



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Resolución de Tarifas 0088 2020 ( )

19 FEB 2020

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

Resolución de Tarifas 0088 2020 ( )

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

En uso de sus atribuciones constitucionales, en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1989, 489 de 1998, 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, 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 el Artículo 70 de la Ley 489 de 1998, "Establecimientos públicos. Los Establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las Reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características: a. Persona jurídica; b. Autonomía administrativa y financiera; c. Patrimonio independiente constituido con bienes y fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.

El Artículo 71 de la Ley 489 de 1998, "Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos a los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

Que el Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" y se actualiza el Reglamento General de los Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

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, en mérito de lo anterior,



La cultura  
es de todos

Mincultura

**19 FEB 2020**

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

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de bienes y servicios archivísticos.

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

**ARTÍCULO 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 CUARTO:** Para la devolución de recursos por venta de servicios, los usuarios deberán hacer la solicitud por escrito del reembolso, adjuntando una certificación de la cuenta bancaria y soporte de pago, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de realización de la transacción.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Archivo General de la Nación solo reembolsará el ochenta por ciento (80%) del valor de la transacción que realicen los usuarios. El veinte por ciento (20%) restante serán incorporados al presupuesto de ingresos para ser apropiados por el Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Aquellos recursos de los cuales no se solicite devolución en el plazo del artículo precedente, serán incorporados al presupuesto de ingresos para ser apropiados por el Archivo General de la Nación.

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

**ARTÍCULO SEXTO:** Derogar la Resolución 049 del 28 de enero de 2019 "Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por venta de bienes, servicios y alquiler de espacios" para la vigencia 2019.

**ARTICULO SÉPTIMO:** 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.

**ARTICULO OCTAVO:** La presente resolución tendrá un anexo técnico, el cual será modificado conforme a:

1. Ajuste de tarifas por cambio de vigencia.
2. Actualización de venta de bienes y servicios.





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Resolución de Tarifas **0088** 2020 ( )

**19 FEB 2020**

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el **19 FEB 2020**

**ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA**  
**Secretaria General Encargada de las Funciones de la Dirección General**

Elaboró: Mariela Lugo Maldonado – Asesora Financiera   
Adela del Pilar Díaz Acuña – Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos   
Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretaria General  
Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy – Asesora Jurídica   
Jorge Alejandro Carrasquilla – Jefe Oficina Jurídica

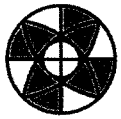
Archivado en: Serie de la Secretaría General



La cultura  
es de todos

Mincultura





## ANEXO TÉCNICO

El presente anexo contiene las tarifas que el Archivo General de la Nación por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios:

**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

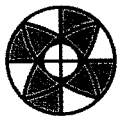
DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Una imagen digital a partir de un documento original (UN PLANO)	8.151	1.549	9.700
Una imagen digital a partir de un documento digitalizado (UN PLANO)	588	112	700
Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3)	336	64	400
Una imagen digital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

9





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 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.

### 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

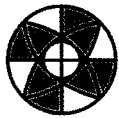
DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Análisis cualitativo de fibras por muestra	269.580	51.220	320.800
Grado de acidez (valoración de PH) por muestra	63.613	12.087	75.700
Análisis de propiedades mecánicas (gramaje y calibre) por muestra	69.916	13.284	83.200
Porcentaje de residuos sólidos	68.992	13.108	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	69700

### 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

18





## 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. La asistencia técnica virtual se brindará de forma gratuita.

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. 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.
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 la modalidad presencial.
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, 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.

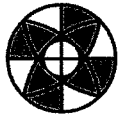
**6. SERVICIO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA:** servicio que consiste en impartir conocimientos teóricos y prácticos en materia archivística, con el propósito de que los asistentes adquieran, conocimientos y habilidades para la productividad en el trabajo. Este servicio esta dirigido a los actores del Sistema Nacional de Archivos, es gratuito, se realiza a través de conferencias y videoconferencias cuya duración oscila de dos a cuatro horas.

**Notas:**

1. Para el caso de capacitaciones presenciales fuera de Bogotá, la entidad que solicita el servicio de capacitación 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.
2. Las capacitaciones presenciales se realizarán si se cuenta con el número mínimo de participantes.
3. Las capacitaciones presenciales y/o virtuales no generan constancia de participación.







**7. SERVICIO DE CURSOS EN ARCHIVÍSTICA:** servicio que consiste en el que los asistentes adquieren o actualizan conocimientos en materia archivística en modalidad de enseñanza-aprendizaje. El Archivo General de la Nación ofrece cursos presenciales y cursos virtuales. Las tarifas de participación por persona en los cursos presenciales realizados en la ciudad de Bogotá son las siguientes:

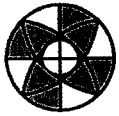
Cuadro No.1. Tarifa de curso presencial por persona (IVA incluido)						
DESCRIPCIÓN	CURSOS	40 HORAS	32 HORAS	24 HORAS	16 HORAS	8 HORAS
Entidades estatales (artículo 2 ley 80/93), empresas privadas que cumplen funciones públicas, entidades sin ánimo de lucro, investigadores del Archivo General de la Nación, estudiantes y empresas privadas y particulares.	Presencial	360.000	320.000	280.000	240.000	200.000

**Notas:**

1. La participación en los cursos virtuales, desarrollados en la plataforma virtual de aprendizaje dispuesta por el Archivo General de la Nación para tal fin, no tiene costo. La constancia se expedirá a quienes superen el 80% de participación.
2. Para el caso de los cursos presenciales realizados fuera de Bogotá, además de las tarifas establecidas en el cuadro anterior, la entidad que solicita el servicio de cursos asumirá los gastos asociados al traslado (tiquetes aéreos o terrestres) y sostenimiento (viáticos) de los profesionales que prestarán el servicio.
3. Los cursos presenciales se realizarán si se cuenta con el número mínimo de participantes y la garantía de pago efectivo (registro presupuestal y/o consignación).
4. 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.
5. En los casos en que un participante realice el pago de un curso presencial 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.
6. 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.
7. De igual forma, los integrantes de los Consejos Territoriales de Archivos podrán acceder a los beneficios de descuento, siempre y cuando su participación en los mismos sea activa y la solicitud sea realizada por el presidente del respectivo Consejo.

**8. 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, Re - 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; sí la unidad está conformada por un número menor 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 del proceso de organización, 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:

<b>Actividades Complementarias</b>	Hoja de Control
	Fotocopias de Documentos
	Atención de consultas por Expediente
	Atención de consultas enviadas a través de correo electrónico y/o aplicativo por expediente
	Inventario de duplicados para eliminación
	Recepción Documentación: punteo inventario o relaciones
<b>Proceso de Conservación</b>	Primeros Auxilios <b>proceso Básico</b> : Unión de rasgadura mayor a 2cm y menor a 10 cm
	Primeros Auxilios <b>proceso Medio</b> : Unión de rasgaduras o recuperación de plano
	Primeros Auxilios <b>proceso Alto</b> : eliminación de cintas, faltantes, recuperación de plano con humectación.
	Desinfección puntual
	Desinfección Mixta
<b>Monitoreo Ambiental</b>	Medición de temperatura y humedad relativa - curva por ocho días calendario - por cada espacio de archivo.
	Medición de gases ambientales (CO, CO2, O2, NO y SO2) - por cada espacio de archivo.
	Medición puntual de luminosidad y radiación ultravioleta
	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 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



*[Handwritten signature]*



intervención, independientemente del volumen a digitalizar.

2. Se tendrá en cuenta el tamaño de la establecido para el proceso de organización. Si el tamaño supera lo descrito, los insumos se costeados adicionalmente.

**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 tamaños superiores a A3, la tarifa a aplicar por imagen se establecerá por la mano de obra profesional y técnica, equipos, insumos y tiempo de intervención.

2. 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 se haga el Archivo General de la Nación a la entidad que solicita este servicio.

3. 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

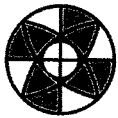
1. Los contratos que se suscriban para servicio de depósito deben contemplar en la cláusula de forma de pago, el pago del periodo anticipado.
2. Las tarifas establecidas para el servicio de depósito incluye dos monitoreos ambientales por año, los cuales se realizarán semestralmente.
3. Para la custodia 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 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 administración integral de los documentos, tales como 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

*Handwritten signature*





de los planes que integran el Sistema integrado de Conservación, monitoreo o seguimientos, horas de asistencia técnica, etc.

**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 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.

**12.5 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.



