

## ANEXO TÉCNICO NO. 1

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

El presente Anexo Técnico No.1 contiene la actualización de las tarifas del Archivo General de la Nación en UVT, por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios, como parte de la RESOLUCIÓN No. 691\_2022

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

**1.1. UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO – UVT:** La Unidad de Valor Tributario es la medida de valor establecida con el fin de simplificar los cálculos y obligaciones tributarias, así como el pago de otras rentas del Estado. Fue creada por el Gobierno Nacional y la calcula anualmente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**1.2. VIGENCIA:** El presente anexo rige por la vigencia del valor de la UVT; para tal efecto se utilizará como periodo de vigencia el año fiscal evitando con ello traumatismos en el recaudo; es decir entre la fecha de promulgación del anexo y el 31 de diciembre de 2024.

**1.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:** La oferta de servicios y tarifas mínimas son las expresamente explicadas y caracterizadas en el contenido del presente anexo técnico. Cualquier variación en la necesidad del interesado en los servicios se deberá cotizar de manera independiente a lo acá expresado.

Los costos para aquellos servicios que no cuentan con una tarifa establecida se soportarán en el análisis técnico realizado por el Archivo General de la Nación- AGN.

**1.4. PLAN DE DIRECCIÓN Y/O PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO:** Todos los proyectos archivísticos deben contemplar el costo de la Fase de Planeación la cual se estimará con base en el tiempo y los recursos requeridos para la elaboración del Plan de Dirección del Proyecto y sus planes subsidiarios (plan de calidad, plan de riesgos, plan de comunicaciones, plan de gestión del alcance, plan de gestión de costos, plan de recursos y plan de interesados).

### 2. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

A continuación, se describen de forma básica cada uno de los servicios que presta el Archivo General de la Nación y se definen las tarifas mínimas por servicio.

**2.1. 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.

**2.1.1.** Fotocopias en escala de grises documentos históricos

Descripción	UVT
Fotocopia simple por cara	0,0064
Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción	0,0159
Fotocopia de plano en ½ pliego	0,1604
Fotocopia de plano en 1 pliego	0,2528

### 2.1.2. Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

El artículo 2.2.6.13.3.5.2. del Decreto 1069 de 2015, establece que el Superintendente de Notariado y Registro estará facultado para reajustar anualmente los valores absolutos de las tarifas, las cuantías de los aportes y los recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado, ajustándolos a la centena más próxima.

Descripción	UVT
Fotocopia por folio (dos caras)	0,1009

### 2.1.3. Imagen digital

Descripción	UVT
Imagen digital a partir de documento original (UN PLANO) (captura y entrega de documento original en CD valor por unidad)	0,2486
Imagen digital a partir de documento digitalizado (UN PLANO) (captura y entrega de documento original en CD valor por unidad)	0,0340
Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3)	0,0117
Una imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm	0,0117

Nota:

Las imágenes digitales se entregarán en un disco óptico (CD, DVD) o vía correo electrónico, dependiendo de la necesidad del cliente; adicionalmente podrán ser entregadas en otro tipo de dispositivo, siempre que sea suministrado por el cliente. Cuando el disco óptico sea suministrado por el Archivo General de la Nación, el solicitante deberá consignar adicionalmente la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.400) IVA incluido, en la cuenta definida por el Grupo de Gestión Financiera. Este valor corresponde al precio en el mercado y será actualizado en pesos cada vigencia.

### 2.1.4. Custodia de rollos de Microfilm

---

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 14-06-2023 V:01 GDO.FO-01

Página | 2

Descripción	UVT
Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	0,0212
Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual	0,1912

Nota:

Para la custodia física de medios digitales tales como discos duros, discos ópticos (CD, DVD) entre otros, se cobrará de acuerdo con las características y volumen de este conforme con los parámetros y el informe técnico, resultado de la visita que realice el Archivo General de la Nación - AGN a la entidad que solicita este servicio.

- 2.1.5. Revelado de rollos de Microfilm – Reproducción del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN (Duplicación de rollo de microfilm en sales de plata) Proceso técnico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo.**

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

Descripción	UVT
Reproducción Microfilm 35 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	0,0170
Reproducción Microfilm 16 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	0,0106

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

Las siguientes actividades pueden hacer parte del servicio, las cuales dependerán del análisis de la documentación.

- Diagnóstico del estado de conservación: Revisión y verificación de la documentación (folio a folio, rollos de microfilmación, entre otros) para determinar su estado de conservación.
- Procesos de conservación y restauración básico: Unión de rasgadura mayor a 2 cm y menor a 10 cm, Se aplica para unidades documentales simples (un solo tipo documental) tales como actas, resoluciones, acuerdos, decretos, entre otros tipos documentales.
- Procesos de conservación y restauración Medio: Unión de rasgaduras o recuperación de plano o cualquier otro tipo de deterioro físico. Se aplica para unidades documentales complejas, pero que están compuestas por tipos documentales homogéneos y de fácil identificación o para series documentales complejas con documentación posterior a 1990.

- Procesos de conservación y restauración Alto: eliminación de cintas, restitución de faltantes, recuperación de plano con humectación. Se aplica para unidades documentales complejas, heterogéneas tales como expedientes personales, historias laborales, historias clínicas, expedientes contractuales, documentación histórica o anterior a 1989 o documentos que se encuentran en un fondo acumulado.
  - Desinfección puntual: aplicación controlada de un producto desinfectante, con el fin de eliminar la mayor carga microbiológica de los soportes documentales.
  - Desinfección en masa: Disminución de carga microbiológica en los soportes documentales por medio de la saturación del ambiente con un producto desinfectante aplicado por el método de nebulización.
  - Limpieza puntual: Proceso mecánico y en seco, el cual se realiza con una brocha de cerdas sintéticas suaves sobre cada uno de los folios, con el propósito de retirar el exceso de suciedad superficial acumulada y obtener un mejor resultado en el proceso de desinfección.
  - Limpieza de unidades de conservación: Proceso mecánico y en seco, el cual se realiza con aspiradora por todas las caras de las cajas a custodiar, con el fin de retirar exceso de suciedad acumulada para que el proceso de desinfección en masa sea efectivo.
1. Evaluación de contaminación biológica: toma de muestras de las unidades documentales antes y después del proceso de desinfección y análisis de la efectividad del proceso.
  2. Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales: Recuento de microorganismos por muestra (hongos y levaduras). Identificación del género de los microorganismos por muestra.
  3. Monitoreo ambiental: medición de condiciones ambientales de los depósitos de archivo (medición puntual de temperatura, humedad relativa, luminosidad y radiación ultravioleta). El análisis de temperatura y humedad relativa se realiza con medición de curva de 8 a 15 días.
  4. Saneamiento ambiental: Saturación del ambiente con un producto desinfectante aplicado por el método de nebulización con el fin de lograr la disminución de la carga microbiológica; con toma de muestras microbiológicas de acuerdo con la necesidad.

**2.3. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación, y descripción de fondos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original en soporte o medio físico.

Descripción Valor por Metro Lineal – ML (*)	UVT
Se aplica para todo tipo de unidades documentales. Todo servicio de organización documental genera cobro por cada metro lineal a intervenir.	69,9000

(\*) La sigla ML se debe entender como la abreviatura de Metro Lineal.

**Nota:** El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.

**2.4. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

La tarifa del servicio aplica únicamente para aquellos documentos en tamaños carta y oficio, papel bond, que cuenten con procesos archivísticos de alistamiento, es decir que estén organizados, foliados, libres de material abrasivo, que no estén legajados, que se encuentren 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- entre otros-)

Descripción	UVT
Digitalización por imagen	0,0060
De rollo de Microfilm con edición e índice (*)	0,0088
De Microfilm a digital sin edición ni índice (*)	0,0041
Documentos especiales (**)	

(\*\*) Valores por unidad de imagen.

(\*) Se entenderán como documentos especiales aquellos de gran formato iguales o superiores a tamaño A3, tomos o libros, recortes de prensa, mapas, banderas, sellos, estampillas y todo tipo de documentos que por su naturaleza no se puedan procesar masivamente o requieran de una valoración técnica para la determinación de los métodos aplicables para su digitalización. En tal sentido la tarifa aplicable, se establecerá de acuerdo con la cotización respectiva.

**2.5. 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.

Descripción	UVT
Sede Centro con estantería por metro lineal mes	0,1487
Sede Funza con estantería por metro lineal mes	0,1172
Servicio de depósito para custodia del rollo de microfilm mensual	0,0254

**Nota:** Las tarifas establecidas para el servicio de depósito contemplan exclusivamente la actividad de almacenamiento e incluyen dos monitoreos ambientales por año, los cuales se realizan semestralmente en las instalaciones del Archivo General de la Nación e incluye informes de monitoreo de condiciones ambientales, cuando el servicio se preste por un término mínimo de seis meses. Los informes se entregarán semestralmente (dos por año). En el caso de la duración del servicio sea por un menor tiempo, el Archivo General de la Nación-AGN NO realizará ningún informe de monitoreo.

**2.7 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA:** Servicio mediante el cual se brinda orientación y acompañamiento a entidades privadas, en temas relacionados con la gestión documental. Este servicio se presta en las siguientes modalidades:

**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 por sesión.

**Virtual:** Se realiza mediante videoconferencia. La entidad deberá garantizar condiciones mínimas para una conexión estable, con una duración de hasta tres (3) horas por sesión.

Descripción	UVT
Asistencia Técnica a entidades privadas, personas naturales y jurídicas (valor día)	5,8079

**Nota:**

El servicio NO contempla la conceptualización, validación y aprobación de instrumentos archivísticos.

Cuando la entidad privada requiera la prestación del servicio en sus instalaciones, los gastos asociados al traslado y sostenimiento de los delegados del Archivo General de la Nación- AGN que prestan la asistencia técnica fuera de Bogotá serán asumidos por la entidad solicitante.

**2.6. OTROS SERVICIOS:** el costo de cada uno se determinará mediante cotización individual, la cual depende las condiciones únicas y diferenciales de cada solicitante.

**2.6.1. 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.

**2.6.2. Aseguramiento de Calidad:** Proceso en el cual se realiza la verificación, seguimiento y validación del cumplimiento de los aspectos y especificaciones técnicas de los procesos y productos terminados o 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 la validación se requiere la verificación de una muestra (se establece en un 10% sobre el volumen total de intervención, no obstante, el porcentaje puede variar, según análisis previo con el cliente) a los productos entregados por terceros, a fin de realizar procesos de control de calidad y validar el cumplimiento de los procesos archivísticos a través de un informe.

**2.6.3. Inventario Documental:** Proceso en un primer nivel 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. Este aplica únicamente al diligenciamiento de los campos del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y equivale de la siguiente manera:

	No. Unidades de almacenamiento	No. de registros FUID
Metro lineal	7 cajas X-100	Hasta 21
	4 cajas X-200	Hasta 24
	3 cajas X-300	Hasta 27

**2.6.4. Descripción 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 y las 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.

**2.6.5. Servicio de descripción ISAD-G:** La descripción ISAD-G corresponde al análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en la descripción documental basada en la norma internacional ISAD-G, garantizando la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

**2.6.6. Seguridad Física 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.

**2.7. ALQUILER DE STANDS VIRTUALES O PRESENCIALES PARA EVENTOS:** El Archivo General de la Nación cuenta dentro de sus instalaciones con una infraestructura física idónea para la celebración de diversos tipos de eventos, las cuales no interfieren con el desarrollo de sus acciones misionales de custodia del patrimonio documental, razón por la que también ofrece los siguientes espacios:

Descripción	Tiempo	UVT
AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	1 día	61,0942
AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	1/2 día	33,3687
AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	Hora	16,5356
FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	1 día	13,3836
FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	1/2 día	8,1026
FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	Hora	5,0228
SALAS DE EXPOSICIÓN	1 día	14,4449
SALAS DE EXPOSICIÓN	1/2 día	10,0446
SALAS DE EXPOSICIÓN	Hora	7,4036

**NOTAS:**

1. En los casos donde se requiera este alquiler, se deberá constituir a favor del Archivo General de la Nación una póliza de responsabilidad civil extracontractual en los términos dispuestos por la Ley.
2. Los valores son sujetos a modificaciones conforme a los eventos que se realicen en el Archivo General de la Nación.