**ANEXO 3:**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFERTADOS**

**Este formulario es obligatorio y deberá ser completado, firmado y entregado mediante correo electrónico**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÉDULA DE IDENTIDAD/RUT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

Nombre del Documento o el conjunto de documentos que presenta (Máximo 100 caracteres)

Describir el documento o el conjunto de manera general y suficiente para informar por qué es presentado a esta Convocatoria (Máximo 700 caracteres)

Describir la historia y procedencia del o de los documentos que presenta incluyendo cambios en su custodia hasta su estado actual (Máximo de 700 caracteres)

**II. IDENTIFICACIÓN DEL O DE LOS DOCUMENTO(S) PRESENTADOS A ESTA CONVOCATORIA.**

En caso de ser documentos sueltos, individualizar uno a uno en el formulario y asignar el precio correspondiente. En caso que el conjunto esté integrado por diversas carpetas, archivadores, sobres, álbumes de fotografías, tomos u otros, identificar cada unidad de instalación, completar el formulario y asignar el precio correspondiente.

| **N°** | **NOMBRE PRODUCTOR** | **TIPO DOCUMENTAL** | **TÍTULO** | **VOLUMEN** | | **SOPORTE** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN** | **PRECIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asignar un número a cada documento y con ese mismo número identificar el archivo de imagen.  **USO OBLIGATORIO** | Identificar la institución, persona o familia que creó, reunió o usó los documentos.  **USO OBLIGATORIO** | Identificar la clase de documentos según sus características físicas (por ejemplos mapas, dibujos, fotografías) y/o intelectuales (por ejemplo diarios, actas, informes, panfletos, folletos). Se debe completar una fila de datos por cada tipo documental.  **USO OBLIGATORIO** | Nombre del documento a través de una frase por ejemplo.  **USO OBLIGATORIO** | Identificar cantidad de documentos, tomos, cajas, carpetas, sobres. **USO OBLIGATORIO** | Identificar el número de páginas o tamaños en cms  **USO OBLIGATORIO** | Consignar el medio en el que está registrada la información; Papel, tela, película etc.  **USO OBLIGATORIO** | Proporcionar una idea del estado de la integridad de los soportes**,** de acuerdo a la escala **BUENO, REGULAR, MALO**  **USO OBLIGATORIO** | Las personas naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. En caso de poseer giro comercial indicar precio neto + IVA a continuación.  **USO OBLIGATORIO** |
| 1 | Familia XXXX | Memoria | Memorias de un soldado de la Guerra del Pacífico | 1 Documento | 500 páginas | Papel | Bueno | $ .- |
| 2 | Organización XXXXX | Panfletos | Panfletos de la resistencia social | 1 archivador | 60 panfletos | Papel | Regular | $ .- |
| 3 | XXXXX, Juan | Cartas y notas | Correspondencia entre XX y XX | 1 Carpeta | 50 Cartas | Papel | Bueno | $ .- |
| **De ser necesario. Continúe agregando filas** | | | | | | | | |

**FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**