

RESOLUCIÓN 8 DE 2017

(enero 13)

Diario Oficial No. 50.129 de 27 de enero de 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017>

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017, 'por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes y servicios, alquiler de espacios y deroga la Resolución número [008](#) de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.362 de 20 de septiembre de 2017.

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

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por las Leyes [80](#) de 1989, [489](#) de 1998, [594](#) de 2000, el Decreto número [1080](#) de 2015, y el Decreto número 1091 de 2016 y el Acuerdo número 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número [2126](#) del 16 de octubre de 2012, “Se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias”;

Que el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo número 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 el Decreto número [1494](#) de 2015, por el cual se corrigen yerros en la Ley [1712](#) de 2014 señala en su **artículo 4o.** Corriójase el yerro contenido en el artículo [26](#) de la Ley 1712 de 2014. El artículo [26](#) de la Ley 1712 de 2014 quedará así:

“**Artículo 26.** Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo [14](#) de la Ley 1437 de 2011.

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la

reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante”;

Que la Ley 1755 de 2015 “Estatutaria del Derecho de Petición”, con respecto de las copias estableció:

“**Artículo 29. Reproducción de documentos.** En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado”;

Que la Corte Constitucional en fallo de Tutela T-655 de 2010 señaló respecto de las copias simples que deben pagar los solicitantes:

“Se puede precisar que la puesta en marcha del aparato judicial con el fin de reclamar un derecho, obliga a las partes procesales a asumir algunos costos económicos con el fin de colaborar al buen curso del proceso judicial; sin embargo, resulta necesario aclarar que las erogaciones pecuniarias que las partes tienen la obligación de sufragar, deben estar acordes con los principios de racionalidad, de proporcionalidad, de equidad y de justicia;

sin que en ningún caso se pueda llegar al absurdo de desconocer el derecho a la igualdad y al acceso a la administración de justicia, amparándose en la difícil situación económica de una de las partes”. (Subraya fuera del original);

Que la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental encargada de la custodia del patrimonio documental del Archivo General de la Nación y por ende la dependencia responsable de la expedición de copias elaboró un estudio de costos que incluye la papelería, reprografía mecánica, la custodia documental, el personal de atención al público y el mantenimiento a las máquinas fotocopadoras con tóner; estudio de costos que es el que sustenta las tarifas a establecer mediante el presente acto administrativo;

Que adicionalmente el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en virtud de lo dispuesto en el literal a) del artículo 2o de la Ley 80 de 1989, tiene la función de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos y de acuerdo con el literal e) del artículo 4o de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental;

Que el artículo 2.8.2.1.18 del Decreto número 1080 de 2015 dispone que el AGN tiene el deber de establecer y reglamentar el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos (SINAE), como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado colombiano, con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011. En calidad de administrador de la Política Nacional de Archivos, el AGN tiene dentro de sus objetivos misionales “Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos” así como “Recuperar, preservar y proteger el patrimonio documental”;

Que en desarrollo de las anteriores disposiciones, la Subdirección de Tecnologías de la

Información Archivística y Documento Electrónico, en coordinación con otras áreas y dependencias del AGN, implementa actividades de asistencia técnica, divulgación y capacitación dirigida a la ciudadanía en general, con el fin de promover espacios de diálogo e intercambio de información entre expertos, académicos, la industria, las entidades públicas y el público en general, sobre la función archivística y gestión documental para el adecuado funcionamiento del Estado, talleres a través de charlas, muestras tecnológicas y conversatorios, entre otros, enfocadas a la definición de estrategias y buenas prácticas que contribuyan a la generación de beneficios económicos, tecnológicos, ecológicos y de gestión en las entidades del país;

Que con el fin de consolidar bases teóricas y conceptuales que permitan el cumplimiento de las políticas públicas en el marco de la gestión documental y la preservación digital a largo plazo, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, estableció la necesidad de generar un espacio de conocimiento colectivo a partir del debate entre académicos y expertos nacionales e internacionales en temas específicos sobre preservación digital a largo plazo, y para difundir los aspectos más importantes en esta materia a la comunidad perteneciente al campo de la información en Colombia;

Que con el fin de dar continuidad a esta importante tarea se tiene previsto el evento “Semana de Innovación Tecnológica de Archivos”, que se lleva a cabo en las instalaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y tradicionalmente se adelanta entre los meses de agosto o septiembre de cada año por un lapso de cuatro (04) días continuos.

Dentro del marco del evento “Semana de Innovación Tecnológica en Archivos”, se tiene previsto la realización de la Sala de Exposición (Showroom), a través de la presentación de propuestas y proyectos tecnológicos innovadores que contribuyan al desarrollo e impulso de los procesos de gestión documental del país, poniendo a disposición de los interesados, un conjunto de soluciones, productos y servicios innovadores y en el cual los asistentes podrán conocer los adelantos en tecnologías, desarrollos, aplicaciones y soluciones de TI, aplicadas a la gestión documental;

Que para la realización de la Sala de Exposición (Showroom), las empresas inscritas podrán alquilar espacios de exposición (1,30 m de profundidad x 2,50 m de ancho), dotado cada uno de conexión eléctrica e iluminación. Adicionalmente se ha establecido el cobro de una tarifa para el ingreso y participación en las conferencias, ponencias, conversatorios y demás actividades dentro del marco de la “Semana de Innovación Tecnológica en Archivos”;

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario disponer la actualización de las tarifas, por consiguiente, expedir las nuevas tarifas de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios que ofrece la Entidad a las entidades públicas y privadas y a la ciudadanía en general;

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> Fijar las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de la venta de bienes, servicios y alquiler de espacios:

1. SERVICIOS REPROGRÁFICOS

1.1 Fotocopia

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

Nota: Estas copias serán en escala de grises.

1.2 Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

1.3 Imagen digital

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

1.4 Microfilm

1.4.1 Reproducción del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

Nota 1. Para la microfilmación de los documentos que sean solicitados por entidades y que no pertenezcan al acervo documental que custodia el AGN, la tarifa se establecerá de acuerdo al diagnóstico del estado de la documentación.

1.4.2 Custodia de Rollos de Microfilm

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

1.5 Impresión digital

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

1.6 Reproducción heliográfica de planos

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

2. SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

2.1 Evaluación de soportes documentales y de materiales de almacenamiento

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

2.2 Pruebas para tintas, pigmentos y colorantes

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

2.3 Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

2.4 Monitoreo ambiental

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

Nota 1: Los procedimientos de evaluación y monitoreo se llevan a cabo en aire y/o en superficies, por consiguiente, la tarifa a cobrar será por cada muestra.

Nota 2. Restauración de documentos

La tarifa será establecida de acuerdo con los resultados del diagnóstico, cuando la Entidad solicitante lo requiera.

3. SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS

3.1 SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

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

3.2 SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIOS SALA DE EXPOSICIÓN (SHOWROOM)

Las tarifas para el alquiler de cada uno de los espacios para exposición de 1,30 m de profundidad x 2,50 m de ancho, dotado de conexión eléctrica e iluminación, dentro del marco de la Semana de la Innovación. El valor del alquiler del espacio incluye los cuatro (4) días del evento, y será por la suma de ochocientos mil pesos (\$800.000) moneda corriente incluido I.V.A., que deberán ser consignados en la Cuenta Corriente número 110-040001885 del Banco Popular a nombre del Archivo General de la Nación, con un plazo máximo de pago hasta quince (15) días hábiles previo a la realización del evento.

3.2.1 PARTICIPACIÓN Y REQUISITOS: En la Sala de Exposición (Showroom) podrán participar personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras con representación en Colombia, quienes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos señalados a continuación:

1. Para que las empresas puedan acceder al espacio destinado para el Sala de Exposición (Showroom) en el marco de la Semana de Innovación, deberán inscribirse a través del formulario <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/> y completar los requisitos allí mencionados, posteriormente el Archivo General de la Nación verificará y validará la información suministrada e informará los requisitos para realizar el trámite correspondiente para el alquiler.

2. Deberán diligenciar obligatoriamente el formato de inscripción.

3. La solicitud de participación es individual e intransferible, en este caso únicamente quien diligenció el formato de inscripción será tenido en cuenta.

4. En el formato de la inscripción deberá diligenciarse por el representante legal de la entidad interesada en participar.

5. Los proyectos, productos o soluciones tecnológicas presentadas por las empresas, y que van a ser expuestas en los espacios designados para la Sala de Exposición (Showroom), deberán estar relacionadas con la Gestión Documental Electrónica o Administración de los Archivos. Lo anterior haciendo uso de las tecnologías en este tema.

6. La empresa debe estar dispuesta a compartir sus resultados y/o experiencias con las demás entidades y/u organizaciones interesadas en conocer la misma.

7. El enfoque de este espacio del evento es de tipo académico y busca mostrar tendencias tecnológicas en materia de Gestión Documental Electrónica y Administración de Archivos.

El AGN en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, no avala ni recomienda

ninguna solución tecnológica que se presente en el Sala de Exposición (Showroom).

8. Está prohibido ceder a terceras personas naturales o jurídicas el espacio asignado, así como utilizarlo para el uso de actividades no relacionadas con la naturaleza de este evento.

3.2.2 TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Para la ubicación de cada uno de los espacios, se dispone del pasillo del ala norte del Archivo General de la Nación, que fue distribuido en 18 espacios. Cada empresa participante tendrá un espacio de 3.25 m² equivalentes a 1.30 metros de fondo, por 2.50 metros de ancho. El AGN no se hace responsable por la pérdida o daño de equipos. Una vez terminada cada jornada del evento, los espacios de exposición serán sellados hasta el inicio de la siguiente jornada.

2. Cada persona natural o jurídica participante será responsable de su propia infraestructura y mobiliario (acorde con las condiciones del Archivo General de la Nación).

3. El Archivo General de la Nación en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica que se presente en el Sala de exposición (Showroom).

4. Solo se asignará un cupo por persona natural o jurídica, marca o producto.

5. La asignación de los espacios a cada empresa, será consecuente a la fecha de inscripción de estas, y a la previa verificación y cumplimiento de los requisitos.

6. Las fechas para las inscripciones se abrirán en la dirección electrónica <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co> y se cierran al completar la capacidad fijada para el evento.

7. Una vez el Archivo General de la Nación verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, publicará la lista de inscritos que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos y se notificará a la persona natural o jurídica participante para que proceda a realizar el respectivo pago.

8. Una vez publicada la lista de las personas naturales o jurídicas participantes, el Archivo General de la Nación, realizará contacto con cada una para acordar temas logísticos.

9. El Archivo General de la Nación, fijará la distribución de los espacios y/o áreas de exhibición y los días asignados, atendiendo el principio de igualdad.

10. Está totalmente prohibida la reproducción parcial o total del logo, nombre o imagen del evento y del Archivo General de la Nación en sitios web, piezas publicitarias, documentos, redes sociales de los participantes.

11. El mobiliario que el participante disponga para el montaje de su stand, no debe afectar la estructura arquitectónica del AGN (stand autosostenible).

4. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

4.1 Políticas

a) El servicio se presta a las entidades públicas y privadas con funciones públicas;

b) El servicio se presta en las siguientes modalidades:

- Presencial: Instalaciones del Archivo General de la Nación o en las instalaciones de la entidad solicitante con una duración máxima de tres horas.
- Videoconferencia con una duración máxima de tres horas.

Para las entidades solicitantes ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, deben asumir los gastos asociados al traslado y sostenimiento de los profesionales que prestan la asistencia técnica;

- c) Se cobra a las entidades públicas, establecidas en el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, a partir de la segunda asistencia solicitada en un mismo año;
- d) Para las entidades privadas se aplica el valor de la hora a partir de la primera asistencia;
- e) Si la asistencia técnica incluye capacitación, se debe costear las horas de capacitación por separado;
- f) El servicio no se presta a personas naturales o particulares.

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

5. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.1 Políticas

- a) Para grupos inferiores a 10 participantes, la entidad solicitante del servicio, deberá cancelar la tarifa mínima para un grupo de 10 personas;
- b) Para las capacitaciones fuera de Bogotá, el grupo mínimo de participantes será de 20 personas;
- c) La capacitación que se desarrolle fuera de Bogotá, tendrá adicionalmente el cobro de gastos de viaje y desplazamiento;
- d) Si el curso o taller es de una intensidad horaria menor a 40 horas, la tarifa se liquidará por un valor proporcional por hora dictada;
- e) Los cursos y talleres de 8, 16, 24 y 32 horas se liquidarán aplicando una regla de 3 teniendo como base el costo para los enunciados de 40 horas;
- f) Los eventos de capacitación que el AGN realice en la región por venta de servicios, tendrán como base la tarifa definida en el Punto 5.2 y se adicionarán los gastos de transporte y estadía del personal que preste el servicio por parte del AGN;
- g) Las tarifas para capacitaciones fuera de Bogotá, no incluyen impuestos territoriales, y deberán ser asumidos por la entidad solicitante;
- h) En todos los casos quienes se inscriban a los eventos de capacitación deberán remitir como mínimo tres (3) días antes de que inicie el evento copia del documento que garantice el pago de su valor;
- i) El Director General podrá exonerar del pago de las tarifas del servicio de capacitación, cuando exista disponibilidad de cupos en los eventos y de hacer descuentos por el porcentaje que estime conveniente a grupos cerrados que garanticen una participación masiva e institucional o en otras situaciones, previo análisis de la conveniencia de brindar este beneficio.

PARÁGRAFO 1o. Los integrantes de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, podrán acceder a los beneficios a que hace alusión el literal i) del presente artículo, siempre y cuando asistan por los menos al ochenta por ciento de las reuniones convocadas durante el año inmediatamente anterior a la solicitud y que la misma sea realizada por el Presidente del respectivo Consejo.

5.2 Servicios de Capacitación

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

6. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

6.1 Definiciones

ML. Debe entenderse esta sigla como la abreviatura de Metros Lineales. Aclarándose que todo servicio de organización documental, genera un cobro básico por cada metro lineal.

Organización Documental. Un proceso de organización es aquel en el cual se realiza la clasificación, ordenación y descripción de series documentales.

Clasificación. Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza (carpeta, legajo o cualquier elemento que contenga los folios), mediante la cual se identifican.

Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad - orden establecido de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de la serie. Ubicación física de los documentos dentro de la respectiva serie en el orden previamente acordado.

Descripción. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

6.2 Tarifas. Las tarifas establecidas para el proceso de Organización Documental, de acuerdo con el nivel de complejidad de las unidades documentales a intervenir son las siguientes:

Tabla 1

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

Nota 1: Se gravará con el Impuesto de Valor Agregado que aplique para la vigencia.

Nota 2: La complejidad de las unidades documentales a intervenir es una variable fundamental en la determinación del costo del proceso.

En la Tabla 2 se muestran las actividades que conforman un proceso técnico de organización, el cual está incluido dentro de la tarifa referida en la Tabla No. 1.

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

Nota 3: Las anteriores actividades se costearán de manera independiente, de acuerdo a los

requerimientos de la entidad que contrate los servicios.

6.3 Tarifas para las actividades de Digitalización, Microfilmación y Servicio de Depósitos, serán las siguientes:

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

PARÁGRAFO 1o. Se entiende por la tipología de contrato de Servicio de Depósitos, aquellos en los que el AGN entrega en calidad de arrendamiento un espacio o depósito, por metro cuadrado, y el cliente es el único responsable por la custodia y almacenamiento de la documentación o cualquier otro bien, ciñéndose a los protocolos de seguridad establecidos por el AGN para la entrada y salida de elementos de sus instalaciones. No obstante, de ser requerido el servicio de Administración integral de la documentación, se tendrá un costo adicional según las actividades requeridas, tales como: recepción de documentación, atención de consultas, envío de documentación por correo electrónico, servicios de monitoreo de condiciones ambientales, entre otras. Para los servicios de depósito o administración integral, se realizan dos monitoreos por año, es decir un monitoreo semestral, el cual se encuentra incluido en la tarifa. (Numeral 2.4 Monitoreo Ambiental).

7. SEMINARIOS Y TALLERES

Las tarifas para el ingreso y participación en las conferencias, ponencias, conversatorios y demás actividades dentro del marco de la Semana de la Innovación será por la suma de doscientos mil pesos (\$200.000) moneda corriente incluido I.V.A., que deberán ser consignados en la Cuenta Corriente número 110-040001885 del Banco Popular a nombre del Archivo General de la Nación, con un plazo máximo de pago hasta quince (15) días hábiles previo a la realización del evento, este valor incluye los cuatro (04) días del evento.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> El costo para la tipología de contrato de Diagnóstico Integral, 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.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> Para determinar el costo para proyectos de 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.

PARÁGRAFO. 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.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> Las tarifas establecidas en el artículo [1o](#) de la presente resolución, se incrementarán anualmente mediante acto administrativo en el porcentaje del Índice de Precios al Consumidor Promedio Proyectado por los Agentes del Mercado que publica el Banco de la República para la respectiva vigencia fiscal.

PARÁGRAFO. La tarifa a cobrar por los servicios citados en el presente artículo, podrá ser superior o inferior al aumento del Índice de Precios al Consumidor, con fundamento en el estudio de costos de los insumos que se efectúe al momento de la prestación de dichos servicios.



ARTÍCULO 5o. APROXIMACIÓN AL MÚLTIPLO MÁS CERCANO. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> Para facilitar el recaudo y contabilización de los valores resultantes de la liquidación de las tarifas a recaudar por el Archivo General de la Nación, se aproximaron a la decena, centena o millar más cercana.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> El servicio de Visita Guiada, solicitado por entidades públicas y/o particulares no tendrá costo alguno.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> Comunicar la presente resolución a la comunidad institucional del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para lo de su competencia.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> 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.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 660 de 2017> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones números [053](#), 112 y 284 de 2016.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de enero de 2017.

El Director General,

ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA.



Última actualización: 31 de marzo de 2018

