	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-034
	FORMATO MODELO SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN (LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS)	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 14/06/2023

Señores:
TECHDATA LATAM
Diego Fernando Ruiz
Gerente General
aldesarrollo@techdatalatam.com
Bogotá, Colombia

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	**Contratar el servicio especializado en gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica del Archivo Central de la FAC y Archivo de Historias Clínicas.**	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 DIAS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ANEXO 1 FICHA TECNICA	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO**	Desde la suscripción, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y la ejecución, hasta 30 de agosto de 2023.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique). 6. RUP 7. Constitución de la garantía de seriedad. (SI APLICA).
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional de acuerdo con la información consignada en su Registro Único de Proponentes.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-034**
	FORMATO MODELO SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN (LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS)	**Versión N°:**	**01**
		Vigencia:	**06-12-2021**

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Enviar la cotización al correo andrea.moreno@fac.mil.co a más tardar el día 16 de Junio de 2023.

_____

Mayor. CESAR GIOVANNY HOLGUÍN RIAÑO
Gerente Proyecto

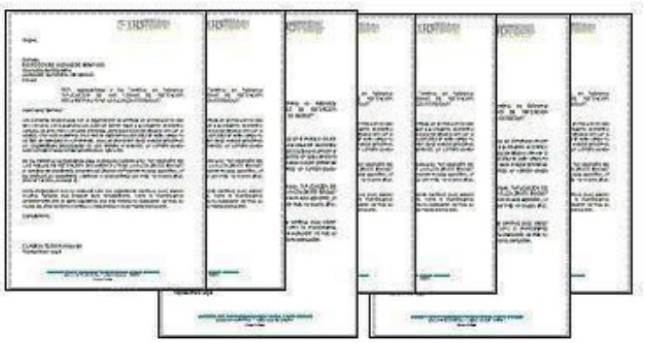
ANEXO 1 – FICHA TÉCNICA

La organización del archivo central y archivo de historias clínicas compuesto por 3.500 cajas de archivo referencia X 200, deberá realizarse de acuerdo con los estándares de calidad y dando cumplimiento a lo ordenado por el archivo general de la nación.

De este modo y conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, se requiere realizar a través de una empresa especializada en el manejo de la gestión documental, el proceso completo de organización, el cual comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Clasificar	Identificar y establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos).
	Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales.
	Separar los documentos de apoyo de la documentación producida o recibida. Los documentos de Apoyo son aquellos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa. Estos documentos poseen las siguientes características: • Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. • Su valor es meramente informativo y a corto plazo. • No testimonian la actividad de la institución y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo General y se destruirán en la propia oficina en donde han sido manejados. Se debe dejar como evidencia un acta de reunión con los inventarios de la documentación de apoyo a destruir. Clasificar y agrupar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental las series y subseries que genera cada dependencia, para posteriormente proceder a conformar los expedientes.

Ordenar	Para iniciar con el proceso de ordenación documental se debe tener en cuenta lo establecido en los principios universales que regulan la organización de archivos: • Principio de Procedencia: Consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar. • Principio de Orden Original: Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado. **Nota:** Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original. Para las **unidades documentales complejas (expedientes)**, la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (día, mes, año): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.,) y forman parte integral del expediente con frecuencia con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos". **Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples**. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o

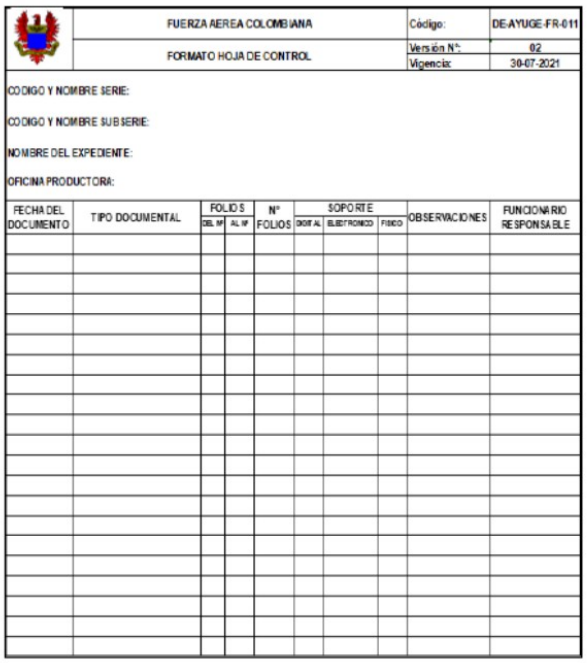
	trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. Disponer la documentación de acuerdo con el tipo de ordenación que aplique para cada serie y/o subserie documental respetando el principio de procedencia y orden original. Aplicar el sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia. Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran: • Numéricos (simples y cronológicos) • Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) • Mixtos o alfanuméricos. **Nota:** Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos. Alinear los documentos en la parte superior a tamaño oficio en la carpeta y su ordenación es de acuerdo al sentido de lectura del texto. 

	Para aquellos documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño oficio, aplicando pegante para papel en uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte. Para aquellos documentos en formato especial (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, medios magnéticos, CD´S, casetes, disquetes, videos, USB, discos duros externos) debe realizarse el proceso de referencia cruzada, consistente en extraerse el formato documental especial, dejando en su lugar el formato testigo documental (DE-AYUGE-FR-015) y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. Aplicar el proceso de expurgo, retirando los ganchos de cosedora, cauchos, clips y cualquier elemento metálico que deteriore el documento. Descartar aquella documentación duplicada que tenga copias y fotocopias de este, retirarlas del expediente, conservando siempre la que tenga firmas u documento original, eliminar las hojas en blanco, sobres, folletos o esquelas. Disponer los tipos documentales en la unidad de conservación (carpeta dos tapas o carpeta cuatro aletas) la que se encuentre en existencia, de tal manera que el primer documento será aquel que le ha dado origen al expediente, posteriormente se agregan los documentos según el orden y uso en que se vayan produciendo, el último documento corresponderá al de la fecha más reciente. **Nota 1:** La carpeta cuatro aletas tiene una capacidad hasta un máximo de 200 folios, con un margen de tolerancia de 50 folios, es decir hasta un máximo de 250

	folios. Es necesario tener en cuenta que no se puede afectar la integridad de la unidad documental. **Nota 2:** Se encuentra prohibido el uso de ganchos legajadores plásticos para las carpetas cuatro aletas. Los libros que no tengan apertura, ni cierre se deben registrar en el Formato Único de Inventario Documental DE-AYUGE-FR-010 en el área de nota los motivos de la no apertura y cierre al momento de realizar la transferencia documental primaria y estando en el Archivo de Gestión.
foliación	La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos. Para la foliación de series y subseries documentales se deben seguir los siguientes lineamientos: **Las series y subseries documentales simples:** son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, ordenanzas, acuerdo, actas, circulares.

	Las series y subseries documentales complejas son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí en razón de un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie y/o subserie simple o compleja: • En el caso de **series y subseries documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta. • En el caso de **series y/o subseries documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Realizar el proceso de foliación colocando números consecutivos (sin omitir o repetir folios) de acuerdo con la organización el primero folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá al soporte de la fecha más reciente. Esta marcación se realiza en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido de lectura del texto, solo se foliará el documento en la primera cara. “Folio recto” y el “folio vuelto” no se numeran, puesto que esa acción corresponde a paginar. Se foliará únicamente con lápiz mina negra y blanda, tipo HB o B, no se foliará hojas en blanco, sobres y/o separadores No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, R, R/V ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará

	el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera). **Nota:** En caso de Unidades de conservación como libros de minuta o de contabilidad que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Se debe dejar la nota aclaratoria en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental con la cantidad de folios y/o paginas usadas en la Unidad de Conservación y en su defecto si este tiene alguna novedad. En caso de realizar reproceso de foliación se deberá trazar una línea oblicua sobre el número de folio para anularlo y realizar nuevamente el proceso de foliación.  Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para

	evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales - CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Diligenciar la hoja de control de los soportes que contiene la unidad de conservación, solo aplicará para series y/o subseries documentales complejas, esta hoja debe estar ubicada al principio del expediente y no se debe foliar 
	La hoja de control es ubicada en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, el formato utilizado es el DE-

FUERZA AEREA COLOMBIANA — Código: DE-AYUGE-FR-011
FORMATO HOJA DE CONTROL — Versión N°: 02 — Vigencia: 30-07-2021

CODIGO Y NOMBRE SERIE:

CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE:

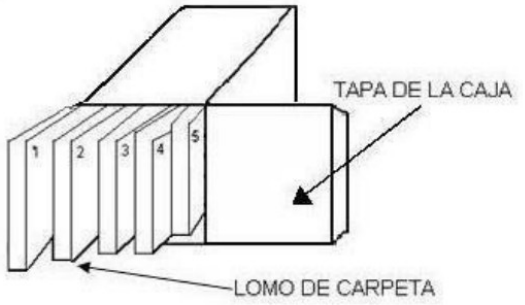
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

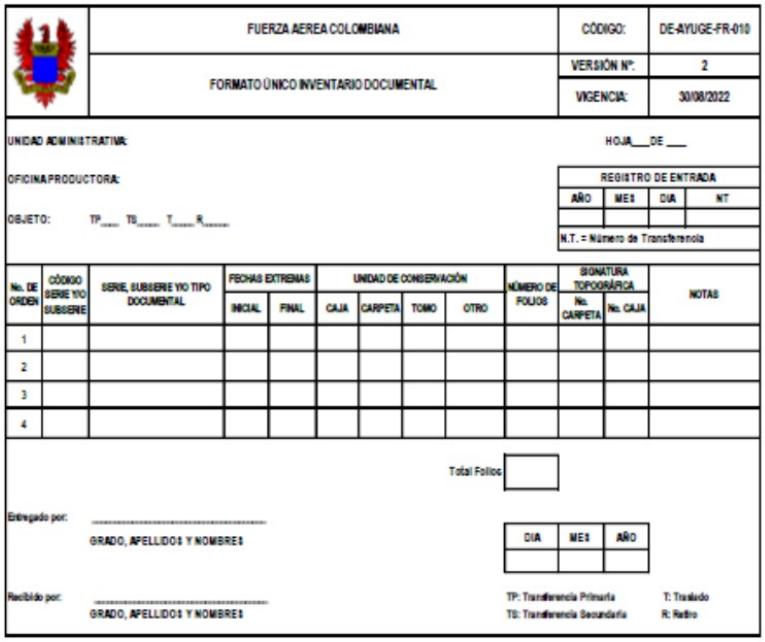
OFICINA PRODUCTORA:

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS DEL Nº	FOLIOS AL Nº	Nº FOLIOS	SOPORTE DIGITAL	SOPORTE ELECTRONICO	SOPORTE FISICO	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO RESPONSABLE

Elaborar Hoja de Control series y subseries complejas	AYUGE-FR-011 y se debe diligenciar los siguientes campos: • Código y Nombre Serie • Código y Nombre Subserie • Nombre del Expediente • Oficina Productora • Fecha del Documento • Tipo Documental • Folios (Del N°- Al N°) • N° Folios • Soporte (Digital, Electrónico, Físico) • Observaciones • Funcionario Responsable La hoja de control no se debe foliar y se utilizarán cuantas hojas de control se requieran por cada expediente. La hoja de control debe ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos al expediente y debe ser impresa para ubicarla al principio del expediente.
Describir Unidades de Conservación carpeta y caja	Diligenciar el rotulo de la Rótulo Carpeta (DE-AYUGE-FR-012) con lápiz mina negra o imprimir el rotulo teniendo en cuenta: • Carpeta No • Correlativo No ____ DE _____ • Caja No • Entidad Productora • Oficina Productora • Código y Nombre Serie • Código y Nombre Subserie • Nombre del Expediente • Fecha Inicial (dd-mm-aaaa) • Fecha Final (dd-mm-aaaa) • Total Folios

	El rotulo debe ir ubicado en la primera tapa de la carpeta en la parte superior derecha en forma horizontal, en caso de que la carpeta no lo tenga preimpreso. Diligenciar el rotulo de la caja (DE- AYUGE-FR-012) con lápiz de mina negra o impreso teniendo en cuenta las carpetas que se van a almacenar en la caja. Para identificar la caja se va a describir: • Entidad Productora • Unidad Administrativa • Oficina Productora • Códigos Series • Códigos Subseries • No. De Carpetas • Signatura Topográfica • Deposito: AG-AC-AH • No. Mobiliario • Estante • Entrepaño • Caja No • Año Para las unidades de conservación (cajas) que se vayan a ubicar en estantería fija o rodante, se utilizan cajas de archivo (Referencia X-200) para facilitar su organización y orden Las carpetas se ubican al interior de la caja de izquierda a derecha siendo la primera carpeta de la fecha más antigua y la última carpeta la de la fecha más reciente, el promedio de carpetas por cajas son 06 de 200 folios.

	 En el caso de tener varias series y/o subseries documentales en una caja se ubicarán las carpetas en el orden de codificación de las series documentales por año.
Elaborar Formato Único de Inventario Documental	Realizar el diligenciamiento y la descripción de las carpetas, mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID en medio físico. Para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental - FUID DE-AYUGE-FR-010 se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo Formato Único de Inventario Documental DE-AYUGE-INS-013.

FUERZA AEREA COLOMBIANA | CÓDIGO: DE-AYUGE-FR-010
FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL | VERSIÓN N°: 2 | VIGENCIA: 30/08/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOJA___DE ___

OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO DE ENTRADA (AÑO | MES | DIA | NT)

OBJETO: TP____ TS_____ T_____ R_____

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO SERIE Y/O SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y/O TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS: INICIAL	FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	NÚMERO DE FOLIOS	SIGNATURA TOPOGRÁFICA: No. CARPETA	No. CAJA	NOTAS
1												
2												
3												
4												

Total Folios

Entregado por: _____ GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES

Recibido por: _____ GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES

DIA | MES | AÑO

TP: Transferencia Primaria T: Traslado
TS: Transferencia Secundaria R: Retiro

Diligenciar el Formato Base de Datos	Se requiere diligenciar el formato Base de Datos DE-AYUGE-FR-018 establecido por la institución, con el fin de controlar que la información de los documentos custodiados en el archivo central y archivos especializados (Historias Clínicas) se consolide totalmente y resulte más rápido la ubicación de estos.

Entre los materiales que el proveedor debe suministrar para la operación, están:

- Unidades de conservación: Carpetas de 4 alas en material desacificado y cajas de archivo referencia X200, apertura tipo nevera y compresión vertical de 90Kg.

- Elementos para la operatividad: Rótulos para carpetas y cajas de archivo, papel, lápices de mina negra blanda HB o B, borradores de miga de pan y cintas de papel transparente, libre de ácido y con adhesivo acrílico autoadherible con PH neutro para unir documentos rasgados.

- Elementos de seguridad para el personal que desarrolle la labor como: Tapabocas, guantes, batas entre otros elementos necesarios para la labor y que el proveedor como experto en la labor considere que debe suministrar para el buen desarrollo del contrato.

- Suministrar la totalidad de los insumos necesarios para la ejecución del contrato, así como los elementos de seguridad e higiene en el trabajo para el personal que labore en el proceso entre los que se destacan batas, guantes, tapabocas.

- Garantizar la seguridad y adecuada manipulación de los expedientes.

- Suministrar los equipos, software, antivirus y demás que considere necesarios, bajo su responsabilidad y licenciamiento.

- Garantizar un canal de comunicación lo suficientemente adecuado y robusto para soportar la conectividad, tráfico de datos y demás requeridos para el cumplimiento del contrato.

ANEXO 1

INDICADORES FINANCIEROS A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN (cuando Aplique)

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **31 de diciembre de 201X**

LIQUIDEZ

Activo Corriente	=	$ -	=	0
Pasivo Corriente		$ -		

INIDICADOR DE ENDEUDAMIENTO

Pasivo Total	=	$ -	=	$	-	X	100	0%
Activo Total		$ -						

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Utilidad Operacional	=	$ -	=	0
Gastos de Intereses		$ -		

INDICADORES ORGANIZACIONALES A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **31 de diciembre de 20XX**

RENTABILIDAD DE PATRIMONIO

Utilidad Operacional	=	$ -	=	XXX
Patrimonio		$ -		

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Utilidad Operacional	=	$ -	=	XXX
Activo Total		$ -		