

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO



INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2019 - 2020

Información con corte a diciembre 31 de 2019 (NO PRESENTADA en la rendición de 2019) y junio 30 de 2020

JULIO 28 DE 2020

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Contenido

1. Conservación preventiva, conservación y restauración	6
2. Digitalización - Microfilmación	13
3. Tablas de Retención Documental	18
Consulta de TRD y TVD aprobadas o convalidadas:	18
Trámite de transferencias regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación	20
Consulta de ingresos documentales por transferencias documentales secundarias:	20
Ingresos Documentales por Donación de Bienes Documentales:	22
Consulta de ingresos documentales por donación de archivos privados:	23
Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación:	24
4. Gestión documental	27
Servicio de Asistencia Técnica Archivística	27
Asistencia Técnica en Regiones	28
Asistencia Técnica solicitada - virtual	29
Normograma	30
Informe financiero de facturación	31
Plan De Capacitación Archivística 2020 -SNA	32
E-learning	32
Talleres de capacitación en el contexto de la Estrategia de Enlaces Territoriales del Archivo General de la Nación	33
Proyectos tecnológicos desarrollados en el marco de gestión documental electrónica y modernización de archivos	34
Red Nacional de Archivos	34
5. Plan de preservación largo plazo	35
Políticas y Lineamientos en Gestión Documental Electrónica y Modernización De Archivos	35
CONPES 3920	35
CONPES 3975	37
Archivo Digital Territorial- ADT	39
Archivo Digital Nacional - ADN	39
6. Adopción y cumplimiento de la Política Archivística	41
Inspección y Vigilancia	41

Visitas de Inspección y Vigilancia	42
Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA.....	43
Cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014	44
Consejos Territoriales de Archivo - CTA	44
Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos.....	44
7. Experiencias Exitosas.....	46
ARCHIAPP	46
Sede Funza	48
Innovación Tecnológica Sede Funza	49
8. Generación de conocimiento del AGN.....	51
Salón del Ocio y la Fantasía - SOFA-.....	55
Realidad Aumentada	56
9. Atención al ciudadano	58
Emisión radial “LA MEMORIA DE LA NACIÓN”	58
PÁGINA WEB.....	59
Repositorio normativo	60
Observatorio de Tecnologías - TIC	61
Portafolio de servicios Archivo General de la Nación	62
Feria de Servicios: Evento “Servicios de Gestión Documental al alcance de todos”	63
Atención y Orientación de usuarios en la Sala de Investigación y Biblioteca Especializada.	64
Base de datos de investigadores	66
Capsula Animada	67
Infografías.....	68
Visitas Guiadas.....	69
Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA - Plataforma de Analítica de datos.....	70
Registro Único de Series Documentales – RUSD.....	71
10. Inter institucionalidad.....	73
Mesa Sectorial de Gestión Documental del SENA.....	73
11. Labor transversal con entes territoriales desarrollo normativo orden nacional y relevancia.	75
Priorización de Entidades.....	75
Acuerdo de Voluntades	76

Contratación de Enlaces Territoriales en las Regiones	76
Ruta Metodológica de los Enlaces en Territoriales	76
DECRETO LEY ANTI-TRÁMITES 2106 DE 2019	80
Proyecto Historia Clínica Electrónica	81
12. Estado financiero y presupuestal del Archivo General de la Nación – Funcionamiento e Inversión	83
13. Cooperación internacional	86
Semana de Innovación Tecnológica de Archivos -SITA	88
Eventos de cooperación internacional	89
Conferencia Regional sobre el programa “Memoria Del Mundo” de la UNESCO	89
Seminario internacional: el lugar de los archivos para la transparencia y la memoria	89
Curso: Introducción a la Gestión Documental Electrónica	90
Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo	90
14. El AGN ante el COVID – 19	91
BASE INICIAL DE PREGUNTAS	95

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de su misión de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, y la eficiencia del Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, rinde cuentas a la ciudadanía en general, frente a su gestión durante el cierre de la vigencia 2019 y lo corrido del 2020.

“La rendición de cuentas es una oportunidad para que la sociedad evidencie los resultados de la entidad, de acuerdo con su misión o propósito fundamental y, lleve a cabo la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o problemas sociales de sus grupos de valor. Así mismo, permite visibilizar las acciones que se desarrollan para el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz”. Departamento Administrativo de la Función Pública

Es así como a continuación se presentará un recorrido por las acciones cotidianas, el día a día de las actividades que se desarrollan por parte de los equipos técnicos y profesionales del Archivo General de la Nación. Además, se presentarán en una primera instancia las labores directas sobre los documentos, tales como la conservación y la reprografía para luego abordar los lineamientos de política de gestión archivística como la revisión de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, la gestión documental en las regiones por medio de las asistencias técnicas y los talleres de capacitación.

Continúa el documento con las acciones de preservación de documentos a largo plazo, la adopción y cumplimiento de la política archivística, seguido de las experiencias exitosas en el desarrollo de la misionalidad de la entidad; la generación de conocimiento producto de su accionar, y finalizando esta sección con las estrategias de atención al ciudadano.

En última instancia el documento presenta las acciones de interinstitucionalidad, las nuevas apuestas de gestión en los entes territoriales, la labor de cooperación internacional y las acciones realizadas en el marco de la emergencia sanitaria surgida en mundo y en el país desde el mes de marzo de 2020.

1. Conservación preventiva, conservación y restauración

Monitoreo y control de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, carga de polvo, contaminantes químicos—gases— y microbiológicos). Se realiza en 57 depósitos, 14 oficinas (archivos de gestión), 1 montalibros y 6 áreas de trabajo del AGN, corredores y pasillos de los bloques norte y sur del edificio sede centro.

¿Cuáles equipos se emplean para realizar el monitoreo ambiental?

- a. Para el monitoreo de temperatura y humedad relativa:



Temohigrómetro digital (Datalogger)

- b. Para el monitoreo de gases:



Equipo monitreador de gases

- c. Para medir la carga de polvo



Contador de partículas

Para carga microbiológica de ambientes:



Equipo muestreador de aire.

¿Cómo hacemos los informes de monitoreo?

Ya que todos los equipos empleados en el monitoreo son portátiles, el profesional encargado debe desplazarse por los depósitos y áreas a monitorear con los equipos en funcionamiento o dejándolos instalados después de haber sido programados para un tiempo determinado. Se descargan los datos en un computador (todos los equipos de monitoreo son digitales), para luego realizar la lectura y el análisis de la información recogida, como insumo para los informes de monitoreo y control de condiciones ambientales.

El caso del monitoreo microbiológico es diferente porque el profesional debe tomar las muestras con el equipo, las cuales quedan sembradas en un medio de cultivo y se deja en la incubadora por siete días, tiempo después del cual, se realiza la lectura de las unidades formadoras de colonia (UFC), que consiste en contar el número de esporas desarrolladas sobre un medio de cultivo. De esta manera se determina si el área donde se tomó la muestra se encuentra dentro de los parámetros permitidos para ambientes que no tienen que ser

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

asépticos, como sucede con los depósitos de archivo y demás espacios del edificio. El rango permitido por la normatividad ambiental es de 500 UFC/m³ (Norma ISO 14698-1:2003).

Una vez efectuada la lectura, se procede a realizar el informe correspondiente.

¿Qué es la desinfección de depósitos, oficinas y áreas de trabajo del AGN?

La desinfección es una de las estrategias de la conservación preventiva que permite mantener saneados los ambientes en los repositorios documentales, en oficinas, archivos de gestión y en zonas de trabajo. Esta actividad se realiza periódicamente teniendo como base los resultados de los monitoreos ambientales, utilizando productos desinfectantes que no son agresivos con los documentos ni con el personal que hace presencia en el edificio. El método de aplicación es la nebulización por ser el más adecuado ya que permite la saturación de los ambientes sin afectar los soportes documentales ni los equipos de oficina. Para el efecto se ha establecido un protocolo interno de preparación para llevar a cabo este procedimiento.



Microtermonebulizador.

¿Por qué hacemos validación en laboratorio?

Se hace un muestreo antes y otro después de los tratamientos de limpieza y desinfección de depósitos, oficinas y zonas de trabajo, con el fin de verificar su efectividad, la cual se refleja en la disminución de UFC.



Hongos filamentosos aislados en el ambiente de un depósito antes de limpieza (izquierda), después de limpieza (derecha).

¿Cuáles son los tratamientos para el saneamiento ambiental?

Los tratamientos de saneamiento ambiental se realizan para evitar la presencia de contaminantes biológicos que puedan ser causantes de biodeterioro en los documentos y de afecciones de salud a funcionarios y usuarios en general. Implica desinfección (contra microorganismos), desinsectación (contra insectos), desratización (contra roedores) y control de otras especies como palomas, arácnidos y moluscos (caracoles y babosas).

¿Cómo se realiza el diagnóstico del estado de conservación de archivos audiovisuales y sonoros?

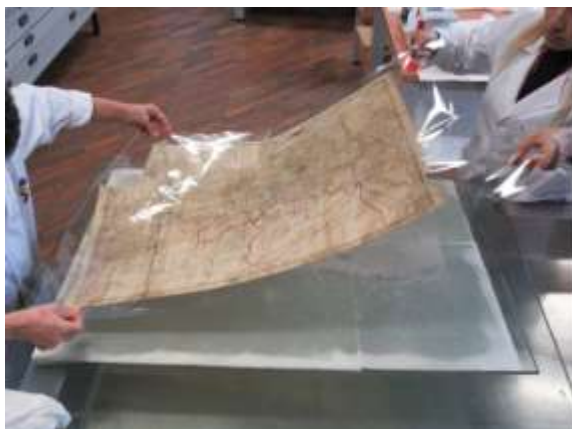
Según requerimiento externo, se realiza una visita al lugar donde están los documentos (cintas de audio, videos, etc.), se observan sus condiciones de almacenamiento, su estado de conservación y de organización de los soportes y sus contenedores, para luego emitir un informe técnico en el que se evidencien las fortalezas y debilidades que se encontraron, se proporcionen también unas recomendaciones generales y, si es el caso, se ofrezca el servicio de conservación y digitalización.

¿Qué es una intervención y cuántas hemos realizado por cada una de ellas en la vigencia?

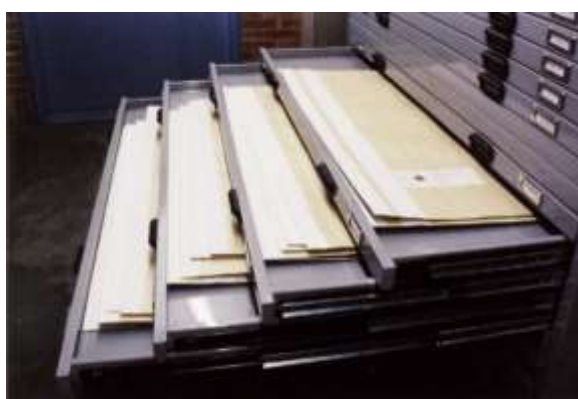
La intervención se da en tres instancias metodológicas: en conservación preventiva implica la aplicación de las estrategias indirectas dirigidas al entorno de la masa documental por medio de los programas de conservación preventiva. La conservación contempla tratamientos directos sobre los documentos, tales como la limpieza mecánica y los primeros auxilios para deterioro bajo, o refuerzo de lomos. La restauración involucra procedimientos más especializados para soportes con estado de conservación medio y alto, que comprometen la información allí contenida y se realmacenan en materiales de calidad de conservación y estantería apropiada, según el formato.

Durante esta vigencia se alcanzaron a intervenir, hasta antes de la cuarentena, **281.654 folios** repartidos de la siguiente manera:

- a. Intervención a nivel de restauración: 2.873 folios



Intervención a nivel de restauración de un mapa con deterioro alto.



Almacenamiento de mapas en planoteca

- a. Intervención en conservación por limpieza mecánica: 122.227 folios



- b. Intervención por desinfección masiva: 154.650 folios



c. Intervención por deterioro bajo (primeros auxilios): 1904 folios



Intervención de un folio



Antes (izquierda) y después (derecha) de un refuerzo de lomo

¿Cómo pueden acceder a este servicio los ciudadanos?

En el anexo de la resolución de tarifas aparece el servicio de **restauración**. El ciudadano realiza la solicitud por escrito. La intervención estará sujeta a un diagnóstico que se hace directamente sobre el o los documentos en cuestión. Se elabora una propuesta técnica y económica que se canaliza a través del Grupo de Proyectos Archivísticos y se procede a intervenir con la aceptación de la propuesta por parte del propietario.

Recuperación del patrimonio documental de las regiones: LIBRO DE ACTAS DEL CABILDO DE BUGA 1589 (Izq) EXPEDIENTE DE LA ALTA CORTE DE JUSTICIA 1823 (der). Socorro-Santander.



2. Digitalización - Microfilmación

REPROGRAFÍA son aquellas técnicas que permiten copiar o duplicar documentos que originalmente se encuentran en papel. (Ver video)

Digitalización: Es la reproducción de la información que se encuentran en forma analógica en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.



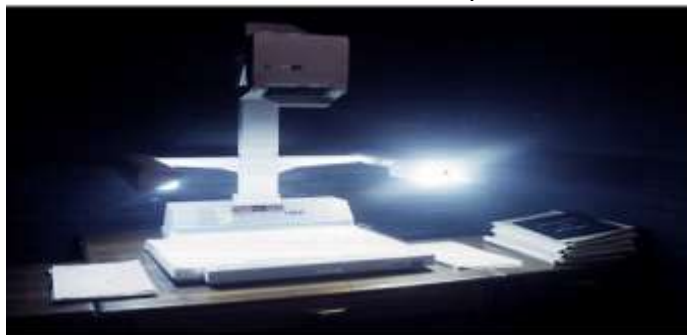
Se han digitalizado a junio 126.115 imágenes de los fondos:

- * Sección Colonia Rollos de microfilm.
- * Archivo Fotográfico de la Presidencia de la República.
- * Libros de cuentas de la sección Archivo Anexo III.

Rollos de microfilm – Microfilmación: es el Registro fotográfico de documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.



Para el proceso de microfilmación utilizamos Cámara planetarias:



Cualquier persona natural o jurídica puede acceder a estos servicios solicitando información a una cotización enviando su solicitud a nuestro correo contacto@archivogeneral.gov.co. Las tarifas para los servicios ofrecidos por concepto de reprografía pueden ser consultadas en la Resolución No 0088 de 2020 “Por medio de 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.”

La consulta de los libros digitalizados y el archivo fotográfico, entiéndase como las imágenes producto de la digitalización, se debe realizar de manera presencial y sin ningún costo en nuestra sala de consulta. De otra parte, si el usuario desea acceder a los servicios de reprografía de libros, fotografías o cualquier documento puede consultar la Resolución 0088 de 2020 por la cual se establecen las tarifas por venta de servicios y solicitar una cotización al Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del AGN.



Organización de Documentos es un proceso técnico-archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Describir: consiste en elaborar catálogos e índices para que nuestros usuarios puedan acceder y encontrar de forma más rápida lo que buscan en nuestros fondos.

Es así que se han realizado a junio de 2020 la descripción de un total de 79 unidades de los siguientes fondos:



Ajustamientos Militares,
sección República
Archivo Fotográfico de la
Presidencia de la
República, sección
Archivos Oficiales
Guerra y Marina, sección
Archivo Anexo I
Secuestros, sección
Archivo Anexo I
Miscelánea y Miscelánea
General de la República
Sección Archivo Anexo III

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

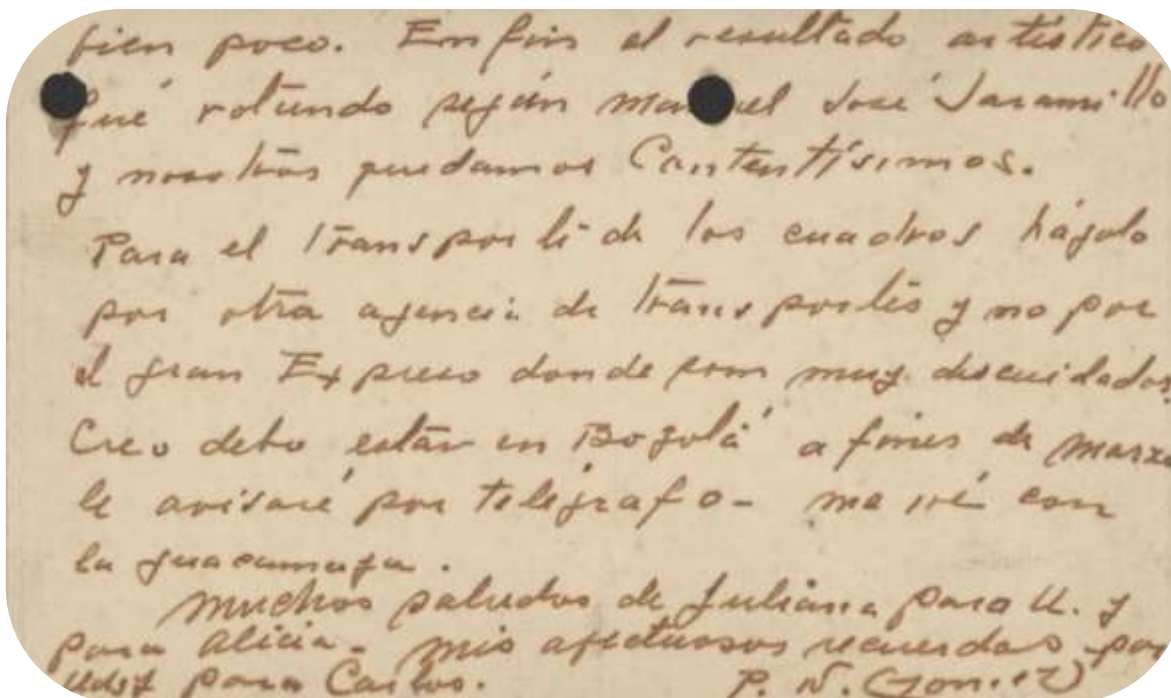
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Descripción de un fondo documental.

Los fondos pertenecen a los archivos privados que custodia el Archivo General de la Nación, es así que se determinó que identificaríamos 4 Fondos Documentales Históricos a saber:



- Fondo Documental Histórico del **General Amadeo Rodríguez Vergara**



- Documental Histórico **Juan Friede** el cual pertenece a los archivos privados que custodia el AGN



Descripción de otros fondos; en virtud de convenios o pasantías con instituciones universitarias o de otras prioridades de la entidad. Cualquier institución universitaria puede ponerse en contacto con nuestra entidad para establecer un convenio en el cual ofrecemos a los estudiantes la oportunidad de realizar sus actividades de pasantías poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la academia y nosotros como entidad nos beneficiamos del trabajo académico y técnico realizado por ellos. Como es natural estos convenios no tienen ningún costo para ninguna de las partes.

3. Tablas de Retención Documental

La evaluación y convalidación de TRD y/o TVD, también se conoce como convalidación es el proceso mediante el cual se evalúa si las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la normativa vigente sobre la materia, con el fin de convalidar o certificar el cumplimiento de dichos requisitos.

Los pasos para realizar este trámite se pueden consultar a través del Portal Único del Estado Colombiano en el siguiente enlace: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T1862>

Consulta de TRD y TVD aprobadas o convalidadas:

La información relacionada con este trámite se puede consultar a través de Registro de convalidación de TVD y TRD del SISNA, en donde podrá visualizar gráficamente los datos relacionados con el registro y convalidación de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental efectuadas por el Archivo General de la Nación, en el siguiente enlace: http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/IFindIt_Dashboards/TVD-TRD.html?ae0c54-f8ba-48c9-9996-fa76d4235e37

Estos instrumentos archivísticos están disponibles para su consulta en la Sala de Investigación del Archivo General de la Nación.

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020
Evaluación y convalidación de TRD y/o TVD a junio de 2020

- ✓ Evaluación TRD y/o TVD realizada por primera vez
Resultado:
17 conceptos Técnicos de Evaluación expedidos
7 tablas en proceso de revisión
7 tablas devueltas para efectuar ajustes.
 - ✓ Revisión de los ajustes derivados de la primera evaluación.
Resultado: 17 conceptos Técnicos de Evaluación expedidos
27 sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos
30 programadas para sustentar durante esta vigencia
5 en revisión del Grupo de Inspección y Vigilancia
11 en proceso de asignación
226 mesas de trabajo
 - ✓ Convalidación de TRD y/o TVD. Resultado: 21 certificados de Convalidación.
- Informe de recomendaciones generales para el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD.

Publicación del documento Recomendaciones generales para que las entidades del estado pueden contribuir a la efectividad y celeridad en el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD, que tiene como el objeto de brindar algunas recomendaciones generales a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y jefes de archivo, que contribuyan a la mejora del proceso de convalidación, además de articular actividades de asistencia técnica por parte del AGN. Este documento está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.archivogeneral.gov.co/como-puede-contribuir-al-proceso-de-evaluacion-y-convalidacion-de-las-trd-y-tvd>

➤ Curso Virtual Metodología para la Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD

Dentro de las actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, se programó el curso virtual Metodología para la Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD, a realizarse del 26 de junio al 15 de julio a través de la plataforma e-learning del Archivo General de la Nación. La información general se puede consultar a través del siguiente enlace:

<http://e-learning.archivogeneral.gov.co/course/search.php?search=TRD>



➤ Banco terminológico del Archivo General de la Nación

Es un Instrumento archivístico elaborado por el AGN, que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Esta herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de las TRD pues establece tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. Disponible en el siguiente enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

Durante el primer semestre de 2020, se emitió el procedimiento para la elaboración o actualización de series y subseries en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes al Estado colombiano, con el fin de facilitar la elaboración, aprobación y convalidación de las tablas de retención documental.

Normativa aplicable

Decreto 1080 de 2015. (Artículo 2.8.2.5.8.)
Acuerdo 04 de 2019 (Artículo 5°)
Circular externa del AGN No. 003 de 2015, (numeral 1)

Trámite de transferencias regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación



Es el proceso que consiste en transferir la documentación histórica con que cuenta una entidad del orden nacional el sector central de la rama ejecutiva (Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias), al Archivo General de la Nación, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.

Los pasos para realizar este trámite se pueden consultar a través del *Portal Único del Estado Colombiano* en el siguiente enlace: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T1857> . El Archivo General de la Nación dará inicio al trámite una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD.

Resultado del trámite

- ✓ Acta de entrega de documentos históricos al AGN

Acta de entrega de documentos históricos

Es el documento mediante el cual se legaliza el ingreso documental al AGN por transferencia documental secundaria.

Normativa aplicable

Ley 594 de 2000, (todo)
Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.8.2.9.1.8, a 2.8.2.10.2.)
Acuerdo 004 de 2019 (Artículo 21)

Términos del trámite: 90 días hábiles.

Costo del trámite: Sin costo

Requisitos: los establecidos en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

Consulta de ingresos documentales por transferencias documentales secundarias:

La información relacionada con los ingresos documentales por transferencias documentales secundarias al AGN, se puede consultar a través de Registro General de Ingresos Documentales en el SISNA a través del siguiente enlace:

http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/IFindIt_Dashboards/Ingresos_Documentales.html?6f4da4e4-3817-403f-94f1-3338a5bbc97b

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020

- Visitas o reuniones técnicas 21 visitas o reuniones técnicas:
- Entidades públicas 16 actas de reunión: Ministerio de Salud, Aeronáutica Civil, PAR- TELECOM, PAR- ADPOSTAL, MINTIC, Instituto Caro y Cuervo, BANCOLDEX, INVIMA, Superintendencia de Transporte, ICETEX, Ministerio de Vivienda, IGAC, Instituto Nacional de Concesiones,

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

- 5 informes técnicos: ICETEX, Ministerio de Hacienda, Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Ministerio de Vivienda

Visitas o reuniones técnicas

Se realizan a las entidades con el fin de efectuar actividades como la **Identificación** del patrimonio documental, **Seguimiento** al plan de transferencias documentales secundarias, **Verificación** de cumplimiento de requisitos técnicos, de conformidad con el **Cronograma de transferencias**

Informe técnico

Es el documento resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos de las transferencias documentales secundarias de las entidades, así como de las recomendaciones técnicas respectivas.

Acta de reunión

Es el documento mediante el cual se establecen los compromisos adquiridos durante las visitas o reuniones técnicas realizadas para la identificación del patrimonio documental y seguimiento a los planes de transferencias secundarias de las

- Legalización de transferencias documentales secundarias
Resultado: 1 acta de entrega de documentos históricos suscrita entre el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y el AGN
7 transferencias documentales secundarias en fase de verificación de cumplimiento de requisitos para su legalización
- Actualización del procedimiento de transferencias documentales secundarias
Resultado:
1 procedimiento actualizado
1 instructivo de verificación de transferencias secundarias
6 formatos generados para normalización de información: descripción, información básica plan de transferencias, cronograma plan de transferencias, reporte de cumplimiento
- Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias
Resultado:
1 Guía técnica orientada a las entidades públicas que deben realizar transferencias documentales secundarias. Integra aspectos técnicos relacionados con transferencias documentales secundarias tanto en soportes físicos como electrónicos. El documento está en fase de revisión.
- Elaboración de Instrumentos para identificación del patrimonio documental
Resultado:
1 Base de datos de entidades activas y en liquidación consolidada por sector, que deben transferir archivos al AGN



➤ Actualización del Registro General de Ingresos Documentales

Resultado:

- Modificación de la fuente de información de ingresos documentales – Creación de una base de datos con 25 campos
- Normalización de datos – 285 registros
- Definición de los requerimientos para la configuración en Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA

Objetivo

Brindar a los investigadores y a la ciudadanía en general, información clara y precisa relacionada con los archivos y fondos documentales que han ingresado al patrimonio documental archivístico del AGN

Los datos se pueden consultar a través del siguiente enlace:
http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/IFindIt_Dashboards/Ingresos_Documentales.html?6f4da4e4-3817-403f-94f1-3338a5bbc97b

Ingresos Documentales por Donación de Bienes Documentales

Trámite de ingresos documentales al Archivo General de la Nación por donación de archivos privados de carácter histórico

Es el proceso de ingresos documentales al Archivo General de la Nación, que surge de la oferta de donación de archivos privados de carácter histórico por parte de una persona, familia o institución que ostenta la propiedad y los derechos de los documentos, con el fin de fortalecer y difundir el patrimonio documental del país.

Para adelantar este trámite, se debe diligenciar el formulario de *Bienes Documentales Ofrecidos en Donación*, en el que se consignan los datos de contacto del oferente, así como información relativa a los archivos que se desea donar, disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/donaci%C3%B3n_archivos_privados

EL AGN través del grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias establecerá y verificará el cumplimiento de los criterios de valoración de los bienes documentales ofrecidos en donación.

Resultado del trámite

- ✓ Acta de entrega de documentos históricos al AGN
- ✓ Documento de legalización entre donante y donatario

Acta de entrega de documentos históricos

Es el documento mediante el cual se legaliza el ingreso documental al AGN por la modalidad de Donación.

Normativa aplicable

Ley General de Archivos 594 de 2000
(artículos 36,37,38,39 y 44)

Convención de la UNESCO de 1970 (artículo 1°)

Términos del trámite: 90 días hábiles.

Costo del trámite: Sin costo

Requisitos: los establecidos por el AGN de conformidad con la normativa legal vigente

Consulta de ingresos documentales por donación de archivos privados:

La información relacionada con los ingresos documentales por donación de archivos privados y otras modalidades como adquisición, se puede consultar a través de Registro General de Ingresos Documentales en el SISNA, a través del siguiente enlace:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/IFindIt Dashboards/Ingresos Documentales.html?6f4da4e4-3817-403f-94f1-3338a5bbc97b>

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020

➤ Campaña de Donación de Archivos



Esta campaña se lanzó en el mes de diciembre de 2019 y su principal objetivo es Identificar archivos privados de carácter histórico, que personas, familias o instituciones puedan estar interesados en ofrecerlos en donación al Archivo General de la Nación, para el fortalecimiento y difusión del patrimonio documental del país.

Se puede participar en esta campaña, a través del sitio web del AGN, diligenciando el formulario de *Bienes Documentales Ofrecidos en Donación*, en el cual solicitan los datos de contacto e información general sobre el archivo privado que se desea donar. Posteriormente, el Archivo General de la Nación se comunica con el oferente para ampliar la información de los bienes documentales y, si es el caso, agendará una visita para la identificación del archivo privado ofrecido en

[https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/donaci%C3%B3n archivos privados](https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/donaci%C3%B3n%20archivos%20privados)



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

donación. El formulario está disponible en el siguiente enlace:

También se puede participar y manifestar su interés de donación a través de una comunicación oficial dirigida al Archivo General de la Nación, remitida en formato físico al AGN a la Carrera 6 No. 6-91, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.

➤ Elaboración de Instrumentos

1 Base de datos de revistas académicas, como base de la gestión y difusión Campaña de Donación de Archivos Privados del AGN

➤ Identificación y seguimiento a bienes documentales ofrecidos en donación al AGN

1 oferta de donación de bienes documentales con concepto favorable del Comité de Patrimonio Documental para su aceptación.

6 ofertas de donación de bienes documentales en inicio del trámite y gestión

Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación.

Normativa aplicable

Ley 80 de 1989, artículo 2º, literal d)

Ley 594 de 2000, artículo 24

Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.1.3.

Acuerdo 06 de 2018 Artículo 2º.

Acuerdo 001 del 27 de marzo de 2020 "Por el cual se modifican los artículos 2º y 3º del

su principal función es la de asesorar a la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y en temas referentes al valor primario y secundario de los documentos, la convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la declaratoria de bienes de interés cultural

de carácter documental archivístico, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP, con miras a proteger el patrimonio documental del país y propender por su conservación permanente.

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020

Modificación de los artículos 2º y 3º del acuerdo no. 003 del 10 de abril de 2018"

Esta modificación se fundamenta en la necesidad de integrar a todas las subdirecciones del AGN para fortalecer el componente técnico y misional del AGN con relación al proceso de evaluación de las TRD, TVD y BIC-CDA y especificar términos técnicos, que permitan la unificación y mayor comprensión del lenguaje técnico por parte de los usuarios.

Sesiones del Comité Evaluador de Documentos

Durante el primer semestre de 2020 se han realizado 8 sesiones del Comité Evaluador de Documentos, instancia que ha aprobado la convalidación de 21 tablas de retención documental

Comité de Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Su principal función es la de servir como instancia asesora de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y de la Dirección General en la definición de políticas orientadas a la protección del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental que custodia, así como definir y recomendar acciones pertinentes para lograr el

fortalecimiento de este último.

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020

✓ Sesiones del Comité de Patrimonio Documental

Se han realizado 4 Sesiones del Comité de Patrimonio Documental, las cuales se han registrado en las 4 actas respectivas, con el fin de emitir concepto sobre temas relacionados con la gestión del Patrimonio Documental del país, como por ejemplo declaratoria de Bienes de Interés Cultural, concurso Restauremos Nuestro Patrimonio, Registro de Archivos históricos, ingresos documentales por transferencias secundarias o donación, entre otros.

Normativa aplicable

Ley 80 de 1989 establece las funciones del archivo General de la Nación (artículo 2° literal b.)

Ley 1185 de 2008 que modifica el artículo 4° de la Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura. (artículo 1°)

Resolución 568 del 10 de septiembre de 2015 “modifica la conformación y funciones del Comité de Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación” (Todo)

Resultado del trámite

- ✓ Concepto técnico de evaluación
- ✓ Certificación de convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD,

Certificado de Convalidación

Es el documento mediante el cual se demuestra que la entidad ha concluido exitosamente el proceso de evaluación y convalidación de TRD o

Normativa aplicable

Acuerdo 004 de 2019, (Todos)
Decreto 2609 de 2012, (Artículos 8, 16 y 28)
Decreto 2578 de 2012, (Capítulo II)
Ley 594 de 2000, (Artículo 24)
Acuerdo 002 de 2004, (todo)

Términos del trámite: 90 días hábiles.

Costo del trámite: Sin costo



4. Gestión documental



Archivo Digital Territorial: Pretende generar un único portal web donde se publiquen los documentos de valor histórico custodiados por las Entidades Territoriales, ofreciendo un acceso libre y gratuito a cualquier ciudadano interesado en consultar el

Patrimonio documental Colombiano.

Categorías	Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales	Archivos Históricos del Registro Nacional de Archivos Históricos	Otras entidades con Archivos Históricos identificados en diferentes sectores:
Normativa	Conforme a la normativa Ley 594 de 2000 Decreto 1080 2015	12 archivos registrados en 2015 y los registrados con posterioridad de acuerdo con lo planteado en la normatividad expedida por el AGN	- Educativos - Eclesiásticos
Identificados	32 Archivos Generales de Departamentos 9 Archivos Generales de Distritos 5 Archivos Municipales de las Capitales	- Archivo Histórico de Antioquia - Archivo Histórico del Atlántico - Archivo Histórico Regional de Boyacá - Archivo Histórico de Cali - Archivo Histórico de Cartago – "Luis Alfonso Delgado" - Archivo Histórico del Cesar - Archivo Histórico de Jericó – Centro de Historia de Jericó - Archivo Histórico de Medellín - Archivo Histórico del Norte de Santander – Corporación Cultural Biblioteca - Biblioteca Universidad EAFIT - Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco - Archivo Histórico Universidad del Rosario	- Archivo Histórico Universidad Industrial de Santander - Archivo Histórico Universidad del Tolima - Archivo Histórico Universidad Nacional de Colombia - Archivo Arquidiocesano de Popayán - Archivo Histórico de La Catedral de Bogotá - Archivo Histórico Diocesano de Buga
Total Entidades propuestas	46 Entidades	12 Entidades	6 Entidades
Total: 64 Entidades <i>(A realizar la primera encuesta)</i>			

Servicio de Asistencia Técnica Archivística

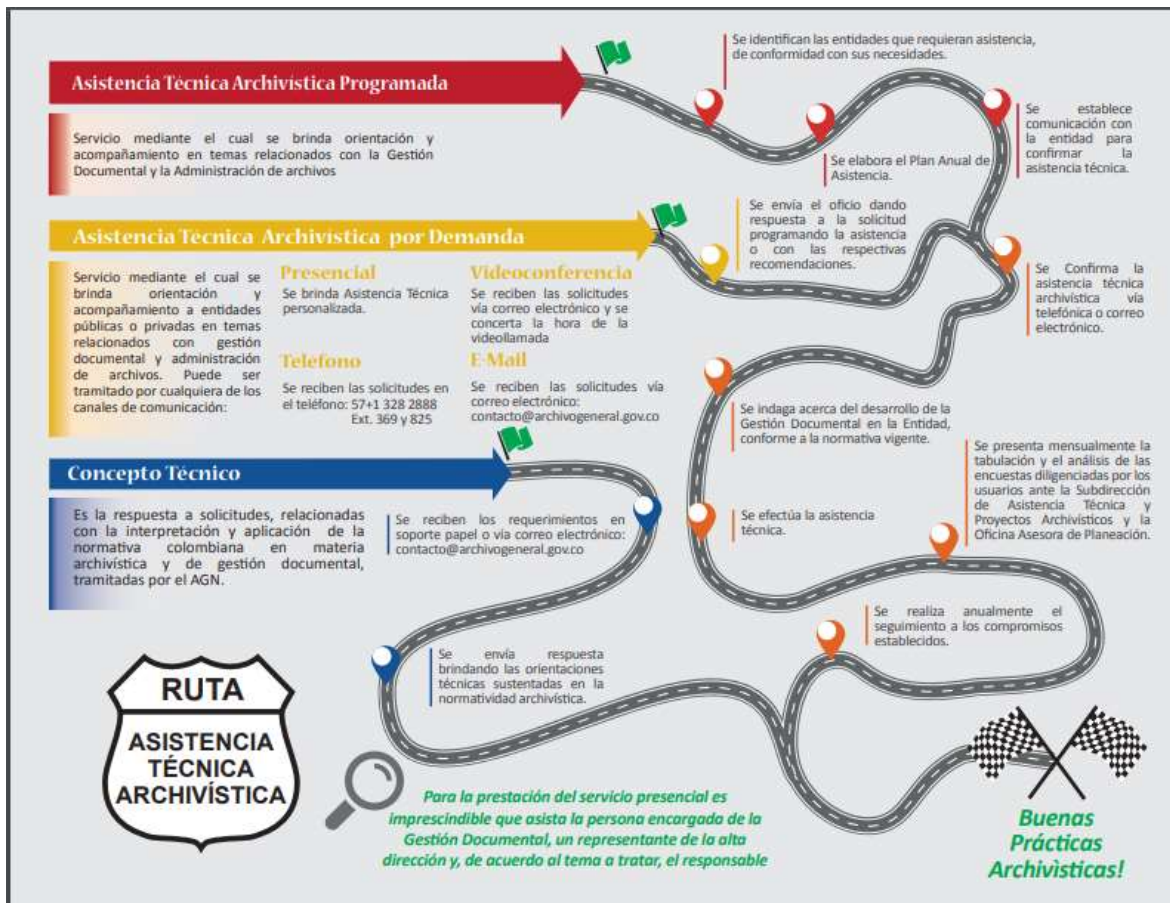
El Grupo de Asistencia Técnica ha dispuesto diferentes canales de comunicación con las entidades públicas y privadas para lograr un acercamiento que les permita, a partir de sus necesidades, recibir asesoría y acompañamiento en el desarrollo de acciones tendientes a la optimización de su función archivística.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Link ruta asistencia: <https://phixelgroup.com/es/caropenuela/infografia/>



Asistencia Técnica en Regiones

En el marco de la estrategia regional la Subdirección de Asistencia técnica ha venido desarrollando jornadas de asistencia técnica con las entidades públicas del nivel territorial en los diferentes Departamentos con el ánimo de aportar a la implementación de la política

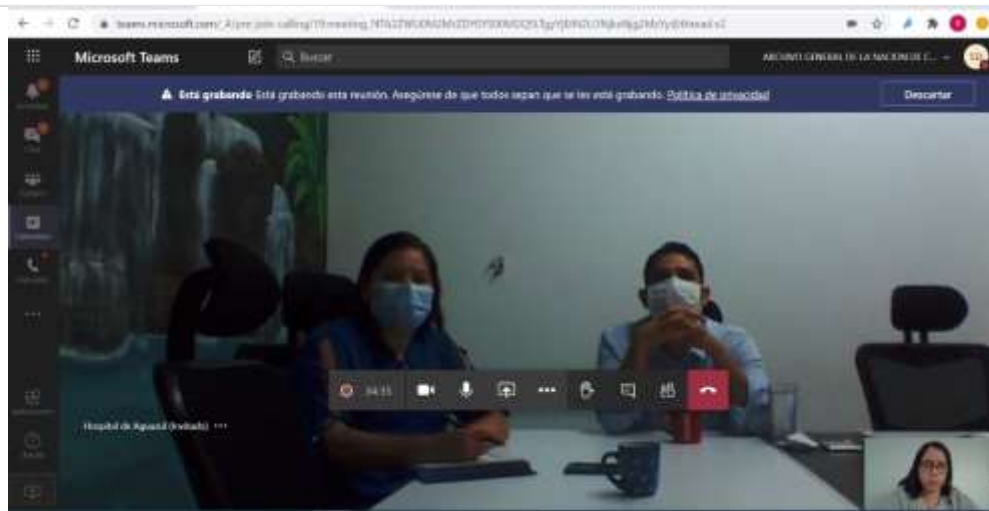
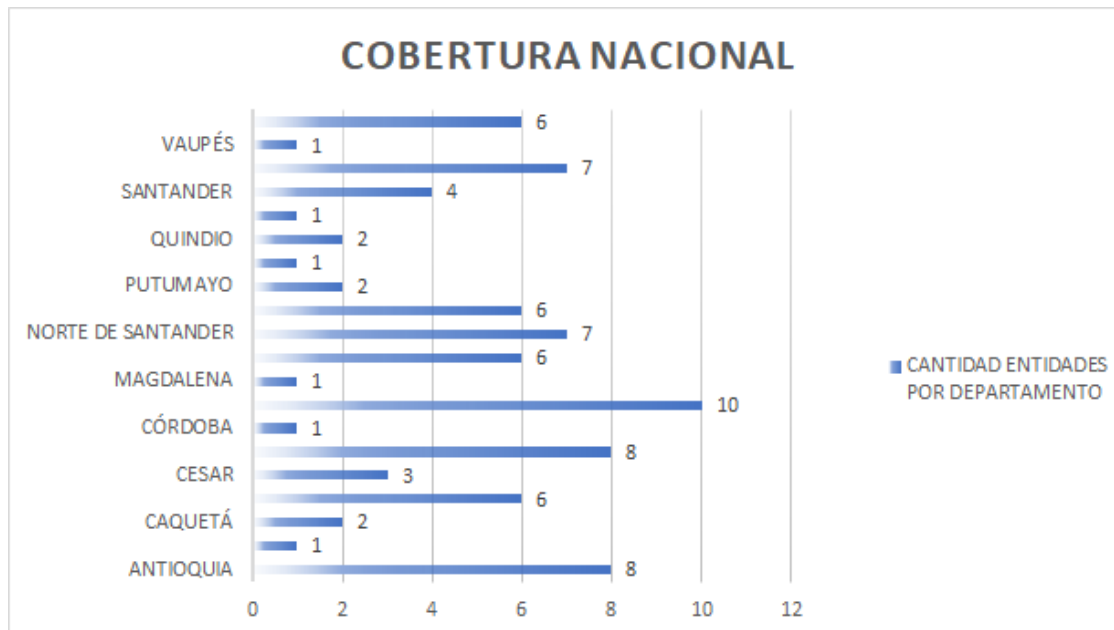
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

de archivos y gestión documental, en tal sentido, a corte de 30 de junio se han desarrollado las siguientes jornadas con una atención a 83 entidades para un total de 141 horas como se muestra en el siguiente gráfico.



Asistencia Técnica - Hospital Juan Hernando Urrego ESE – Aguazul –Casanare

Asistencia Técnica solicitada - virtual

Para la vigencia 2020, a corte de 30 junio se han atendido 107 horas de asistencia técnica en modalidad virtual de acuerdo a la necesidad presentada por 59 entidades, así:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Caja de Herramientas: Disponibilidad de recursos asociados para la implementación de la política de Archivos y Gestión Documental

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/



Normograma

Se desarrolló una OVA (Objeto de Aprendizaje Virtual) que compila la normatividad colombiana, los estándares internacionales, las buenas prácticas y todo lo relacionado con la Gestión Documental Electrónica, mostrada de manera interactiva y didáctica. Adicionalmente busca contribuir en la consolidación y desarrollo de los procesos de

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

transformación digital del país, asegurando un adecuado tratamiento documental a través de los medios tecnológicos.

URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/>



Informe financiero de facturación

A continuación se relacionan los contratos vigentes a junio de 2020 de acuerdo al tipo de servicio y el valor recaudado a la fecha.

SERVICIO	ENTIDADES CONTRATANTES	FACTURADO POR ENTIDAD	VALOR TOTAL FACTURADO AL 31/JUNIO DE 2020
DEPOSITO	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE	\$ 234.222.082	\$ 615.155.414
	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA	\$ 54.583.772	
	Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA	\$ 20.087.234	
	Ministerio de Cultura – Museo Nacional	\$ 22.822.786	
PROYECTOS ARCHIVISTICOS	Ministerio de Defensa Nacional - ARMADA NACIONAL	\$ 34.242.858	
	Ministerio de Educación Nacional - MEN	\$ 150.000.045	
	Centro Nacional de Memoria Historica - CNMH	\$ 99.196.637	
	Consortio Fondo Colombia en Paz 2019 - JEP	\$ -	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Plan De Capacitación Archivística 2020 -SNA

Este plan de capacitación estaba previsto de manera presencial sin embargo por las medidas del Gobierno nacional se volcó hacia las capacitaciones virtuales incrementando en un porcentaje significativo de participación pues para el primer semestre de 2019 teníamos 664 participantes y en lo corrido de la primer vigencia de 2020 hemos alcanzado 8.093 participantes de los cuales 5.091 han sido participantes en los cursos virtuales estrategias tales como video – conferencias y cursos virtuales en temáticas de gestión documento electrónico, fundamentos básicos de gestión documental, metodología para la elaboración de inventarios documentales, valoración documental, entre otros; esta oferta para la vigencia 2020 ha sido gratuita producto del cambio en la resolución de tarifas.



Las videos conferencias han tenido record en visualización con 4.146 visualizaciones en las plataformas de difusión del Archivo General de la Nación, y se puede seguir consultando en el link:

https://m.youtube.com/watch?v=KS5wTehB-dw&list=PLukrx6Ax3RRhL4NdKz_xqbNwG3UySfxB1&index=2&t=0s

E-learning

La plataforma de aprendizaje virtual surge con la necesidad de lograr una mayor cobertura y brindar herramientas de capacitación y aprendizaje de manera accesible, didáctica e interactiva, con el fin de fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos entre los diferentes actores que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos. Gracias a estas herramientas de aprendizaje virtual, las entidades sin importar su ubicación geográfica podrán participar y acceder a los programas de capacitación del Archivo General de la Nación.

Durante las vigencias 2019 y 2020 se han dispuesto 30 cursos virtuales con más de 12.194 Inscritos y 4.404 certificaciones emitidas a través del link URL

<http://e-learning.archivogeneral.gov.co/>.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Talleres de capacitación en el contexto de la Estrategia de Enlaces Territoriales del Archivo General de la Nación

Como resultado de las actividades de la Estrategia de Enlaces Territoriales - 2020, se ofertaron capacitaciones tomando como base el Cronograma de Capacitación publicado por el AGN en su sitio web. El diseño resultante por cada temática requerida, se le denominó Taller de capacitación.

El Taller de capacitación se realizó de forma virtual en dos segmentos, el primero una lección magistral y el segundo la resolución y puesta en común de un taller sobre la temática estudiada.

En el primer segmento, el capacitador ofreció una lección magistral a los participantes abordando los contenidos esenciales de la temática requerida por la entidad. En el segundo segmento, los participantes desarrollaron un taller que les permitiera poner en práctica los conocimientos adquiridos en el primer segmento, lo cual se realizó con la guía del capacitador.

Talleres de capacitación impartidos entre el 11 y el 29 de mayo de 2020 a entidades del orden departamental y municipal, los cuales pueden resumirse en las siguientes cifras:

- 22 talleres impartidos,
- 9 temáticas
- 176 horas de capacitación,
- 225 servidores públicos participantes
- 12 entidades y la tutoría de
- 10 capacitadores.

A partir del desarrollo de tales eventos de capacitación se presentan algunas recomendaciones en pro de la mejora de la prestación del servicio.

Mesas sectoriales para la implementación de la política de Gestión Documental y el fortalecimiento de la función archivística del Estado

Corresponden a un ejercicio de acompañamiento al cumplimiento de la política en el sector e iniciamos por el Sector Transporte, donde queremos resaltar el apoyo de la Cabeza de Sector, el Ministerio de Transporte, para lo cual plantearán alternativas de solución para problemáticas relacionadas con la función archivística y para resaltar experiencias de éxito, en la gestión documental de la información misional del sector.

En este sentido, se centra el análisis de los temas propuestos, las características de la información y las necesidades del sector, resaltando que el detalle de la aplicación de los procesos de gestión documental y de técnica archivística son aportados por el AGN.

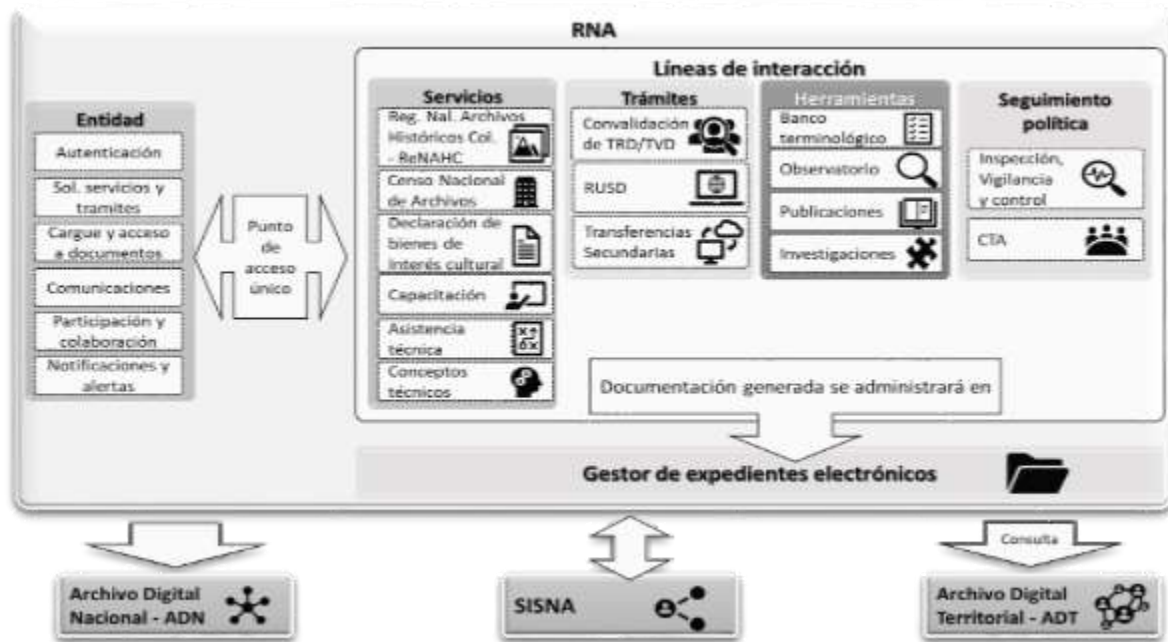
Proyectos tecnológicos desarrollados en el marco de gestión documental electrónica y modernización de archivos.

Red Nacional de Archivos

El Decreto 2578 "Artículo 29. Establece que: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará el Proyecto Red Nacional de Archivos, con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializado, a los diferentes archivos del nivel nacional, los diferentes archivos del nivel departamental y municipal, los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía"

- Actividades o avances ejecutados

Hemos estructurado y modelado la arquitectura del proyecto, incluyendo los componentes necesarios para que, a través de una conexión le permitirá a las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas acceder a los servicios y trámites electrónicos ofrecidos por el AGN. De igual forma cconsulta web de los catálogos relacionados archivos públicos, y acceso a los documentos digitalizados y electrónicos de los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

5. Plan de preservación largo plazo

Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional.

En este sentido, a continuación se presentan las políticas, lineamientos, directrices y proyectos desarrollados y en los que ha participado el Archivo General de la Nación en temas de gestión documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos durante la vigencia del 2019 y 2020.

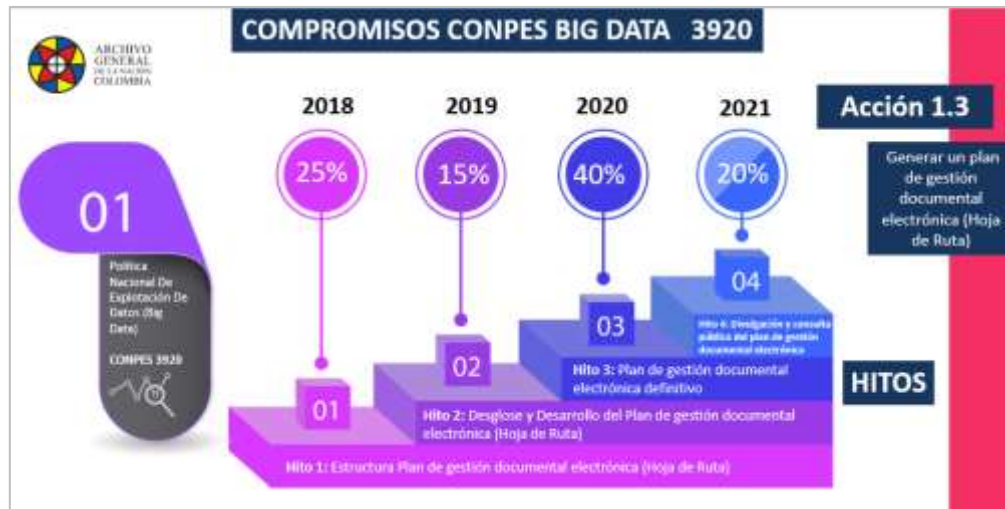
Así mismo se presentan los Proyectos tecnológicos e innovadores, eventos nacionales, internacionales y estrategias de gestión del cambio desarrollados para difundir y dar acceso a los ciudadanos a estos lineamientos y políticas de forma más interactiva.

Políticas y Lineamientos en Gestión Documental Electrónica y Modernización De Archivos

CONPES 3920 - Política Nacional De Explotación De Datos (Big Data).

- El Archivo General de la Nación tiene como un primer compromiso Generar un plan de gestión documental electrónica (Hoja de Ruta) que será aplicado en las entidades públicas para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, implementando estándares que permitan que los datos contenidos en estos sean descubribles, usables y fiables.
Como segundo compromiso: Definir y adoptar los estándares y lineamientos técnicos que orienten el proceso de anonimización de datos
- Actividades o avances ejecutados
 - A. Desglose y Desarrollo del Plan de gestión documental electrónica (Hoja de Ruta). Para esto se desarrolló un modelo de madurez en el que se definieron algunos componentes como *Gestión de documentos electrónicos*, *Gobierno*, *Gestión de tecnologías* y *Cultura*.

En base a este modelo, se construyó una herramienta tecnológica y plan de acción para un diagnóstico a nivel país de 272 entidades del estado en cuanto a gestión documental electrónica y transformación digital a nivel país



MODELO DE MADUREZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS

Entidad: SSP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NAMPUNA SA
 Nombre diagnóstico: Gestión Documental Electrónica y La Transformación Digital
 Estado: CREADA
 Descripción: Modelo de madurez de la gestión documental electrónica y la transformación digital

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DOCUMENTALES ALMACENAMIENTO DIGITALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PRESERVACIÓN

PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO DEFINIDOS

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 Frente a la automatización de procesos y procedimientos en la entidad, indique:

- ☐ No se automatizaron procesos y procedimientos, o se automatizaron realizando en sí mismos los temas de gestión documental
- ☐ Los procesos y procedimientos automatizados especifican aspectos como: identificación de tipos documentales y origen; Edición de formatos documentales; Normalización de los formatos documentales de gestión documental; Modificación de formatos documentales
- ☐ Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos en el sistema
- ☐ Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos, los cuales se integran en el SIDA

- B. Se elaboró un documento **“Guía de anonimización de datos estructurados”** conceptos generales y propuesta metodológica, el cual esta en fase de diagramación



CONPES 3975 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial

- El Archivo General de la Nación tiene como compromiso diseñar la estrategia de modernización de los archivos, con el fin de incentivar la transformación digital de todas las entidades de orden nacional.

De igual manera, coordinar la adecuada conformación, gestión y preservación digital de los expedientes electrónicos teniendo en cuenta la información que pueda ser generada en los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano.

- Actividades o avances ejecutados
Medir el grado de modernización digital de los archivos, en las entidades de nivel nacional por medio de un diagnóstico.



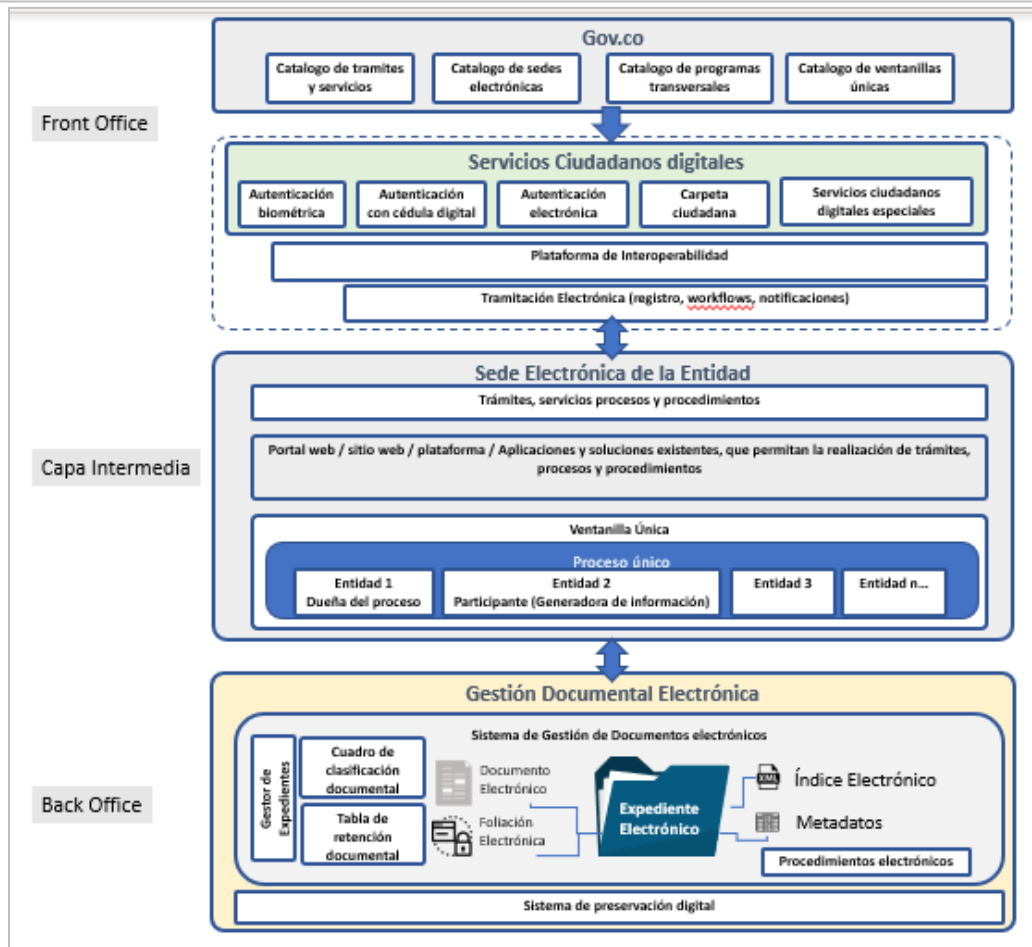
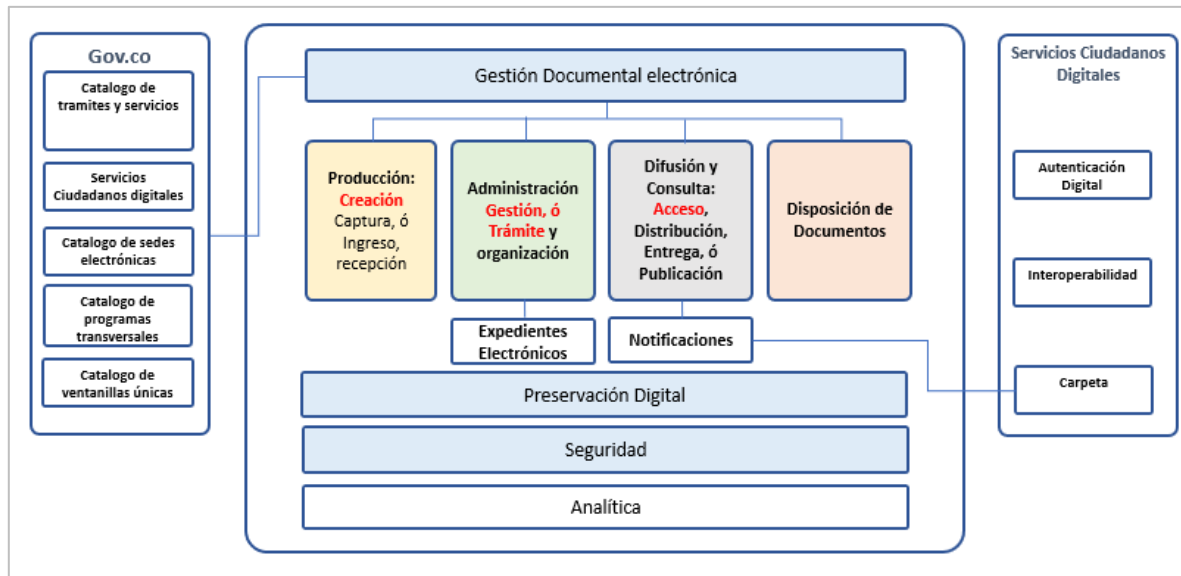
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Se trabaja en el documento de Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, proponiendo una arquitectura específica.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Archivo Digital Territorial- ADT

- El proyecto busca poder establecer los lineamientos técnicos y tecnológicos para gestionar una herramienta o Plataforma que sirva como única fuente de información para la consulta de los documentos que conservan los Archivos Históricos del Territorio nacional.
- Actividades o avances ejecutados
Inicialmente se trabajó en establecer un plan de trabajo para el desarrollo del proyecto por fases, del mismo modo se está trabajando en el análisis de los posibles modelos operativo y estructura funcional del proyecto ADT, analizando los posibles métodos para interoperar con los archivos territoriales. Lo anterior a partir de unos referentes internacionales en cuanto a la metodología utilizada para estos proyectos. Así mismo se trabaja en la aplicación de un diagnóstico de cada uno de los archivos históricos para determinar el estado actual de los documentos históricos que custodian, específicamente el diagnóstico será aplicado a 73 entidades territoriales.



Archivo Digital Nacional - ADN

- El ADN es una estructura tecnológica y organizativa que da soporte al modelo de gestión y preservación de información digital del AGN. El proyecto de ADN incluye la definición de políticas, lineamientos, directrices, estándares y la proyección de la infraestructura tecnológica necesaria para recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital o electrónico de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Actualmente el proyecto ha avanzado significativamente al punto que se ha desarrollado el Modelo Operativo, adquiriendo hardware y software especializado para la preservación digital, en cumplimiento al estándar OAIS.

- Actividades o avances ejecutados

Desde finales de la vigencia 2019 hasta la fecha se ha venido trabajando paralelamente en la definición de políticas, lineamientos, directrices, estándares por lo que se ha desarrolla un manual de transferencias secundarias electrónicas el cual se encuentra en estado de borrador y en revisión por las diferentes áreas.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

6. Adopción y cumplimiento de la Política Archivística

Inspección y Vigilancia



Se proyectó circular para el cambio de administraciones territoriales, emitida: Circular 1 de 2019.

Se proyectó la circular sobre modificación de plazos para los términos de presentación de informes de avance de planes de mejoramiento archivístico, avances en órdenes perentorias, remisión de documentos y modificación del cronograma de visitas de inspección y vigilancia 2020, con ocasión del aislamiento preventivo obligatorio, no emitida.

Se proyectó la circular sobre la obligación de custodiar y no permitir que los expedientes documentales y los documentos sean sustraídos, retirados o sacados fuera de las instalaciones de las entidades y la continuidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales y la atención de solicitudes de los ciudadanos, en el marco del aislamiento preventivo, no emitida.

RUTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

TÍTULO VIII DECRETO 1080 DE 2015
PARA RECIBIR BIEN, PREGUNTE POR:

1. Instancia Asesora en Materia Archivística	7. ¿Existen fondos documentales acumulados? ¿Tienen plan de trabajo archivístico integral?
2. Tablas de Retención Documental	8. Procesos de organización documental: en todas las oficinas productoras
3. Programa de Gestión Documental	9. Disposición Final de Documentos
4. Inventarios Documentales	10. Organización de Historias Laborales
5. Capacitación de Personal	11. Sistema Integrado de Conservación
6. Unidad de Correspondencia	

La instancia asesora para la aplicación de la Política Archivística, es el **Consejo Territorial de Archivos – CTA** que se encuentra conformado por 9 integrantes entre los que se destaca: el Secretario General de la Gobernación o Alcaldía, el Jefe del Archivo de la Gobernación o Alcaldía, quien actúa como secretario técnico de dicho órgano colegiado.

LEY 1409 DE 2010 – Ejercicio profesional de la Archivística: Todos los archivos de las entidades públicas deberán exhibir en sitio visible el **Código Deontológico o Código de Ética**, para conocimiento de sus funcionarios y usuarios en general.

Archivo General de la Nación:
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Grupo de Articulación y Desarrollo
Teléfono: (+57) 1 328 2888 ext 795

Grupo de Inspección y Vigilancia
Teléfono: (+57) 1 328 2888 ext 800

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C
Teléfono: (+57) 1 328 2888
contacto@archivogeneral.gov.co

CCCA COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Colegio Colombiano de Archivistas:
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m a 5:30 p.m
Dirección: Carrera 7 N° 12b-84 of. 603
Teléfono: (+57) 1 243 2178
contacto@ccarchivistas.co

Alcaldías & Gobernaciones

La Gestión Documental para la Transparencia

Para Alcaldes y Gobernadores que iniciaron sus periodos de Gobierno en enero de 2020 para exhortarlos a recibir, mantener y para mejorar la entrega de la información

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

documental que se produce en sus entidades, es así que con el apoyo del Colegio Colombiano de Archivistas y el Ministerio de cultura mediante la impresión del folleto.

Visitas de Inspección y Vigilancia

En desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control se revisa el nivel de cumplimiento de las normas archivísticas y se determinan los hallazgos o presuntos incumplimientos, los cuales quedan consignados en los informes y actas de visita.

Se han realizado de las visitas de Inspección Vigilancia y Control, tanto presenciales como virtuales, es así que desde octubre de 2019 a julio de 2020 se han atendido 68 entidades:

- 8 visitas de Inspección
- 18 visitas de Vigilancia
- 12 mesas de trabajo
- 12 visitas a Gobernaciones
- 1 visita a Distritos

Realización de las visitas de Control y solicitudes mediante oficio con ocasión de 23 denuncias de ciudadanos y de medios de comunicación donde se informa que los archivos habían sido afectados por:

- Incendios: 2
- Malos procedimientos archivísticos: 3
- Denuncias por contratación procesos archivísticos y contratación de personal: 8
- Denuncias por deterioro físico y conservación documental: 11

En los casos que se evidencien situaciones que no son competencia del AGN pero si se deba poner en conocimiento de otras entidades, se da el respectivo traslado, en cumplimiento del artículo 51 de la Ley 594 de 2000.

Traslados a otras entidades:

- Contraloría General de la República: 3
- Procuraduría General de la Nación: 1
- Fiscalía General de la Nación: 1

De igual manera, se reciben traslados, así:

- Contraloría General de la República: 95
- Fiscalía General de la Nación: 1 (Gobernación de Magdalena)
- Tribunal Administrativo de Antioquia: 1
- Procuraduría provincial de Cúcuta: 1
- Procuraduría provincial de Santa Marta: 1

En desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control, de evidenciarse situaciones críticas se imparten órdenes siendo estas las instrucciones dadas mediante un acta de visita para evitar la destrucción o deterioro de archivos o documentos, producto de lo cual se han impartido las siguientes ordenes:

- Ordenes perentorias total: 7 entidades

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

- Ordenes sobre ajustes de TRD/TVD: 14 entidades.

Conforme a procedimiento se ha dado traslado a la Oficina asesora jurídica de 51 casos de entidades que en general están en presunto incumplimiento de las normas de archivo para que inicien proceso sancionatorio.

Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA



El Plan de Mejoramiento Archivístico es una herramienta encaminada a resolver en el corto y mediano plazo los problemas identificados en las visitas de inspección, vigilancia y control, para garantizar el aseguramiento archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental del país. Es así que se ha adelantado el seguimiento a estos planes así:

- 47 PMA suscritos
- 1.001 comunicaciones relacionadas con seguimiento a PMA.
- Seguimiento a PMA de 30 Gobernaciones.
- Seguimiento a los PMA de 5 Distritos (Alcaldía de Barrancabermeja, Alcaldía de Buenaventura, Alcaldía de Cali, Alcaldía de Santa Marta, Alcaldía de Cartagena).
- Seguimiento de PMA de 142 Alcaldías
- Seguimiento a 73 entidades del orden nacional de todas las ramas del poder público.
- Seguimiento a 236 entidades del orden territorial de todas las ramas del poder público.



Las entidades que han suscrito sus PMA y lo han ido superando perciben el instrumento como una oportunidad de mejora, convirtiendo su accionar y el acompañamiento del AGN en experiencias significativas y así lo manifestaron varios de los 173 participantes en el vigésimo séptimo **SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVOS**, el cual tuvo como objetivo

identificar y evaluar el marco conceptual, normativo y los lineamientos técnicos que

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

implican la vigilancia o supervisión y el control en las Entidades del Estado, respecto a los procesos archivísticos, teniendo en cuenta los retos que nos impone la era digital frente a la gestión y la administración pública.

Link: <https://www.archivogeneral.gov.co/llega-el-seminario-del-sistema-nacional-de-archivos-seguimiento-y-control-de-la-funcion-archivistica>

Cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014

El Acuerdo determina 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 y rige el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que contraten cualquier servicio derivado de la normatividad archivística nacional vigente; en dicha labor el AGN ha realizado el análisis de 109 contratos por servicios archivísticos.

Consejos Territoriales de Archivo - CTA

En el desarrollo del programa de capacitación hemos realizado 22 acompañamientos a Consejos territoriales de Archivo en las cuales se ha expuesto a los Consejeros el índice de desempeño institucional en la política de gestión documental del departamento, se ha indagado sobre el funcionamiento de los Consejos, y se han proporcionado modelos de herramientas de gestión tales como Plan de Trabajo, informe de gestión, reglamento, y matriz de seguimiento de la implementación de la política en sus territorios.



Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos

Están funcionando cinco comités uno por sectores y cuatro por funciones con los cuales se han adelantado 22 reuniones plenarias, siendo uno de los resultados significativos el obtenido por el comité del sector salud el cual estableció los documentos que eventualmente conformaran la historia clínica electrónica.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Producto del trabajo de los comités técnicos por funciones que se desarrollan a través de Convenio con el ICONTEC se llevo a cabo la socialización de normas trabajadas en algunos de ellos.

SOCIALIZACIÓN

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

Archivo General de la Nación
Comité técnico de preservación digital

VIERNES
8 de Mayo




HORA	TEMA	CONFERENCISTA/INSTITUCIÓN
8:15 - 8:30	Saludo	Enrique Serrano López Director Archivo General de la Nación
8:30 - 9:00	Saludo	Mónica Adriana Hinestroza Bejarano Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
9:00 - 9:30	Las normas y la estructura de alto nivel.	Tatiana Rojas Profesional de Normalización Icontec
9:30 - 10:15	NTC-ISO-IEC 29100:2019 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.	Diego Alejandro Gutiérrez Integrante Comité Técnico de Preservación Digital
10:30 - 11:15	NTC-ISO-20652:2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Recomendación para una metodología de interfaz productor - archivo.	John Freddy González Presidente Comité de Preservación
11:30 - 12:15	NTC-ISO 20104:2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor Archivo (PAIS).	Jose Libardo Borja Presidente Comité de Gestión Documental AGN



La cultura es de todos



MinCultura

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

7. Experiencias Exitosas

ARCHIAPP

- ArchiApp es la aplicación móvil del Archivo General de la Nación, creada para dispositivos móviles IOS y Android, la cual incorpora funcionalidades para acercar al ciudadano a la labor que realiza la entidad, se desarrolló como respuesta a la necesidad de tener una mayor visibilidad de la entidad frente a los ciudadanos que cada día utilizan los medios tecnológicos para interactuar. Fue creada con el objetivo de fortalecer su visibilidad, permitiendo conocerla mediante publicaciones de eventos, noticias, normatividad, exposición diaria de tesoros documentales, recorrido virtual 360, geolocalización de archivos históricos y museos de la red del Ministerio de Cultura. De igual manera el usuario podrá interactuar con la aplicación mediante comentarios, compartir y agregar archivos históricos, autenticarse en redes sociales y escanear códigos QR ubicados en algunos sitios de interés, los cuales proporcionan información del sitio y su vinculación con el Archivo General de la Nación.
- Actividades o avances ejecutados
Se realizaron actualizaciones a la aplicación tanto visuales como técnicas. Así mismo esta herramienta está postulada a Participar en el Premio Nacional de Alta Gerencia 2020



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

1. Plaza de Bolívar
2. Catedral Primada de Bogotá
3. Palacio de Justicia
4. Palacio de Liévano (Alcaldía mayor de Bogotá)
5. Capitolio Nacional (Congreso)
6. Academia Colombiana de Historia
7. Observatorio Astronómico
8. Presidencia de la República
9. Archivo General de la Nación
10. Palacio de San Carlos (Ministerio de Relaciones Exteriores)
11. Teatro Colón
12. Casa de Moneda (Museo Casa de la Moneda-Banco de la República)

Se han seleccionado unos puntos en particular de los cuales podremos hacer una pequeña mención sobre su historia y la relación que ese lugar tiene con documentos que reposan en el acervo que custodia el Archivo General de la Nación

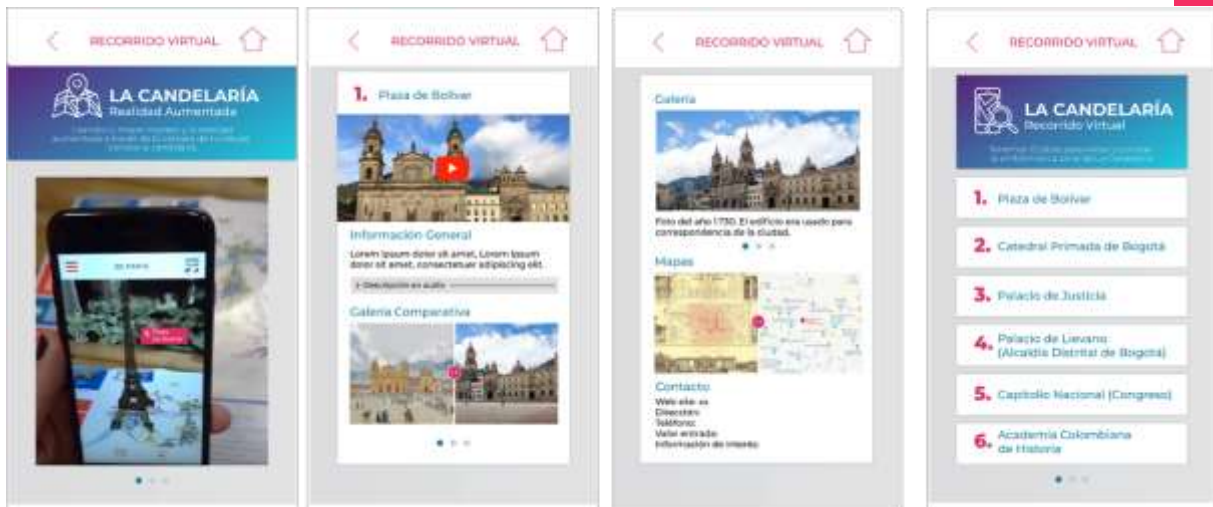


Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Sede Funza

La sede Funza es un espacio adecuado para almacenar documentación, cumpliendo con todos los estándares de seguridad. <https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k>

Cuenta con:

- Seis (6) Módulos de almacenamiento cada módulo con 4 niveles (pisos)
- Un área de consultas en el primer piso
- Un área administrativa en el segundo piso
- Cuatro (4) áreas técnicas
- Una zona de descargue



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Innovación Tecnológica Sede Funza

El **Building Management System (BMS)** es un sistema de gestión inteligente de edificaciones, basado en un sistema de computación de supervisión y control. Automatización integral de inmuebles con alta tecnología.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

El portafolio de servicios en su mayoría se desarrolla en las instalaciones de la sede Funza o en las instalaciones del cliente. Los servicios ofertados son:



En este link pueden encontrar los servicios a su disposición y el trámite para acceder a ellos: <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios>



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

8. Generación de conocimiento del AGN

INVESTIGACIONES

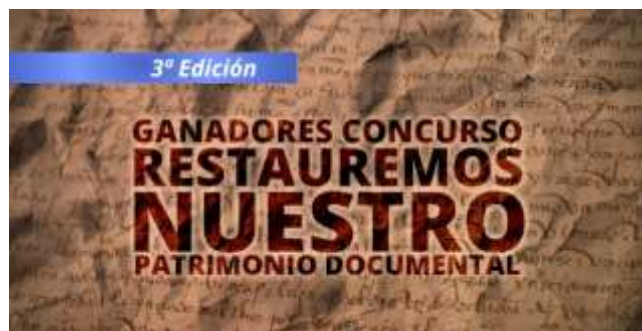
Aplicación de productos naturales para la desinfección de espacios y de documentos:
"Evaluación de la actividad antifúngica del aceite esencial de clavo ante cuatro hongos aislados de soportes documentales".

Vida y Obra del presidente Turbay Ayala



Fuentes para el Estudio del Conflicto Colombo-Peruano. 1932-1934





Lanzamiento, recepción, evaluación de la Tercera convocatoria Concurso **RESTAUREMOS NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL**, que este año llegó a su tercera edición, se han beneficiado en los dos años anteriores nueve (9) proyectos regionales y en esta vigencia se seleccionaron cuatro (4) más. El concurso busca fortalecer en las regiones el reconocimiento, valoración y apropiación de su patrimonio y recuperar aquellos

documentos que por su deterioro, se encuentran en peligro de pérdida.

Ganadores del concurso en sus tres ediciones

EDICIÓN	ENTIDAD GANADORA	TEMÁTICA
3ª edición 2020.	Alcaldía Municipal San Juan de Arama. Meta	Libros manuscritos de Actas de Posesión. 1968-1990.
	Academia de Historia <i>LEONARDO TASCÓN</i> de Buga. Valle del Cauca.	Libro Primero de la Notaría Primera de Guadalajara de Buga. 1560 – 1626.
	Academia de Historia de Norte de Santander.	Manuscritos de la Notaría Primera de Cúcuta. 1762 – 1795.
	Mención especial. Biblioteca Municipal <i>Manuel Agustín Ordoñez</i> de La Cruz. Nariño.	Periódicos impresos y folletos manuscritos.
2ª edición 2019.	Archivo Histórico de Marinilla. Antioquia	Tomo 1 (Mortuorias y testamentos) 1699 - 1736
	Archivo Histórico de Sonsón. Antioquia.	Libro del fundador o de repartición de solares. 1800 – 1868
	Archivo Histórico de Ibagué. Tolima	Expedientes del fondo de Colonia. 1810
	Universidad Nacional de Colombia. Bogotá.	Correspondencia de la Rectoría. 1868 - 1880
1ª edición 2018.	Archivo Histórico de Cali. Valle del Cauca	10 planos de finales del siglo XIX. Fondo notarial.
	Academia de Historia <i>LEONARDO TASCÓN</i> de Buga. Valle del Cauca.	Tomo 1 del fondo Cabildo. 1589
	Archivo Histórico de Rionegro. Antioquia	Tomo 1. Archivos de actos administrativos del siglo XVIII
	Mención especial: Sanatorio Aguade Dios. Cundinamarca	Periódico <i>EL ALFILER</i> y <i>SENDA LIBRE</i>
	Mención especial: Notaría única de Orocué. Casanare	Estadísticos del leprocomio
		Dos libros de protocolos de la Notaría de Orocué (algunos documentos están firmados por el escritor José Eustacio Rivera).



CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS: tiene como fin identificar los archivos colombianos y sus fondos, recopilando datos de contacto, aspectos de infraestructura, almacenamiento de documentos y datos básicos de los fondos documentales se han enviado a la fecha 500 invitaciones a los departamentos que formaban los antiguos territorios nacionales

Información disponible en el link:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/censoarchivos.mcu.es>

Curso Tablas de Retención Documental - TRD

En apoyo de la estrategia adelantada por el Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias en cuanto a la optimización del proceso de convalidación de las TRD y TVD de las entidades, la cual consiste en fortalecer el instrumento previo a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y es justamente, a los miembros de este comité y al responsable de la elaboración del instrumento a quien se orienta el curso *"Importancia de Evaluar las TRD antes de su aprobación"* el cual busca proporcionar elementos considerados en la evaluación para que sean aplicados en el proceso de aprobación y de esta manera agilizar el proceso de convalidación.



Actualización Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

En el marco de la Política de Archivos y Gestión Documental el AGN se desarrolla la actualización del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en donde se destaca el ajuste de los elementos de cada uno de los componentes y en la posibilidad que brinda para medir el grado de avance en el cumplimiento de la política archivística, en un espectro que abarca desde la ausencia hasta la mejora continua de los productos asociados a los componentes y subcomponentes definidos.

Igualmente, se sugieren de manera general una serie de actividades que las entidades deben desarrollar de acuerdo con sus especificidades, para facilitar el avance y la optimización de los procesos integrados a la función archivística, lo cual permite establecer un nivel de madurez que indique el estado de cumplimiento con la normativa, a partir del cual proyectar las acciones a implementar en el desarrollo de su política archivística.



Niveles De Madurez

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
INICIAL	La entidad carece del producto.
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al producto, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al producto, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Salón del Ocio y la Fantasía - SOFA-

El Archivo General de la Nación con el ánimo de contribuir a la consolidación y difusión del patrimonio histórico documental custodiado por el AGN de forma innovadora, ilustrativa y más interesante a través del uso de tecnologías, participo en el evento nacional de SOFA 2019 Evento de Salón del Ocio y la Fantasía, es así que se participó en el evento con una apuesta en la que a través del uso de las nuevas tecnologías como la Realidad aumentada y mediante la utilización de un libro ilustrado “Guerras de Independencia Pantano de Vargas” y el uso de dispositivos móviles se realizó una interacción de los usuarios con la cada una de las páginas a través de la Realidad aumentada. Así mismo se diseñó un juego de mesa de estrategia por turnos en donde se recreó la Batalla del Pantano de Vargas.

URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/guerrasdeindependencia>



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Realidad Aumentada

Se construyó un Libro impreso + Realidad Aumentada: El cual permite conocer acerca de la historia de la campaña libertadora, **Aprender** sobre la batalla y su simbología, **Elementos Artísticos**: Ilustraciones, mapas, imágenes, historias y sonidos. **Interactividad**: Se convierte en un POP UP animado usando la tecnología de realidad aumentada. Acércate a la historia por medio de la narración en audio de las 3 batallas.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura





9. Atención al ciudadano

Emisión radial “LA MEMORIA DE LA NACIÓN”

Reconociendo la difusión como el elemento inicial de interacción con Llegamos al Hay un punto importante que tiene que ver con la difusión de la memoria del AGN, durante el 2020 se llegó al programa número 200 donde en esa emisión especial el señor Director Enrique Serrano López trató la temática del “Futuro de los archivos y de la gestión documental”.

De igual manera, se han realizado funciones especiales de una hora donde se han tratado temas como “Los Archivos de Gabriel García Márquez” y la “Resiliencia Sonora, los sonidos de las víctimas y sobrevivientes del conflicto armado”

Para acceder a los programas radiales se cuenta con los link:



<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/sala-de-prensa/programa-radial>

<http://unradio.unal.edu.co/nc/detalle/cat/la-memoria-de-la-nacion>

De igual manera se cuenta con 3 PODCAST para Ibero memoria Sonora y Audiovisual, los cuales están en el link señalado anteriormente,



Página WEB

- El portal web del Archivo General de la Nación es una plataforma electrónica pensada y creada con el objetivo de presentar toda la información de carácter público, sobre la entidad. El sitio web del AGN es la puerta de acceso a la entidad. Aquí se encuentra la información actualizada y solicitada.

- Actividades o avances ejecutados

Se han actualizados los contenidos y se han desarrollado nuevas funcionalidades para la página web. Así mismo durante la vigencia 2019 la página recibió las siguientes visitas:



Así mismo, con el objetivo de mejorar la comunicación con el ciudadano se implementaron chats interactivos.

URL: https://www.archivogeneral.gov.co/bitacorastiade/Bit%C3%A1cora_Web



Repositorio normativo

Es una plataforma que conforma un repositorio digital de información en donde los usuarios puedan consultar la normativa emitida y relacionada con la labor del Archivo General de la Nación. La herramienta está construida por un software libre que se encuentra soportado en servidores de alta disponibilidad y accesibilidad a los ciudadanos.

- Actividades o avances ejecutados

Se mantiene actualizada este repositorio normativo con las políticas emitidas no solo por el Archivo General de la Nación sino también normativa relacionada a la archivística.



The screenshot shows the 'REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN' website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Normativa, Definiciones, and Índice Normativo. Below the navigation bar, the title 'REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN' is displayed. A search bar contains the text 'preservación digital'. Below the search bar, a list of documents is shown, including 'ACUERDO 009 DE 2018', 'ACUERDO 005 DE 2018', 'Decreto 1086', 'RESOLUCIÓN 3441 DE 2017', 'RESOLUCIÓN 796 DE 2017', and 'RESOLUCIÓN 442 DE 2016'. To the right of the list, there is a box labeled 'Colombia'. Below the list, there are six categories of documents, each with an icon and a count: 'Leyes' (44 Leyes Digitalizadas), 'Decretos' (60 Decretos Digitalizados), 'Acuerdos' (95 Acuerdos Digitalizados), 'Directivas' (represented by a book icon), 'Resoluciones' (represented by a scroll icon), and 'Circulares' (represented by a book icon).

Observatorio de Tecnologías - TIC

El Observatorio es un espacio de colaboración e investigación para la gestión de conocimiento, en donde se suministran de forma periódica tendencias, estadísticas, proyecciones, análisis e indicadores, de acuerdo con las normas y estándares existentes y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental.

URL: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/>

Se han realizado actualizaciones en los aplicativos, documentación, máquinas virtuales y herramientas de software libre que tenemos a disposición en esta plataforma.



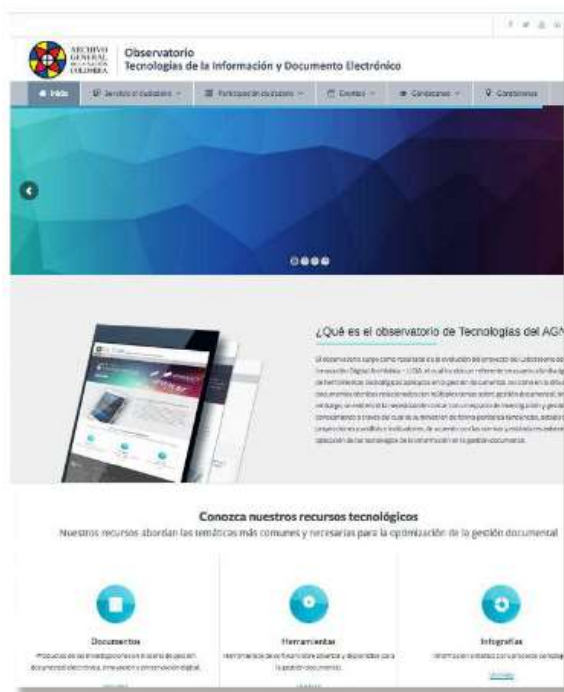
conozca nuestras
infografías

Abordan temas complejos de una forma sintética y clara para su desarrollo e implementación

[ver infografías](#)

¿Qué es el observatorio de Tecnologías del AGN?

El observatorio surge como resultado de la evolución del proyecto del Laboratorio de Innovación Digital Archivista - LIDA, el cual ha sido un referente en cuanto a la divulgación de herramientas tecnológicas aplicadas en la gestión documental, así como en la difusión de documentos técnicos relacionados con múltiples temas sobre gestión documental; sin embargo, se evidenció la necesidad de contar con un espacio de investigación y gestión de conocimiento a través del cual se suministran de forma periódica tendencias, estadísticas, proyecciones y análisis e indicadores, de acuerdo con las normas y estándares existentes y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental.



Portafolio de servicios Archivo General de la Nación

En 6 minutos te contamos lo que hace el AGN de Colombia... <https://youtu.be/cv0nbyLe8ds>



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Feria de Servicios: Evento “Servicios de Gestión Documental al alcance de todos”



**INSCRÍBETE
AL ENCUENTRO EMPRESARIAL**

SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AL ALCANCE DE TODOS

Fecha: miércoles 27 de mayo
Hora: 9:00 am - 12:00 m.

Dirigido a: Entidades públicas y privadas a nivel Nacional.

Objetivo: Dar a conocer el portafolio de servicios que ofrece el AGN como solución a las necesidades en gestión documental que presentan en la actualidad las empresas colombianas.

Casos de éxito invitados:



El evento empresarial fue realizado el 27 de mayo del presente año, con una asistencia aproximada de 322 asistentes y desarrollada por medio de la aplicación Microsoft Teams



APERTURA
Dr. Enrique Serrano López
- Director Archivio General de la Nación

RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Adela del Pilar Díaz Acuña
- Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

CASOS DE ÉXITO
Dr. Danilo Camargo
- IDEAM
Dra. Heidy Sereleña
- Ministerio de Relaciones Exteriores

PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Servicios al alcance de todos

Archivo General de la Nación | Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. | <http://www.archivogeneral.gov.co/>

El objetivo principal de este evento fue dar a conocer el portafolio de servicios que ofrece el AGN como solución a las necesidades en gestión documental que presentan en la actualidad las empresas colombianas; así como presentar algunos casos de éxito.

Servicios de Gestión Documental: AL ALCANCE DE TODOS



Servicios de Gestión Documental
AL ALCANCE DE TODOS

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos - SATPA
Archivo General de la Nación





Atención y Orientación de usuarios en la Sala de Investigación y Biblioteca Especializada.

El servicio a usuarios investigadores, usuarios de servicios Notariales y usuarios de Biblioteca Especializada se atiende directamente por el Grupo Investigación y Fondos Documentales Históricos, en la de investigación Jorge Palacios Preciado y a través del correo electrónico

contacto@archivogeneral.gov.co

Se han atendido en la vigencia 2020 con corte del mes de junio:

1.408 Usuarios,
4.155 Consultas y
1.180.479 Consultas web
ArchiDoc



de
sala

Todos los ciudadanos pueden acceder a los servicios de consulta de acuerdo con su interés o necesidades, estos servicios no tienen costo.

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/fondos-documentales>, En este enlace se puede conocer la información sobre los fondos documentales históricos que se encuentran al servicio del público en la Sala de Investigación de la entidad, relacionados con el patrimonio documental público custodiado por el AGN.

<http://consulta.archivogeneral.gov.co/ConsultaWeb/> En este enlace se puede realizar la Consulta de documentos históricos en línea en **ArchiDoc**

Orientar y adelantar los procesos técnicos de registro, catalogación y clasificación del material bibliográfico de Biblioteca Especializada.

Catalogación y clasificación del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada procesos técnicos a 138 publicaciones nuevas.

Consulta en Biblioteca Especializada:
usuarios 154 con 428 Consultas.



la

- **Biblioteca Especializada:** documentos especializados en gestión documental, historia y legislación histórica.
- **Colección de Referencia:** Conformada por obras de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, índices, catálogos, directorios, bibliografías, atlas.



- **Colección General:** Conformada por libros y monografías Integrada por el material bibliográfico especializado en las áreas de ciencias de la información: Bibliotecología, Archivística, Conservación y Restauración.
- **Colección en Información:** Integrada por el material bibliográfico especializado en las áreas de Ciencias de la Información: Bibliotecología, Archivística, Conservación y Restauración.

Servicios:

- **Consulta en Sala:** Consiste en la atención al usuario en la sala de lectura, apoyado con los materiales de referencia y demás recursos.
- **Referencia:** Servicio de orientación y apoyo en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de los recursos de la biblioteca o en fuentes externas, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.
- **Conmutación Bibliográfica:** Suministro de artículos, capítulos y publicaciones AGN, teniendo en cuenta nuestra política de derechos de autor de documentos digitales. Este servicio se solicita directamente en la Biblioteca o enviando un mensaje al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co
- **Préstamo de material Externo:** Los usuarios pueden retirar en calidad de préstamo, el material bibliográfico si cumplen con los requisitos vigentes para este servicio. Aplica para investigadores con carnet, funcionarios y contratistas.
- **Préstamo Convenios Interbibliotecarios:** Para obtener el servicio, los usuarios deben acercarse a la Biblioteca, con los datos bibliográficos extraídos del catálogo público de cada biblioteca en convenio. (Biblioteca Luis Ángel Arango, Biblioteca Universidad de la Salle, Universidad Externado de Colombia, Universidad de los Andes, ente otros) Aplica para investigadores con carnet, funcionarios y contratistas.



Reproducción de documentos

Copias simples: 6.800

Copias Autenticadas 1.242

Copias simples y /o autenticadas de protocolos notariales y copias de documentos patrimoniales que custodia la entidad.

Según Resolución 088 de 19 de febrero de 2020

“Por la cual se establecen las tarifas que el

Archivo General de la Nación cobrará por

concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios”, los costos son los siguientes:



1. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

1.1 Fotocopia en escala de grises de documentos históricos

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia simple por cara	168	32	200
Fotocopia en otros formatos con ampliación o reducción	504	96	600
Impresión de plano a partir del documento original y /o digital ½ pliego	5.294	1.006	6.300
Impresión de plano a partir del documento original y /o digital 1 pliego	8.403	1.597	10.000

1.2 Fotocopiado de protocolos notariales con autenticación

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia por folio (dos caras)	3.277	623	3.900

1.3 Imagen Digital

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

Base de datos de investigadores



Investigador: persona que lleva a cabo o que participa en una investigación, cuyo propósito es la búsqueda de conocimiento y el esclarecimiento de hechos y de relaciones. Su trabajo puede surgir del ámbito académico-docente, industrial, gubernamental o privado.

Investigadores registrados en Base de datos: 56.390

El carné de investigador del Archivo General de la Nación puede ser solicitado por cualquier ciudadano, nacional o

extranjero, que esté interesado en hacer una investigación a partir de los Fondos Documentales que custodia la entidad, así como de los demás servicios ofrecidos por la Sala de Investigación, y aprovechar sus beneficios.

Costos. El trámite del carné de investigador no tiene ningún costo.

Obligatoriedad. El uso y trámite del carné de investigador no es obligatorio para el acceso a los documentos, sin embargo, el no tramitarlo reduce las ventajas que ofrece la entidad por su utilización.

Beneficios (de tener carné):

- Acceder al préstamo Inter bibliotecario a través de la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.
- Descuentos en los cursos de capacitación ofrecidos por la entidad de acuerdo con la Resolución de tarifas de que expida cada año la entidad.
- Divulgación y promoción de los trabajos de investigación desarrollados en la Sala de Investigación, a través de los órganos de difusión de la entidad (revistas, boletines, redes sociales, página web y programa de radio)

Capsula Animada

Son video clips muy dinámicos donde explica la manera en la que se desarrolla el ingreso de los documentos electrónicos con valores históricos, científicos y culturales al AGN, siendo este un proceso establecido por ley que permite la construcción y apropiación del patrimonio documental de la nación.

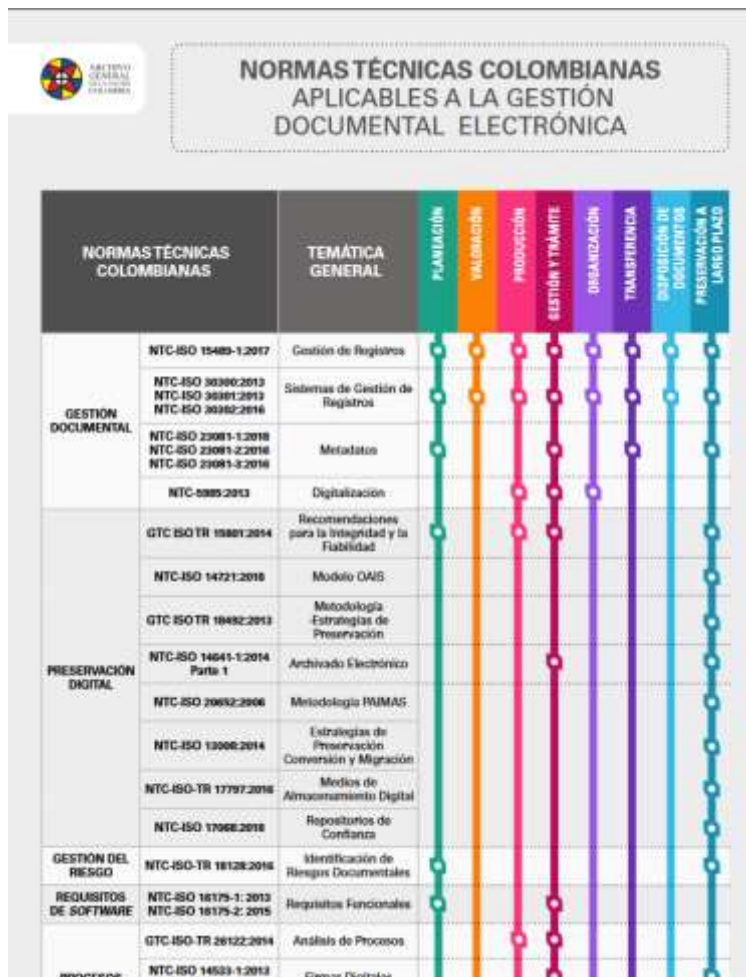
URL: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/video_transferencias.mp4



Infografías

Una Infografía es una combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión. Además de las ilustraciones, podemos ayudar más al lector a través de gráficos que puedan entenderse e interpretarse instantáneamente.

Por lo tanto, se desarrolló una Infografía sobre las Normas Técnicas Colombianas aplicables a la gestión documental electrónica y preservación digital.



EXPOSICIONES

Los archivos de **Manuel Quintín Lame** y los resguardos indígenas a comienzos del siglo XX



El resguardo: los archivos de Agustín Agualongo y el paso de la monarquía a la república”



Visitas Guiadas



La Visita Guiada consiste en el recorrido preestablecido de carácter informativo, cuyo fin es presentar información turística, museológica o de servicios, atendiendo a la necesidad del sector que las realice. En el primer semestre de 2020 se atendieron 20 visitas guiadas con un total de 151 asistentes.

Se ofrecen visitas guiadas a grupos estudiantiles, organizaciones civiles o grupos de personas en general, interesados en conocer la misión, las funciones y las instalaciones del AGN. Este recorrido está diseñado para sensibilizar al público sobre la importancia de los archivos en el país, el valor y utilidad que el Patrimonio Documental tiene para la investigación en las

diferentes áreas del conocimiento, y también con el fin de mostrar los procesos técnicos, las instalaciones y el trabajo que, en materia archivística, desarrollan las áreas técnicas de la entidad.

Los usuarios que deseen agendar visitas guiadas deberán hacerlo a través del formulario electrónico dispuesto en la página web de la entidad.

Las visitas Guiadas no tienen costo y están orientadas a grupos de 5 a 20 participantes.

Perfil de los visitantes:

- Estudiante Bibliotecología y Archivística
- Estudiante SENA - Archivística
- Estudiante de Historia
- Estudiante Arquitectura

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

- Estudiante Colegio
- Ciudadanos en general.

Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA - Plataforma de Analítica de datos

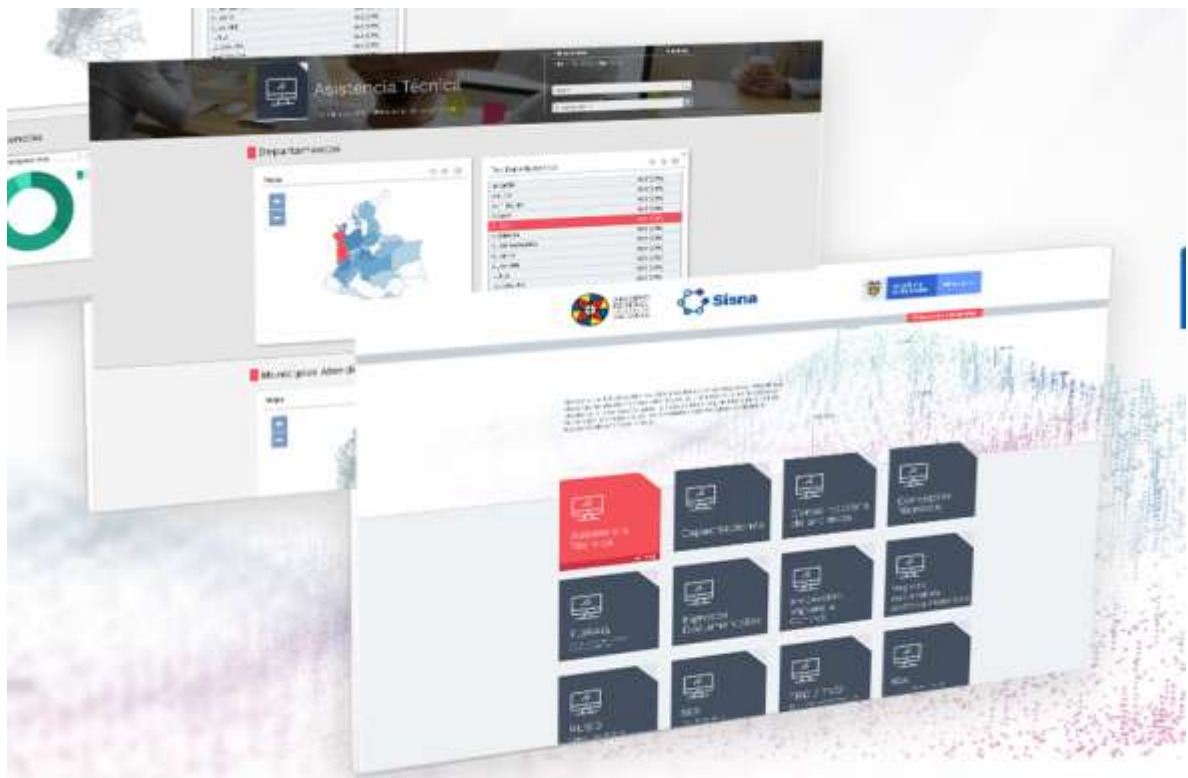
El SISNA es una plataforma tecnológica que permite al usuario ver gráficamente cómo está el cumplimiento de la política archivística en Colombia, específicamente del Sistema Nacional de Archivos, el cual contiene los archivos de las entidades públicas. Adicionalmente la plataforma permite verificar los indicadores de las actividades misionales del AGN, por ejemplo conocer cuántas capacitaciones ha dictado, cuántas asistencias técnicas, información asociada al censo nacional de archivos, datos de inspección y vigilancia entre otros ítems.

Se desarrolló la Fase II del SISNA, donde se cambia el diseño y la interfaz gráfica por nuevos diseños más ligeros e innovadores, así mismo se incorporaron 2 nuevas fuentes de información las cuales son

CTA: Consejos Territoriales de Archivos

SECOP: Donde se enlaza a los datos abiertos de Secop y se grafican los datos relacionados con la contratación en materia de archivística y gestión documental electrónica

URL: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>



- El archivo que se sincroniza para actualizar la fuente SISNA es un archivo en excel denominado “control plazos PMA”.



- Los datos que se pueden visualizar son los de los planes de mejoramiento de las entidades, su vigencia, su etapa (inspección, vigilancia, control), su suscripción y el porcentaje de avance de la entidad en su plan de mejoramiento (gestión por resultados).



TABLEROS DE CONTROL IMPLEMENTADOS

1	Asistencia técnica archivística
2	Capacitaciones
3	Censo Nacional de Archivos
4	Conceptos técnicos
5	FURAG
6	Registro General De Ingresos Documentales
7	Inspección, Vigilancia y Control
8	Registro Nacional de Archivos Históricos
9	Registro Único de Series Documentales – RUSD
10	Toma de decisiones SIG
11	Registro de convalidación de TVD y TRD:
12	IGA- Índice de Gobierno abierto
13	CTA: Consejos Territoriales de Archivo
14	SECOP

Registro Único de Series Documentales – RUSD

Trámite de Inscripción de Tablas de Retención Documental Y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD

Consiste en la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Los pasos para realizar este trámite se pueden consultar a través del *Portal Único del Estado Colombiano* en el siguiente enlace: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T1862>

Resultado del trámite

- ✓ Certificación de inscripción o actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales

Certificado de Inscripción RUSD

Es el documento mediante el cual se demuestra que la entidad ha realizado la inscripción en el RUSD



Normativa aplicable

Ley 594 de 2000, (Artículo 024)
Acuerdo 004 de 2019, (artículo 19)
Decreto 1080 de 2015, (Título II, capítulo I, Artículo 2.8.2.1.9)

Términos del trámite: 30 Día(s) – calendario

Costo del trámite: Sin costo

Requisitos: los establecidos por el AGN según el acuerdo 04 de 2019

Consulta del RUSD: La información relacionada con este trámite se puede consultar a través de Registro Único de Series Documentales del SISNA, en donde podrá visualizar gráficamente los datos relacionados con este trámite, a través del siguiente enlace: http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/IFindIt_Dashboards/RUSD.html?63b20d40-63da-467b-8500-db0b87e183a3

Actividades realizadas durante el primer semestre de 2020

- Inscripción en el RUSD a junio de 2020

Resultado: 6 registros



10. Inter institucionalidad



Con el **Centro Nacional de Memoria Histórica** para la identificación y registro de Archivos de Derechos Humanos.

En coordinación con el **Instituto Colombiano de Normas Técnicas - Icontec** mostrar la revisión de las normas técnicas internacionales que en materia archivística y de gestión documental, cómo se accede a dicha información, donde reposa.

Mesa Sectorial de Gestión Documental del SENA

El AGN como ente rector de la política nacional de archivos, es miembro de la Mesa Sectorial de Gestión Documental del SENA, hace parte no solo del Consejo General de la Mesa, sino de su Consejo Ejecutivo.



Las Mesas Sectoriales son el espacio natural de concertación con el sector productivo, gubernamental y académico para desarrollar la gestión del talento humano por competencias generando conocimiento transferible a la formación profesional. Es importante destacar que el AGN se unió a la programación de los eventos de la Mesa Sectorial de forma particular para conmemorar el Día Internacional de Archivos el 9 de Junio.

CONVENIO 409 de 2018:

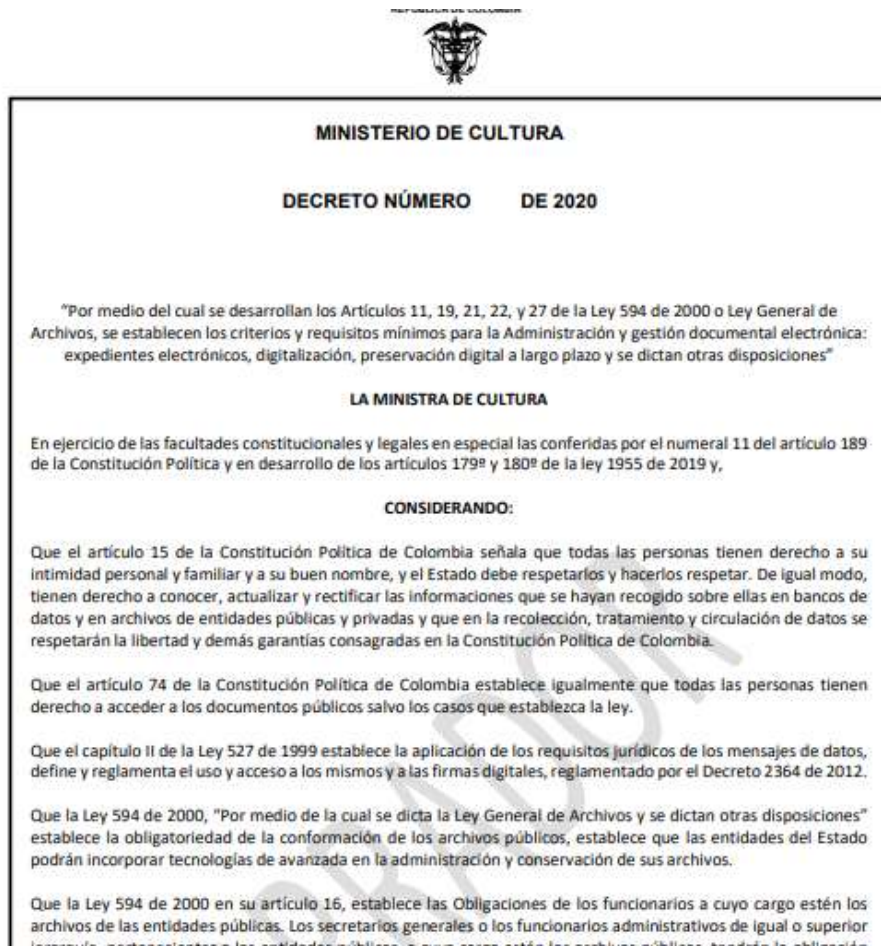
Convenio especial de cooperación para el desarrollo de prácticas educativas y otras actividades académicas celebrado entre el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Fundación Universidad Externado de Colombia.



Con la tutoría de profesores de la universidad y los restauradores del Archivo General de la Nación, los estudiantes intervienen obras del acervo documental del AGN y tienen oportunidad de enfrentarse al conocimiento de otros soportes documentales, tales como, colecciones fotográficas, de audio y video,

entre otras. Se han restaurado 20 mapas pertenecientes a la mapoteca histórica del AGN en desarrollo de 4 talleres de Bienes Gráficos de Documentales.

Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo Electrónico - SINAIE



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

11. Labor transversal con entes territoriales desarrollo normativo orden nacional y relevancia.

El Archivo General de la Nación – AGN en enero del 2020 decide crear la Estrategia Territorial con el fin de adelantar una serie de acciones articuladas a las metas estratégicas de la entidad, encaminadas a los siguientes propósitos:

- a. Disponer y asegurar la puesta en territorio de los equipos para brindar acompañamiento.
- b. Llevar una oferta integral articulada de todas las subdirecciones técnicas de la entidad.
- c. Promover y capacitar en metodologías pedagógicas que permitan fortalecer las capacidades de los servidores públicos del AGN y asimismo puedan ser transferidas en las entidades a visitar.
- d. Atender las necesidades de las entidades, de acuerdo con su estructura y capacidad institucional, entre el corto, mediano y largo plazo.
- e. Llevar a cabo la trazabilidad del proceso de manera ordenada y que dé cuenta de la intervención por parte del AGN en cada una de las entidades.
- f. Gestionar y articular proyectos conjuntos con otras entidades del Gobierno Nacional.
- g. Ajustar la estrategia de acompañamiento en caso de ser necesario, dado que tiene un carácter experimental.
- h. Identificar hitos de acuerdo con las fases del acompañamiento con el objetivo de establecer productos concretos que conlleven a resultados materializables para las entidades y para el AGN sean evidencia y contribuyan al cumplimiento de metas estratégicas.
- i. Articular las acciones del acompañamiento de cara al fortalecimiento institucional de las entidades territoriales instalando capacidades para el logro del incremento del Índice de Desempeño Institucional IDI en 5 puntos.
- j. Articular las acciones del acompañamiento de cara al fortalecimiento institucional de las entidades territoriales instalando capacidades para el logro del incremento en el FUID en un 7%.

Para esta vigencia 2020, la Dirección General, prevé aplicar una ruta de intervención de carácter experimental para llegar a los territorios y entidades priorizadas, por medio de una coordinación de la Estrategia Territorial.

Priorización de Entidades

Para la atención integral de las entidades a acompañar se definió con el liderazgo de la estrategia territorial y el equipo técnico del Sistema Nacional de Archivos focalizar la atención en Departamentos, Capitales y los siete Distritos, adicional se realizó un ejercicio técnico de identificación de entidades de acuerdo con el resultado del Índice de Desempeño Institucional-IDI en la política de gestión documental en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2019, cuyo resultado estuvo entre 1 a 59 considerándose bajo – color rojo, entre 60 y 79 considerándose medio – color amarillo, entre 80 y 100 considerándose alto - color verde, y adicional se identificó el resultado del Formato Único de Inventario Documental FUID siendo una variable importante dentro del plan estratégico del S.N.A. Para el caso del IDI se tomaron los resultados del Departamento, y de la Gobernación como entidad. Adicionalmente se realizó el análisis de todas las alcaldías categorizadas de acuerdo con el intervalo descrito anteriormente.

Acuerdo de Voluntades

Es un documento que tiene por objeto realizar un acuerdo de compromisos entre la entidad acompañada y el Archivo General de la Nación para la implementación del acompañamiento técnico, enmarcado en capacitaciones, asistencias técnicas y proyectos archivísticos. Mediante este acuerdo formalizado a través de un formato definido, se especifica el objetivo de la estrategia territorial, los profesionales dispuestos por parte del AGN para brindar el acompañamiento y el compromiso adquirido por la entidad a acompañar que redundará en la disponibilidad del tiempo y de los servidores públicos a convocar para recibir el acompañamiento y la entrega de productos entre el corto, mediano y largo plazo, una vez sean identificados en el instrumento de cumplimiento de la política archivística en territorio -CPAT.

Contratación de Enlaces Territoriales en las Regiones

Se define desde la Dirección General contratar profesionales cuyo perfil específico es: contar con una experiencia relacionada con la profesión de 30 meses, archivistas de profesión, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas y que residan en una de las ciudades de los departamentos que le serán asignados, se definen entonces para la fase experimental la contratación de 8 profesionales así:

Enlace Santanderes, reside en Barrancabermeja

Enlace Antioquia y eje cafetero, reside en Armenia.

Enlace Pacífico, reside en Palmira.

Enlace Llanos, Boyacá, Arauca, Casanare y Meta.

Enlace Satélite 1: San Andrés y Providencia, Guainía, Quibdó y Vaupés.

Enlace Satélite 2: Amazonas, Caquetá, Guaviare, Putumayo, Vichada.

Enlace Caribe: Guajira, Magdalena, Bolívar, Cesar, Atlántico, Córdoba, Sucre.

Se establecieron obligaciones contractuales que garantizan el cumplimiento de la ruta de atención definida para atender las entidades territoriales en la vigencia 2020 en el período comprendido de Marzo a Junio 13 de 2020, período de inicio como fase experimental.

Se estableció la estandarización del procedimiento para el seguimiento, la solicitud de acompañamiento a la asesoría técnica integral y se definieron pautas asociadas a cada compromiso contractual asumido dentro del contrato de prestación de servicios. A continuación, se describen las obligaciones vs productos vs evidencias de la gestión realizada por cada Enlace.

Ruta Metodológica de los Enlaces en Territoriales

La implementación de la Estrategia Territorial, inicia con la gestión que realiza el Enlace Territorial a través de las Gobernaciones, se envían comunicaciones marco a cada una de ellas, informando cual es la intención que tiene el AGN con este proyecto y presentando el Enlace asignado para este departamento y posteriormente se contacta al Secretario General o al profesional del área de archivo, con la intención de coordinar una reunión con los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de preferencia ó en su defecto con el Secretario General, Control Interno, Profesional de Archivo, Talento Humano, esto en razón a la trazabilidad que tiene la implementación de la política en todos los procesos de las entidades. Una vez, se coordina la reunión inicial, la asesoría por parte del Enlace Territorial, continúa el proceso así:

Primer Momento: Fase Inicial

El Enlace se presenta a la entidad asignada: En este espacio manifiesta el objetivo de la estrategia, presenta el estado de la política de archivo y gestión documental con los resultados del Índice de desempeño institucional vigencia 2018, tanto a nivel departamental como institucional.

Etapas de Persuasión: Presenta el portafolio de servicios del AGN y explica porqué y para qué recibir el AGN. Ofrece una ruta del servicio entre las partes y manifiesta sobre la logística requerida de acuerdo con la modalidad del servicio, asesorías presenciales, virtuales, eventos masivos.

Etapas de Materialización:

- Determina el alcance del acompañamiento, suspensión del acompañamiento, modalidades del servicio, prestación del servicio de acompañamiento técnico (Asistencias Técnicas y Talleres de Capacitación) de acuerdo con la disponibilidad de los profesionales.
- Solicita la Firma acuerdo de voluntades el cual debe ser firmado de preferencia por el Representante Legal de la entidad o en su defecto el Secretario General de la entidad, explica que la priorización de temas se realizará teniendo en cuenta resultados del instrumento de diagnóstico Cumplimiento de la política de archivo en Territorio-CPAT y de preferencia tiene en cuenta prerrequisitos de la madurez de la implementación de la política, con el fin de focalizar la atención en los puntos débiles y fortalecerlos.
- Solicita un designado al interior de la entidad que sirva de enlace con el AGN. (*) Se sugiere que sea Control Interno por su competencia en seguimiento a la implementación del MIPG ya que la política de gestión documental forma parte del modelo. Además, control interno es la instancia que contribuye a que los procesos legales al interior de la entidad sean cumplidos a cabalidad, esto en razón a que la política del AGN está cobijada por la Ley 594 de 200.

Segundo Momento

A través del enlace interno designado por la entidad, se convoca al Comité Institucional de gestión y desempeño, Jefe de Planeación, Jefe de Control Interno, Jefe de Archivo, Profesional a cargo de la política de gestión documental como actores claves en el proceso de implementación de la estrategia territorial de la política archivística y gestión documental, dado que estos actores al interior de las entidades coadyuban a posicionar la política y permitir darle la importancia que amerita por la trazabilidad de los procesos que lideran, en este orden de ideas, el enlace con este equipo sensibiliza la difusión del portafolio de servicios del AGN, realiza una asesoría analizando los resultados del Índice de desempeño institucional de la entidad que está abordando y aplica el instrumento de cumplimiento de política de archivo en territorio- CPAT con el objetivo de identificar temas con bajo desempeño en la implementación de la política y así focalizar los servicios de acompañamiento técnico vía asistencia técnica o capacitación, asimismo, una vez identificadas falencias, debilidades, el enlace territorial apoya la construcción de un plan de acción llamado 5w2h que para efectos de la implementación de la estrategia adoptamos un formato de plan de acción tomado de Google y adaptado a la realidad de lo que buscamos trabajar para el fortalecimiento de la implementación de la política, que no es otra cosa diferente a la búsqueda de incrementar el resultado del IDI y lograr mejorar los resultados en el FUID. Este plan de acción deberá ser aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

objetivo de darle la importancia que ameritan las acciones formuladas para mejorar el desempeño de la política en las entidades.

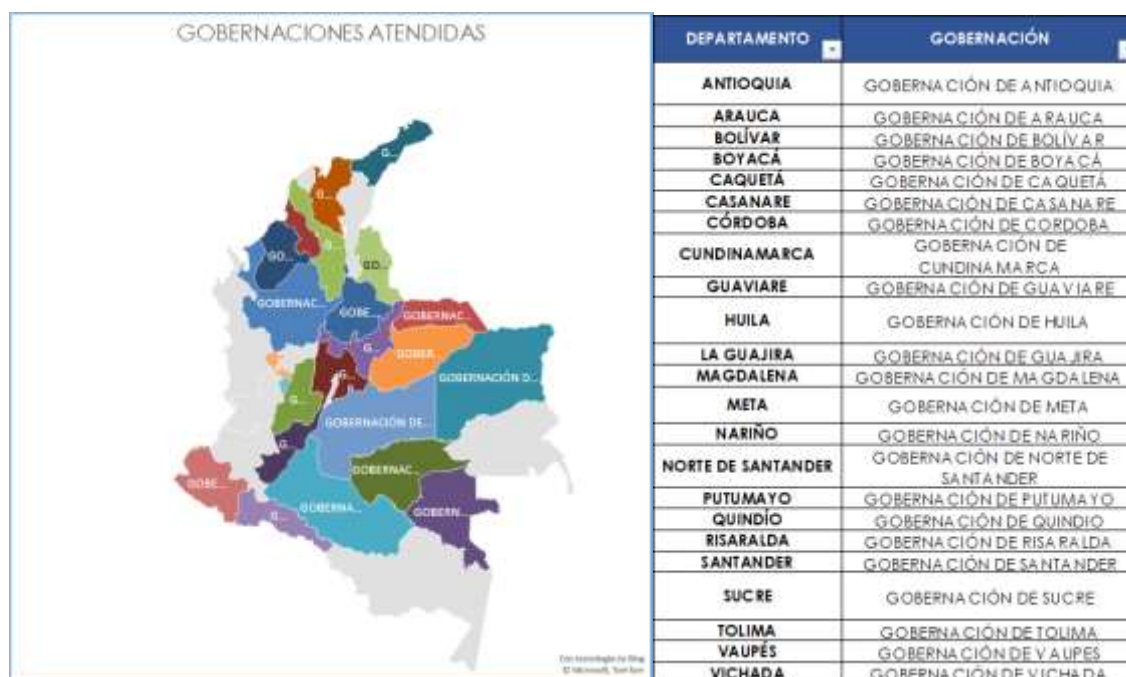
Dentro de la estrategia también hemos considerado fortalecer al interior de las entidades dar a conocer las funciones de los Consejos Territoriales CTA y los Archivos Generales Territoriales AGT en los profesionales que tienen a cargo implementar la política de gestión de documental.

Trabajo con Las Gobernaciones

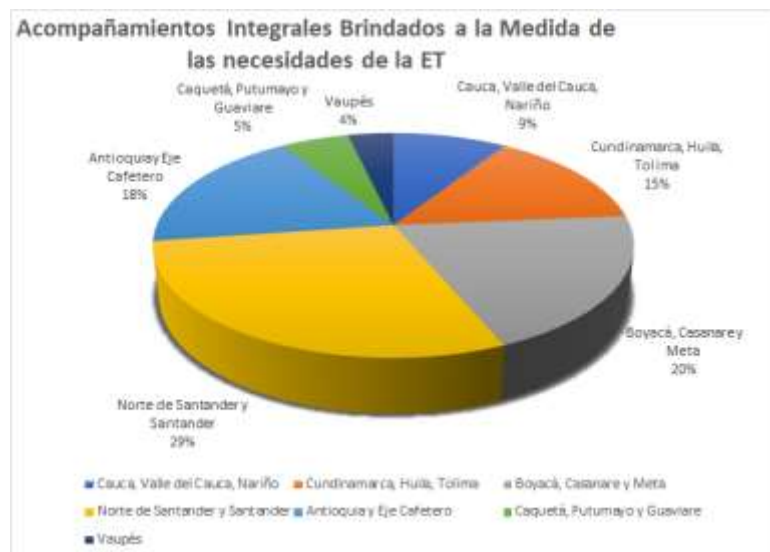
Uno de los retos es lograr establecer un mecanismo que conlleve a que las Gobernaciones dentro de su jurisdicción realice asistencia técnica a sus entidades territoriales adscritas, desde la estrategia territorial buscamos a través de eventos de asistencia técnica en temas definidos apoyados por el grupo de asistencia técnica del AGN, coordinados por el enlace territorial logremos instalar capacidades con los profesionales de la Gobernación para que transfiera conocimiento en sus entidades territoriales y así ir logrando la descentralización de las entidades.

Resultados a junio de 2020

Con el acompañamiento de los Enlaces Territoriales se han logrado un total de 104 Entidades atendidas a la medida de las necesidades, 81 Alcaldías y 23 Gobernaciones.



Acompañamiento Integral a la Medida de las Necesidades



Teniendo en cuenta el estado de madurez de la implementación de la política en territorio, una vez aplicado el instrumento de diagnóstico conocido por sus siglas como CPAT- Cumplimiento de la Política de Archivo en Territorio, el AGN desde la estrategia territorial ha programado acompañamiento a un total de 55 asistencias técnicas y talleres de capacitación, buscando instalar la capacidad que requiere el ente territorial para lograr avanzar en el proceso de implementación de la política de archivo y gestión documental.

Departamentos	Acompañamientos Integrales Brindados a la Medida de las necesidades de la ET
Cauca, Valle del Cauca, Nariño	5
Cundinamarca, Huila, Tolima	8
Boyacá, Casanare y Meta	11
Norte de Santander y Santander	16
Antioquia y Eje Cafetero	10
Caquetá, Putumayo y Guaviare	3
Vaupés	2
Total	55

Con el acompañamiento de la Estrategia Territorial se ha logrado que la alta dirección se involucre en el proceso de implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental, siendo conscientes que esta forma parte de un proceso misional transversal que no solo se debe atender como tal sino darle la relevancia que lo amerita, para esto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acorde al Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño absorbe las funciones del comité de archivo, por ende, en la orientación que da el Enlace Territorial se hace exigible la asistencia de los miembros que conforman este Comité, en ese orden de ideas se han logrado formular 67 planes de acción y aprobar por comité 55, distribuidos así:

Departamento	Cuenta Plan de Acción Formulado	Cuenta Aprobación del CIGYD
ARAUCA	1	
BOYACÁ	1	1
CAQUETÁ	4	3
CASANARE	2	
CAUCA	3	3
CESAR	1	1
CUNDINAMARCA	4	4
GUAVIARE	1	
HUILA	2	2
META	7	1
NARIÑO	4	4
NORTE DE SANTANDER	7	7
PUTUMAYO	4	3
QUINDÍO	4	4
RISARALDA	2	2
SANTANDER	7	7
TOLIMA	6	6
VALLE DEL CAUCA	6	6
VICHADA	1	1
Total general	67	55

DECRETO LEY ANTI-TRÁMITES 2106 DE 2019

"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

El Archivo General de la Nación logro incorporar e integrar en este importante decreto temas de gestión documental electrónica y preservación digital en el siguiente artículo

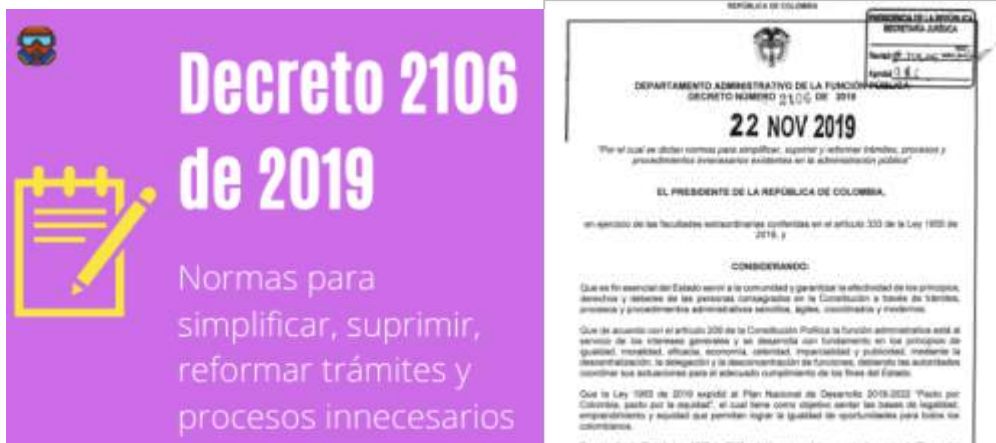
Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información.

Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a



los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Proyecto Historia Clínica Electrónica

Es un proyecto liderado por el Ministerio de Salud, por el cual expidieron la Ley 2015 de 2020. Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones

El Archivo General de la Nación participa y trabaja en las mesas del proyecto de Interoperabilidad de historia clínica el cual logro integrar en la ley mencionada los temas de gestión documental electrónica en el siguiente artículo:

Artículo 15°. Organización y manejo del archivo físico de las historias clínicas. El Archivo General de la Nación junto con el Ministerio de Salud y Protección Social reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención, organización, así como la conservación de los documentos y el expediente de la historia clínica física o electrónica, en concordancia con la normatividad que rija la materia.



Plan de Desarrollo de IHC



12. Estado financiero y presupuestal del Archivo General de la Nación – Funcionamiento e Inversión

La apropiación vigente con recursos de funcionamiento e inversión con corte a 31 de diciembre de 2019 ascendió a \$22.741 millones, para un valor comprometido de \$22.510 millones, equivalente al 98,98%, y un valor obligado de \$21.028 millones, equivalente al 92.47%.

Para la vigencia 2019 el presupuesto de funcionamiento ascendió a \$ 11.819,5 millones, para un valor comprometido de \$11.641 millones, equivalente al 98.49%, y un valor obligado de \$11.496 millones, equivalente al 97.26%.

De otra parte, el presupuesto de inversión ascendió a \$10.922,3 millones, después de las modificaciones presupuestales realizadas en la vigencia. La entidad a corte 31 de diciembre de 2019 comprometió recursos por valor de \$10.868 millones, para un porcentaje del 99.51, y obligaciones por valor de \$9.532 millones, para un porcentaje de 87.27. El presupuesto se distribuyó de la siguiente manera dentro de los 5 proyectos de inversión registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP del Departamento Nacional de Planeación- DNP:

Proyecto de Inversión*	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligación	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional.	5.360.000.000	5.320.832.246	99%	5.297.477.832	99%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	2.547.356.934	2.543.920.519	100%	1.326.746.105	52%
Mejoramiento de las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el archivo general de la nación.	1.200.000.000	1.190.947.797	99%	1.184.063.464	99%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional.	1.105.000.000	1.103.377.129	100%	1.087.659.717	98%
Mejoramiento de la gestión, preservación, difusión y acceso a los expedientes y documentos electrónicos que se generan y custodian en las entidades en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional.	710.000.000	709.454.248	100%	636.294.290	90%
Total	10.922.356.934	10.868.531.939	99,51%	9.532.241.408	87,27%

Fuente: informe pormenorizado corte a 31 de diciembre 2019

En la vigencia 2020 con corte al 30 de junio tenemos que la apropiación vigente con recursos de funcionamiento e inversión asciende a \$24.069 millones, para un valor comprometido de \$9.743 millones, equivalente al 40%, y un valor obligado de \$7.342 millones, equivalente al 31%.

El presupuesto de funcionamiento asciende a \$12.658 millones, para un valor comprometido de \$6.664 millones, equivalente al 53%, y un valor obligado de \$5.264 millones, equivalente al 42%.

Teniendo en cuenta que en el mes de junio fueron aprobados cinco proyectos de inversión nuevos para la vigencia en curso, para lo cual se efectuó un traslado presupuestal entre los proyectos con los que inicio la vigencia 2020 y los nuevos, la ejecución con corte a junio para el primer semestre de 2020 de los proyectos con los que inicio la vigencia 2020 se presenta en detalle a continuación:

Proyecto de Inversión	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligaciones	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional	4.897.014.487	1.557.267.291	32%	1.028.740.521	21%
Fortalecimiento en la capacidad de respuestas a las solicitudes de archivos de las entidades liquidadas a nivel nacional	1.316.000.000	699.447.392	53%	289.707.578	22%
Mejoramiento de las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional	316.308.000	304.320.654	96%	262.167.259	83%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional	230.545.553	230.545.553	100%	210.121.960	91%
Mejoramiento de la gestión, preservación, difusión y acceso a los expedientes y documentos electrónicos que se generan y custodian en las entidades en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional	197.211.617	197.211.617	100%	197.208.617	100%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	89.983.399	89.983.399	100%	89.983.399	100%
Total	7.047.063.056	3.078.775.906	44%	2.077.929.334	29%

Fuente: informe pormenorizado corte a 31 de junio de 2020

Los nuevos cinco nuevos proyectos a junio 30 cuentan con la siguiente apropiación vigente, no presentan ejecución por compromisos ni obligaciones dado su reciente aprobación por el DNP y Ministerio de Hacienda:

Proyecto de Inversión	Apropiación Vigente
Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el archivo general de la nación nacional	1.879.471.048
Fortalecimiento de la función archivística nacional	711.587.000
Fortalecimiento del patrimonio documental archivístico nacional	683.692.000
Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del sistema nacional de archivos nacional	576.690.699
Modernización digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	512.788.383
Total	4.364.229.130

Los proyectos de inversión que fueron formulados en la vigencia en curso junto con los que inicio la vigencia 2020 suman el total de lo asignado en el año 2020.

13. Cooperación internacional.

Las actividades en torno a cooperación internacional se han enfocado en, por un lado, fortalecer las alianzas que el AGN ha establecido en su historia de funcionamiento y, por otro lado, gestionar nuevas relaciones de cooperación con sus homólogos a nivel internacional, con el fin de buscar oportunidades de perfeccionamiento en los métodos, políticas, lineamientos y demás aspectos y, con mayor interés, difundir en espacios internacionales las fortalezas que caracterizan al AGN y así, mantener la influencia adquirida como un referente regional de la actividad archivística.

De esta forma, se han llevado a cabo actividades de cooperación bilateral dirigida a actividades de doble vía. Por un lado, actividades en torno a la oferta con aliados como:

- Paraguay: Proyecto de Cooperación en el marco de la Comisión Mixta Paraguay-Colombia 2018-2020, llamado “Capacitación de Funcionarios Públicos de Paraguay en Archivística”. Aunque este proyecto se ha venido desarrollando desde el año 2018, se han tenido que hacer una serie de modificaciones debido a factores como la crisis sanitaria, la cual obligó a un replanteamiento de actividades, específicamente del “curso en Paleografía”, el cual planteaba actividades de capacitación durante una semana en sitio. La adaptación al nuevo contexto llevó a plantear la actividad con un 100% de virtualidad, lo cual se encuentra en elaboración, junto con el estudio por parte de Paraguay de la oferta de 10 cursos de capacitación que se ofreció a Paraguay, mientras se concluyen las cuestiones técnicas para llevar a cabo el curso en Paleografía.
- Honduras: Proyecto de Cooperación en el marco de la Comisión Mixta Honduras-Colombia llamado “Asesoría técnica para la implementación de sistemas de Gestión Documenta”, el cual, si bien se aprobó en el año 2019, se ha tenido que reformular desde el punto de vista técnico para una correcta implementación de la propuesta desde la experiencia colombiana en materia de política pública.
- Marruecos: Proyecto de cooperación en el marco de la Comisión Mixta Marruecos-Colombia llamado “Fortalecimiento de capacidades en la conservación, manejo y comunicación del patrimonio cultural entre marruecos y Colombia”, el cual si bien se aprobó en el año 2019 se han tenido que replantear algunas actividades, las cuales han sido estudiadas desde el punto de vista técnico con las áreas competentes del AGN, como desde lo concerniente a las coordinaciones, negociaciones y demás actividades que en el marco del proyecto se deban adelantar para llevar a cabo su ejecución.

Por otro lado, se han adelantado conversaciones en torno a establecimiento de alianzas estratégicas con los siguientes países:

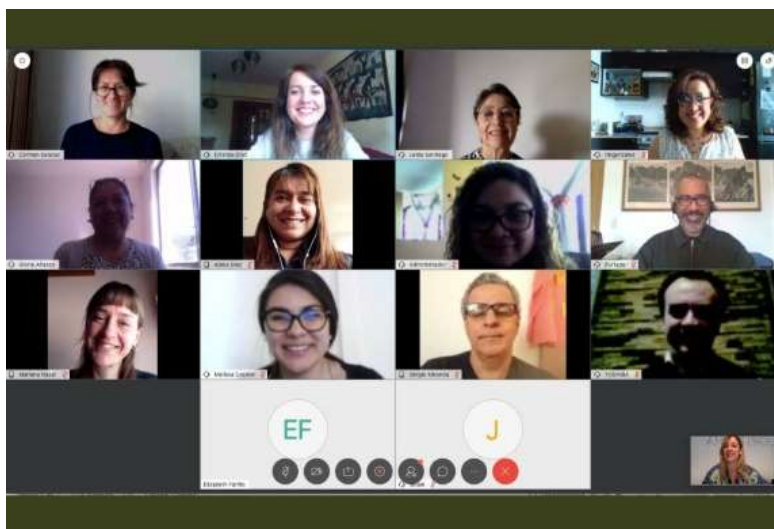
- España: Desde el año 2019, se han venido desarrollando conversaciones con el gobierno español, a fin de identificar y llevar a cabo actividades de cooperación conjunta. Es así como se gestionó una nota de intención firmada por el Ministerio de Cultura colombiano y dirigida a la Embajada de España acreditada en Colombia. Posteriormente, el Director General del AGN colombiano, gestionó la negociación de un Memorando de Entendimiento para cooperación conjunta con la Subdirección de Archivos Estatales de España. Instrumento de cooperación que se encuentra en negociación y firma por las partes.



- Rusia: Memorando de Entendimiento para cooperación conjunta. Nota y propuesta de texto a negociar que se envía por conducto diplomático en el año 2019 y del cual no se ha recibido respuesta formal.
- Suecia: Memorando de Entendimiento para cooperación conjunta. Nota y propuesta de texto a negociar que se envía por conducto diplomático en el año 2019 y del cual no se ha recibido respuesta formal.

Desde el punto de vista de la cooperación multilateral, el Archivo General de la Nación ha desempeñado un papel protagónico en los Programas de Cooperación adscritos a la Cooperación Iberoamericana. De tal manera, las actividades en el marco del Programa Iberarchivos ADAI contemplan los siguientes avances:

- Colombia ha elevado su representación en el programa, mediante el impulso y acompañamiento a aquellas instituciones que ven en la una oportunidad valiosa para el desarrollo de proyectos que benefician y fortalezcan sus capacidades en torno a la actividad archivística. Gracias a este Programa, se han encontrado retornos de doble vía. Por un lado, a nivel interno se ha fortalecido el canal de comunicación con entidades e instituciones archivísticas nacionales, lo cual, para el AGN es importante en la medida en que permite evidenciar oportunidades de trabajo, de mejora y de desarrollo de capacidades. Por otro lado, se ven oportunidades invaluable en la comunicación constante que se tiene entre homólogos de la región. De allí, se ha logrado evidenciar nuevas maneras de trabajo que facilita una situación de constante revisión de procesos y de oportunidades de cooperación en términos de oferta y de demanda.
- En el mismo sentido, se ha afianzado la participación del AGN en la región iberoamericana generando líneas de pensamiento y de conversación entorno a los lineamientos colombianos en archivística colombiana enfocados a política pública, metodologías e innovación tecnológica, lo cual es importante para la inclusión de los beneficios propios de la Economía Naranja y el desarrollo de la Agenda 2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- De manera que, la importancia e influencia del AGN colombiano en estos espacios se irá fortaleciendo, dando a conocer todos los conocimientos adquiridos a través de los años y de la expertise y reconocimiento regional que se ha adquirido en la transición del documento físico al electrónico con el proyecto que lidera la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico. Es un diagnóstico del estado de implantación de la gestión electrónica de los documentos, la preservación digital y el grado de modernización de los archivos en los países iberoamericanos. Este estudio tiene como objetivo articular esfuerzos para la recolección de datos estadísticos históricamente dispersos en diversas investigaciones, con el fin de permitirle a la región contar con un referente unificado de información para los principales indicadores en la producción, gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo, las políticas, leyes, el grado de uso de incorporación tecnológica y los desafíos, la visión, las características y las tecnologías digitales. El instrumento estará constituido por líneas estratégicas que buscan medir aspectos asociados a (Gobierno, uso de tecnologías, preservación digital, cultura) en todos los países Miembro del Programa.



Semana de Innovación Tecnológica de Archivos -SITA

Semana de Innovación Tecnológica de Archivos -SITA 2019, un espacio de diálogo e intercambio de conocimiento entre expertos nacionales e internacionales, académicos, la industria, entidades públicas y el público en general para fortalecer la función. El cual se realizó entre el 16,17 y 18 de Octubre de 2019

Informe:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/sita/2019/V2_Informe%20SITA2019-min.pdf



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Eventos de cooperación internacional

Conferencia Regional sobre el programa “Memoria Del Mundo” de la UNESCO

El Comité Regional de América Latina y el Caribe del Programa “Memoria del Mundo” de la MOWLAC-UNESCO convocó a esta Conferencia Regional sobre el Programa “Memoria del Mundo” en la ciudad de La Paz, sede de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, los días 11 al 13 de septiembre de 2019, con el apoyo de la UNESCO, del Estado Plurinacional de Bolivia y del Gobierno de Japón.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado participó en el conversatorio sobre “Preservación de la Memoria Digital”. Reflexiones sobre las estrategias a largo plazo y las medidas a corto plazo para garantizar la mayor expectativa de vida de los objetivos digitalizados y aquellos nacidos digitales. Este panel contó con la participación presencial de Roberto Aguirre de la Biblioteca Nacional de Chile, el Subcomité de Tecnología del Programa Memoria del Mundo UNESCO (SCoT) y con el presidente del SCoT, Dr. Jonas Palm, Director de Preservación del Archivo Nacional de Suecia y del Dr. Dietrich Schüller,

Seminario internacional: el lugar de los archivos para la transparencia y la memoria

Con motivo del cierre de las actividades conmemorativas de “2019 Año Iberoamericano de los Archivos para la Transparencia y la Memoria”, la Secretaria General Iberoamericana (SEGIB), el programa de cooperación Iberarchivos, con la colaboración de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte de España, se realizó el Seminario en Madrid, el 12 de noviembre de 2019 en la Sede de SEGIB.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado participó en el día 11 de noviembre en el conversatorio “Retos en materia archivística en relación con la transparencia, el acceso y la protección de datos en la era digital” y el 12 de noviembre en el panel “El Lugar Social de los archivos como eje articulador del derecho de acceso a la información, de la rendición de cuentas y la protección de datos personales” que tuvo como objetivo compartir experiencias archivísticas dirigidas al fortalecimiento de las prácticas de transparencia y acceso a la información.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

Curso: Introducción a la Gestión Documental Electrónica

Realización 29 de enero de 2020

En el marco de la gestión pública moderna y transparente, a través del fortalecimiento tecnológico, los documentos ya no se encuentran solo en el soporte tradicional y los medios de producción, difusión y conservación son muy diferentes y variados, esto supone grandes retos para preservar su valor y significado. En razón a lo anterior se proyecta la implementación de la gestión documental electrónica que permita de forma ágil y efectiva, el adecuado tratamiento de la información electrónica derivada de diferentes medios electrónicos que aseguren la protección de los derechos judiciales, fiscales e incluso de los derechos humanos.

Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo

Realización 17 de junio de 2020

El acelerado y constante cambio tecnológico hacen de los contenidos digitales un desafío de preservación constante, enfrentado por instituciones de todo el mundo, por tal motivo, es necesario e ineludible establecer un marco para asegurar la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los documentos digitales, electrónicos y digitalizados (que se crearon en forma analógica, pero que posteriormente se convirtieron a formato digital) que están bajo custodia de las administraciones públicas a través de un entorno que permita la búsqueda, exploración, recuperación y reutilización

El curso sobre preservación digital a largo plazo expone las políticas, conceptos, normativa, estándares y buenas prácticas, aplicables a aquellos documentos electrónicos de archivo que requieren permanencia y accesibilidad a largo plazo. El curso tiene como propósito lograr un acercamiento teórico – práctico del proceso de preservación digital a largo plazo en el marco de la gestión documental.

14. El AGN ante el COVID – 19

Circular Externa 001 de 2020 “Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”



https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

El Archivo General de la Nación ha implementado todos los protocolos de bioseguridad en el marco de la prestación de sus servicios en la sede Funza y sede Centro, para la muestra se evidencia en las imágenes el ingreso controlado de nuestros colaboradores a la sede, así como el trabajo que realizamos en los proyectos por venta de servicios.



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

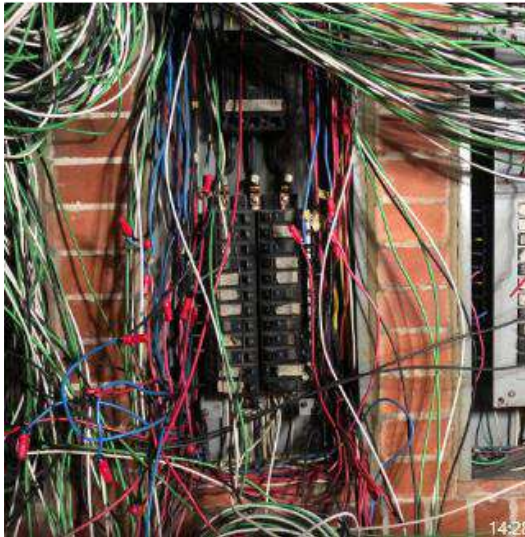
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



Renovación eléctrica edificio norte de la sede Centro, actividades que implicaron el cambio del anterior cableado de la Entidad el cual tenía 30 años de servicio, con las fallas que ello acarrearaba, por uno adecuado acorde a las nuevas regulaciones en materia de seguridad de las instalaciones. Cambio de tecnología de iluminación manteniendo los mismos elementos de las carcassas de las luminarias, mejorando las condiciones de trabajo de los servidores públicos y visitantes de la sede y automatización de la iluminación para gestionar de forma eficiente el consumo eléctrico.



Punto de acopio de basuras. Considerando que la entidad no contaba con un lugar apropiado para acopiar los residuos generados por la actividad propia de la sede, y en razón a las disposiciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, se diseñó y ejecutó el montaje de un módulo autosportado para el acopio y manejo de basuras.



Protocolos:



MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

En el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, el GCRPD sigue contribuyendo con la protección y manejo del patrimonio documental de la nación, desarrollando protocolos y recomendaciones de bioseguridad para el personal y seguridad en la manipulación de documentos de archivo

Publicado en la página web y redes sociales del AGN.

<https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia>



BASE INICIAL DE PREGUNTAS

- ¿De quién es la responsabilidad de la gestión de los documentos en el estado colombiano?
- ¿Cuáles son los instrumentos archivísticos de la gestión documental?
- ¿Qué es un Plan de Mejoramiento Archivístico PMA?
- ¿Cuáles Entidades están obligadas a cumplir con la Ley General de Archivos?
- ¿Cuáles son las condiciones para conservar un archivo?
- ¿Cómo se realiza la foliación de los expedientes de un archivo?
- ¿Un funcionario está obligado a realizar el inventario documental?
- ¿Que son archivos Digitales?
- ¿Qué servicios ofrece el Archivo General de la Nación?
- ¿Es de obligatoriedad para las entidades tener el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR?
- ¿Qué es una asistencia técnica Documental y como entidad como puedo acceder a ella?
- en caso de Emergencia (incendio, inundación etc.) de los archivos de una entidad ¿cuál es el procedimiento para solicitar la intervención y asistencia del AGN?

DESPUÉS DEL EVENTO se realizará la recopilación de las preguntas que los participantes de la Rendición Cuentas hagan en línea y posteriormente se publicará el archivo consolidado con las respuestas a las actuales preguntas y a las que surjan de la fecha de la publicación del informe a la fecha de la rendición.