



ANEXO TÉCNICO No. 02

El presente anexo técnico No. 2 contiene la actualización de las tarifas del 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	168	32	200
Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción	504	96	600
Impresión de plano a partir del documento original y /o digital ½ pliego	5.294	1.006	6.300
Impresión de plano a partir del documento original y /o digital 1 pliego	8.403	1.597	10.000

1.2 Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia por folio (dos caras)	3.277	623	3.900

1.3 Imagen Digital

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Una imagen digital a partir de un documento original (UN PLANO)	8.151	1.549	9.700
Una imagen digital a partir de un documento digitalizado (UN PLANO)	588	112	700
Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3)	336	64	400
Una imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm	336	64	400

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 Quinientos Pesos Moneda Corriente (\$2.500) 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)	336	64	400

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

1.5 Custodia de Rollos de Microfilm

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	756	144	900
Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual	7.059	1.341	8.400
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	13.109	2.492	15.600

2 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	269.580	51.220	320.800
Grado de acidez (valoración de PH) por muestra	63.613	12.087	75.700
Análisis de propiedades mecánicas (gramaje y calibre) por muestra	69.916	13.284	83.200
Porcentaje de residuos sólidos	68.992	13.108	82.100
Presencia de lignina en pulpas de papel	84.622	16.078	100.700
Prueba de comportamiento frente a condiciones ambientales	58.571	11.129	69.700

2.2 Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Recuento de microorganismos (hongos y levaduras) por muestra	50.000	9.500	59.500
Recuento con identificación del género de los microorganismos (hongos y levaduras) por muestra	110.000	20.900	130.900



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.	178.403	33.897	212.300
Condiciones ambientales (medición curva 24 horas temperatura y humedad relativa)	165.546	31.454	197.000

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

4.1 Alquiler de Salas

TIEMPO	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1 día	AUDITORIO (Capacidad 180 personas)	2.066.807	392.693	2.459.500
½ día	AUDITORIO (Capacidad 180 personas)	1.034.118	196.482	1.230.600
Hora	AUDITORIO (Capacidad 180 personas)	422.269	80.231	502.500
1 día	FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas)	331.092	62.908	394.000
½ día	FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas)	166.387	31.613	198.000
Hora	FRAY ALBERTO (Capacidad 40 personas)	66.555	12.645	79.200
1 día	SALAS DE EXPOSICIÓN	314.286	59.714	374.000
½ día	SALAS DE EXPOSICIÓN	133.025	25.275	158.300
Hora	SALAS DE EXPOSICIÓN	66.555	12.645	79.200

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) horas. 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)
160.000	160.000	160.000

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 y/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 y/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 y/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 y/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 y/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 de acuerdo con lo siguiente:

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	360.000	320.000	280.000	240.000	200.000

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 con el 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.	1.995.798	379.202	2.375.000

*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.

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 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 - 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 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.
	Atención de consultas por expediente
	Atención de consultas digitalizadas enviadas a través de correo electrónico y/o aplicativo por expediente
	Inventario de duplicados para eliminación
	Recepción documentación: punteo a nivel de caja y carpeta, inventario o relaciones.
	Entrega de documentación: punteo a nivel de caja y carpeta, inventario o relaciones.
Proceso de Conservación	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
Monitoreo Ambiental	Medición de gases ambientales (CO, CO2, O2, NO y SO2) - por cada espacio de archivo.
	Medición adicional según diagnóstico
	Evaluación de contaminación biológica

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 tamaño supera lo descrito durante el proceso de organización, los insumos serán costeados adicionalmente.
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.



9. 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	210	40	250
	De rollo de Microfilm con edición por imagen	210	40	250
	De Microfilm a digital sin edición por imagen	168	32	200

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. 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.
4. 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.
5. Los contratos que requieran el servicio de digitalización con cantidad superior a 400.000 imágenes, el costeo se llevará a cabo conforme con los parámetros y el informe técnicos, resultado de la visita que haga el Archivo General de la Nación a la entidad que solicita este servicio.
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 Quinientos Pesos Moneda Corriente (\$2.500) 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	504	96	600
	Reproducción Microfilm 16 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	336	64	400

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	3.361	639	4.000
	Servicios de Depósito - AGN Centro con estantería por metro lineal mes	4.370	830	5.200
	Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual.	756	144	900

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, el cual deberá ser asumido por el cliente. No incluye recuperación de expedientes. No incluye prestamos de documentos ni recuperación de unidades en modalidades ordinarias ni extraordinarias.



6. Los contratos que requieran el servicio de depósito con cantidad superior a 1.000 metros lineales, el costeo se llevará a cabo conforme con los parámetros y el informe técnicos, resultado de la visita que se haga el AGN a la entidad que solicita este servicio.

7. Este servicio no incluye ítems relacionados con la 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.

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.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



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.

