



ANEXO TÉCNICO No. 04

El presente anexo técnico No. 4 contiene la actualización de las tarifas que el Archivo General de la Nación por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios, como parte de la Resolución No. 088 del 19 de febrero de 2020:

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

1.1 Fotocopia en escala de grises de documentos históricos

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--|----------|-------|-------------|
| Fotocopia simple por cara | 172 | 33 | 205 |
| Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción | 517 | 98 | 615 |
| Impresión de plano a partir del documento original y /o digital ½ pliego | 5.426 | 1.031 | 6.457 |
| Impresión de plano a partir del documento original y /o digital 1 pliego | 8.613 | 1.636 | 10.249 |

1.2 Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|---------------------------------|----------|-----|-------------|
| Fotocopia por folio (dos caras) | 3.359 | 638 | 3.997 |

1.3 Imagen Digital

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|---|----------|-------|-------------|
| Una imagen digital a partir de un documento original (UN PLANO) | 8.355 | 1.587 | 9.942 |
| Una imagen digital a partir de un documento digitalizado (UN PLANO) | 603 | 115 | 718 |
| Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3) | 345 | 66 | 411 |
| Una imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm | 345 | 66 | 411 |

Nota: Las 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 DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.600) IVA incluido.



1.4 Microfilm – Reproducción del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN (Duplicación de rollo de microfilm de 16 mm sales de plata)

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--|----------|-----|-------------|
| Duplicación de rollo de microfilm de 16 mm sales de plata (valor unitario) | 345 | 66 | 411 |

Notas:

1. Este servicio se prestará de acuerdo previa confirmación del Archivo General de la Nación sobre la oferta de los insumos para realizar la microfilmación o la reproducción en el mercado.
2. La prestación del servicio de revelado de rollos de microfilmación y de relavado de rollos de microfilmación, estará condicionada a las condiciones del rollo o grados de deterioro en el que se encuentra la cinta, aspectos que el Archivo General de la Nación analizará previa presentación de la oferta y así determinar su respectivo costo y demás gastos adicionales que demande este proceso.

Custodia de Rollos de Microfilm

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--|----------|-------|-------------|
| Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual | 775 | 147 | 922 |
| Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual | 7.235 | 1.375 | 8.610 |
| Empalme ultrasónico de rollos de microfilm en sales de plata (al principio o final, sin búsqueda de fotograma) x 16 mm o x 35 mm | 13.437 | 2.553 | 15.990 |

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

2.1 Evaluación de soportes documentales y de materiales de almacenamiento

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|---|----------|--------|-------------|
| Análisis cualitativo de fibras por muestra | 276.320 | 52.501 | 328.821 |
| Grado de acidez (valoración de PH) por muestra | 65.203 | 12.389 | 77.592 |
| Análisis de propiedades mecánicas (gramaje y calibre) por muestra | 71.664 | 13.616 | 85.280 |
| Porcentaje de residuos sólidos | 70.717 | 13.436 | 84.153 |
| Presencia de lignina en pulpas de papel | 86.738 | 16.480 | 103.218 |
| Prueba de comportamiento frente a condiciones ambientales | 60.035 | 11.407 | 71.442 |



2.2 Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--|----------|--------|-------------|
| Recuento de microorganismos (hongos y levaduras) por muestra | 51.250 | 9.738 | 60.988 |
| Recuento con identificación del género de los microorganismos (hongos y levaduras) por muestra | 112.750 | 21.423 | 134.173 |

2.3 Monitoreo ambiental

| DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|---|----------|--------|-------------|
| Condiciones ambientales de los depósitos de archivo (medición puntual, temperatura, humedad relativa, luminosidad y radiación ultravioleta) por medición. | 182.863 | 34.744 | 217.607 |
| Condiciones ambientales (medición curva 24 horas temperatura y humedad relativa) | 169.602 | 32.224 | 201.826 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Actividades Complementarias | Primeros auxilios proceso Básico : Unión de rasgadura mayor a 2cm y menor a 10 cm |
| | Primeros auxilios proceso Medio : Unión de rasgaduras o recuperación de plano o cualquier otro tipo documental. |
| | Primeros auxilios proceso Alto : eliminación de cintas, faltantes, recuperación de plano con humectación o cualquier otro tipo documental. |
| | Desinfección puntual |
| | Desinfección mixta |
| | Limpieza general y desinfección en masa por Covid-19 |
| | Medición de gases ambientales (CO, CO2, O2, NO y SO2) - por cada espacio de archivo. |
| | Medición adicional según diagnóstico |
| Evaluación de contaminación biológica | |

Nota:

1. Todas las actividades complementarias independientemente del proceso al cual haga referencia, tendrán un costo según la situación determinada por el cliente.

3. SERVICIOS DE RESTAURACIÓN: Se realizará mediante dos acciones: un diagnóstico y una intervención cuyos costos se determinarán en la respectiva cotización.

4. SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V:8 GDO-F-01



4.1 Alquiler de Salas

| TIEMPO | DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--------|--------------------------------------|-----------|---------|-------------|
| 1 día | AUDITORIO (Capacidad 180 personas) | 2.118.477 | 402.511 | 2.520.988 |
| ½ día | AUDITORIO (Capacidad 180 personas) | 1.059.971 | 201.394 | 1.261.365 |
| Hora | AUDITORIO (Capacidad 180 personas) | 432.826 | 82.237 | 515.063 |
| 1 día | FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas) | 339.369 | 64.480 | 403.849 |
| ½ día | FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas) | 170.547 | 32.404 | 202.951 |
| Hora | FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas) | 68.219 | 12.962 | 81.181 |
| 1 día | SALAS DE EXPOSICIÓN | 322.143 | 61.207 | 383.350 |
| ½ día | SALAS DE EXPOSICIÓN | 136.351 | 25.907 | 162.258 |
| Hora | SALAS DE EXPOSICIÓN | 68.219 | 12.962 | 81.181 |

Notas:

1. Se considera día, el equivalente a 8 horas hábiles.

2. Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, numeral 3 Eventos – Capacitaciones literal 3.02 “En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objeto de lograr economías de escala y disminuir costos.

5. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA: Servicio mediante el cual se brinda orientación y acompañamiento a entidades públicas y privadas en temas relacionados con gestión documental y demás procesos de la función archivística. Este servicio se presta en las siguientes modalidades:

- 1. Presencial:** Se realiza en las instalaciones del Archivo General de la Nación o en las instalaciones de la entidad solicitante con una duración de hasta tres (3) horas.
- 2. Virtual:** Se realiza mediante videoconferencia. La entidad deberá garantizar condiciones mínimas para una conexión estable, con una duración de hasta tres (3) hora. La asistencia técnica virtual se brindará de forma gratuita bajo condiciones preestablecidas.

Las tarifas establecidas para este servicio son las siguientes:

| Entidad Pública (Valor Hora Iva Incluido) | Entidad Privada con Función Pública (Valor Hora Iva Incluido) | Entidad Privada (Valor hora Iva Incluido) |
|--|--|--|
| 164.000 | 164.000 | 164.000 |

Notas:



1. El servicio de asistencia técnica archivística será gratuito para las entidades públicas y privadas con funciones públicas hasta un máximo de ocho (8) asistencias en la vigencia, independientemente de la modalidad (virtual o presencial). Una vez realizadas el número de asistencias se cobrará el valor de la tarifa establecida en la presente resolución.
2. Cuando la entidad solicitante se encuentre localizada fuera de la ciudad de Bogotá y manifieste que la asistencia se realice en sus instalaciones, los gastos asociados al traslado y sostenimiento de los profesionales que prestan la asistencia técnica serán asumidos por la entidad solicitante.
3. El incumplimiento a la asistencia técnica archivística en cualquiera de sus modalidades (virtual o presencial), se entenderá como efectuada, y se reprogramará de acuerdo con disponibilidad.
4. Las horas de asistencia técnica en el marco de un convenio o contrato que celebren las diversas dependencias del AGN, deberán tener en cuenta lo dispuesto en la presente Resolución y el procedimiento de asistencia técnica archivística, definido por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
5. El costo de la hora de asistencia técnica archivística aplica para cualquiera de las modalidades: presencial o virtual.
6. Para las entidades de carácter privado, en todos los casos deberá cancelar el valor de las tarifas establecidas para el servicio.
7. El alcance de la asistencia técnica archivística está limitado a la orientación en la solución de problemáticas concretas de la función archivística; y no a la conceptualización, validación y aprobación de instrumentos archivísticos.
8. La asistencia técnica archivística, es diferente al servicio de capacitación o realización de cursos, razón por la cual, el cobro por dichos servicios se efectuará de manera independiente, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.
9. El servicio de asistencia técnica archivística (virtual o presencial), se presta exclusivamente a figuras jurídicas o entidades del Estado; y no a personas naturales.

6. SERVICIO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA: servicio que consiste en impartir conocimientos teóricos y prácticos en materia archivística, con el propósito de que los asistentes adquieran, conocimientos y habilidades para la productividad en el trabajo. Este servicio se ofrece sin costo y con costo para el participante.

El servicio sin costo corresponde a: Conferencias, videoconferencias y capacitaciones virtuales autogestionables.

Las capacitaciones virtuales autogestionables se desarrollan a través de la plataforma virtual de aprendizaje dispuesta por el Archivo General de la Nación para tal fin, la característica principal de este tipo de formación es que se trabaja de manera asincrónica; es decir, el participante no debe coincidir en tiempo, ni espacio virtual con el monitor o compañeros para el desarrollo de sus actividades. La constancia se expide a quienes superen el 80% de participación en la capacitación.



Nota:

1. Para el caso de conferencias presenciales fuera de Bogotá, la entidad que solicita el servicio, asumirá los gastos asociados al traslado (tiquetes aéreos o terrestres) y sostenimiento (viáticos) de los profesionales que prestarán el servicio. De conformidad con la resolución que establecen los viáticos de funcionarios y contratistas definidos por el Archivo General de la Nación.

El servicio con costo corresponde a: Cursos en modalidad Presencial u Online.

Los cursos online se desarrollan a través de la plataforma tecnológica dispuesta por el Archivo General de la Nación para tal fin, la característica principal de este tipo de formación es que se trabaja en tiempo real, es decir, que el participante asiste a clases en vivo donde coincide con el capacitador y otros participantes en modalidad de enseñanza-aprendizaje.

Para el cobro se tendrá en cuenta el siguiente cuadro

| Cuadro No.1. Tarifa de curso presencial u Online por persona (IVA incluido) | | | | | | |
|--|---------------------|----------|----------|----------|----------|---------|
| DESCRIPCIÓN | CURSOS | 40 HORAS | 32 HORAS | 24 HORAS | 16 HORAS | 8 HORAS |
| Entidades estatales (artículo 2 Ley 80/93), empresas privadas que cumplen funciones públicas, entidades sin ánimo de lucro, investigadores del Archivo General de la Nación, estudiantes y empresas privadas y particulares. | Presencial u Online | 369.000 | 328.000 | 287.000 | 246.000 | 205.000 |

Notas:

1. Para el caso de los **cursos presenciales** realizados fuera de Bogotá, además de las tarifas establecidas en el cuadro anterior, se cotizará de manera adicional los gastos asociados al traslado (tiquetes aéreos o terrestres) y sostenimiento (viáticos) de los profesionales que prestarán el servicio.

2. Los cursos presenciales y cursos online se realizarán si se cuenta con el número mínimo de participantes y la garantía de pago efectivo (registro presupuestal y/o consignación).

3. La expedición de copia de la constancia de participación de los cursos realizados por el Archivo General de la Nación tendrá un costo de siete mil quinientos pesos M/CTE (\$7.500) IVA incluido.

4. En los casos en que un participante realice el pago de un curso presencial o curso online y no asista, podrá participar en otro curso de igual costo dentro de la misma vigencia, para lo cual deberá informar mediante comunicación escrita dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio del curso inscrito.



5. Los integrantes de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos podrán acceder hasta el cincuenta por ciento (50%) de descuento, siempre y cuando hayan asistido por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las reuniones convocadas durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

6. De igual forma, los integrantes de los Consejos Territoriales de Archivos podrán acceder hasta el cincuenta por ciento (50%) de descuento, siempre y cuando hayan asistido por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las reuniones convocadas durante el año inmediatamente anterior, la solicitud debe ser realizada por el presidente del respectivo Consejo.

7. Los cursos presenciales, y Online, solicitados sobre temas específicos, por entidades públicas, privadas con función pública y privadas, tendrán un valor acorde con el número de participantes e intensidad horaria requerida. La constancia se expedirá a quienes superen el 80% de participación.

8. Los cursos presenciales y Online que superen las 40 horas, se cobrarán de acuerdo al número de participantes y número de horas solicitado por el cliente, acorde con su necesidad.

9. El diseño de cursos e-learning a la medida, se cobrarán de acuerdo a la temática, nivel de complejidad, número de participantes y número de horas solicitado por el cliente, acorde con su necesidad

7. 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 son las siguientes:

| DESCRIPCIÓN (Valor por Metro Lineal - ML) * | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|--|-----------|---------|-------------|
| Se aplica para todo tipo de unidades documentales | | | |
| Nota: El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias. | 2.045.693 | 388.682 | 2.434.375 |

*La Sigla ML, se debe entender como la abreviatura de Metro Lineal. Aclarándose que todo servicio de organización documental genera un cobro básico por cada metro lineal debidamente organizado o producto final entregado.

Las actividades que conforman un proceso técnico de organización y cuyo costo está incluido en la tarifa anteriormente establecida son las siguientes: Clasificación de expediente o por oficina productora, serie, subserie o asunto, según TRD o TVD, Ordenación unidad documental, conforme al principio de orden original, Foliación, almacenamiento: Incluye insumos 4 cajas x-200, 24 carpetas propalcote y rótulos de hasta 5 campos - ubicación expedientes (según sistema de ordenación)- para un estimado de unidades documentales con un promedio de 200 folios; sí la unidad está conformada por un número mayor de folios, se incrementa el costo asociado a las unidades de almacenamiento adicionales, Unificación de unidades documentales e Inventarios por Unidad Documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID



Las 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 y tendrán un costo adicional, de acuerdo con los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden actividades, son las siguientes:

| | |
|------------------------------------|--|
| Actividades Complementarias | Hoja de control |
| | Fotocopias de Documentos |
| | Pegado de documentos. |
| | Inventario de duplicados para eliminación |
| | Atención de préstamos superior a 30 por mes |
| | Primeros auxilios proceso Básico : Unión de rasgadura mayor a 2cm y menor a 10 cm |

Notas:

1. 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 presente anexo técnico 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.

2. Se tendrá en cuenta el volumen inicial establecido para el proceso de organización. Si el Volumen supera o disminuye lo descrito en la cotización de servicios, las partes de común acuerdo realizarán las modificaciones correspondientes

: Si el volumen de Metros Lineales aumenta, se procederá con un nuevo costeo sobre la cantidad no contemplada en la cotización inicial, si el volumen de Metros lineales disminuye se dejará consignado en el acta de liquidación del contrato o con la suscripción de un otrosí, según el caso.

3. Todos los procesos que tengan que ver con intervención de documentos físicos independientemente del proceso al cual haga referencia, deberá tener proceso de limpieza general y desinfección en masa por COVID-19, el cual tendrá un valor independiente según la situación determinada por el cliente.

4. Este servicio se dirige tanto a los documentos existentes tanto en formato físico como formato electrónico.

8. 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 del documento. La tarifa establecida para este proceso es la siguiente:

| PROCESO | DESCRIPCIÓN | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|----------------|--|----------|-----|-------------|
| Digitalización | De soporte papel, tamaño carta u oficio por imagen | 215 | 41 | 256 |
| | De rollo de Microfilm con edición por imagen | 215 | 41 | 256 |



Notas:

1. Para el caso de documentos especiales, gran formato o superiores a tamaño A3, la tarifa aplicable, se establecerá de acuerdo a la mano de obra profesional y técnica, equipos, insumos y tiempo de intervención.
2. En la categoría de documentos especiales o de gran formato se engloban materiales en tomos o libros, recortes de prensa, mapas, banderas, sellos, estampillas y todo tipo de documentos que por su naturaleza no se pueden procesar masivamente o requieren de una valoración técnica para la determinación de las técnicas aplicables para su intervención. El costo de este proceso en cualquiera de sus modalidades se estimará basados en el valor del esfuerzo profesional y técnico, insumos, tiempo de ejecución, equipos a utilizar y demás gastos adicionales que demande el desarrollo de las actividades propias de esta actividad.
3. El valor mencionado en el cuadro anterior (\$256 IVA incluido) aplica únicamente para aquellos documentos en tamaños carta y oficio, papel bond, que cuenten con alistamiento, es decir, que la documentación no tenga dobleces, que esté libre de material abrasivo, que no esté legajado, que se encuentre en buen estado de conservación (que no presente rasgaduras, biodeterioro, que no se tengan que realizar actividades de devolución de plano y primeros auxilios -unión de rasgaduras, limpieza a los documentos- etc). De no cumplirse con este requisito, el costo se determinará según los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos, tiempo de intervención y demás gastos que demanden actividades.
4. Las imágenes o documentos electrónicos que se deriven del proceso de digitalización obedecerán a las características que el cliente solicite y no por ello se debe entender que las características establecidas son las recomendadas para preservación digital a largo plazo o para transferencias secundarias. En la misma medida, el producto de la digitalización no incluye el suministro o procesamiento de imágenes de difusión o archivos PDF/A y/u otro tipo de formato. Las imágenes de difusión se cobran por separado y de acuerdo con el tipo de imagen o formato requerido por el cliente.
5. La tarifa de cualquier proceso de digitalización no incluye el suministro de soportes o medios de almacenamiento. Estos soportes se ofertarán por separado de ser requerido.
6. Las Imágenes digitales, solicitadas por PQRS 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 Dos Mil Seiscientos Pesos Moneda Corriente (\$2.600) IVA incluido.

10. 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 | DESCRIPCION | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|----------------|---|----------|-----|-------------|
| Microfilmación | Reproducción Microfilm 35 mm. Cámara Planetaria/Fotograma | 517 | 98 | 615 |
| | Reproducción Microfilm 16 mm. Cámara Planetaria/Fotograma | 344 | 65 | 410 |

Nota: Este servicio se prestará de acuerdo previa confirmación del Archivo General de la Nación sobre la oferta de los insumos para realizar la microfilmación o la reproducción en el mercado.

11. 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 | SUBTOTAL | IVA | VALOR TOTAL |
|----------------------|--|----------|-----|-------------|
| Servicio de depósito | Servicios de Depósito - Sede Funza con estantería por metro lineal mes | 3.445 | 655 | 4.100 |
| | Servicios de Depósito - AGN Centro con estantería por metro lineal mes | 4.479 | 851 | 5.330 |
| | Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual. | 775 | 147 | 922 |

Notas

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

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

En caso de requerirse un mayor número de monitoreos ambientales ya sea mensual o con una frecuencia menor al descrito en este ítem, el valor se ajustará a las condiciones solicitadas y será cobrado por aparte.

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

4. Para la custodia física de medios digitales tales como discos duros, CD, DVD entre otros se cobrará de acuerdo con las características y volumen del mismo conforme con los parámetros técnicos y el informe técnico, resultado de la visita que se haga el AGN a la entidad que solicita este servicio.

5. Este servicio no involucra transporte inicial, ni final, ni por préstamos, entre la entidad contratante a la sede Funza o Centro. No incluye recuperación de expedientes en modalidad de préstamos ordinarios ni extraordinarios.

6. Este servicio no incluye ítems relacionados con la recepción de la documentación (punteo y almacenamiento, recepción de la documentación (punteo y almacenamiento de unidades),



limpieza general de la documentación, atención de consultas (aplicativos), implementación del SIC (monitoreo de condiciones ambientales), almacenamiento de la documentación. El costo de estas actividades complementarias 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.

| | |
|------------------------------------|---|
| Actividades Complementarias | Atención de consultas por expediente |
| | Atención de consultas digitalizadas enviadas a través de correo electrónico y/o aplicativo por expediente |
| | Recepción y entrega de documentación: punteo a nivel de caja y carpeta, inventario o relaciones. |
| | Realmacenamiento de unidades de conservación y almacenamiento. |
| | Rotulación unidades de conservación y almacenamiento |
| | Puestos de trabajo |

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Se consideran servicios complementarios los siguientes, cuyo costo se determinará dependiendo de las condiciones expuestas por el cliente:

12.1 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. Este servicio se dirige tanto a la información existente en formato físico como formato electrónico.

12.2 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 servicio 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.

12.3 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 en cualquiera de sus modalidades, 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.

Notas:

Se tendrá en cuenta el volumen inicial establecido para el proceso de inventario. Si el Volumen supera o disminuye lo descrito en la cotización de servicios, las partes de común acuerdo realizarán las modificaciones correspondientes.

Si el volumen de registros aumenta, se procederá con un nuevo costeo sobre la cantidad no contemplada en la cotización inicial, si el volumen de registros disminuye se dejará consignado en el acta de liquidación del contrato o con la suscripción de un otrosí, según el caso.

12.4 DESCRIPCION DOCUMENTAL: Proceso que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, a partir de descriptores basado en la utilización de guías o normas nacionales o internacionales orientadas a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo independientemente de su soporte con el fin de hacerlos accesibles.

Para determinar el costo de este proceso, se estimará el valor de acuerdo a la guía, norma o número de descriptores, la mano de obra requerida, insumos, tiempo de ejecución y demás gastos adicionales que demande el desarrollo de las actividades, en concordancia con el volumen a describir.

Notas:

1. Se tendrá en cuenta el volumen inicial establecido para el proceso de descripción. Si el Volumen supera o disminuye lo descrito en la cotización de servicios, las partes de común acuerdo realizarán las modificaciones correspondientes.

Si el volumen de registros aumenta, se procederá con un nuevo costeo sobre la cantidad no contemplada en la cotización inicial, si el volumen de registros disminuye se dejará consignado en el acta de liquidación del contrato o con la suscripción de un otrosí, según el caso.

12.5 SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO: El servicio está orientado a realizar un documento técnico de recomendaciones referentes a la seguridad física y del entorno para colecciones especiales, teniendo como referente los aspectos del subcomponente de Seguridad y Privacidad del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos–MGDA. El documento técnico de recomendaciones tendrá los siguientes ítems: elementos de monitoreo ambiental y elementos de seguridad física y electrónica. En cada uno de estos grandes grupos de la estrategia multinivel de la seguridad, se incorporan elementos de seguridad biométrica, CCTV, control ambiental, iluminación, energía, integraciones, comunicaciones y gestión. Para determinar el costo del servicio se estimará el valor de la mano de obra requerida, insumos, tiempo de ejecución y demás gastos adicionales que demande la elaboración del documento técnico, ~~a fin de realizar el documento técnico en mención.~~



12.6 PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO: 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. De requerirse actividades adicionales, la tarifa se establecerá de acuerdo con el diagnóstico del estado de conservación de la documentación.

12.7 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: 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 esta.

12.8 ALQUILER DE STANDS VIRTUALES O PRESENCIALES PARA DIVERSOS TIPOS DE EVENTOS: El Archivo General de la Nación desarrolla diversos tipos de eventos a través de plataformas virtual o presenciales. Las tarifas de participación, requisitos, términos y condiciones para la participación y asistencia, podrán ser consultados a través del siguiente link:

<https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/sita/terminos/Requisitos%2C%20terminos%20y%20condiciones%20%20Showroom.pdf>

Notas:

1. Los valores y costos de la participación y asistencia a los diversos eventos que realiza el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, serán los establecidos en la página web de la entidad.
2. Los valores son sujetos a modificaciones conforme a los eventos que se realicen en el Archivo General de la Nación.

13. INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR – IPC-: Las tarifas establecidas en este anexo técnico, serán ajustadas en la próxima vigencia fiscal acorde a los resultados del Índice de Precios al Consumidor -IPC-.

Nota : El ajuste a las tarifas establecidas podrá ser mayor o menor a los resultados del Índice de Precios al Consumidor - IPC-, con fundamento en el estudio de costos que se realicen para los respectivos servicios.

14. 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, se redondearán a la decena, centena o millar superior más cercano.