

ANEXO N° 9
ASPECTOS A EVALUAR EN VISITA TECNICA
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

ITEMSE VALUADOS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Almacenamiento y custodia de las cajas de archivo			
Cuentan con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (mínimo 300 mts ²)			
Los estantes tienen una altura de 2.20 mts			
La balda inferior de los estantes esta por lo menos a 10 cms del piso			
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.			
Controlan las condiciones ambientales (temperatura. Humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su Preservación en el tiempo.			
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están separadas de las áreas de almacenamiento.			
Los depósitos cuentan con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.			
Garantizan 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.			
Cuenta con un plan de prevención y atención de desastres.			
Préstamo y consulta de documentos			
Disponen de canales de comunicación efectivos para el préstamo o consulta de documentos, Realizan el traslado de los documentos solicitados en un tiempo no mayor a 8 horas de las unidades documentales solicitados			

ANEXO N° 9
ASPECTOS A EVALUAR EN VISITA TECNICA

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

Disponen de un servicio de préstamo urgente de documentos en el cual el traslado se realizará en 4 horas.			
Garantizan la integridad de los documentos que están siendo trasladados para atender la solicitud de préstamo.			
Conservación de documentos			
Realizan un reporte diario de temperatura y humedad relativa del depósito donde se encuentra custodiados los documentos.			
Registran semanalmente La limpieza de las áreas de almacenamiento de archivo			
Realizan el reporte de las unidades de conservación (cajas de archivo), que por su deterioro deben ser reemplazadas.			
Lugar de cumplimiento y domicilio			
El lugar de ejecución del contrato será el establecido por el Contratista en cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., conforme a lo establecido en la resolución 228 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria de Planeación			

NOTA 1: Anexar certificado de Libertad y Tradición de la bodega ofrecida en la propuesta para el cumplimiento del objeto contractual.

Nota 2: La Entidad realizará la visita dando cumplimiento al presente anexo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**