



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Versión: 1

Fecha: 4 de marzo de 2024



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano



MINISTERIO DE CULTURA



INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el gobierno nacional expidió el Decreto 0199 del 20 de febrero 2024, con el fin de establecer el Plan de Austeridad del Gasto para la actual vigencia fiscal, establece que cada entidad deberá definir al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad y, con el cual, la entidad hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por las estrategias desarrolladas; este documento contiene los elementos que hacen parte del plan de austeridad del gasto para la vigencia 2024, del Archivo General de la Nación.





GLOSARIO

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero papeles:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.





Marco normativo

Decreto 0199 de febrero 20 de 2024

Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

Artículo 19 de la ley 2155 de 2021

“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades”.

Directiva presidencial 08 de 2022

A través de la presente directiva se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.



PLAN AUSTERIDAD DEL GASTO 2024 AGN

LITERAL	CONCEPTO	NUMERAL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	META AHORRO	OBSERVACIONES	INDICADOR DE AUSTERIDAD (IA Meta) ENERO	INDICADOR DE AUSTERIDAD (IA Real) ENERO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (IC) ENERO
NUMERAL		NUMERAL								$IA_{meta} = 1 - \frac{Gasto_{meta}}{Gasto_{t-1}}$	$IA_t = 1 - \frac{Gasto_t}{Gasto_{t-1}}$	$IC = \frac{IA_{real}}{IA_{meta}}$
1	Horas Extras y vacaciones	1.1	Seguimiento a la racionalización de horas extras mediante la presentación de las planillas y justificaciones de jefes inmediatos por estricta necesidad del servicio.	Llevar el control y liquidar las horas extras que se deben pagar a los conductores atendiendo la normatividad vigente.	Número de horas extras	Grupo de talento humano	Mensual	2%				
		1.2	Programar las Vacaciones de los funcionarios del AGN para evitar que se acumulen en más de dos (2) periodos.	Realizar seguimiento y control a las vacaciones programadas, para evitar su acumulación y en determinados casos las vacaciones se reconocerán por necesidades del servicio y retiro de los funcionarios.	Número de funcionarios	Grupo de talento humano	Mensual	5%				

2	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	2.1	El AGN revisa y justifica los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Reducir en un 5% la cantidad de contratos al final de la vigencia 2024	Número de contratos	Grupo de gestión contractual	Mensual	5%				
	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles ,cambio de sedes y adquisición	2.2	Evitar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles, el mantenimiento se realiza de forma preventiva	Reducir en un 100% los arrendamientos y mantenimientos	Numero de contratos	Grupo de servicios administrativos	Mensual	100%				
3	vehículos Oficiales	3.1	El uso de vehículos este asignado al director y la secretaria general del Archivo General de la Nación.	El uso de los vehículos es exclusivo para el cumplimiento de las funciones.	Número de vehículos	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				
		3.2	Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el fin de alargar su vida útil	Mantener o disminuir el parque automotor de la entidad	Número de vehículos	Grupo de Servicios Administrativos	De acuerdo con las necesidades del servicio	5%				
4	Suministro de Tiquetes	4.1	El AGN revisa y justifica los tiquetes para que los viajes se realicen en tarifas en clase baja	Realizar el seguimiento a tiquetes	Numero de tiquetes	Grupo de talento humano	Mensual	2%				

	Viáticos	4.2	Se liquidan de acuerdo con la norma el pago de viáticos, únicamente siendo autorizados por estricta necesidad del traslado	Autorización estricta	Valor en pesos colombianos	Grupo de talento humano	De acuerdo con las necesidades del servicio	2%				
5	Eventos	5.1	Promover la realización y asistencia de eventos virtuales por medio de la utilización de herramientas tecnológicas	Mantener de forma virtual la realización de los eventos.	Numero de eventos virtuales	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA)	De acuerdo con el cronograma de actividades.	5%				
6	Publicidad	6.1	Evitar el pago de publicidad, únicamente realizarlo con fines misionales y de acuerdo con la normatividad vigente	Mantener las estrategias de promoción de las actividades desarrolladas por la entidad.	Valor en pesos colombianos	Comunicaciones	De acuerdo con las necesidades del servicio	100%				
7	Papelería	7.1	Racionalizar el uso de papel en la entidad, promoviendo el uso de formatos digitales en los documentos, siempre y cuando las respectivas TRD lo permitan.	Mantener seguimiento a las impresiones de papel con el fin de recopilar información para posteriores vigencias	Numero de impresiones	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				
8	Servicios públicos	8.1	Racionalizar consumo de energía eléctrica en las sedes de la entidad a través de planes y dispositivos que permitan ahorrar el consumo.	Implementación de sensores de movimiento, y luces Led.	Kwh	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				
		8.2	Racionalizar consumo de agua en las sedes en la entidad a través de planes y dispositivos que permitan ahorrar el consumo-	Instalación de ahorradores de agua en las baterías de los baños, cocina.	M3	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				

		8.3	Negociar con ETB el cargo fijo mensual de telefonía fija del PBX.	Controlar y hacer seguimiento a las llamadas en las líneas de los teléfonos fijos del AGN.	Valor en pesos colombianos	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				
		8.4	Buscar alternativas para controlar el uso de teléfonos celulares en la entidad.	Controlar los teléfonos celulares a través de planes cerrados	Numero de celulares	Grupo de Servicios Administrativos	Mensual	5%				
9	Suscripciones	9.1	Racionalizar la suscripción a bases de datos, haciendo seguimiento a las más consultadas para validar la pertinencia en la vigencia 2024.	El AGN lleva el control de suscripciones a periódicos, revistas publicaciones acorde con la norma de austeridad del gasto.	Numero Suscripciones	Comunicaciones	Mensual	100%				
	Transferencias Corrientes.	9.2	El Archivo General de la Nación controla las transferencias corrientes	Llevar Control de las transferencias corrientes que se deban pagar.	Numero de Transferencias	Grupo de Gestión Financiera	Mensual	5%				

10	Sostenibilidad ambiental	10.1	<p>Para garantizar el uso eficiente del agua ,la Entidad cuenta con válvulas de bajo consumo, sistemas de ahorro y tanques de agua potable, adicional se realizan inspecciones y mantenimientos preventivos a los sistemas hidrosanitarios y se realizan jornadas de sensibilización dirigidas al personal de la Entidad, en las que se fomenta el ahorro y la forma adecuada de utilizar los sistemas hidrosanitarios.</p> <p>El Archivo General de la Nación asegura el ahorro y uso eficiente de la energía gracias a que se diseñó las redes eléctricas bajo las especificaciones del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, estableciendo medidas que garantizan la seguridad de las personas, así como la preservación del medio ambiente; previniendo, minimizando o eliminando los riesgos de origen eléctrico.</p> <p>Asimismo, en la mayoría del área administrativa, en los baños, pasillos y demás áreas comunes contamos con sensores de movimiento para el encendido de la luz, y en la sede Funza en la totalidad de los módulos. Finalmente se realizan jornadas de sensibilización dirigidas al personal de la Entidad, en las que se fomenta el ahorro de la energía y se indica la forma adecuada de utilizar los sistemas de distribución energética.</p>	<p>Mantenimiento preventivo e inspección a los sistemas hidrosanitarios.</p> <p>Se realizan jornadas de sensibilización dirigidas al personal de la Entidad en las que se fomenta el ahorro y la forma adecuada de utilizar los sistemas hidrosanitarios.</p> <p>En cuanto al uso de la energía se diseñó las redes eléctricas bajo las especificaciones del Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas -RETIE.</p>	Documento	Ingeniera Ambiental	5%					
----	--------------------------	------	--	---	-----------	---------------------	----	--	--	--	--	--

El AGN implementa en sus sedes la acción de separación en la fuente, con el objeto de instaurar y mantener un código visible y diferenciable para las personas o entes que hacen parte de la Entidad, esto con el fin de que se realice una separación efectiva desde el momento mismo de la generación del residuo.

Para la adecuada gestión de los residuos sólidos, se cuenta con la continuidad de convenios o contratos según corresponda.

Actualmente para el manejo de residuos aprovechables se suscribió un Acuerdo de Corresponsabilidad con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá el cual está vigente hasta el año 2024, después de que hayan sido separados los residuos se identifican y almacenan de acuerdo con su naturaleza y compatibilidad.

Igualmente se cuantifican los residuos para promover acciones de minimización del impacto ambiental, participamos en las jornadas realizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de garantizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos. Por último, se realizan jornadas de capacitación en manejo adecuado de residuos sólidos para todos los colaboradores de la Entidad.

Finalmente se incluyan criterios ambientales en la adquisición de

