



ANEXO TÉCNICO NO. 1

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 (03/10/2022) “Por medio de la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación celebrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios”.

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 de Colombia y la calcula anualmente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

1.2. 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 centena superior más cercana.

Las tarifas establecidas en este anexo técnico serán ajustadas al valor en cada vigencia de la UVT.

Los servicios se cobrarán con fundamento en el estudio de costos que se realicen para cada tipología señalada en la presente resolución de tarifas.

1.3. 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 2022.

1.4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: La oferta de servicios y tarifas son las expresamente explicadas y caracterizadas en el contenido del presente anexo técnico, cualquier variación en la necesidad se deberá cotizar de manera independiente a lo acá expresado.

Los servicios que no cuentan con una tarifa establecida se soportarán en el análisis técnico realizado por el AGN.

1.5. 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 requerido para la elaboración del Plan de Dirección del Proyecto y sus planes subsidiarios (comunicaciones, calidad, riesgos, metodología y cronograma), y/o el plan de trabajo (metodología y cronograma).



ANEXO TÉCNICO NO. 1

2. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

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	0,005
Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción	0,014
Fotocopia de plano en ½ pliego	0,149
Fotocopia de plano en 1 pliego	0,237

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)	0,093

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)	0,230
Imagen digital a partir de documento digitalizado (UN PLANO) (captura y entrega de documento original en CD valor por unidad)	0,017
Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3)	0,010



ANEXO TÉCNICO NO. 1

Descripción	UVT
Una imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm	0,010

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 suministrado por el cliente. Cuando el disco óptico sea suministrado por el AGN, el solicitante deberá consignar adicionalmente la suma de TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.000) 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. Custodio de rollos de Microfilm

Descripción	UVT
Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	0,021
Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual	0,199
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	0,37

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 del mismo conforme con los parámetros técnicos y el informe técnico, resultado de la visita que realice el 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.



ANEXO TÉCNICO NO. 1

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 Actividad	UVT
Reproducción Microfilm 35 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	0,014
Reproducción Microfilm 16 mm. Cámara Planetaria/Fotograma	0,009

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 ser requeridas independientemente del proceso al cual hagan referencia y tendrán un costo adicional el cuál dependerá del análisis individual de las necesidades del usuario.

Actividades Complementarias	Primeros auxilios proceso 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.
	Primeros auxilios proceso Medio: Unión de rasgaduras o recuperación de plano o cualquier otro tipo documental. 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
	Primeros auxilios proceso Alto: eliminación de cintas, restitución de faltantes, recuperación de plano con humectación o cualquier otro tipo documental. Se aplica para unidades documentales complejas, heterogéneos tales como expedientes personales, historias laborales, historias clínicas, expedientes contractuales, documentación histórica o anterior a 1989 o documentos que se encuentran en un fondo acumulado
	Desinfección puntual
	Desinfección mixta
	Limpieza general y desinfección en masa



ANEXO TÉCNICO NO. 1

	Medición adicional según diagnóstico
	Evaluación de contaminación biológica

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 Nota: El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	67,05

*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 una vez se encuentre debidamente organizado o sea el producto final entregado.

El desarrollo del proceso técnico de organización documental, a cuyo costo corresponde la tarifa comprende las siguientes actividades:

Clasificación de expediente por oficina productora, serie, subserie o asunto, según TRD o TVD; Ordenación de unidad documental conforme al principio de orden original, foliación, e incluye los insumos según la unidad de almacenamiento así: 4 cajas X-200 y/o 3 cajas X-300 y/o 7 cajas X-100, 24 carpetas propalcote cuatro aletas **con un promedio de 200 folios**, rótulos para cajas y carpetas con hasta 5 campos. Junto con la ubicación expedientes (según sistema de ordenación) de hasta 30 préstamos por mes de la documentación en proceso de intervención. Al igual que la descripción a través de Inventarios por unidad de almacenamiento (carpeta), con un total de hasta 24 registros por Metro Lineal ÚNICAMENTE en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Sí la unidad documental está conformada por un número menor de folios y se incrementan las unidades de almacenamiento y descripción (registros de inventario), estos insumos adicionales se costearán de manera independiente y tendrán un costo adicional.

2.3.1. Actividades complementarias

Las actividades complementarias son aquellas que no hacen parte del servicio, pero de acuerdo con la necesidad pueden ser requeridas independientemente del proceso al cual hagan referencia y tendrán un costo adicional siendo entre otras las siguientes:





ANEXO TÉCNICO NO. 1

Actividades Complementarias	Hoja de control
	Fotocopias de Documentos
	Pegado de documentos.
	Inventario de duplicados para eliminación

Notas:

1. Si la entidad contratante requiere conjuntamente los servicios de organización y el servicio de digitalización documental, para el costeo del proceso de organización se aplicarán las tarifas establecidas en el presente anexo técnico, mientras que para el proceso de digitalización el costo se establecerá de manera independiente una vez se realice la valoración técnica del mismo.
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.
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, el cual tendrá un valor independiente.

2.4. 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 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 Actividad	UVT
Digitalización por imagen	0,006
De rollo de Microfilm con procesado e índice	0,006
De Microfilm a digital sin edición ni índice	0,005





ANEXO TÉCNICO NO. 1

Descripción Actividad	UVT
Documentos especiales*	

*Se entenderán como documentos especiales aquellos de gran formato iguales o superiores a tamaño A3, 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 puedan procesar masivamente o requieran de una valoración técnica para la determinación de las técnicas aplicables para su digitalización. En tal sentido la tarifa aplicable, se establecerá de acuerdo con la cotización respectiva.

Notas:

1. Las imágenes 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.
2. En la misma medida, el producto de la digitalización no incluye el suministro o procesamiento de imágenes de difusión. Las imágenes de difusión se cobran por separado y de acuerdo con el formato requerido por el cliente.
3. 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, de lo contrario se entregarán en discos duros externos de tránsito que se retornarán una vez realizada la copia por parte del cliente.
4. En caso de requerirse entrega de archivos por tipo documental esto tendrá un costo adicional.
5. Las Imágenes digitales, solicitadas por petición, queja, reclamo (PQRSD) se entregarán en discos ópticos (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 disco óptico sea suministrado por el AGN, el solicitante deberá consignar la suma de TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.000) IVA incluido, en la cuenta definida por el Grupo de Gestión Financiera.
6. En caso de requerirse entrega de archivos por tipo documental la tarifa 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.



ANEXO TÉCNICO NO. 1

Descripción Actividad	UVT
Sede Centro con estantería por metro lineal mes	0,123
Sede Funza con estantería por metro lineal mes	0,095
Servicio de depósito para custodia del rollo de microfilm mensual	0,021

Notas

1. Se entiende por metro lineal 4 cajas X-200 y/o 3 cajas X-300 y/o 7 cajas X-100.
2. Las tarifas establecidas para el servicio de depósito incluyen dos monitoreos ambientales por año, los cuales se realizan semestralmente a las instalaciones del AGN e incluye informes de monitoreo de condiciones ambientales cuando el servicio se preste por un término mínimo de seis meses, los cuales se entregarán semestralmente (dos informes por año). En el caso de la duración de un menor tiempo del contrato el AGN NO realizará ningún informe de monitoreo.
3. La tarifa del servicio de depósito NO involucra transporte inicial, ni final, ni por préstamos, entre la entidad contratante a la sede Funza o Centro.
4. La tarifa del servicio de depósito NO incluye recuperación de expedientes en modalidad de préstamos ordinarios ni extraordinarios.
5. La tarifa del servicio de depósito NO incluye acciones relacionadas 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 Sistema Integrado de Conservación (monitoreo de condiciones ambientales), almacenamiento de la documentación.
6. El servicio de depósito para custodia del rollo de microfilm se cobrará el mes completo, NO por fracción de mes, ni horas.

El costo de las actividades no previstas señaladas anteriormente, y aquellas complementarias se determinarán según los valores una vez realizada una nueva cotización en el marco de los volúmenes estimados para el desarrollo de este servicio.

2.5.1. Actividades complementarias

Actividades Complementarias	Atención de consultas por expediente
	Atención de consultas digitalizadas enviadas a través de correo electrónico y/o aplicativo por expediente



ANEXO TÉCNICO NO. 1

	Recepción y entrega de documentación: punteo a nivel de caja y carpeta, inventario o relaciones.
	Rotulación unidades de conservación y almacenamiento
	Puestos de trabajo
	Fraccionamiento por tipología documental

2.6. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA: Servicio mediante el cual se brinda orientación y acompañamiento a entidades privadas en temas relacionados con gestión documental y demás procesos de la función archivística. Corresponde a la orientación en la solución de problemáticas concretas de la función archivística; y NO a la conceptualización, validación y aprobación de instrumentos archivísticos, es diferente al servicio de capacitación o realización de cursos.

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. Se brindarán de forma gratuita de acuerdo con las condiciones preestablecidas por el AGN.

Virtual: Se realiza mediante videoconferencia. La entidad deberá garantizar condiciones mínimas para una conexión estable, con una duración de hasta tres (3) horas. Se brindarán de forma gratuita de acuerdo con las condiciones preestablecidas por el AGN.

Descripción Actividad	UVT
Asistencia Técnica a entidades privadas, personas naturales y jurídicas (valor hora)	3,796

Notas:

1. El servicio de asistencia técnica archivística es gratuito para las entidades públicas y privadas con funciones públicas, independientemente de la modalidad (virtual o presencial). Cuando la entidad privada 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, en los casos en los cuales no exista disponibilidad de recursos en el AGN. 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 la disponibilidad del AGN. Las horas de asistencia técnica en el marco de un convenio o contrato que celebren

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: 601 328 2888 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 20-09-2022 V:07 GJU-FO-01 Página 9 de 11



ANEXO TÉCNICO NO. 1

las diversas dependencias del AGN, deberán tener en cuenta lo dispuesto en la presente resolución y el procedimiento de asistencia técnica archivística.

2.7. OTROS SERVICIOS: Se consideran como otros servicios el costo de cada servicio se determinará mediante cotización individual, la cual está atada a las condiciones únicas y diferenciales de casa solicitante.

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

2.7.2. 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 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.

2.7.3. 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 a 24 registros por metro lineal.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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



ANEXO TÉCNICO NO. 1

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, circuito cerrado de televisión, control ambiental, iluminación, energía, integraciones, comunicaciones y gestión.

2.8. ALQUILER DE STANDS VIRTUALES O PRESENCIALES PARA EVENTOS: El Archivo General de la Nación desarrolla diversos tipos de eventos en sus instalaciones los cuales no interfieren con el desarrollo de sus acciones misionales de custodia del patrimonio documental, para lo cual se determina como tarifas las siguientes:

TIEMPO	Descripción	UVT
1 día	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	58,347
1/2 día	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	29,194
Hora	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	11,921
1 día	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	9,347
1/2 día	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	4,697
Hora	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	1,879
1 día	SALAS DE EXPOSICIÓN	8,872
1/2 día	SALAS DE EXPOSICIÓN	3,755
Hora	SALAS DE EXPOSICIÓN	1,879

NOTA: * Los valores son sujetos a modificaciones conforme a los eventos que se realicen en el Archivo General de la Nación.