ITEM	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS	VALOR MENSUAL	VALOR IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL MENSUAL
1	Bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de setenta mil (70.000) unidades de conservación (X200 y X300), dispuestas en estantería industrial, con 25 puestos de trabajo , acceso a internet para máximo de 25 usuarios, acceso a la red eléctrica de 25 puestos de trabajo , sistema de vigilancia conformado por circuito cerrado de TV 7X24 con cobertura al 100% de las instalaciones y sistema de alarma, , baterías sanitarias para hombres y mujeres, fumigación de archivo cada 3 meses y mantenimiento de áreas comunes. Cumplimiento del Artículo 3 del Acuerdo 8 del 31 de octubre de 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" del Archivo General de la Nación, o las que lo modifiquen o sustituyan.	Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas. 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. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: I. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. II. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. III. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar 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. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. Los depósitos deben contar 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. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan 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. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.	$ 66.686.025,00	$ 12.670.344,75	$ 79.356.369,75



LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE
C.C. 51.918.885
Representante Legal
INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS
NIT 900.360.373-0