las diferentes secretarías y oficinas asesoras donde se solicitan modificaciones a las mismas.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental a 1.000 Metros Lineales de archivos de gestión.

### **3. ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR".**

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debería contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los Planes en mención.

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el Manual Plan Institucional de Archivos - PINAR, como una metodología sencilla para la elaboración del mismo al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Esta herramienta se divide en tres partes:

La primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos - PINAR; la segunda parte del documento describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del Plan y la tercera, presenta un ejemplo de la aplicación de la metodología propuesta.

#### **4. REALIZAR EL MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA DE FONDOS ACUMULADOS.**

Se deberá practicar la fumigación y limpieza de los fondos documentales. Para esta actividad se deberá proporcionar los suministros y recurso humano para el cumplimiento de esta actividad.

#### **5. EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Organizar hasta 200 ML de archivos de gestión que se encuentran dispuestos en cajas de archivo X-200 y carpetas cuatro aletas, las cuales se encuentran en las diferentes dependencias, y oficinas productoras de documentos y en el Archivo Central de la Alcaldía de Barrancabermeja. Previo a la intervención a la manipulación de los documentos de los documentos se requiere limpieza de los mismos teniendo en cuenta directrices del Mini manual tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación (ANG), el cual establece la necesidad de retirar los residuos, de ganchos, polvo, clip y otros elementos que ocasionen deterioro en la documentación. Se deberá manipular la documentación con máximo cuidado evitando rasgaduras de los documentos. Se debe aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 039 y 042 del 2002 del AGN, que contemplan entre otras las siguientes actividades y/o procesos archivísticos:

1) CLASIFICAR: Mediante este proceso se identificarán y agruparán las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental vigentes para las dependencias que se actualice.

2) ORDENAR: Este procedimiento se realiza con el fin de facilitar la localización y recuperación de la información al interior de las dependencias objeto del presente proceso, aplicando la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, documentos que serán puestos a la disposición del contratista previa suscripción del Acta de Inicio. Una vez organizada la documentación se deberá hacer entrega del inventario en medio físico y magnético, utilizando el Formato Único Documental.

3) REALMACENAR: Realizar el procedimiento de conservación y preservación de documentos: Separación de material afectado por biodeterioro, limpieza y revisión. Los documentos deben ser organizados en carpetas individuales que deben cumplir con las características señaladas por la NTC 5397 DEL 2005.

4) DESCRIBIR: Elaborar y entregar documentos de control como: Inventario Inicial (Como lo encontró) inventario finales (como la dejó), realizar la entrega de los inventarios en medio

físico y magnético a través de una base de datos (Excel), que contiene la ubicación de cajas, estante y documento que contiene cada caja, Este inventario documental debe ser elaborado en Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación establecido en los lineamientos del Acuerdo 042 del 2012.

5) **DEPURACION:** Mediante este proceso se evaluará: \*Cambio de carpetas y unidades de almacenamiento deterioradas y que se encuentran en AZ. \*Limpiar y realizar la recuperación de los documentos que se encuentran deteriorados.\* Duplicidad de documentos: Mediante este proceso se realizará una selección donde consiste en separar la documentación que no posee valor primario ni secundario; es decir copias de un mismo documento.\*Presentar la propuesta de depuración de documentos se realizara previa verificación y firmado por el supervisor del contrato para su posterior envío al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, donde se determinará su aprobación a eliminación.

6) **ELIMINACION:** De conformidad con la Tabla de Retención Documental de las dependencias en mención, una vez clasificadas e identificadas todas las series documentales a eliminar se debe diligenciar el Acta y el formato de Inventario de eliminación en medio físico y magnético para describir los detalles de la misma; este formato deberá ser verificado y firmado por el supervisor y posterior envío al comité Interno de archivo de a Alcaldía de Barrancabermeja, donde se determinará su aprobación de eliminación y publicación en la página Web según decreto 2578 del 2012.

7) **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión de las dependencias al Archivo Central de la entidad.

## **6. EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DE PROCESOS JUDICIALES Y CONTRATACIÓN.**

Se deberá elaborar y entregar un inventario de los archivos especializados de procesos judiciales y de contratación.

Se deberá realizar la organización hasta 300 metros lineales de los archivos especializados de procesos judiciales y contratación.

Elaborar el Programa de Documentos Especiales.

## **7. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS (Elaboración de Inventario).**

Se deberá elaborar y entregar el inventario de los fondos acumulados.

## **8. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS.**

Elaboración de Tablas de Valoración Documental para un volumen aproximado de 3.500 metros lineales de fondos documentales acumulados desde la creación de la entidad hasta la aprobación de las Tablas de Retención documental. Las tablas de valoración documental ( TVD) se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. de los cuales se debe cumplir con:

a). Elaborar y entregar el cuadro de clasificación documental.

b). Elaborar Tabla de Valoración Documental, basado en el conocimiento de la historia institucional, con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad, además debe aplicar la directrices del Archivo General de la Nación establecidos en el Manual de Organización de Fondos acumulados, tales como Inventarios en estado natural de 3.500 metros lineales aproximadamente y aplicación del organigrama, manuales de funciones y demás normas internas de la Alcaldía de Barrancabermeja, como legislación externa que hayan incidido en la producción de los documentos.

c). Entregar el Manual de las Tablas de Retención Documental, en el cual se detalle metodológicamente cada una de las actividades del procedimiento necesarias para el uso y aplicación de esta herramienta de gestión archivística (formato físico y magnético).

d). Proyectar los actos administrativos (resolución o decreto) de aval, aprobación y adopción de las Tablas de Valoración Documental, Presentar la propuesta de la Tablas de Valoración Documental para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad, debidamente sustentada acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, manuales y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determine su retención y disposición final.

e). Hacer entrega del producto y el informe final de Tabla de Valoración Documental al supervisor del contrato.

#### **9. EJECUTAR LA ELIMINACIÓN DE METROS LINEALES DE ARCHIVO DE DUPLICIDAD O RESULTADO DE EXPURGO EN PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.**

Realizar la eliminación de metros lineales de archivo de duplicidad o resultado de expurgo en los procesos de organización de los metros lineales intervenidos (**TOTAL 500 ML - 200 ML Archivos de Gestión - 300 ML Archivos Especializados**).

#### **10. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE SERIES REPRESENTATIVAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**

En esta actividad deberá realizar las siguientes acciones:

- Diagnóstico Integral de Conservación, Restauración y Preservación de Documentos de Archivo.
- Plan de Conservación Digital.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Programa de Conservación Preventiva.
- Digitalización Certificada a Color en Formato PDF, Indexación y Control de Calidad de Documentos de la Alcaldía (hasta 1.000.000 de imágenes).

#### **11. DESARROLLAR LA EJECUCIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA ENTIDAD.**

Suministro, Instalación y Montaje del Sistema de Gestión Documental SGD (Una Licencia Corporativa para Todas las Oficinas y secretarías de la Alcaldía).

- Implementación del Sistema de Gestión documental.
- Diagnóstico Integral de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.
- Plan de Aseguramiento Documental, Continuidad y Sostenibilidad Digital.
- Programa de Documentos Electrónicos.
- Programa de Archivos Descentralizados.
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información.

## **12. DESARROLLO DE HORAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

Realizar 32 horas de Capacitación Teórico/Practico de funcionarios Públicos acerca de la normatividad archivística y las actualizaciones realizadas; así mismo los nuevos procesos implementadas mediante la ejecución del proceso contractual