ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 531

08 AGO 2017

"Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes y servicios, alquiler de espacios y deroga la Resolución 008 de 2017."

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1989, 489 de 1998, 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1091 de 2016 y el Acuerdo 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 2126 del 16 de octubre de 2012, "Se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, y se determinan las funciones de sus dependencias".

Que el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo 09 de fecha 30 de noviembre de 2012, le asigna al Director General entre otras funciones la de *"Establecer las tarifas a cobrar por concepto de bienes y servicios prestados por la Entidad"*, así mismo, el numeral 12 del Artículo 16 establece que es competencia del Director General expedir los actos administrativos necesarios para la gestión administrativa (...).

Que frente a la Resolución 008 de 2017 *"Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios"*, se han presentado diferentes inquietudes por parte de los usuarios relacionadas con el cobro de tarifa de Impuesto al Valor Agregado y el portafolio de venta de servicios, razón por la cual se procederá a presentar información por cada tipo de servicio prestado y sus respectivos costos.

Que en el portafolio de servicios prestados por el AGN, se han incluido nuevos ítems, para los cuales es necesario determinar las condiciones bajo las cuales se realizará cálculo de la tarifa a cobrar.

Que se hace necesario expedir un nuevo acto administrativo de fijación de tarifas y derogar la Resolución 008 de 2017, con el fin de generar mayor claridad frente a los procesos de cotización y facturación de la venta de bienes y servicios y de los servicios derivados de la función archivística del AGN.

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: SERVICIOS REPROGRÁFICOS: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

1. Fotocopia en escala de grises

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Fotocopia simple por cara	420
Impresión de plano a partir del documento original y /o digital en ½ pliego	4.622
Impresión de plano a partir del documento original y/o digital en 1 pliego	7.479

2. Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Fotocopia por folio (dos caras)	2.857

3. Imagen digital

Descripción	VALOR ANTES DE IVA
Una Imagen digital a partir de documento original (UN PLANO)	7.227
Una Imagen digital a partir de documento digitalizado (UN PLANO)	500
Una Imagen digital a partir de documento original (tamaño inferior A3)	216
Una Imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm	216

PARÁGRAFO: La imágenes digitales se entregarán en CD, DVD o vía correo electrónico, dependiendo de la necesidad del cliente; adicionalmente podrán ser entregadas en otro tipo de dispositivo suministrado por el cliente. Cuando el CD o DVD sea suministrado por el AGN, el solicitante deberá consignar la suma de Ochocientos Pesos Moneda Corriente ($800).

4. Microfilm - Reproducción del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Duplicación de rollo de microfilm de 35 mm sales de plata (valor unitario)	140.336
Duplicación de rollo de microfilm de 16 mm sales de plata (valor unitario)	109.244

PARÁGRAFO: Cuando las entidades soliciten microfilmación de documentos que no pertenezcan al acervo documental que custodia el AGN, la tarifa se establecerá de acuerdo al diagnóstico del estado de la documentación.

5. Revelado de Rollos de Microfilm

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Revelado de rollo de microfilm de 16 mm (valor unitario)	16.807
Revelado de rollo de microfilm de 35 mm (valor unitario)	25.211

6. Custodia de Rollos de Microfilm

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	621
Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual	6.218
Empalme ultrasónico de rollos de microfilm en sales de plata (al principio o final, sin búsqueda de fotograma) x 16mm o x 35mm	11.597

ARTÍCULO SEGUNDO: SERVICIOS DE CONSERVACIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

1. Evaluación de soportes documentales y de materiales de almacenamiento

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Análisis cualitativo de fibras por muestra	204.622
Grado de acidez (valoración de pH) por muestra	51.429
Análisis de propiedades mecánicas (gramaje y calibre) por muestra	59.243
Presencia de lignina en pulpas de papel	72.689

2. Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Recuento de microorganismos por muestra	80.000
Identificación de microorganismos por muestra	213.445

3.Monitoreo Ambiental

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Condiciones ambientales de los espacios (depósitos) de archivo (medición puntual, temperatura, humedad relativa, luminosidad y radiación ultravioleta) por medición.	145.378
Condiciones ambientales (medición curva 24 horas temperatura y humedad relativa)	163.866
Evaluación de contaminación biológica por muestra	223.529
Medición de gases ambientales (CO, CO2, O2, NO y SO2)	579.832

ARTÍCULO TERCERO: SERVICIOS DE RESTAURACIÓN: Servicio prestado por el Laboratorio, cuyo costo se determinará según los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden las actividades pertinentes para el desarrollo de este servicio, de acuerdo con los resultados del diagnóstico.

ARTÍCULO CUARTO: SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS

1. Alquiler de Salas

TIEMPO	DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
1 Día	AUDITORIO (Cap.Max 190 personas)	2.381.513
1/2 Día	AUDITORIO (Cap.Max 190 personas)	1.191.597
Hora	AUDITORIO (Cap.Max 190 personas)	486.555
1 Día	FRAY ALBERTO (Cap.Max 40 personas)	381.513
1/2 Día	FRAY ALBERTO (Cap.Max 40 personas)	191.597
Hora	FRAY ALBERTO (Cap.Max 40 personas)	76.639
Hora	SALAS ALTERNAS (Cap.Max 25 personas)	62.185
1 Día	SALAS DE EXPOSICION	305.042
1/2 Día	SALAS DE EXPOSICION	153.193
Hora	SALAS DE EXPOSICION	76.639

Parágrafo: Se considera día, el equivalente a 8 horas hábiles.

ARTÍCULO QUINTO: SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS SALA DE EXPOSICIÓN (SHOWROOM)

Las tarifas para alquiler de cada uno de los espacios para exposición de 1.30 mts de profundidad x 2.50 mts de ancho, dotado con conexión eléctrica e iluminación, dentro del marco de la Semana de Innovación. El valor del alquiler del espacio incluye los cuatro (04) día del evento, y será por la suma de **Ochocientos Mil Pesos M/CTE ($800.000),** incluido I.V.A, que deberán ser consignados en la cuenta corriente No. 110-040001885 del Banco Popular a nombre del Archivo General de la Nación, con un plazo máximo de pago hasta quince (15) días hábiles previo a la realización del evento.

PARÁGRAFO: PARTICIPACIÓN Y REQUISITOS: En la sala de exposición (Showroom) podrán participar personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras con representación en Colombia, quienes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos señalados a continuación:

a) Para que las empresas puedan acceder al espacio destinado para la sala de exposición (Showroom) en el marco de la semana de Innovación, deberán inscribirse a través del formulario http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/ y completar los requisitos allí mencionados, posteriormente el Archivo General de la Nación verificará y validará la información suministrada e informará los requisitos para realizar el trámite correspondiente para el alquiler.
b) Deberán diligenciar obligatoriamente el formato de inscripción.
c) La solicitud de participación es individual e intransferible, en este caso únicamente quien diligenció el formato de inscripción será tenido en cuenta.
d) En el formato de inscripción deberá diligenciarse por el representante legal de la entidad interesada en participar.
e) Los proyectos, productos o soluciones tecnológicas presentadas por las empresas y que van a ser expuestas en los espacios designados para la Sala de exposición (showroom), deberán estar relacionadas con la Gestión Documental Electrónica o Administración de Archivos. Lo anterior haciendo uso de las tecnologías en este tema.
f) La empresa debe estar dispuesta a compartir sus resultados y/o experiencias con las demás entidades y/u organizaciones interesadas en conocer la misma.
g) El enfoque de este espacio del evento es de tipo académico y busca mostrar tendencias tecnológicas en materia de Gestión Documental Electrónica y Administración de Archivos. El AGN en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica que se presente en la Sala de Exposición (showroom).
h) Está prohibido ceder a terceras personas naturales o jurídicas el especio asignado, así como utilizarlo para el uso de actividades no relacionadas con la naturaleza del evento.

Términos y Condiciones

a) Para la ubicación de cada uno de los espacios, se dispone del pasillo del ala norte del Archivo General de la Nación, que fue distribuido en 18 espacios. Cada empresa participante tendrá un espacio de 3.25m^2 equivalentes a 1.30 metros de fondo, por 2.50 metros de ancho. El AGN no se hace responsable por la pérdida o daño de equipos. Una vez terminada cada jornada del evento, los espacios de exposición serán sellados hasta el inicio de la siguiente jornada.
b) Cada persona natural o jurídica participante será responsable de su propia infraestructura y mobiliario (acorde con las condiciones del Archivo General de la Nación).
c) El Archivo General de la Nación en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica que se presente en la Sala de exposición (showroom).
d) Solo se asignará un cupo por persona jurídica o natural, marca o producto.
e) La asignación de espacios a cada empresa, será consecuente a la fecha de inscripción de estás y a la previa verificación y cumplimiento de los requisitos.
f) Las fechas para las inscripciones se abrirán en la dirección electrónica http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co y se cierran al completar la capacidad fijada para el evento.
g) Una vez el Archivo General de la Nación verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, publicará la lista de inscritos que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos y se notificará a la persona natural o jurídica participante para que proceda a realizar el pago respectivo.
h) Una vez publicada la lista de las personas naturales o jurídicas participantes, el Archivo General de la Nación, realizará contacto con cada una para acordar temas logísticos.
i) El archivo General de la Nación, fijará la distribución de espacios y /o áreas de exhibición y los días asignados, atendiendo el principio de igualdad.
j) Está totalmente prohibida la reproducción parcial o total del logo, nombre o imagen del evento y del Archivo General de la Nación en sitios web, piezas publicitarias, documentos, redes sociales de los participantes.
k) El mobiliario que el participante disponga para el montaje del stand, no debe afectar la estructura arquitectónica del AGN (stand auto sostenible)

ARTÍCULO SEXTO: SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS PARA FERIAS DE SERVICIOS.

El alquiler de cada uno de los espacios para exposición de 2.00 mts de profundidad x 2.50 mts. de ancho, dotado con conexión eléctrica e iluminación. El valor del alquiler del espacio incluye los tres (03) días del evento, y será por la suma de Setecientos Mil Pesos M/CTE ($700.000), antes de IVA, que deberán ser consignados en la cuenta corriente No. 110-040001885 del Banco Popular a nombre

del Archivo General de la Nación, con un plazo máximo de pago hasta quince (15) días calendario previo a la realización del evento.

Términos y Condiciones

a) Para la ubicación de cada uno de los espacios cada empresa participante tendrá un espacio de 5.00 m2, equivalentes a 2.00 metros de profundidad, por 2.50 metros de ancho. El AGN no se hace responsable por la pérdida o daño de equipos. Una vez terminada cada jornada del evento, los espacios de exposición serán sellados hasta el inicio de la siguiente jornada.
b) Cada persona natural o jurídica participante será responsable de su propia infraestructura y mobiliario (acorde con las condiciones del Archivo General de la Nación).
c) El Archivo General de la Nación en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica que se presente durante el evento.
d) La asignación de espacios a cada empresa, será consecuente a la fecha de inscripción de estás y a la previa verificación y cumplimiento de los requisitos.
e) Las fechas para las inscripciones se publicarán en la página web del AGN. Una vez el Archivo General de la Nación verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, publicará la lista de inscritos que hayan cumplido con la totalidad de los mismos y se notificará a la persona natural o jurídica participante para que proceda a realizar el pago respectivo.
f) Una vez publicada la lista de las personas naturales o jurídicas participantes, el Archivo General de la Nación, realizará contacto con cada una, para acordar temas logísticos.
g) El archivo General de la Nación, fijará la distribución de espacios y /o áreas de exhibición y los días asignados, atendiendo el principio de igualdad.
h) Está totalmente prohibida la reproducción parcial o total del logo, nombre o imagen del evento y del Archivo General de la Nación en sitios web, piezas publicitarias, documentos, redes sociales de los participantes.
i) El mobiliario que el participante disponga para el montaje del stand, no debe afectar la estructura arquitectónica del AGN (stand auto sostenible)

ARTICULO SEPTIMO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA: El servicio se presta a las entidades públicas y privadas con funciones públicas y consiste acompañamiento y orientación en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. Este servicio se presta en las siguientes modalidades:

1. **Presencial:** Desarrollado en las instalaciones del Archivo General de la Nación o en las instalaciones de la entidad solicitante con una duración máxima de tres (3) horas.
2. **Videoconferencia:** La asistencia tiene una duración máxima de tres (3) horas.

Las tarifas establecidas para este servicio son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Hora de asistencia técnica a entidades públicas.	$168.067
Hora de asistencia técnica a entidades privadas que cumplen funciones públicas.	$223.277

a) Cuando la entidad solicitante se encuentre localizada fuera de la ciudad de Bogotá, los gastos asociados al traslado y sostenimiento de los profesionales que prestan la asistencia técnica deben ser serán asumidos por la entidad y serán adicionales a la tarifa establecida.
b) Se cobra a las entidades públicas, establecidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, a partir de la segunda asistencia solicitada en un mismo año.
c) Para las entidades privadas que cumplen funciones públicas, se aplica el valor de la hora a partir de la primera asistencia.
d) Si la asistencia técnica incluye capacitación, se aplicarán las tarifas establecidas en el Artículo Sexto de la presente resolución.
e) El servicio no se presta a personas naturales o particulares.

ARTÍCULO OCTAVO: SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA: Se dictará a través de cursos, talleres o seminarios, según corresponda.

VALOR TALLER POR PERSONA ANTES DE IVA					
DESCRIPCION	**TALLER 40 HORAS POR PERSONA**	**TALLER 32 HORAS POR PERSONA**	**TALLER 24 HORAS POR PERSONA**	**TALLER 16 HORAS POR PERSONA**	**TALLER 8 HORAS POR PERSONA**
Entidad Pública, Empresas privadas que cumplen funciones públicas, de economía mixta e industrial y comercial del Estado, entidades sin ánimo de lucro. (articulo2 ley 80/93)	782.941	626.353	469.765	313.176	156.588
Estudiantes que acrediten su vínculo académico activo al momento de inscribirse al evento de capacitación con Certificación y/o recibo de pago de semestre.	474.790	379.832	284.874	189.916	94.958
Empresas privadas y particulares	1.121.008	896.806	672.605	448.403	224.202

VALOR TOTAL CURSO POR PERSONA ANTES DE IVA					
DESCRIPCION	**CURSO 40 HORAS POR PERSONA**	**CURSO 32 HORAS POR PERSONA**	**CURSO 24 HORAS POR PERSONA**	**CURSO 16 HORAS POR PERSONA**	**CURSO 8 HORAS POR PERSONA**
Entidad Pública, Empresas privadas que cumplen funciones públicas, de economía mixta e industrial y comercial del Estado, entidades sin ánimo de lucro. (articulo2 ley 80/93)	641.176	512.941	384.706	256.470	128.235
Estudiantes que acrediten su vínculo académico activo al momento de inscribirse al evento de capacitación con Certificación y/o recibo de pago de semestre.	474.790	379.832	284.874	189.916	94.958
Empresas privadas y particulares	831.092	664.874	498.655	332.437	166.218

SEMINARIO DEL SNA 2017 (intensidad 24 horas)	
DESCRIPCIÓN	**VALOR PERSONA ANTES DE IVA**
Entidad Pública, Empresas privadas que cumplen funciones públicas, de economía mixta e industrial y comercial del Estado, entidades sin ánimo de lucro. (articulo2 ley 80/93). Estudiantes que acrediten su vínculo académico activo al momento de inscribirse al evento de capacitación con Certificación y/o recibo de pago de semestre. Otras empresas privadas y/o particulares	**$ 500.000**

POLITICAS

a) Los eventos de capacitación se realizarán si el número de participantes garantiza el equilibrio financiero.
b) Las tarifas establecidas para eventos de capacitación que se desarrollen fuera del AGN, podrán variar de acuerdo con las condiciones de la contratación establecidas para cada caso.
c) Las tarifas establecidas no incluyen impuestos territoriales, por tanto, serán objeto de ajuste de acuerdo con la respectiva estructura tarifaria de la entidad territorial solicitante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los integrantes de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, podrán acceder a los beneficios a que hace alusión artículo vigésimo tercero, siempre y cuando hayan asistido por lo menos al ochenta por ciento de las reuniones convocadas durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los integrantes de los Consejos Territoriales de Archivos, podrán acceder a los beneficios a que hace alusión e artículo vigésimo tercero, para lo cual el AGN tendrá en cuenta su participación activa en los mismos y que la solicitud de exoneración de pago sea realizada por el Presidente del respectivo Consejo.

ARTÍCULO NOVENO: PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Es un proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original. Las tarifas establecidas para el proceso de Organización Documental dependen del nivel de complejidad de las unidades documentales a intervenir y son las siguientes:

NIVEL DE COMPLEJIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR ML ANTES DE IVA
Baja	Se aplica para unidades documentales simples (un solo tipo documental) tales como actas, resoluciones, acuerdos, decretos etc	1.115.966
Media	Se aplica para unidades documentales complejas, pero que están compuestas por tipos documentales homogéneos y de fácil identificación o para series documentales complejas con documentación posterior a 1990.	1.339.496
Alta	Se aplica para unidades documentales complejas, heterogéneos tales como expedientes personales, historias laborales, historias clínicas, expedientes contractuales, documentación histórica o anterior a 1989 o documentos que se encuentran en un fondo acumulado.	1.785.714

Nota 1. La sigla ML, se debe entender como la abreviatura de Metros Lineales. Aclarándose que todo servicio de organización documental, genera un cobro básico por cada metro lineal.

Las actividades que conforman un proceso técnico de organización y cuyo costo está incluido en la tarifa anteriormente establecida son:

Actividades Proceso Técnico de Organización Documental

Proceso	Descripción Actividades
Clasificación. Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo, clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza (carpeta, legajo, o cualquier elemento	Clasificación por fondo, sección y subsección, de acuerdo con el principio de procedencia.
	Clasificación de expedientes por oficina productora, serie o asunto, según TRD o TVD
	Identificación tipos documentales en base de datos.

Proceso	Descripción Actividades
que contenga folios), mediante la cual se identifican.	Clasificación tipos documentales sueltos por oficina productora, series, asunto o tema, según TRD o TVD
Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad – orden establecido de ante mano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de la serie. Ubicación física de los documentos dentro de la respectiva serie en el orden previamente acordado.	Ordenación unidad documental, conforme al principio de orden original
	Foliación
	Realmacenamiento: Incluye Insumos: 4 cajas x-200, 24 carpetas propalcote y rótulos - ubicación expedientes (según sistema de ordenación) - (para un estimado de unidades documentales con un promedio de 200 folios; si la unidad está conformada por un número menor de folios, se incrementa el costo asociado a las unidades de almacenamiento adicionales.
	Incorporación de tipos documentales en expedientes, (insertos)
	Unificación de unidades documentales.
Descripción Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.	Preinventarios documentales - Unidad Documental o expediente - Formato campos FUID
	Digitación de inventarios por Unidad Documental o expediente - Formato campos FUID

El proceso de Organización Documental puede incluir, además de las actividades relacionadas, una serie de actividades complementarias cuyo costo no se encuentra contemplado en la tarifa citada y que en caso de ser requeridas por la entidad contratante se costearán de manera independiente de acuerdo con los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden actividades y que se relacionan a continuación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
Actividades Complementarias	Hoja de Control
	Fotocopias de documentos
	Atención de consultas por Expediente
	Atención de consultas enviadas a través de correos electrónico y/o aplicativo por Expediente
	Recepción documentación: punteo inventarios o relaciones
Procesos de Conservación	Primeros auxilios **proceso básico**: limpieza general y unión de rasgadura mayor a 2 cm y menor de 10 cm
	Primeros auxilios **proceso medio:** Unión de rasgaduras y recuperación de plano
	Primeros auxilios **proceso Alto:** eliminación de cintas, faltantes,

	recuperación de plano con humectación.
	Desinfección puntual
	Desinfección mixta
Monitoreo Ambiental	Medición de temperatura y humedad relativa– curva por ocho días calendario – por cada espacio de archivo.
	Evaluación de contaminación biológica - por cada espacio de archivo.
	Medición de gases ambientales (CO, CO_2, O_2, NO, y SO_2)- por cada espacio de archivo.
	Medición puntual de luminosidad y radiación ultravioleta
	Medición adicional según diagnóstico
	Evaluación de la contaminación biológica

PARÁGRAFO 1: La complejidad de las unidades documentales a intervenir se determinará previa visita técnica realizada por el Grupo de Proyectos del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 2: Si la entidad contratante requiere conjuntamente los servicios de organización y digitalización documental, para el costeo del proceso de organización se aplicarán las tarifas establecidas en el artículo noveno de la presente Resolución y para el proceso de digitalización el costo se establecerá por la mano de obra profesional y técnica, equipos, insumos y tiempo de intervención, independientemente del volumen a digitalizar.

ARTÍCULO DECIMO. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN: Proceso técnico que permite convertir un documento en soporte analógico (papel, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. La tarifa establecida para este proceso es la siguiente:

PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR ANTES DE IVA
Digitalización	Digitalización por imagen, documentación tamaño carta y/o tamaño oficio	216
	De rollo de Microfilm con procesado e índice	216
	De Microfilm a digital sin edición ni índice	86

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: SERVICIO DE MICROFILMACIÓN: Proceso técnico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo. La tarifa establecida para este proceso es la siguiente:

PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR ANTES DE IVA
Microfilmación	Reproducción Microfilm 35 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	388
	Reproducción Microfilm 16 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	216

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SERVICIO DE DEPÓSITO: El servicio mediante el cual se pone a disposición de las entidades depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo. La tarifa establecida para este proceso es la siguiente:

PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR ANTES DE IVA
Servicio de depósito	Servicios de Depósito – Sede Funza con estantería por metro cuadrado mes	41.681
	Servicios de Depósito - AGN Centro con estantería por metro cuadrado mes	46.983
	Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	621

PARÁGRAFO 1: Los contratos que se suscriban para servicio de depósito deben contemplar en la cláusula de forma de pago, el pago del periodo anticipado.

PARÁGRAFO 2: Las tarifas establecidas para el servicio de depósito incluye dos monitoreos ambientales por año, los cuales se realizarán semestralmente.

PARÁGRAFO 3: Para la custodia de rollo, se cobrará el mes completo independientemente del plazo contractual.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SERVICIO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL: Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. El costo para este servicio se determinará según los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden actividades tales como: identificación de la entidad, levantamiento de fichas diagnóstico por procesos archivísticos y de conservación, evaluación de los planes que integran el Sistema integrado de Conservación, monitoreo o seguimientos, horas de asistencia técnica, etc.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CONSTRUCCIÓN DE HISTORIA INSTITUCIONAL: Proceso mediante el cual se elabora el documento que permite el análisis retrospectivo de una entidad con la cual se identifican los momentos de cambio, en cuanto a su evolución orgánico funcional conforme a los aspectos normativos que

determinen las diferentes estructuras y su desarrollo en el tiempo, facilitando la organización documental, gestión de archivos de información, recuperación de patrimonio documental y memoria institucional, así como la identificación de documentación de valor histórico y patrimonial. El costo para el desarrollo de las actividades que enmarcan el proceso de construcción de la Historia Institucional, se determinará según los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden las actividades pertinentes para el desarrollo de este servicio

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD: Proceso en el cual se realiza la verificación, seguimiento y validación, en el cumplimiento de los aspectos y especificaciones técnicas de los procesos y productos terminados entregados por un tercero (contratista) a una entidad contratante; es de aclarar que este proceso, por lo general se aplica a los procesos de gestión documental. Para determinar el costo del servicios Aseguramiento de Calidad, se estimará el valor de la mano de obra requerida, insumos, tiempo de ejecución y demás gastos adicionales que demande la verificación de una muestra documental o productos entregados por terceros, a fin de realizar procesos de control de calidad y certificar el cumplimiento de procesos archivísticos. Dicha muestra se establece en un 10% sobre el volumen total de intervención, no obstante el porcentaje puede variar, según análisis previo con el cliente, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad en la entrega de los productos finales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: INVENTARIO DOCUMENTAL: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta. Para determinar el costo del proceso de levantamiento de inventario, se estimará el valor de la mano de obra requerida, insumos, tiempo de ejecución y demás gastos adicionales que demande el desarrollo de las actividades propias del levantamiento de inventario documental, en concordancia con el volumen a inventariar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: ADMINISTRACIÓN INTEGRAL: En el servicio de administración integral de fondos documentales se desarrollan actividades enfocadas a garantizar la seguridad e integridad de los soportes documentales y su información, que consisten: Recepción de la documentación (punteo y almacenamiento, recepción de la documentación (punteo y almacenamiento de unidades), mantenimiento de instalaciones, limpieza general de la documentación, atención de consultas (aplicativos), implementación del SIC (monitoreo de condiciones ambientales), almacenamiento de la documentación. El costo se determinará según los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden las actividades pertinentes para el desarrollo de este servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Todos los proyectos archivísticos deben contemplar el costo de la Fase de Planeación, la cual se estimará con base en el tiempo requerido para la elaboración del Plan de Dirección del Proyecto y sus planes subsidiarios (comunicaciones, calidad, riesgos, metodología y cronograma), los

cuales son desarrollados por el líder del proyecto y profesionales de diversas disciplinas, con el fin de garantizar que todas las condiciones estén dadas para iniciar, en forma efectiva, con la ejecución del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Cuando la entidad contratante, en el marco del desarrollo de un proyecto requiera actividades de transferencia de conocimiento en temáticas relacionadas exclusivamente con el objeto contractual, esta actividad se costeará por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden las actividades inherentes al desarrollo de la misma.

ARTÍCULO VIGESIMO: Sobre los valores citados para cada uno de los servicios y una vez calculado el costo total del servicio solicitado, se aplicará el cobro de la tarifa del Impuesto al Valor Agregado - IVA, que se encuentre vigente.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: Las tarifas establecidas mediante este acto administrativo, serán ajustadas en la próxima vigencia fiscal acorde a los resultados del Índice de Precios al Consumidor -IPC.

PARÁGRAFO 1: El ajuste a las tarifas establecidas podrá ser menor o mayor a los resultados del índice de precios al consumidor –IPC con fundamento en el estudio de costos que se realicen para los respectivos servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: APROXIMACIÓN AL MÚLTIPLO MÁS CERCANO. Para facilitar el recaudo y contabilización de los valores resultantes de la liquidación de los bienes y servicios del Archivo General de la Nación, estos se aproximarán a la decena, centena o millar superior más cercana.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: El Director General podrá conceder descuentos o exonerar del pago de las tarifas por los servicios relacionados anteriormente, a las entidades públicas y a las entidades privadas sin ánimo de lucro, previo la presentación de la justificación respectiva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El servicio de Visita Guiada, solicitado por entidades públicas y/o particulares no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Ordenar a los responsables de las comunicaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, publicar la presente Resolución, en la Página Web de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 531

08 AGO 2017

"Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes y servicios, alquiler de espacios y deroga la Resolución 008 de 2017."

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, se implementará de manera inmediata y deroga la Resolución 008 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 08 AGO 2017

ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General del AGN

Proyectó – Revisó: Edgar Ramiro Serrano – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: María Clemencia Maldonado Sanín – Secretaría General
Clara Inés Beltrán H.- Subdirectora Sistema Nacional de Archivos
Ana María Chaves Chaux- Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Jorge Enrique Cachiotis Salazar - Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
María Clara Mojica R. – Jefe Oficina Jurídica

Archivado en: Serie de la Secretaria General