Contraloría General del Departamento del Cesar
Compromiso con la verdad

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co>

Cotizacion de servicios de organización de expedientes

1 mensaje

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co> 27 de agosto de 2024, 1:04 p.m.
Para: "contactenos@idocsas.com.co" <contactenos@idocsas.com.co>

Valledupar, agosto 27 de 2024

Señores
IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S

Ref : Cotización de servicios para la Organización de expedientes.

Cordial Saludo:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en nombre de la Contraloría General del Departamento del Cesar, entidad que se encuentra planeando la estructuración de un proceso contractual para la organización de expedientes del archivo central, que incluye procesos archivísticos, clasificación de expedientes por cada Oficina productora, serie, sub serie o asunto.

En esa medida, se aspira conseguir los servicios de un contratista que se encargue de lo siguiente:

1. Clasificación de la documentación en razón al principio de procedencia

2. Organización de la documentación con base en el principio de orden original

3. Depuración de la documentación partiendo del retiro de materiales ajenos al expediente y documentos que no correspondan a la construcción del expediente.

4. Elaboración del inventario documental correspondiente a cada expediente

5. Resguardo en carpetas y cajas correspondientes, para cada expediente y grupo de expedientes

6. Rotulación de cada expediente en carpeta y cajas.

Alcance:

Partiendo de una limitada disposición de recursos, se buscará la intervención documental de hasta 20 metros lineales de documentación que se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad.

Solicitud de cotización:

Agradezco en la medida de lo posible remitirnos una cotización del siguiente item

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	IVA	Vr. Unit. Total	Vr Total
1	Organización de expedientes de archivo central. Incluye procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original, foliación e inventarios por unidad documental.	ML	20				

Por lo anterior, le agradezco presentarnos una cotización económica, que incluya valor del item

Nota :Se solicita indicar en la cotización el plazo de ejecución y cualquier aspecto adicional que se considere de relevancia para la estructuración del precio del contrato.

Nota 2: Agradezco indicar en la cotización el Nit y nombre del representante legal

--

Contraloría General del Departamento del Cesar

Compromiso con la verdad

Jorge Calderón Garceránt

Secretario General

Carrera 14 Nº 13B Bis - 80 Piso 4,

Edificio Carlos Lleras Restrepo

Valledupar, Colombia

secretaria_general@contraloriacesar.gov.co

Contraloría General del Departamento del Cesar
Compromiso con la verdad

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co>

Solicitud de cotización de servicios de Organización de expedientes a la Contraloria Dptal del Cesar

2 mensajes

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co> 27 de agosto de 2024, 3:29 p.m.
Para: datalinkgroupsas@gmail.com

Valledupar, agosto 27 de 2024

Señores
DATALINK GROUP S.A.S,

Ref : Cotización de servicios para la Organización de expedientes.

Cordial Saludo:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en nombre de la Contraloría General del Departamento del Cesar, entidad que se encuentra planeando la estructuración de un proceso contractual para la organización de expedientes del archivo central, que incluye procesos archivísticos, clasificación de expedientes por cada Oficina productora, serie, sub serie o asunto.

En esa medida, se aspira conseguir los servicios de un contratista que se encargue de lo siguiente:

1. Clasificación de la documentación en razón al principio de procedencia

2. Organización de la documentación con base en el principio de orden original

3. Depuración de la documentación partiendo del retiro de materiales ajenos al expediente y documentos que no correspondan a la construcción del expediente.

4. Elaboración del inventario documental correspondiente a cada expediente

5. Resguardo en carpetas y cajas correspondientes, para cada expediente y grupo de expedientes

6. Rotulación de cada expediente en carpeta y cajas.

Alcance:

Partiendo de una limitada disposición de recursos, se buscará la intervención documental de hasta 20 metros lineales de documentación que se encuentra ubicada dentro de las

instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad.

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	IVA	Vr. Unit. Total	Vr Total
Organización de expedientes de archivo central. Incluye procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original, foliación e inventarios por unidad documental.	ML	20				

Nota 1: Se solicita indicar en la cotización el plazo de ejecución y cualquier aspecto adicional que se considere de relevancia para la estructuración del precio del contrato.

Nota 2: Agradezco indicar en la cotización el Nit y nombre del representante legal.

Atentamente;

--

Contraloría General del Departamento del Cesar
Compromiso con la verdad

Jorge Calderón Garceránt
Secretario General
Carrera 14 Nº 13B Bis - 80 Piso 4,
Edificio Carlos Lleras Restrepo
Valledupar, Colombia
secretaria_general@contraloriacesar.gov.co

DATALINK GROUP SAS <datalinkgroupsas@gmail.com> 28 de agosto de 2024, 11:27 a.m.
Para: Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co>

Cordial saludo.

Adjunto a este correo encontrará la Cotización de servicios para la Organización de expedientes solicitada.

Agradecemos su atención y les deseamos un feliz resto de día.

DATALINK GROUP SAS
NIT. 900756723-6
Calle 7a N°19 - 64 Local 1, Los Músicos
Valledupar - Cesar

[Texto citado oculto]

Cotización de Servicios CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CÉSAR.pdf
308K

Contraloría General del Departamento del Cesar
Compromiso con la verdad

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co>

solicitud de cotizacion organizacion de expedientes Contraloría General del Departamento del Cesar

1 mensaje

Jorge Mario Calderon Garcerant <secretaria_general@contraloriacesar.gov.co> 28 de agosto de 2024, 11:58 a.m.
Para: "joseph_diaz1612@yahoo.com" <joseph_diaz1612@yahoo.com>

Señores
DEFAP

Ref : Cotización de servicios para la Organización de expedientes.

Cordial Saludo:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en nombre de la Contraloría General del Departamento del Cesar, entidad que se encuentra planeando la estructuración de un proceso contractual para la organización de expedientes del archivo central, que incluye procesos archivísticos, clasificación de expedientes por cada Oficina productora, serie, sub serie o asunto.

En esa medida, se aspira conseguir los servicios de un contratista que se encargue de lo siguiente:

1. Clasificación de la documentación en razón al principio de procedencia

2. Organización de la documentación con base en el principio de orden original

3. Depuración de la documentación partiendo del retiro de materiales ajenos al expediente y documentos que no correspondan a la construcción del expediente.

4. Elaboración del inventario documental correspondiente a cada expediente

5. Resguardo en carpetas y cajas correspondientes, para cada expediente y grupo de expedientes

6. Rotulación de cada expediente en carpeta y cajas.

Alcance:

Partiendo de una limitada disposición de recursos, se buscará la intervención documental de hasta 20 metros lineales de documentación que se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad.

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	IVA	Vr. Unit. Total	Vr Total
Organización de expedientes de archivo central. Incluye procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original, foliación e inventarios por unidad documental.	ML	20				

Nota 1: Se solicita indicar en la cotización el plazo de ejecución y cualquier aspecto adicional que se considere de relevancia para la estructuración del precio del contrato.

Nota 2: Agradezco indicar en la cotización el Nit y nombre del representante legal.

Atentamente;

--

Contraloría General del Departamento del Cesar
Compromiso con la verdad

Jorge Calderón Garceránt

Secretario General

Carrera 14 Nº 13B Bis - 80 Piso 4,

Edificio Carlos Lleras Restrepo

Valledupar, Colombia

secretaria_general@contraloriacesar.gov.co

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Actualmente **La Contraloría Departamental del Cesar,** tiene la necesidad de contratar los siguientes servicios:

- Organización de expedientes de archivo central.

2. MARCO LEGAL

Para dar cumplimiento a las necesidades establecidas por la CONTRALORÍA **DEPARTAMENTAL DEL CESAR** diseñamos nuestros procesos aplicando la norma emitida por el Archivo General de la Nación, de las cuales resaltamos:

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000** *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*
- **ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*
- **Acuerdo 049 de 2000**. "*Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*
- **Acuerdo No. 002** (14 de Marzo de 2014) *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*
- **Acuerdo 008 del 31 de Octubre de 2014** *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.*

- **ACUERDO No. 004 del 30 ABRIL 2019 "***Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*

- **DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14)**
  Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- **DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) Actualización: 19 DE ENERO DE 2023**
  "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

3. ALCANCE DEL PROYECTO

3.1. Objeto General del Proyecto

Prestar el servicio de Organización de expedientes del archivo Central, para **La Contraloría Departamental del Cesar .**

3.2. Objetivos Específicos

Organizar expedientes de archivo Central

- Generar la intervención documental que contenga procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto de acuerdo a las TABLAS DE RETENCIÓN VIGENTES DE LA ENTIDAD. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original foliación e inventarios por unidad documental.

Esta intervención contará con:

- Clasificación documental
- Ordenación de expedientes

- Depuración de expedientes
- Foliación de cada uno de los repositorios documentales
- Inventariado documental
- Rotulación de cajas y carpetas

4. ALCANCE DEL PROYECTO

- **Organización de hasta 20 metros lineales**

Durante el proceso de ejecución del presente proyecto se buscará la intervención documental de hasta 20 metros lineales de documentación que se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad. En este sentido se intervendrá la documentación respecto los siguientes procedimientos:

1. Análisis de la documentación hallada
2. Clasificación de la documentación en razón al principio de procedencia
3. Organización de la documentación con base en el principio de orden original
4. Depuración de la documentación partiendo del retiro de materiales ajenos al expediente y documentos que no correspondan a la construcción del expediente.
5. Elaboración del inventario documental correspondiente a cada expediente
6. Resguardo en carpetas y cajas correspondientes, para cada expediente y grupo de expedientes
7. Rotulación de cada expediente en carpeta y cajas.

Todos estos procedimientos aseguraran el cumplimiento de los principios básicos de la intervención documental como lo son: Clasificación, depuración y descripción.

Nota de medición:

Según estimados de medición, un (1) metro lineal corresponderá a cuatro cajas de archivo referencia X-200 o a tres cajas de archivo X-300. Esto para ser tenido en cuenta tanto durante el desarrollo del proyecto como a la hora de su entrega final.

Qué no incluye

La presente oferta comercial NO incluye:

- No incluye ningún servicio, insumo, actividad o equipos no descritos en la presente oferta económica.

4.1. Responsabilidades a cargo del contratista

- Proveer los servicios definidos en el numeral "desarrollo del proyecto" de acuerdo a lo solicitado por **La Contraloría Departamental del Cesar**

- Presentación de informe de servicios prestados para revisión y validación por parte de **La Contraloría Departamental del Cesar**, el cual deberá ser aprobado durante los 5 días hábiles siguientes a su presentación de no recibir aprobación alguna por parte del supervisor asignado por LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CESAR se darán por aceptados dichos informes.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos que sean suministrados por **La Contraloría Departamental del Cesar**
- Llevar a cabo la entrega formal del proyecto durante el último mes de ejecución del contrato, la cual se realizará de la manera concertada entre las partes y con los límites de tiempos inmersos en el contrato.

4.2. Responsabilidades a cargo de La Contraloría Departamental del Cesar

I. Una vez firmado el contrato, es necesario que **La Contraloría Departamental del Cesar .** entregue dentro de los primeros cinco (5) días candelario, los documentos necesarios para el inicio de labores de análisis para la creación de los inventarios documentales, ejemplo de esto: Manuales o códigos de funciones, organigramas, decretos de división administrativa y demás que constituyan piezas fundamentales para la investigación.

II. Proveer al Contratista de los insumos requeridos para el desarrollo del proyecto que no estén contemplados en la presente propuesta comercial

III. **La Contraloría Departamental del Cesar .** debe disponer de los recursos necesarios durante el último mes de ejecución del contrato para llevar a cabo el proceso de liquidación y pago del proyecto. Dicho proceso se llevará a

cabo de común acuerdo entre las según los tiempos especificados en el contrato.

- Avalar u objetar el informe y producto presentados por el coordinador del proyecto por medio de actas, detallando el estado actual o las observaciones a que haya lugar según el cronograma establecido, esto con el fin de realizar los ajustes pertinentes en el momento adecuado, de no existir aceptación o rechazo formal por escrito por parte del supervisor durante los cinco (5) días hábiles posteriores de la entrega del informe, se dará por entendido el cumplimiento parcial del objeto del contrato y facultará al contratista a presentar la respectiva factura por el servicio prestado por el periodo ejecutado. De no cumplirse por parte del supervisor de LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CESAR las condiciones pactadas en el presente numeral para la respectiva aceptación, rechazo y/o pago, el contratista detendrá la ejecución del contrato hasta tanto sean subsanadas las diferencias entre las partes, los costos adicionales que se generen por causa de la demora de LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CESAR aceptación, rechazo y/o pago de la factura correspondiente serán imputables al Cliente.

IV. Designar un responsable como supervisor del contrato para que sea el conducto regular entre la entidad y el contratista y su equipo de trabajo para transmitir las solicitudes que se requieran.

V. Destinar las apropiaciones presupuestales que sean pertinentes para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

VI. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.

4.3. Entregables

- 20 metros lineales de documentación intervenida

4.4. Tiempo de ejecución

El plazo de ejecución será de 3 meses posteriores a la formalización del contrato y a la fecha de inicio del mismo.

5. PROPUESTA ECONÓMICA

DIR. CLL 7A No. 19 - 64 BARRIO LOSMUSICOS VALLEDUPAR - CESAR COLOMBIA CEL:3232263594 EMAIL: datalinkgroupsas@gmail.com	COTIZACION No.
	1118

RAZON SOCIAL		NIT	Fecha	Ciudad
La Contraloría Departamental del Cesar				Valledupar - Cesar
Teléfono	**Dirección**	**Persona que solicita**	**Cargo**	**Forma de Pago**
				50% anticipo, 1 pago final del 50% restante

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	IVA	Vr. Unit. Total	Vr Total
1	Organización de expedientes de archivo central. Incluye procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original, foliación e inventarios por unidad documental.	ML	20	2.499.000	474.810	2.973.810,00	59.476.200
TOTAL							59.476.200

OBSERVACIONES: El precio de los productos ofertados incluyen los impuestos tasas y contribuciones de Ley. El tiempo estimado para la ejecución es de tres (3) meses, cotización valida por 1 mes.

- **Nota:** Los precios anteriormente mencionados estarán sujetos a modificaciones de acuerdo a las cantidades requeridas para estos servicios por **La Contraloría Departamental del Cesar**
- **Nota:** Estos costos podrán modificarse según los tiempos estimados para el inicio de la ejecución.

6. FORMA DE PAGO

50% anticipo, 1 pago final del 50% restante

7. VALIDEZ DE LA OFERTA

Esta oferta tiene validez de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de presentación.

JAIRAM ISABELLA SERNA NÚÑEZ

REPRESENTANTE LEGAL

Valledupar 28 de agosto de 2024

Respetados señores

Contraloría Departamental del Cesar

Cordial Saludo

Objeto: Cotización de productos de gestión Documenta.

Objetivo General : Prestación del servicio de organización de expedientes del archivo central de la Contraloría Departamental del Cesar.

El proyecto se centrará en:

- Intervención documental: Implementación de procesos archivísticos según las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incluyendo clasificación, ordenación, foliación e inventarios.
- Clasificación documental por oficina productora, serie, subserie o asunto.
- Ordenación de expedientes conforme al principio de orden original.
- Depuración de expedientes: Retiro de materiales ajenos al expediente.
- Foliación de cada repositorio documental.
- Inventariado documental de las unidades documentales intervenidas.
- Rotulación de cajas y carpetas.

contactenos@idocsas.com.co | www.idocsas.com.co
+57 (5) 693-0077 | Cartagena D.T. y C.

Marco Legal

El servicio ofrecido se diseñó en estricto cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, entre las cuales se destacan:

- **Ley 594 de 2000**: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 049 de 2000**: "Por el cual se desarrollan las condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo No. 002 de 2014**: "Por medio del cual se establecen criterios básicos para la organización y control de expedientes de archivo".
- **Acuerdo 008 de 2014**: "Por el cual se establecen especificaciones técnicas para la prestación de servicios relacionados con la función archivística".
- **Acuerdo No. 004 de 2019**: "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y aprobación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
- **Decreto 2609 de 2012**: "Por el cual se reglamenta la gestión documental para entidades del Estado".
- **Decreto 1080 de 2015** (actualizado a 2023): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

contactenos@idocsas.com.co | www.idocsas.com.co
+57 (5) 693-0077 | Cartagena D.T. y C.

Este proyecto tendrá como eje principal el desarrollo de las siguientes actividades:

Organización de hasta 20 Metros Lineales de Documentación

Durante el proyecto se intervendrá un máximo de 20 metros lineales de documentación en las instalaciones del archivo central de la Entidad, incluyendo:

1. Análisis de la documentación.
2. Clasificación conforme al principio de procedencia.
3. Organización según el principio de orden original.
4. Depuración, eliminando materiales ajenos al expediente.
5. Elaboración del inventario documental.
6. Resguardo en carpetas y cajas adecuadas.
7. Rotulación precisa de expedientes y cajas.

contactenos@idocsas.com.co | www.idocsas.com.co
+57 (5) 693-0077 | Cartagena D.T. y C.

Así, nuestra empresa presenta el siguiente cuadro de costos:

PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL
Organización de expedientes de archivo central. Incluye procesos archivísticos. Clasificación de expedientes por cada oficina productora, serie, subserie o asunto. Ordenación Unidad Documental conforme al principio de orden original, foliación e inventarios por unidad documental.	3 Meses	20	$ 2.550.000	$ 51.000.000
			IVA	$ 9.690.000
			TOTAL	**$ 60.690.000**

El tiempo de ejecución será de 3 meses contados a partir de la legación de la figura contractual.

Compromisos

Nuestra empresa se compromete a:

- Proveer todos los servicios especificados esta propuesta comercial
- Presentar informes de servicios correspondientes a la ejecución del proyecto

contactenos@idocsas.com.co | www.idocsas.com.co
+57 (5) 693-0077 | Cartagena D.T. y C.

- Garantizar que todos los documentos suministrados por la Contraloría gocen del debido cuidado y la reserva del caso
- Ejecutar todo lo pactado con diligencia y eficiencia.

Atentamente,



IBETH HERRERA CASTILLO

Directora Comercial

IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S

contactenos@idocsas.com.co | www.idocsas.com.co
+57 (5) 693-0077 | Cartagena D.T. y C.

Descripción	VALORES EN PESOS 2024			UVT
	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL	
SERVICIOS DE REPROGRAFÍA				
Fotocopias en escala de grises documentos históricos				
Fotocopia simple por cara	252,10	47,90	300,00	0,0064
Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción	630,25	119,75	750,00	0,0159
Fotocopia de plano en ½ pliego	6.344,54	1.205,46	7.550,00	0,1604
Fotocopia de plano en 1 pliego	10.000,00	1.900,00	11.900,00	0,2528
Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación				
Fotocopia por folio (dos caras)	3.991,60	758,40	4.750,00	0,1009
Imagen Digital				
Imagen digital a partir de documento original (UN PLANO) (captura y entrega de documento original en CD valor por unidad)	9.831,93	1.868,07	11.700,00	0,2486
Imagen digital a partir de documento digitalizado (UN PLANO) (captura y entrega de documento original en CD valor por unidad	1.344,54	255,46	1.600,00	0,0340
Una imagen digital a partir de un documento original (tamaño inferior A3)	462,18	87,82	550,00	0,0117
Una imagen digital a partir de un fotograma del rollo de microfilm	462,18	87,82	550,00	0,0117
Custodia de Rollos de Microfilm				
Servicio de depósito para custodia de un rollo de microfilm mensual	840,34	159,66	1.000,00	0,0212
Servicio de depósito para medio magnético u ópticos en la bóveda de seguridad mínimo 10 unidades anual.	7.563,02	1.436,98	9.000,00	0,1912
Revelado de rollos de Microfilm				

Descripción		VALORES EN PESOS 2024			UVT
		VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL	
Reproducción Microfilm 35mm. Cámara Planetaria/Fotograma		672,27	127,73	800,00	0,0170
Reproducción Microfilm 16mm. Cámara Planetaria/Fotograma		420,17	79,83	500,00	0,0106
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.		2.764.574,79	525.269,21	3.289.844,00	69,9000
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN					
Digitalización por imagen		238,65	45,35	284,00	0,0060
De rollo de Microfilm con edición e índice		347,90	66,10	414,00	0,0088
De Microfilm a digital sin edición ni índice		163,02	30,98	194,00	0,0041
SERVICIO DE DEPÓSITO					
Sede Centro con estantería por metro lineal mes		5.879,83	1.117,17	6.997,00	0,1487
Sede Funza con estantería por metro lineal mes		4.636,13	880,87	5.517,00	0,1172
Servicio de depósito para custodia del rollo de microfilm mensual		1.004,20	190,80	1.195,00	0,0254
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA					
Asistencia Técnica a entidades privadas, personas naturales y jurídicas (valor hora)		229.705,88	43.644,12	273.350,00	5,8079
ALQUILER DE STANDS VIRTUALES O PRESENCIALES PARA EVENTOS					
1 día	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	2.416.302,52	459.097,48	2.875.400,00	61,0942
1/2 día	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	1.319.747,90	250.752,10	1.570.500,00	33,3687
Hora	AUDITORIO (Capacidad máxima 180 personas)	653.991,60	124.258,40	778.250,00	16,5356

Descripción		VALORES EN PESOS 2024			UVT
		VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL	
1 día	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	529.327,73	100.572,27	629.900,00	13,3836
1/2 día	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	320.462,18	60.887,82	381.350,00	8,1026
Hora	FRAY ALBERTO (Capacidad máxima 40 personas)	198.655,46	37.744,54	236.400,00	5,0228
1 día	SALAS DE EXPOSICIÓN	571.302,52	108.547,48	679.850,00	14,4449
1/2 día	SALAS DE EXPOSICIÓN	397.268,91	75.481,09	472.750,00	10,0446
Hora	SALAS DE EXPOSICIÓN	292.815,13	55.634,87	348.450,00	7,4036