ANEXO 1.
ANEXO TÉCNICO

Objeto: El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.

Alcance: El espacio para la prestación del servicio deberá contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el Archivo General de la Nación (AGN).

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1.	Servicio de gestión documental según las condiciones y especificaciones técnicas determinadas, prestar sus servicios de depósito, custodia y consulta de documentos de archivo contenidos en Cajas de archivo inactivo.	Caja X-200	Ancho 21 cm * alto 26.5cm * largo 40 cm (Referencia X-200) y Ancho 27 cm * alto 29 cm * largo 40cm

DETALLES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDO POR LA ENTIDAD.

ITEM	DETALLE
1	**Verificación de documentación entregada en custodia.**
	Listado de expedientes en soporte físico
	Cotejo y consignación de inventario documental
	Descripción de contenido en cada caja
	Localización
2	**Transporte del Archivo para Custodia**
	Medio de transporte adecuado y con medidas de seguridad para traslado de archivo.
	Monitoreo con sistema GPS
3	**Archivo Digital**
	Acceso al archivo en custodia
	Actualización permanente del archivo en custodia
	Llevar estadística de crecimiento del archivo en custodia.
	Listado e informe de documentos no devueltos por oficina.
	Actualización constante de listado de movimientos
4	**Seguridad del Archivo**
	Manipulación adecuada de la documentación
	Adecuación climática ajustada a normas establecidas

	Contar con elementos de control y aislamiento
	Contar con sistema de detección y extinción de incendio
	Contar con cámaras de monitoreo y seguridad.

ANEXO No. 2 REQUISITOS MÍNIMOS- VISITA INMUEBLE

No.	Requisito	Cumple	No cumple
1	El inmueble. se encuentra sin riesgo de humedad, subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.		
2	Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.		
3	La resistencia de las placas y pisos se encuentran acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, aportando un informe técnico calificado por profesional competente, además la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas o en su defecto por organismos de normalización internacional.		
4	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		
5	Las pinturas cuentan con propiedades ignífugas		
6	Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos garantizan seguridad y adecuada manipulación de documentación.		
7	El inmueble cumple con las condiciones ambientales que incluye el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su		

	preservación en el tiempo		
8	El depósito cuenta con un sistema que permite la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.		
9	El depósito cuenta con la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.		
10	El depósito cuenta con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal		
11	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.		
12	Cuenta con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales		

Firma Proponente:
Nombre Proponente:
Cédula:

Firma
Nombre del funcionario que realiza la visita:
Cédula: