1. ESTUDIO TÉCNICO

4.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

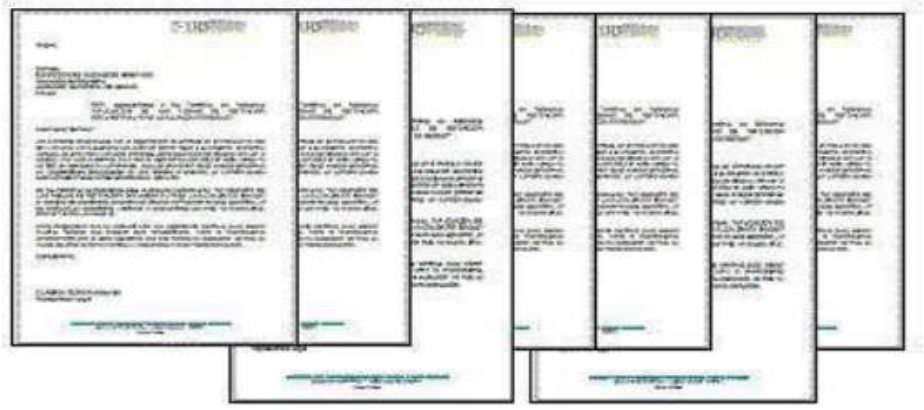
4.1.1. Ficha Técnica.

La organización del archivo central compuesto por 3.500 cajas de archivo referencia X200, deberá realizarse de acuerdo con los estándares de calidad y dando cumplimiento a lo ordenado por el archivo general de la nación - AGN.

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). De igual manera, atendiendo a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, es preciso identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Para dicha actividad se deberá 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.
	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 referencia, 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, tampoco forman parte del Patrimonio Documental, por lo tanto, no son objeto de

	transferencia al Archivo General y una vez identificados podrán ser objeto de descarte (eliminación) por la propia oficina en donde han sido manejados. Para ello se deberá dejar como evidencia un acta de reunión con los inventarios de la documentación de apoyo a destruir.
Ordenar	Para iniciar con el proceso de ordenación documental se debe tener en cuenta y respetar 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.

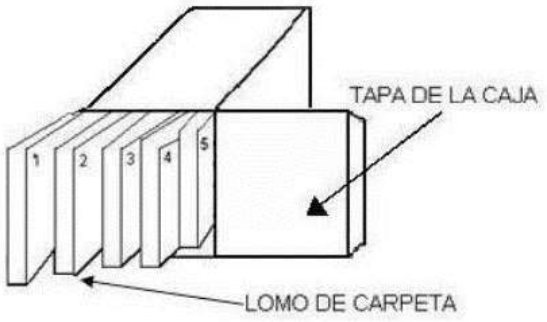
	Disponer la documentación de acuerdo con el tipo de ordenación que aplique para cada serie y/o subserie documental respetando el principio de procedencia y orden original. Aplicar el sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia. Se 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

Elaborar Hoja de Control series y subseries complejas	 FUERZA AEREA COLOMBIANA | Código: DE-AYUGE-FR-011 FORMATO HOJA DE CONTROL | Versión N°: 02 | Vigencia de: 30-07-2021 CODIGO Y NOMBRE SERIE: CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE: NOMBRE DEL EXPEDIENTE: OFICINA PRODUCTORA: FECHA DEL DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTAL | FOLIOS (DEL N° | AL N°) | N° FOLIOS | SOPORTE (DIGITAL | ELECTRONICO | FISICO) | OBSERVACIONES | FUNCIONARIO RESPONSABLE La hoja de control es ubicada en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, el formato utilizado es el DE-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.
	Diligenciar el rotulo de la Carpeta (DE-AYUGE-FR-012) 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)

Describir Unidades de Conservación carpeta y caja	• Total Folios El rotulo debe ir ubicado en la primera tapa de la carpeta en la parte superior derecha en forma horizontal. Diligenciar el rotulo de la caja (DE- AYUGE-FR-012) con lápiz de mina negra 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. 
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.

RECURSOS FISICOS

Entre los materiales que el proveedor debe suministrar para la operación, sugieren y destacan:

- Unidades de conservación: Carpetas de 4 aletas en material desacidificado con rótulos pre impresos y cajas de archivo referencia X200, con rótulos pre impresos, apertura tipo nevera y compresión vertical de 90Kg.

- Elementos para la operatividad: 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, considere necesario para el buen desarrollo del contrato.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Garantizar la seguridad y adecuada manipulación de los expedientes.

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

RECURSOS HUMANOS

Personal técnico requerido para el proceso:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Disponer del talento humano idóneo para ejecutar las actividades de organización, que cumplan con la formación, experiencia, permanencia y disponibilidad mínimos durante la ejecución del proyecto, según lo indicado en la siguiente tabla:

Cantidad	Perfil	Formación	Experiencia General	Experiencia Específica
1	Gerente y/o líder del proyecto	1. <u>Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas:</u> • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Ciencia de la información y la documentación. • Ingeniería industrial. • Administración de empresas. 2. <u>Formación de posgrado</u> • En gerencia de proyectos y/o • Certificados en PMP – PMI y/o	5 años	3 años como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o la organización de archivos y/o elaboración de hoja de control y análisis de información.

		• Sistemas de información y/o • Archivística y/o • Posgrados asociados al objeto del contrato.			
1	Líder y/o encargado del control de calidad	1. <u>Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas:</u> • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Ciencia de la información y la documentación. • Ingeniería industrial. • Administración de empresas.	5 años	1 año como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área y/o líder en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o la organización de archivos y/o elaboración de hoja de control y análisis de información.	
Esta cantidad la debe estimar o indicar el contratista	Técnicos o Tecnólogos en Archivos	1. <u>Formación técnica o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas:</u> • Archivística • Documentación y Archivística • Gestión de sistemas de información documental y archivística.	1 año	1 año de experiencia en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o organización de archivo y/o elaboración de hoja de control y/o levantamiento de inventario documental, y/o análisis de información.	
Esta cantidad la debe estimar o	Bachilleres	1. <u>Bachilleres:</u> Comercial sin experiencia específica o académico con 3	3 años	Experiencia en temas de organización de archivos, en digitación, en	

indicar el contratista		años de experiencia laboral y 1 año de experiencia específica.		elaboración de inventarios documentales, con buena ortografía y comprensión lectora.

NOTA: El personal solicitado deberá ser acreditado por el contratista el día que se realice la suscripción del acta de inicio del contrato, asegurando el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el cuadro anterior, adjuntando para tal fin las hojas de vida con todos los soportes correspondientes que demuestren el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia indicados en la tabla anterior, señalando cuál será el rol a desarrollar dentro de la ejecución del contrato.

En caso de que se trate de profesionales y estos requieran de matrícula o tarjeta profesional para el ejercicio de su profesión, se deberá adjuntar copia de la misma.

El personal acreditado deberá ser el que realice las actividades durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio deberá ser justificado plenamente por el contratista y autorizado por la Fuerza Aérea Colombiana, suponiendo en todo caso que el reemplazo de la persona será por una con iguales o mejores calidades que aquella que se reemplaza.

El personal que designe el contratista no tendrá ningún vínculo laboral con la FAC, por tal razón el proponente adjudicatario se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleve este proceso.

Todo el personal requerido por la FAC deberá estar a disposición de la Fuerza Aérea Colombiana y del contrato mínimo ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y los días sábado en caso de requerirse de acuerdo con el cronograma que presente el contratista.

La Fuerza Aérea Colombiana no dispondrá de personal adicional, ni suministrará personal que colabore con actividades de tipo operativo, como movimiento de cajas, elaboración de inventario, diligenciamiento de información, o para realizar presentaciones, entre otras; todas esas actividades deben ser previstas y asumidas por el proponente adjudicatario.

El proponente con la firma del presente documento se compromete a cumplir con todos los requerimientos técnicos descritos en los estudios previos y el pliego de condiciones y así mismo manifiesta expresamente que cumple con la totalidad de los requisitos técnicos diseñados y solicitados por la FAC.

ENTREGABLES

Producto a entregar:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA

1	Plan de Dirección de Proyecto y cronograma Plan de Trabajo (Metodología– Recursos-Tiempo-Cronograma). • La metodología a utilizar para los procedimientos de organización documental, elaboración y diligenciamiento de las hojas de control e Inventario documental. • Recursos físicos, humanos y tecnológicos. • Cronograma de actividades que debe incluir los procesos de: organización (depuración y expurgo, ordenación y foliación), diligenciamiento de las hojas de control e inventario documental.	Plazo máximo de cinco (05) días calendario después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso
2	Informes de gestión quincenal durante la ejecución contractual - Actas de seguimiento. • El Contratista elaborará y presentará al supervisor del contrato informes quincenales sobre la ejecución y avance de este, detallando las actividades realizadas durante cada período. Estos informes deberán evidenciar la situación del archivo en proceso de organización, incluyendo las acciones de mejora que podrían implementarse y aplicar las correcciones pertinentes resultantes de su aplicación.	Se entregarán informes quincenales a partir de la firma del acta de inicio.
3	Entrega final de la organización documental, hojas de control y formato único de inventario documental – FUID del Archivo Central de la FAC. • Al finalizar el contrato se debe entregar y presentar debidamente organizados documentalmente (ordenados, clasificados, depurados y foliados) todos los expedientes del archivo central. • Para los expedientes complejos deben contener diligenciada su respectiva hoja de control en físico y digital y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario	A partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de noviembre de 2023. Previa revisión y aprobación por parte del supervisor

	Documental – FUID por unidad de conservación, tanto físico como digital • Así mismo, el Contratista presentará un diagnóstico del producto final a entregar, del proceso realizado para la ejecución total del contrato. • El contratista deberá entregar en digital totalmente diligenciado el formato Base de Datos DE-AYUGE-FR-018 establecido por la institución.	
4	Para el caso de la documentación que presente deterioro físico el contratista deberá prestar los primeros auxilios a estos documentos aplicando técnicas de restauración básicas que mitiguen su deterioro.	
5	Para el caso de la documentación que presente biodeterioro el contratista deberá presentar un concepto que sustente las razones motivas que impiden la intervención de dichos archivos y las recomendaciones frente a las acciones que debe tomar la entidad.	Con cada uno de los informes de ejecución cuando sea el caso o aplique.

4.1.2. Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

1. Presentar el plan de trabajo, metodología y cronograma de trabajo, con plazo máximo de cinco (05) días calendario después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso detallando cada una de las actividades y responsables de las 3.500 cajas a intervenir, según las actividades contractuales, así como el documento con las especificaciones técnicas que dispondrá para la ejecución del proyecto que cumpla con lo establecido en el Acuerdo No. 08 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

2. Recibir de la FAC los expedientes en cajas de archivo. Dicha recepción debe estar documentada, por lo que el contratista debe elaborar acta o constancia de recepción, en la que conste la entrega que realiza la FAC, de tal forma que se evidencie la trazabilidad y transparencia del proceso contratado y devolver los expedientes debidamente organizados, en cajas de archivo, con su respectiva identificación, ubicándolos en el lugar y la estantería que la FAC le indique, cumpliendo con las normas de seguridad que se requieran.
3. Aplicar los procesos archivísticos a que haya lugar, entre los que se destacan: técnicos de limpieza, retiro de material metálico, clasificación, incorporación de documentos, ordenación cronológica de documentos, foliación, rotulación, velando por el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y de la Hoja de control, así como el correspondiente almacenamiento para cada expediente y carpetas resultantes, de conformidad con la Normatividad exigida por el Archivo General de la Nación – AGN.
4. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Acuerdos 047 de 2000, 042 de 2002, 002 y 008 de 2014, y demás expedidos por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables al contrato que se suscriba.
5. Garantizar la seguridad y debida custodia de toda la documentación, y en forma particular y rigurosa la que será objeto de intervención.
6. Suministrar el personal mínimo requerido, salvo para el caso del personal técnico ya que será el que el contratista designe, atendiendo la complejidad del contrato y los plazos establecidos, de acuerdo con la ficha técnica del presente documento.
7. Proveer para la ejecución del contrato el personal necesario e idóneo que permita dar cumplimiento al objeto del contrato en el tiempo establecido para su realización. Teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad archivística que aplica para cada una de las fases del contrato.
8. Para los documentos en papel fax y papel mantequilla que requieran conservarse, se deberán adicionar copias de los mismos, dichas copias serán proporcionadas por el proveedor.
9. Adelantar procesos de control de calidad en cada una de las fases de ejecución del contrato, de los cuales deberá dejar evidencia y efectuar la remisión al supervisor del contrato. Como son: revisión, clasificación e inventario velando por la conformación íntegra de expedientes de la FAC hasta completar la totalidad de cajas entregadas por parte del contratante, foliación, descripción en Hoja de Control y FUID, con el fin de mitigar al máximo la realización de reprocesos que afecten la debida ejecución del contrato.
10. Guardar reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.

11. Responder en un plazo hasta de tres (03) días calendario requerimientos que sean importantes y urgentes y hasta de cinco (05) días calendario requerimientos importantes no urgentes. El supervisor establecerá en cada caso el plazo de entrega de la información.
12. En caso de deterioro de cajas o carpetas el contratista deberá realizar el cambio de estas.
13. En caso de deterioro de documentos que se encuentren en intervención, el proveedor deberá realizar la reconstrucción correspondiente asumiendo el costo que esto genere.
14. Durante la entrega al contratista, el supervisor dejará constancia de algún tipo de deterioro en las cajas y carpetas entregadas, con el propósito de que este proceda con el respectivo reemplazo de las unidades de conservación.
15. Mantener los precios de la propuesta durante el término de ejecución del contrato.
16. Procurar por la conservación y cuidado de los equipos puestos a su disposición para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.10.2.5. “Entrega de bienes a contratistas” capítulo V, del Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
17. Para la ejecución del contrato, la entidad pondrá a disposición los puestos de trabajo y equipos de cómputo; siempre y cuando cuente con existencias y disponibilidad.

    * Equipos de cómputo

    *Puesto individual tipo escritorio

    *Sillas que cumplan con condiciones ergonómicas.

18. El contratista o el líder que este delegue deberá realizar de forma semanal reunión con el supervisor, con el fin de verificar el estado de avance de la ejecución del contrato.
19. Únicamente se podrá hacer uso de USB u otros dispositivos previa autorización del supervisor, con el fin de evitar la materialización de riesgos de pérdida o fuga de información.

    NOTA: solo se utilizarán los dispositivos de almacenamiento de información que la FAC autorice para compartir la información.
20. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de documentos sin la autorización escrita del supervisor del contrato.
21. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.
22. Cumplir las demás obligaciones señaladas en los estudios y en los requerimientos técnicos de la Institución y propios del objeto a contratar; así

como las que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

23. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso el personal asignado, para lo cual deberá diligenciar los siguientes formatos Acuerdo de Confidencialidad Contratistas o Aliados y la FAC - GH-JEA-FR-032 y el Formato Acta Promesa de Reserva Colectiva Información Clasificada – DE-AYUGE-FR-009, que será suministrado por la FAC. Así mismo, el personal contratado por el contratista deberá firmar el Formato GH-JEA- FR-032 y el Formato DE-AYUGE-FR-009 con el fin de mantener la reserva de la información contenida en los expedientes, los cuales se entregarán con el plan de trabajo.

24. De ser necesario el cambio de algún personal durante el desarrollo del contrato, el personal propuesto deberá contar con el mismo perfil solicitado y/o mejorado en un tanto. Dicho cambio debe ser aprobado previamente por el supervisor del contrato. De igual manera, deberá presentar el Formato Acuerdo de Confidencialidad Contratistas o Aliados y la FAC - GH-JEA-FR-032 y el Formato Acta Promesa de Reserva Colectiva Información Clasificada – DE-AYUGE-FR-009 (Estudio Seguridad) establecido por la Fuerza Aérea Colombiana para cada profesional y la copia del contrato de este personal para corroborar que cumple con los requisitos estipulados por la Fuerza Aérea Colombiana.