

FICHA TÉCNICA DEFINITIVA

SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

La organización de los expedientes de historias laborales de la Fuerza Aérea Colombia, se realizará de acuerdo con los más altos estándares de calidad, las directrices de la institución y dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

De este modo y conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 005 de 2013, la Circular 004 del 2003, el Acuerdo 02 de 2014 y el Programa de Gestión Documental de la Fuerza Aérea Colombiana – PGD FAC. Se requiere realizar esta organización a través de una empresa especializada en el manejo de la gestión documental y organización de las historias laborales; donde se debe realizar la depuración, expurgo, la ordenación de los documentos cronológicamente al interior de cada unidad de conservación (carpetas cuatro aletas), foliación y diligenciamiento de las hojas de control para las historias laborales del personal activo.

Para el siguiente proceso, se debe tener en cuenta el siguiente glosario:

- **FAC:** Fuerza Aérea Colombiana
- **Folio Vuelto (RV):** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. como son las carpetas.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Así mismo, de debe tener en cuenta los valores primarios estipulados por la Institución para este tipo de expediente.
- **Valor Secundario o Permanente:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Así mismo, de debe tener en cuenta los valores secundarios estipulados por la Institución para este tipo de expediente.

Así mismo, se debe tener en cuenta lo a continuación relacionado:

- Recepción y almacenamiento de las historias laborales: El contratista debe suministrar el lugar de ejecución del contrato, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., donde cumpla con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- El contratista en el lugar asignado para la ejecución del contrato, debe cumplir con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. 008 del 2014 "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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" y en el Acuerdo No. 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- El contratista debe suministrar un área para el personal de la FAC que auditará el proceso.
- La FAC entregará los expedientes de historias laborales con un inventario básico digital y físico donde se evidencia la identificación de cada expediente (el número de carpeta, el número de caja, el estado actual (activo), el nombre completo y el número de identificación).

- La FAC suministrará los expedientes de historias laborales estipulados en el cronograma de actividades que apruebe el supervisor del contrato.
 - El supervisor del contrato o su delegado revisará una muestra aleatoria de 40 expedientes de historias laborales por cada 100 expedientes de historias laborales, los parámetros de control serán en cumplimiento a lo estipulado esta ficha técnica. Si se encuentran 3 errores en el muestreo se devolverá los 100 expedientes cuyo costo debe ser asumido por el contratista.
 - La FAC recibirá las historias laborales terminadas y aprobadas por el contratista según el cronograma de actividades.
 - La FAC suministrará las carpetas, cajas y ganchos necesarios para la ejecución del contrato.
 - Una vez verificado el inventario entregado por la FAC de los documentos, el contratista procederá al proceso de organización documental, el diligenciamiento de las hojas de control y la elaboración del formato único de inventario documental – FUID de la historias laborales de la siguiente forma:
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Se debe realizar el procedimiento de organización a 570 Expedientes de historias laborales del personal activo, según el Procedimiento Organización Programa de Gestión Documental – PGD (DE-AYUGE-PR-007 – versión 02) Pasos No. 2 y 3., dicho procedimiento será entregado por la FAC al momento del inicio del contrato. Así mismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- La organización consiste en la depuración, expurgo, ordenación y foliación a 570 Expedientes de historias laborales de personal activo.
 - Una carpeta puede contener un rango de 150 folios a 250 folios aproximadamente.
 - **Nota:** Las carpetas cuatro aletas deben contener 200 folios, por esta razón las carpetas que tengan más de 200 folios se deben pasar a otra carpeta el restante de folios. Así mismo, se debe tener en cuenta que no se pueden dividir un mismo tipo documental.
 - Las documentaciones de las historias laborales serán ubicadas en unidades de conservación (carpetas cuatro aletas) individuales, estas se almacenan en las cajas de archivo referencia X-200 (6 carpetas por caja)
 - En la Depuración, se deben retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (estipulados por la FAC).
- Nota:** Los documentos retirados se deben entregar a la FAC, para su posterior disposición y/o eliminación por medio de un acta aprobada por el comité de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana.
- Así mismo, se debe retirar las bandas elásticas, clips metálicos grandes o/y pequeños, ganchos de cosedora documento y cualquier elemento metálico que deteriore el documento. Se debe tratar la documentación con máximo cuidado evitando la generación de rasgaduras en los documentos.



A continuación se relacionan el listado de tipos documentales a retirar (depuración) del expediente de historias:

Código	Tipo documental	Código	Tipo documental
1	Cédulas copias reprográficas solo se deja una por expediente	15	El oficio que remite los documentos de ingreso, solo para personal civil
2	Solicitud Permisos Excepto lo que van con cargo a vacaciones	16	Listas de chequeo
3	Salidas de guarnición	17	Libreta Militar (Solo se deja una por expediente)
4	Cédulas militares	18	Lista de asistencia a Inducciones y Reinducciones
5	Todo lo referente a traslados (menos la notificación)	19	Certificados de que está estudiando, si lo dirige la misma persona
6	Órdenes del día	20	Expedientes Prestacionales, se separan y se devuelven al supervisor de la FAC
7	Órdenes semanales	21	Las cartas que escribe el aspirante mostrando porque quiere hacer parte de la Fuerza
8	Órdenes Generales	22	Las solicitud del carnet de la EPS
9	Copia de las Órdenes Administrativas de Personal (OAP)	23	Los carnets de funcionario de los civiles
10	Certificaciones Laborales que no hagan parte de un trámite	24	Las fotos que vengan en un sobre diferentes a las de inicio
11	Certificaciones de Tiempo de Servicio que no hagan parte de un trámite.	25	Paz y salvos
12	Certificados de Antecedentes Disciplinarios que no hagan parte de un trámite. (Procuraduría - Contraloría - Policía)	26	Saludo de bienvenida
13	Resoluciones excepto la determinan alguna sanción disciplinar, cambio de especialidad o retiro del funcionario	27	Extracto de hoja de vida
14	Las Cédulas Y Registros Civiles De Cónyuges, excepto cuando vengas anexas a un trámite (ejemplo subsidio familiar)		

NOTA:

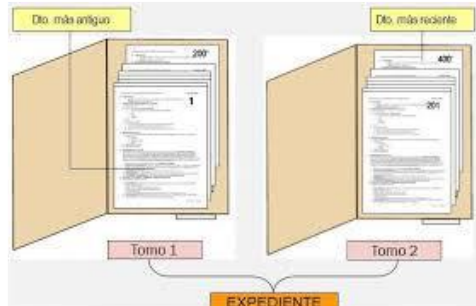
- Se debe preguntar al encargado de llevar la supervisión y apoyo por parte de FAC, cualquier duda e inquietud respecto a estos documentos.

- Se debe conservar una sola copia de la cédula por expediente, esta debe ser legible y de mejor calidad de imagen.
- Los expedientes prestacionales se retiran y se dejan aparte de la documentación de **depuración**, para ser entregados al supervisor del contrato.
- En la Ordenación, se debe realizar cronológicamente al interior de cada historia laborales de forma ascendente de acuerdo a como se dio el trámite para la conformación de la historia laboral, del más antiguo al más reciente. Es decir, que serán ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo lógico del trámite para la conformación y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el servidor público y la institución.

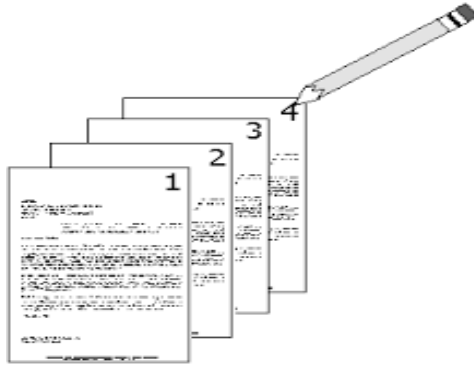
La ordenación al interior de las historias laborales tienen dos partes y son consecutivas, la primera son los documentos de ingreso y la segunda son los documentos que se generan una vez son aptos para el ingreso a la institución.

NOTA:

- Los documentos de ingresos se deben ordenar según los parámetros establecidos por la FAC, el orden será entregado al contratista por parte del supervisor. En esta parte, los documentos no son cronológicamente.
- Los documentos que se generan una vez son aptos para el ingreso a la institución se ordenan cronológicamente.
- El folio de vida es un tipo documental donde se refleja los actos administrativos y la evaluación del desempeño, por consiguiente es un tipo documental constante en las historias laborales de la Fuerza Aérea Colombiana. Se debe tener en cuenta la fecha de cierre del folio de vida, porque todos los documentos que estén con fecha antes del cierre se deben ubicar en la parte anterior al folio.



- El contratista debe reemplazar las unidades de conservación documental (Carpetas cuatro aletas) que se encuentren deterioradas por unidades de conservación nuevas que serán suministradas por FAC.
- En la Foliación, debe ser consecutiva, sin omitir o repetir número de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1/2 Folios. 1-200, Carpeta 2/2 Folios.201- 400, y así sucesivamente. Cada Unidad de conservación (Carpeta) debe contener máximo 200 folios. De acuerdo a la organización, el primero folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá a 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. Se debe foliar únicamente con lápiz mina negra HB o 2H.



- **DILIGENCIAMIENTO DE LAS HOJAS DE CONTROL** (Historias Laborales del Personal Activo).

- NOTA:** Se debe realizar una hoja de control por expediente, independientemente la cantidad de carpetas que este contenga. La hoja de control se ubica en la primera carpeta del expediente.

- [illegible]

- Se relacionarán en el formato Hoja de control individualmente: los tipos documentales (sub-tipología) que conforman el expediente de historia laboral, la fecha del documento, el folio inicial y final, la cantidad de folios y archivado por quien (razón social del contratista) que le corresponden a cada uno de acuerdo a la ordenación física. A continuación se relaciona la codificación y estandarización para las hojas de control el listado mínimo de tipos documentales que contiene un expediente de historia laboral de la FAC:

Código	Tipo documental	Código	Tipo documental
1	Cedula de Ciudadanía	31	Declaración Bienes y renta
2	Formulario de Preinscripción	32	Descripción de Funciones Específicas
3	Formulario de Inscripción	33	Desistimiento Retiro
4	Formulario ONLINE	34	Evaluación Periodo de Prueba
5	Registro civil	35	Folio de Vida (oficiales, Suboficiales). NOTA: El folio de vida se cierra siempre con la prueba física y examen de inglés, estos documentos van en los dos últimos folios del folio y se toma la fecha del cierre del folio
6	Partida de bautismo	36	Formato de Inducción (formato de inducción y evaluación personal traslado) NOTA: No se debe enviar el Formato de Acta General y la Lista de Asistencia que se realiza en las Inducciones o Reinducciones, está debe reposar en la dependencia que realiza la Inducción y Reinducción (DEDHU). Solo se debe allegar a la historia laboral el formato individual de Inducción y Reinducción.
7	Libreta militar	37	Formato de Reinducción (formato de Reinducción y evaluación personal traslado) NOTA: No se debe enviar el Formato de Acta General y la Lista de Asistencia que se realiza en las Inducciones o Reinducciones, está debe reposar en la dependencia que realiza la Inducción y Reinducción (DEDHU). Solo se debe allegar a la historia laboral el formato individual de Inducción y Reinducción.
8	Hoja de vida	38	Formulario caja honor
9	Certificado Educación Básica Primaria Ordenados Cronológicamente - (Diplomas, Actas y Notas)	39	Incapacidad
10	Certificado Educación Media Bachiller o Secundaria Ordenados Cronológicamente - (Diplomas, Actas y Notas e ICFES)	40	Informe Administrativo
11	Certificado Educación Superior Técnico, Tecnológico, profesional Ordenados Cronológicamente - (Diplomas, Actas y Notas)	41	Licencia

12	Tarjeta Profesional	42	Notificación (Ascenso, lista, traslado, cambio de grado, entre otros)
13	Certificados Complementarios Ordenados Cronológicamente	43	Procesos administrativos o jurídicos (Derechos de petición, tutelas, Investigaciones, entre otros). NOTA: Estos documentos deben ser enviados a la historia laboral una vez terminado, cerrado y/o la decisión del proceso con sus respectivos anexos.
14	Certificados Laborales Ordenados Cronológicamente	44	Radiograma
15	Recomendaciones Personales Ordenados Cronológicamente	45	Reconocimiento Tiempo De Servicio Militar
16	Visita domiciliaria y/o entrevista	46	Seguro de vida (Seguro de vida voluntario y Seguro de vida subsidiado)
17	RM3	47	Sírvase Informar (Solicitud y respuesta)
18	Seguro de Vida	48	Solicitud (Retiro, desistimiento, modificación vacaciones, entre otros)
19	Certificados de Antecedentes (Policía, Contraloría y Procuraduría) - Ordenados Cronológicamente	49	Solicitud de medalla o condecoración Soportes: (formato solicitud condecoraciones, formato certificado méritos, certificados de antecedentes).
20	Folio de Vida de Alumno (Ordenados Cronológicamente X Lapsos)	50	Solicitud Prima (Prima de Cuerpo Administrativo, Prima de Especialista, Prima de Vuelo, Prima de Antigüedad, Prima de Instalación)
21	Aptitud Psicofísica	51	Solicitud salida o permanencia fuera del país
22	Póliza de cumplimiento	52	Subsidio Familiar (Formato de reconocimiento subsidio familiar y/o Formato disminución o extinción subsidio familiar con sus respectivos soportes).
23	Acta de Compromiso (Acta de compromiso de secreto profesional)	53	Tarjeta Profesional
24	Acta de Posesión (Notificación Nombramiento, acta de compromiso, Declaración juramentada y aceptación del cargo)	54	Hoja de vida función pública
25	Acta Junta Médico Laboral	55	Licencia de Conducción
26	Actas (Asuntos relacionados con el funcionario)	56	Calificación Prueba de Ingreso
27	Actualización Datos	57	Formularios Afiliaciones Seguridad Social
28	Actualización Manual de Funciones	58	Descripción De Funciones Específicas
29	Cambio de Especialidad (Contiene la Resolución, la solicitud,	59	Recomendaciones médicas

30	el apoyo, la evaluación, los antecedentes disciplinarios, el diploma de la nueva especialidad, la actitud psicofísica para el cambio de especialidad y el radiograma).	60	Reconocimiento Jubilación
----	--	----	---------------------------

- Si el documento no tiene fecha de producción y tiene fecha de recibido, se registrará está de acuerdo con el trámite que soporta, y si es posterior a este, se registrará sin fecha en la hoja de control. Si el documento tiene solo año se registra el primer día del primer mes (Ejemplo: 01/01/año) y si tiene mes y año se registra el primer día del mes (Ejemplo: 01/mes/año).
- Las hojas de control se deben entregar en medio físico incorporada en cada expediente de historia laboral y una copia digital en formato Excel, formato suministrado por la FAC.

➤ **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.**

Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para 570 expedientes y se realiza por cada unidad de conservación, es decir, si un expediente contiene 4 carpetas, se debe realizar el inventario por carpeta y no por expediente. Teniendo en cuenta el FUID FAC "DE-AYUGE-FR-010" y el instructivo de diligenciamiento suministrado por la FAC, dicho formato e instructivo será entregado por la FAC al momento del inicio del contrato.

La asignación del código de Serie y Subserie Documental se hará de acuerdo con el Listado de Series y Subseries de la Fuerza Aérea Colombiana. El código será suministrado al momento del inicio del contrato.

	FUERZA AEREA COLOMBIANA		Código:	DE-AYUGE-FR-010
	FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	8/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: TP ____ TS ____ T ____ R ____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
N.T. = Número de Transferencia			

No. DE ORDE N	CÓDIGO SERIE Y/O SUBSERI	SERIE, SUBSERIE Y/O TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SIGNATURA TOPOGRÁFICA		NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPET A	TOMO	OTRO		No. CARPETA	No. CAJA	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Total Folios

Entregado por: _____

GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Recibido por: _____

GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES

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

NOTA: El FUID, se debe entregar en físico y en medio digital en el programa Excel como se suministró por la FAC.

A continuación se relaciona la cantidad de expedientes de historias laborales de la Fuerza Aérea Colombiana a ejecutar:

No. ÍTEM	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD
1	Organización, elaboración de las hojas de control y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para los expedientes de historias laborales del personal activo	570 Expedientes de historias laborales (Corresponden a 1.450 Unidades de conservación (carpetas cuatro aletas) contenidas en 220 cajas X 200).

NOTA: Los expedientes de historias laborales pueden contener entre dos (2) carpetas a seis (6) carpetas.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

- Para los documentos en papel fax y papel mantequilla, se deberán adicionar copias de los mismos. Las copias serán proporcionadas por el contratista. El contratista debe suministrar la fotocopidora.
- El contratista al que se le adjudique el contrato debe entregar con plazo máximo de diez (10) días después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso la metodología de desarrollo del proyecto, plan de trabajo, cronograma y la descripción donde se detalle cada una de las actividades y sus responsables.

- El plan de trabajo será aprobado por el supervisor del contrato designado.
- El contratista deberá presentar un certificado donde estipule que cumplen con los requerimientos de las personas que harán parte del equipo de correspondiente para cumplir el objeto contractual, como lo solicita la Fuerza Aérea Colombiana.
- El contratista deberá brindar la disponibilidad de las historias laborales que hacen parte del objeto del contrato durante las 24 horas del día durante el tiempo de ejecución del contrato. El supervisor podrá realizar visitas aleatorias, para verificar el estado de las historias laborales y las condiciones de seguridad de las mismas.
- El contratista debe dejar acta de las historias laborales entregadas por la institución para su custodia en los procedimientos desde la organización hasta el diligenciamiento de las hojas de control.
- El contratista debe llevar un registro de entrega y devolución de las carpetas que sean prestadas a la institución para su préstamo y/o consulta. Los costos de transporte del expediente que se requiera consultar y que todavía este bajo custodia del contratista, deben ser asumidos por el contratista.
- El contratista debe suministrar los puestos de trabajo, los escáneres, las fotocopadoras, los computadores y su respectivo software, redes de datos y elementos de papelería (lápices, lapiceros, borradores, sacapuntas, entre otros) que se utilizarán en la ejecución del contrato.
- El contratista debe suministrar un área de trabajo para mínimo 05 funcionarios de la Fuerza Aérea Colombiana que están en la supervisión y control para la ejecución del contrato. La entidad solicita sea cerca del área de trabajo del contratista y que cumpla con los protocolos de bioseguridad que se estipulan en el manejo para el cuidado, control, prevención y propagación coronavirus COVID- 19, estipulado por el Gobierno Nacional y el Ministerio de la Salud.

NOTA. Cada puesto de trabajo debe contener una (1) mesa y una (1) silla. Así como, dos equipos de cómputo (puede ser computador de mesa o portátil) asignados a 2 de los puestos de trabajo solicitados por la entidad. Lo anterior, para dar cumplimiento a la auditoria de los expedientes a organizar.

- El horario para auditar del personal de la entidad es de 07:30 horas hasta las 17:00 horas. No obstante la Entidad podrán realizar requerimientos al contratista, cuando se estime pertinente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con el contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, en la ficha técnica y en los demás documentos que hacen parte del proceso.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad que se estipulan en el manejo para el cuidado, control, prevención y propagación coronavirus COVID- 19, estipulado por el Gobierno Nacional y el Ministerio de la Salud. Así mismo, los elementos de protección deben ser suministrados por el contratista al personal involucrado dentro de la ejecución del contrato.
- Entregar los expedientes de historias laborales ya procesados producto del objeto del contrato con su debida organización, hoja de control para los expedientes de historias laborales del personal activo, mediante punteo de inventario.
- Asumir el costo del transporte ida y regreso de los expedientes de historias laborales a intervenir, desde las instalaciones de la Fuerza Aérea Colombiana ubicada en la Carrera 53 No. 17 A 96 Puente Aranda - Bogotá D.C. hasta las del contratista y viceversa. Lo anterior, para dar cumplimiento del objeto contractual según plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato. Así mismo, a partir del momento de la entrega, la custodia de la documentación estará a cargo del contratista.

- La recepción y entrega de los expedientes de historias laborales por parte del contratista, se debe incluir en el plan de trabajo para la verificación y aprobación del supervisor del contrato.
- Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para su adecuada ejecución.
- Suministrar el lugar de ejecución del objeto a contratar. La Instalación donde se almacenarán temporalmente los expedientes de historias laborales deberán cumplir con las condiciones de almacenamiento, edificación, seguridad de la información, medioambientales y con el cumplimiento del protocolo de bioseguridad que garanticen la adecuada administración, conservación y custodia de estas, así como las características de temperatura e iluminación dadas por el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 y la Ley 594 de 2000, los lineamientos y protocolos de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus Covid-19 emanados por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud.
- Acatar la constitución, la ley, las normas legales y procedimientos establecidos por la FAC y demás disposiciones pertinentes.
- Ejecutar el contrato tanto en calidad, como en cantidad y tiempo, con todos los equipos, personal idóneo, materiales y elementos requeridos.
- Desarrollar las actividades propias del objeto y alcance del objeto del contrato.
- Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- Atender las solicitudes que durante el desarrollo del contrato la Institución a través del supervisor le impartirá, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en el procedimiento evitando las demoras que pudieran presentarse.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- El contratista al finalizar las actividades objeto de este proceso, previo recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, deberá garantizar el borrado seguro y el acta de eliminación de la información entregada por la entidad, al ser protegida por la Ley de Habeas Data.
- Cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Fuerza Aérea Colombiana por conducto del supervisor del contrato. Así mismo, como evidencia quedara en un acta de reunión las instrucciones expuestas por el supervisor del contrato.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de documentos de las instalaciones del contratista, sin la autorización escrita del supervisor.
- Dar cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"; Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"; Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"; Literal B del acuerdo 037 de 2002 del AGN "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000"; Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"; Circular 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales"; Circulares externas de la 001 a la 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de industria y comercio y las demás que apliquen.

- El contratista deberá garantizar la confidencialidad del personal asignado para la cual deberá diligenciar el formato establecido para el acuerdo de confidencialidad de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo; lo anterior, deberá realizarse máximo dentro de lo (10) días hábiles siguientes al perfeccionado del contrato.
- El Plan de Trabajo deberá presentar en un cronograma la ejecución, identificando los distintos procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos del contrato, los recursos requeridos y una relación de los entregables o productos resultantes mes a mes.
- Deberá presentar al momento de la firma del contrato, como mínimo doce (12) hojas de vida del personal que ejecutará los procedimientos del objeto contractual, en donde certifiquen los siguientes requisitos:

ESTUDIOS	CANTIDAD	EXPERIENCIA
Título Bachiller, Auxiliar de Archivo y/o a fines	Seis(6)	Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de organización de archivo y/o historias laborales.
Título en Técnico en Archivo y/o a fines o Título en Técnico Profesional en Archivo y/o a fines	Tres(3)	Experiencia mínima de un (01) año en procesos de organización de archivos y/o historias laborales.
Título en Tecnólogos en Archivo y/o a fines	Dos(2)	Experiencia mínima de un (1) año en procesos de organización de archivos y/o historias laborales.
<p>Profesional en el área de administración y/o Profesional en Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística con experiencia en gerencia de proyectos de gestión documental o afines en el Área de Bibliotecología, Archivista o en sistemas y/o ciencias de la información".</p> <p>Así mismo, es requisito indispensable para el ejercicio de este tipo de actividades la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y contar con la tarjeta (para el caso de los profesionales), la cual es expedida por el Colegio Colombiano de Archivística o contar con la tarjeta profesional expedida por el Consejo Colombiano de Bibliotecología CNB.</p> <p>FUNCIONES MÍNIMAS DEL PROFESIONAL:</p> <p>-Analizar la elaboración, planeación, la ejecución, el control, el seguimiento y el cierre de las actividades contempladas en la ficha técnica.</p> <p>-Liderar la ejecución del plan de trabajo general, la metodología, las herramientas y el cronograma de actividades en la organización documental de las historias laborales según la ficha técnica.</p> <p>-Coordinar, instruir y controlar el personal del equipo de trabajo asignados para la organización de las historias laborales.</p> <p>-Coordinar actividades en la manipulación física de los documentos de las historias laborales, a fin de preservar la confidencialidad de los documentos resguardados.</p> <p>-Asistir y participar proactivamente en las reuniones con el equipo de trabajo.</p>	Uno(1)	Experiencia mínima de tres años en Gerencia de proyectos de gestión documental.

-Presentar un consolidado quincenal al supervisor del contrato de los informes de actividades del personal de equipo de trabajo a su cargo y avances y de resultados durante la ejecución del contrato. -Las demás actividades que correspondan a la naturaleza del contrato.		
--	--	--

- Una vez seleccionado por parte del Contratista el personal que ejecutará el contrato, y con el aval del supervisor designado por parte de la Entidad, deberá presentar el 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.
- El contratista deberá suscribir 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, 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.
- El contratista deberá contar con el Equipo de Trabajo necesario para el cumplimiento a satisfacción de las actividades del objeto contractual en el plazo estipulado.
- De ser necesario el cambio de alguno personal durante el desarrollo del contrato, este debe contar con el perfil solicitado y el cambio debe ser aprobado previamente por el supervisor del contrato. De igual manera, deberá presentar el 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.

PRODUCTO A ENTREGAR:

El contratista se encuentra en la obligación de realizar los siguientes entregables sujeto al tiempo estimado de entrega por parte del Supervisor del contrato:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA
1	Plan de Trabajo (Metodología – Recursos- Tiempo- Cronograma). <ul style="list-style-type: none"> - La metodología a utilizar para los procedimientos de organización documental, elaboración y diligenciamiento de las hojas de control y diligenciamiento del Inventario documental. - Recursos humanos, puestos de trabajo y equipos tecnológicos. - La línea de tiempo del proyecto. - 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 diez (10) días después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso
2	Informes de gestión quincenal durante la ejecución contractual - Actas de seguimiento.	Se entregarán informes quincenales a partir de la firma del acta de inicio.

	<p>- 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.</p> <p>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.</p>	
3	<p>Entrega final de la organización documental, hojas de control y formato único de inventario documental – FUID de los Expedientes de Historias Laborales de la Fuerza Aérea Colombiana.</p> <p>- Al finalizar el contrato se debe entregar y presentar debidamente organizadas documentalmente (ordenadas, clasificadas, depuradas y foliadas) todos los expedientes de historias laborales del personal activos.</p> <p>- Para los expedientes de historias laborales del personal activo deben contener diligenciada su respectiva hoja de control en físico y digital (570 expedientes de historias laborales), y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID por unidad de conservación.</p> <p>Así mismo, el Contratista presentará un diagnóstico de las Historias Laborales del producto final a entregar, del proceso realizado para la ejecución total del contrato.</p>	<p>Cuatro (04) meses a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento y ejecución.</p> <p>Previa revisión y aprobación por parte del supervisor</p>

Las obligaciones del contratista, donde el contratista se compromete a desarrollar la totalidad de la organización documental, diligenciamiento y elaboración de las hojas de control de los expedientes de historias laborales de la FAC, encaminado en el cumplimiento de la normatividad archivística.

El contratista deberá estar en comunicación directa con el supervisor del contrato para las condiciones pertinentes.

Así mismo, para efectos de pago se tendrá en cuenta el certificado de recibo a satisfacción de los productos en cumplimiento de la organización documental, diligenciamiento y elaboración de las hojas de control y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID de los expedientes de historias laborales de la FAC terminada, aprobada y el producto pactado en el cuadro anterior.