

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Jorge Palacios Preciado

INFORME DE GESTIÓN 2012

INFORME DE GESTIÓN 2012

Entidad	Responsable
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO	CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS
Plan Estratégico	Responsable
HACIA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO 2011-2014	CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS

1. Contexto

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, creada para dirigir y coordinar la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y conservar, difundir y salvaguardar el patrimonio documental del país y el que custodia, como parte integral de la riqueza cultural de la Nación y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

Las actividades desarrolladas durante la vigencia fiscal de 2012, obedecen a los objetivos, metas, ejes estratégicos y actividades trazados en el **PLAN ESTRATÉGICO HACIA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO 2011 – 2014**, alineado con el Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para Todos” (Ley 1450 del 16 de junio de 2011).



2. Ejes Estratégicos.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LÍNEAS DE ACCIÓN
Modernización de los Archivos Públicos	Modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las tecnologías de la información.	Aplicación del Sistema Nacional Integral de Archivos Electrónicos
	Apoyar la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y la comunicación.	
	Fomentar la adopción de estándares de gobierno para metadatos e interoperabilidad que permitan una mayor convergencia y trabajo interinstitucional en documento electrónico y gestión de archivos y en la distribución y el intercambio de documentos electrónicos entre los sistemas de gobierno.	Implantación del Sistema Nacional de Archivos
	Desarrollar proyectos relacionados con el portafolio de servicios	
Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Archivos SNA	Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.	Preservación del Patrimonio Documental Colombiano
	Establecer y desarrollar el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos – SISNA.	
Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País	Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.	
Fortalecimiento Institucional	Desarrollar una política de gestión del conocimiento para el crecimiento y compromiso del talento humano en el AGN que impulse la adecuada gestión documental.	Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio
	Adecuar estructuralmente al AGN con el marco normativo vigente.	
	Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión –SIG.	
	Fortalecer la Infraestructura tecnológica y física de la Entidad.	Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del AGN
	Fortalecer la gestión sostenible.	Renovación e implementación de TIC en el AGN
		Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación del Archivo Intermedio de las Entidades Públicas Liquidadas.

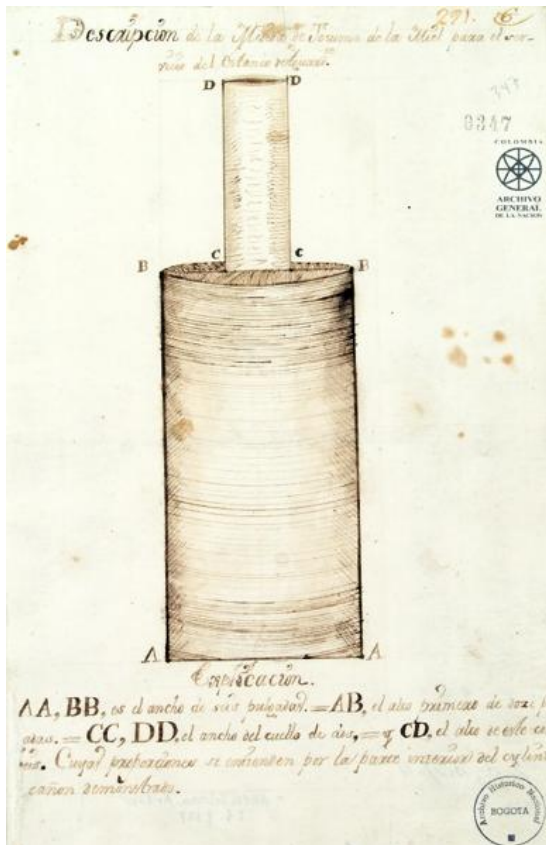
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

3. Sustento Normativo

3.1. **Modernización de los Archivos públicos:** La Ley 80 de 1989, artículo 2, literal b, establece que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es el encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, y la Ley 594 de 2000, dicta disposiciones en materia de administración de archivos, control y vigilancia y conservación de documentos, entre otros.



3.2. **Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos:** La Ley 80 de 1989, artículo 2, numeral a, así como el Decreto 4124 de 2004, promulgan que el AGN es el encargado de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos.

3.3. **Recuperación y conservación del Patrimonio Documental del País:** Este objetivo se enmarca en el numeral b, artículo 2 de la Ley 80 de 1989, que indica que el AGN debe expedir políticas y reglamentos para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental.

3.4. **Fortalecimiento institucional:** La Ley 80 de 1989, artículo 2, numeral d, define que el AGN debe "Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos".

Archivo General de la Nación –Colombia
Sección: Mapas y Planos, Mapoteca: No. 4, Referencia: 2A. Dimensiones 30 x 20 cms.
1773. Estanco de Aguardiente: medida de la totuma de miel.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co
Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

4. Logros sobresalientes de la vigencia 2012

Entre los logros más significativos de la vigencia resaltamos **cuatro**: la aprobación del proceso de renovación organizacional en el mes de octubre, la emisión de 2 decretos reglamentarios de la Ley 594 de 2000, en relación con la divulgación y protección del patrimonio, el desarrollo de una estrategia de comunicación enfocada a sensibilizar al público, denominada “Los Archivos tienen Derechos” y finalmente, el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE, el cual tuvo importantes avances durante el año.

4.1. Renovación Organizacional

Durante casi ocho años, las diferentes administraciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, realizaron intensos esfuerzos para lograr la renovación organizacional; a partir de los avances logrados en vigencias anteriores, en el mes de enero de 2012, la Dirección General presentó ante la Alta Consejería para el Buen Gobierno, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el proyecto final, desarrollado a partir de las necesidades, fortalezas y debilidades de la Entidad, y teniendo en cuenta las nuevas responsabilidades asignadas por el Gobierno Nacional en relación con tecnologías de la información, memoria histórica y derechos humanos, entre otras.

Después de surtir los diferentes trámites, finalmente el 16 de octubre de 2012, el Presidente de la República, sancionó dos decretos:

- ✓ **Decreto 2126 de 2012.** “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- ✓ **Decreto 2127 de 2012.** “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones”.

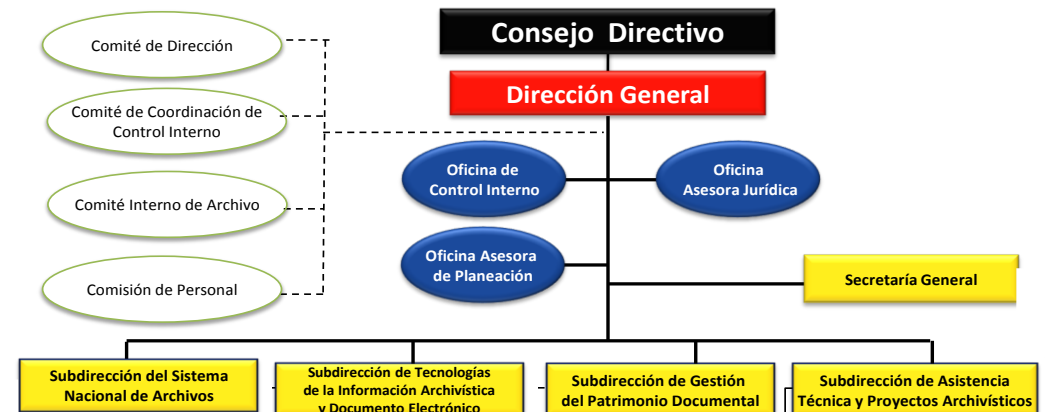
Por su parte, la Entidad adquirió una nueva denominación, dando así cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1470 de 2011, pasando a llamarse **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**, en honor al fallecido exdirector.

A continuación, se presenta la comparación entre la estructura antigua y la aprobada mediante el Decreto 2126 de 2012:

ANTIGUA ESTRUCTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN HASTA 15 OCTUBRE 2012



Estructura Organizacional AGN



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

4.2. Decretos reglamentarios de la Ley 594 de 2000

A lo largo de la vigencia, la Dirección General y su equipo de trabajo, lideraron la preparación de 5 proyectos de decreto mediante los cuales se buscaba reglamentar la Ley 594 de 2000. Este trabajo culminó con la sanción presidencial de los siguientes decretos:

- ✓ **Decreto 2578 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Cabe anotar, que los 3 proyectos restantes se encuentran en trámite y se espera que para finales de la vigencia 2013, puedan presentarse ante la ciudadanía.

4.3. Estrategia de comunicación “¡LOS ARCHIVOS TIENEN DERECHOS!”



Objetivo: Diseñar y establecer una campaña que coadyuvara a establecer un mecanismo de recordación de los “derechos de los archivos” en las entidades responsables de la organización, conservación y salvaguarda de los documentos en el País y en general en todas las entidades del Estado.

En el marco de la **Declaración Universal sobre los Archivos elaborada por el Consejo Internacional de Archivos –ICA-**, adoptado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos (Oslo, Septiembre de 2010), se reconocieron el carácter y las características de los archivos, el importante trabajo que desarrollan quienes los producen, organizan y salvaguardan y la responsabilidad en su gestión que atañe a todos los que poseemos y manejamos archivos. De igual manera quedó consignado el compromiso para trabajar conjuntamente en pro de la salvaguarda, protección y libre acceso de los mismos, contribuyendo así a enriquecer nuestro conocimiento de la sociedad, promover la democracia, proteger los Derechos ciudadanos y mejorar la calidad de vida. En otras palabras, el documento de Oslo puede considerarse como la Declaración Universal de los **Derechos** de los Archivos.



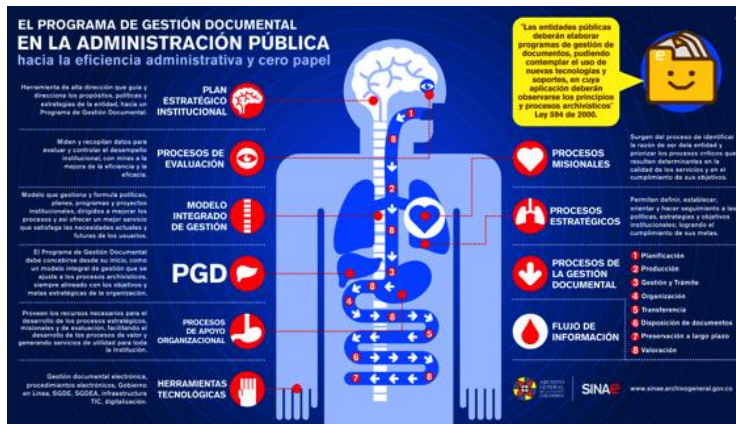
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, consciente de la imperativa necesidad de dar a conocer y hacer cumplir estos Derechos, diseñó una estrategia denominada “Los Archivos tienen Derechos” con la que se propendió por sensibilizar y llamar a la acción a los responsables de la organización, conservación y salvaguarda de los documentos en el País y en general en todas las entidades del Estado.

La Campaña de posicionamiento inició el día 9 de octubre en conmemoración del Día Nacional de los Archivos con un concurso interno y uno externo, a través de las redes sociales Facebook y Twitter. Diariamente se utilizó un texto reforzado visualmente con una imagen de lo que no debe ser un archivo y posteriormente se publicaron las consignas de la Declaración Universal de los Derechos de los Archivos.



4.4. Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE

En el desarrollo de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Estado, es necesario tener en cuenta que los documentos y expedientes en soporte electrónico constituyen una pieza fundamental para avanzar en ella, ya que su apropiada gestión permite mantener evidencia de las transacciones realizadas en los trámites y servicios electrónicos, garantizando de esta manera transparencia y confiabilidad en el acceso a la información a mediano y largo plazo.



Teniendo en cuenta lo anterior, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, diseñó y puso a disposición de los ciudadanos el micrositio web del Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE, www.preservandoparaelfuturo.org, a través del cual se invitó a la comunidad archivística y a la ciudadanía en general, a participar activamente en la consulta pública de la "Guía Técnica de Documento y Expediente Electrónico", el cual surge del Convenio de Asociación número 446 de 2011, con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco del proyecto de investigación adelantado por Colciencias "Diseño del Modelo de Administración Electrónica de Cero Papel en la Administración Pública".

Esta Guía se compone de tres entregas: parte 1: Documento electrónico, parte 2: Metadatos y firma del documento electrónico y parte 3: Expediente electrónico.

Adicionalmente, como parte esencial del desarrollo del SINAЕ, durante la presente vigencia se publicó una serie de infografías, que consisten en la categorización y catalogación de datos complejos que se disponen visualmente de forma organizada y coherente con el objetivo de aclarar o profundizar en un tema específico. Parten usualmente de la graficación de procesos o flujos y también utilizan como metodología pedagógica, la analogía o el paralelo con elementos reconocidos por el lector.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

5. Recursos Invertidos

5.1. Gestión Presupuestal o financiera

La ejecución de las metas propuestas en cada uno de los ejes estratégicos se desarrolló a lo largo del año logrando los objetivos propuestos; al cierre de la vigencia 2012, se alcanzó una ejecución total del **84.2%** del presupuesto consolidado, discriminado así:

Ejecución presupuesto de gastos consolidado vigencia 2012

Fecha de corte: 31 de diciembre de 2012

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS	EJECUCIÓN %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7.970.384.113	5.542.181.002	69,5
Servicios Personales	4.115.878.283	3.843.481.165	93,4
Gastos Generales	1.951.244.308	1.640.278.289	84,1
Transferencias	1.903.261.522	58.421.548	3,1
GASTOS DE INVERSIÓN	9.626.790.000	9.283.209.466	96,4
TOTAL INVERSIÓN	9.626.790.000	9.283.209.466	96,4
TOTAL PRESUPUESTO	17.597.174.113	14.825.390.468	84,2

Información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera

Es importante anotar que el resultado de ejecución presentado obedeció a múltiples factores, pero especialmente llamamos la atención sobre la devolución de los recursos asignados en el rubro de Transferencias Corrientes para cubrir los costos de la renovación organizacional, correspondientes a un valor de dos mil millones de pesos, que fueron reintegrados al Tesoro Nacional, por cuanto la reforma fue aprobada en el mes de octubre, y las incorporaciones comenzaron a finales de noviembre lo que impidió que los recursos fueran utilizados en su totalidad.



5.2. Ejecución financiera de los proyectos de inversión vigencia fiscal de 2012

DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)
	EJECUTADO	EN PROCESO	
Preservación del patrimonio documental colombiano.	X		586.8
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales –SINAE.	X		103.0
Implantación del Sistema Nacional de Archivos.	X		6.951.6
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.		X	1.15
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	X		281.0
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	X		1.283.8
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas.	X		75.7

Información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera

Recursos destinados por Eje Estratégico:

Ejes 1 y 2: Modernización de los archivos públicos y fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos

ACTIVIDADES / Fichas EBI	RECURSOS ASIGNADO 2012	EJECUCIÓN POR ACTIVIDAD		
		Servicios Personales	Gastos Generales	TOTAL
EBI - Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental –SGD.	\$ 103.000.000	\$ 102.990.261	-	\$ 102.990.261
Total Proyecto	\$ 103.000.000	\$ 102.990.261	-	\$ 102.990.261
EBI - Apoyar en la modernización y eficiencia del Estado.	\$ 174.695.060	\$ 158.252.057	\$ 1.736.327	\$ 159.988.384
EBI - Desarrollar la adecuación normativa	\$ 64.631.200	\$ 64.000.200	\$ 631.000	\$ 64.631.200
EBI - Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	\$ 5.658.789.546	\$ 4.983.459.213	\$ 500.561.997	\$ 5.484.021.210
EBI - Diseñar e implementar el SISNA.	\$ 152.919.000	\$ 152.919.000	-	\$ 152.919.000
EBI - Desarrollo del SNA capacitación archivística, comités, consejo y eventos.	\$ 530.841.764	\$ 178.193.166	\$ 323.743.244	\$ 501.936.410
EBI - Estructurar el Sistema Nacional de Archivos - SNA en la región.	\$ 326.677.184	\$ 244.806.055	\$ 76.207.660	\$ 321.013.715
EBI - Diseñar y desarrollar una campaña de comunicación y difusión de la política a los actores del SNA.	\$ 58.998.139	\$ 42.134.939	\$ 9.455.134	\$ 51.590.073
EBI - Diseñar, desarrollar y asesorar el programa de archivos de derechos humanos y memoria histórica en lo correspondiente al compromiso señalado al AGN en el proyecto de la ley 107 de 2010. Proyecto Ley de Víctimas.	\$ 60.749.269	\$ 52.924.061	\$ 7.085.208	\$ 60.009.269
EBI - Fortalecer y modernizar el AGN.	\$ 155.488.838	\$ 155.488.838	-	\$ 155.488.838
TOTAL PROYECTOS	\$ 7.183.790.000	\$ 6.032.177.529	\$ 926.220.570	\$ 6.951.598.099



Eje No. 3: Recuperación y conservación del patrimonio documental colombiano

ACTIVIDADES / Fichas EBI	RECURSOS ASIGNADO 2012	EJECUCIÓN POR ACTIVIDAD		
		Servicios Personales	Gastos Generales	TOTAL
EBI - Digitalizar, para difundir por medios electrónicos, el patrimonio documental del AGN.	\$ 77.815.000	\$ 60.634.531	\$ 15.979.158	\$ 1.201.311
EBI - Realizar procesos de prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN.	\$ 299.131.520	\$ 175.404.640	\$ 112.081.563	\$ 11.645.317
EBI - Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN.	\$ 44.000.000	\$ 43.919.200	-	\$ 80.800
EBI - Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio y sus riquezas.	\$ 179.053.480	\$ 166.085.871	\$ 12.687.675	\$ 279.935
TOTAL PROYECTO	\$ 600.000.000	\$ 446.044.242	\$ 140.748.396	\$ 586.792.638

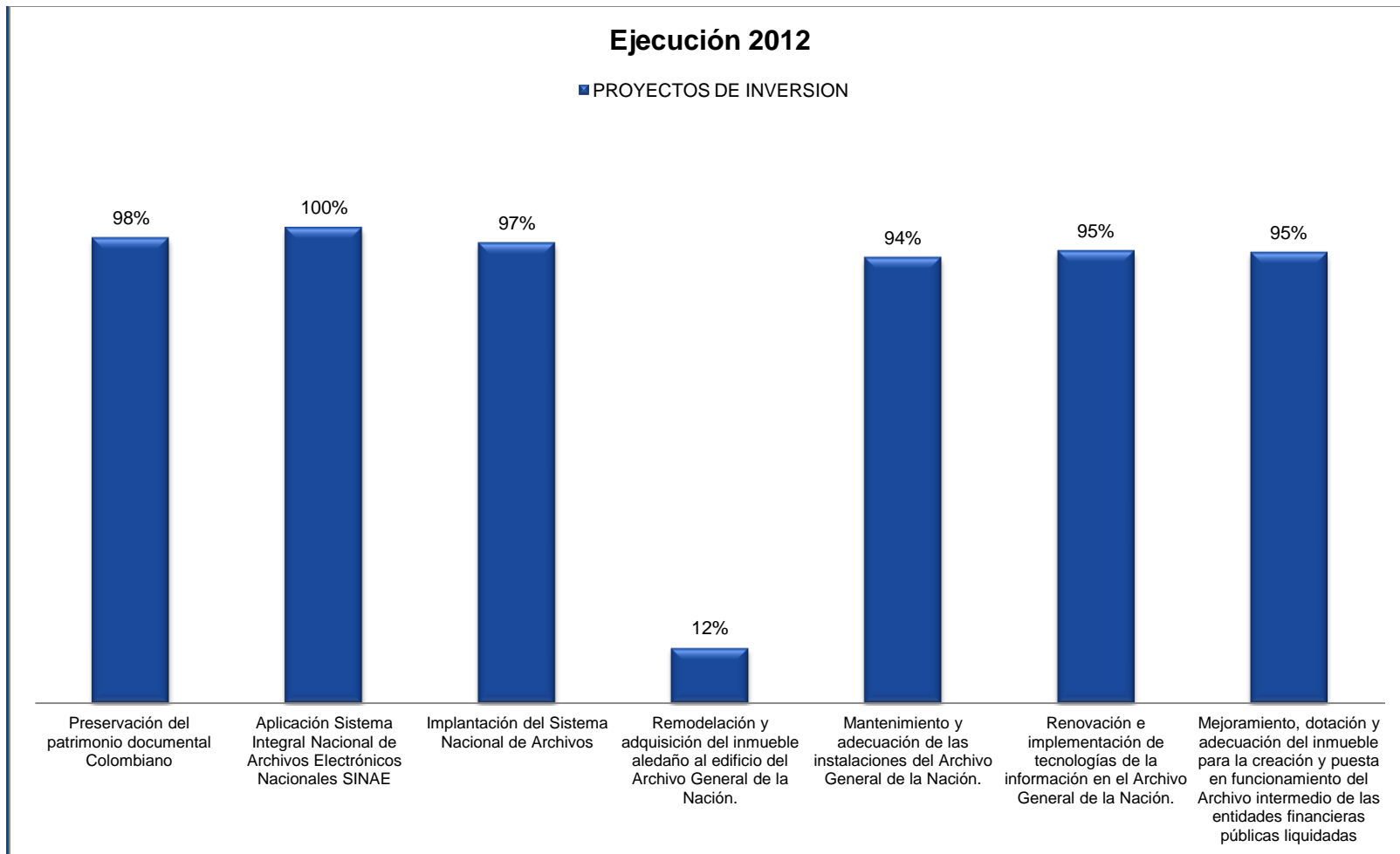
Eje No. 4: Fortalecimiento Institucional

ACTIVIDADES / Fichas EBI	RECURSOS ASIGNADO 2012	REPROGRAMACIÓN 16 DE NOVIEMBRE DE 2011 VERSIÓN 9		
		Servicios Personales	Gastos Generales	TOTAL
EBI - Remodelación parcial del inmueble.				
EBI - Construcción del proyecto.	\$ 10.000.000	\$ 1.156.790	\$ -	\$ 1.156.790
Total Proyecto	\$ 10.000.000	\$ 1.156.790	\$ -	\$ 1.156.790
EBI - Mantenimiento instalaciones locativas.	\$ 228.710.000	\$ 42.689.555	\$ 172.787.444	\$ 215.476.999
EBI - Mantenimiento del sistema eléctrico.	\$ 14.407.800	-	\$ 12.391.600	\$ 12.391.600
EBI - Mantenimiento del sistema hidráulico.	\$ 3.182.200	-	\$ 3.181.000	\$ 3.181.000
EBI - Mantenimiento sistema mecánico.	\$ 20.000.000	-	\$ 19.985.985	\$ 19.985.985
EBI - Mantenimiento sistema de seguridad.	\$ 13.300.000	-	\$ 9.650.000	\$ 9.650.000
EBI - Mantenimiento del sistema de ventilación y aire acondicionado.	\$ 11.400.000	-	\$ 11.390.064	\$ 11.390.064
EBI - Mantenimiento y calibración de los equipos del Grupo de Laboratorio y Restauración -GLR.	\$ 9.000.000	-	\$ 9.000.000	\$ 9.000.000
Total Proyecto	\$ 300.000.000	\$ 42.689.555	\$ 238.386.093	\$ 281.075.648
EBI - Soporte sistemas de información y apoyo administrativo.	\$ 955.894.453	\$ 146.872.807	\$ 788.297.847	\$ 935.170.654
EBI - Fortalecimiento tecnológico.	\$ 394.105.547	-	\$ 348.649.510	\$ 348.649.510
Total Proyecto	\$ 1.350.000.000	\$ 146.872.807	\$ 1.136.947.357	\$ 1.283.820.164
EBI - Adecuación y mantenimiento actual de la bodega.	\$ 80.000.000	\$ 7.973.617	\$ 67.802.249	\$ 75.775.866
Total Proyecto	\$ 80.000.000	\$ 7.973.617	\$ 67.802.249	\$ 75.775.866
Total Plan de Acción 2012	\$ 9.626.790.000	\$ 6.779.904.801	\$ 2.510.104.666	\$ 9.283.209.466

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

5.3. Contratación de servicios personales

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, contaba con una planta de personal de 97 funcionarios para atender las labores misionales y de apoyo que le corresponde adelantar con fundamento en las diferentes funciones que le han sido asignadas desde la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, el desarrollo de proyectos archivísticos a través de la venta de servicios entre otras; por tal motivo ha sido necesario recurrir a la contratación de prestación de servicios personales.

Un alto porcentaje de los contratos requeridos, se enfocan al desarrollo de los proyectos archivísticos por venta de servicios, que durante el año 2012, alcanzaron un total de 38 contratos interadministrativos, que tienen especial relevancia, toda vez que es a través de éstos que la Entidad genera los recursos propios requeridos.

Para la vigencia que nos ocupa, en el siguiente cuadro se describe el comportamiento de la contratación de servicios personales

Total personal contratado 2012	Personal correspondiente a desarrollo de proyectos archivísticos	Personal contratado como apoyo a la gestión de la Entidad y desarrollo de los demás proyectos de inversión
646	501	135

Planos y mapas.
Toguí. Siglo XVIII



6. Productos y resultados obtenidos por eje estratégico en la vigencia 2012

6.1. Modernización de los archivos públicos

Actividades realizadas:

Con una apropiación presupuestal por valor de \$5.898.115.806.00, se comprometieron recursos en gastos de inversión por valor de \$5.708.640.794.00, para desarrollar actividades relacionadas con los 38 contratos interadministrativos para apoyar a entidades del nivel central en la ejecución de proyectos archivísticos; así como algunas encaminadas al diseño de lineamientos para el manejo de documentos electrónicos, la evaluación, revisión y verificación de la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y la emisión de conceptos técnicos, entre otras.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Generación de un modelo de lineamientos para el sistema de Gestión Documental	Diseño del modelo de lineamientos tecnológicos en materia de documento electrónico, administración de archivos y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> • Glosario letras de la A – V. • Guía Programa de Gestión Documental – PGD <ul style="list-style-type: none"> • Guía Documentos Electrónicos • Guía Expediente Electrónico • Guía Digitalización Certificada. 	100%
	Implementación, administración y mantenimiento del Micrositio para divulgación de lineamientos en materia de TIC para administración de archivos y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actividades de sensibilización y socialización de lineamientos y procesos de gestión de proyectos en el marco del Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. • Participación con conferencistas en el seminario lineamientos de Cero Papel y Gestión Documental Electrónica, desarrollado el 11 de diciembre de 2012. • Entrega de la documentación final del Proyecto SINAЕ. 	100%
Desarrollar la adecuación	Elaborar, controlar y hacer seguimiento de conceptos técnicos.	Durante la vigencia solicitaron 929 conceptos (328 a través del portal web y 601 por correo) de los cuales fue posible atender 670.	72.12%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
normativa			
Apoyar la modernización y eficiencia del Estado	Evaluación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de entidades del orden nacional y territorial (Gobernaciones).	Acompañamiento a 13 entidades y aprobación de ✓ 6 TRD ✓ 3 TVD	100%
	Visitas de verificación de aplicación de TRD a entidades del orden nacional o departamental (Gobernaciones).	Se realizaron 20 (veinte) visitas a entidades del orden nacional y departamental.	100%
	Revisión, edición, actualización e ingreso de información en el módulo de Gestión Archivística (TRD) en el aplicativo SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos)	Ingreso de información en el módulo de 100 entidades.	90%
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos de venta de servicios.	Desarrollar proyectos archivísticos por línea de venta de servicios de administración, microfilmación, inventario, organización.	Desarrollo de 38 proyectos de administración integral, gestión documental, organización e interventoría, entre otros, de archivos de gestión, centrales y/o fondos acumulados.	92%
	Brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional, departamental y municipal.	Se realizaron 82 asistencias técnicas a nivel nacional como apoyo a la modernización de los archivos públicos.	100%

6.2. Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos –SNA



Sistema Nacional de Archivos

Con una apropiación presupuestal de \$1.130.185.356, se comprometieron recursos por valor de \$1.087.468.467, para desarrollar actividades encaminadas a consolidar la estructura del SNA, fortalecer la función de control, inspección y vigilancia, apoyar la creación de los archivos de la administración pública en especial los de la administración territorial, y desarrollar y coordinar la implementación de un Sistema Integral para la gestión de archivos electrónicos en el Estado colombiano.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Diseñar e Implementar el SISNA	<p>Consolidación del modelo tecnológico para el Sistema de Información del Observatorio del Sistema Nacional de Archivos SISNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información. - Especificación de requisitos y servicios (Al Manual técnico del SISNA de acuerdo con la Norma 5854 de accesibilidad de información) - Modelado SOA. 	<p>Durante la vigencia, se adelantó la recopilación de información, elaboración, diseño y presentación del Estudio del Grado de Avance en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en 32 departamentos.</p>	100%
Desarrollo del SNA capacitación archivística, comités técnicos, consejos territoriales de archivos y	<p>Diplomados, cursos, talleres, videoconferencias y seminarios</p>	<p>Se capacitaron 3.724 personas mediante la realización de 7 talleres, 18 cursos, 11 foros, 13 videoconferencias, el XX Seminario del SNA "Archivos y Acceso a la información" y el Seminario "el patrimonio documental digital en Iberoamérica".</p> <p>A su vez, se realizó el primer Taller "Memoria Oral, Escrita y Audiovisual" en San Basilio de Palenque entre el 13 y el 17 de septiembre, con una intensidad de 20 horas. Los temas tratados fueron Patrimonio cultural,</p>	93%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
otros eventos.		gestión del patrimonio inmaterial, archivo y patrimonio documental y memoria.	
	Actividades de seguimiento y acompañamiento a los Consejos Territoriales de Archivos.	Se realizó la XIII Reunión de Consejos Departamentales y Distritales de Archivos (8 al 11 de agosto del 2012) en Montenegro-Quindío, con la participación de 68 delegados. Adicionalmente, se realizaron visitas de seguimiento a los consejos territoriales de Vichada, Barraquilla y Putumayo.	100%
	Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos.	Se realizaron 45 reuniones de los 9 Comités Técnicos (Reprografía y Automatización, Clasificación y Descripción, Gestión de Documentos, Conservación de Documentos, Historias Clínicas, Archivos de Curadurías y Oficinas de Planeación, Archivos Orales, Archivos de Instituciones de Educación Superior y Archivos Sector Defensa).	100%
Diseñar y desarrollar una estrategia de comunicación y difusión de la política a los actores del SNA	Inspección a entidades reportadas por denuncias de particulares, entes de control y solicitudes de parte y de oficio.	Se realizaron actividades de inspección en 65 entidades del orden nacional y territorial.	100%
	Actividades de seguimiento a entidades del orden nacional, en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Leyes 1444 y 1448 de 2011 y Directiva PGN 001 de 2010.	En el marco de las disposiciones mencionadas, se adelantaron actividades de seguimiento a 39 entidades del orden nacional; incluyendo aquellas reformadas, escindidas o relacionadas con derechos humanos y víctimas del conflicto armado.	100%
	Realización de visitas de inspección a Gobernaciones y ciudades capitales.	El Grupo de Inspección y Vigilancia adelantó inspección a 31 gobernaciones y alcaldías .	100%
	Verificación del funcionamiento de Consejos Territoriales de Archivos mediante la revisión de los informes semestrales.	A través de diferentes herramientas, se hizo seguimiento y verificación del cumplimiento de los Consejos territoriales de archivos, alcanzando la meta trazada (departamentales) y de algunos municipales que remitieron informes directamente al AGN.	100%
	Seguimiento a las solicitudes realizadas a entidades territoriales para el diligenciamiento de la evaluación de la función archivística.	Se hizo seguimiento a las solicitudes realizadas a 217 entidades territoriales (alcaldías y descentralizadas en su mayoría).	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
	Control a la ejecución de planes de mejoramiento archivístico, suscritos por entidades del orden nacional y territorial.	Actualmente, a través del Grupo de Inspección y Vigilancia, el AGN hace seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico de 234 entidades del orden nacional y territorial.	100%
	Seguimiento a la ejecución de convenios interadministrativos realizados con alcaldías y gobernaciones.	Seguimiento al desarrollo y ejecución de convenios interadministrativos de cooperación celebrados con 27 entidades territoriales.	100%
	Visita presencial de seguimiento a proyectos presentados al programa ADAI en el territorio nacional.	Se hizo el seguimiento a la ejecución de 13 proyectos financiados con recursos del Programa ADAI.	100%
	Revista Institucional, Memorias de eventos, plegables, cartillas, folletos y otras a convenir según Comité Editorial y diagramar y editar el Boletín Institucional Externo.	Elaboración y publicación de las siguientes publicaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para el manejo de soportes documentales con riesgo biológico. Comité de Conservación. ✓ Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios. Diseño, diagramación e impresión de la Cartilla Gestión Electrónica de Documentos y la primera edición del nuevo Boletín Digital Externo " Con*facto ". Diseño de manilla, botón y carpeta institucional. Diseño de afiches en el marco de la estrategia Cero Papel- Avatares.	100%
Acompañamiento a las comunidades AWÁ en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos en lo correspon-	Divulgar, acompañar y brindar las herramientas básicas a las comunidades Awá en el mejoramiento, la conformación y la protección de su documentación y especialmente la documentación relacionada con la protección de sus derechos, producida por ellas o por otras entidades públicas o privadas con funciones públicas.	Se diseñaron y dictaron dos (2) talleres para la comunidad AWÁ. En el marco de la reunión realizada con las organizaciones indígenas de CAMAWARI, UNIPA, ACIPAP y los Resguardos de Magüí y el Sande de la Comunidad AWÁ, y el Programa de Asistencia de Minas Antipersonal -PAICMA de la Presidencia de la República, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN, presentó la propuesta pedagógica sobre conformación, protección y conservación de archivos, con el objetivo de fortalecer el	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
diente al compromiso señalado al AGN en la Circular 05 de 2011		<p>patrimonio documental, cultural y lingüístico.</p> <p>Se elaboraron notas web para el portal institucional mensualmente, con el fin de dar a conocer las actividades adelantadas por el AGN con las comunidades Indígenas.</p> <p>Se realizó un compendio fotográfico y audiovisual con el fin de divulgarlos por medio de la Propuesta de Estrategia de Comunicaciones.</p>	
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica.	Diseño de política y expedición normativa relacionada con la protección de Archivos de Memoria Histórica y Derechos Humanos - (Protocolo Archivístico, Plan de Registro de archivos especiales)	<p>* Se realizó una videoconferencia a nivel nacional sobre Archivos y Derechos Humanos, con el objetivo de informar a la comunidad archivística sobre las actividades desarrolladas por el AGN en el marco de la Ley 1448 de 2011 “Ley de Víctimas y Restitución de Tierras”, así como abordar las Circulares 003 y 004 del AGN, a través de las sedes regionales del SENA; en total asistieron 290 personas (sin contar los espectadores a través de la página del SENA y la del AGN).</p> <p>A su vez, dos talleres de formación en archivos y derechos humanos: Cali, septiembre 3 (8 horas de taller) y Medellín, septiembre 12 y 13 (16 horas de taller)</p>	100%



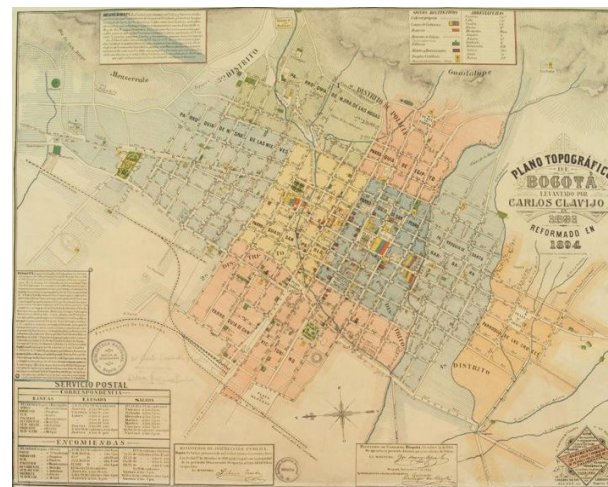
Jose Luis Alarcón Velandía, Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística AGN.
Ceremonia de entrega del predio “El Edén” al Cabildo Awá de Desplazados.
Municipio de Ricaurte. Diciembre de 2010.

ESTAE

ILTURA

6.3. Recuperación y conservación del patrimonio documental del país

Con una apropiación presupuestal de 600 millones de pesos se comprometieron recursos por valor de \$586.792.638.00, para desarrollar actividades encaminadas a facilitar el acceso al patrimonio documental mediante el uso de las TIC, fortalecer los procesos técnicos de organización, conservación y restauración del acervo del AGN en diferentes soportes, incrementar el patrimonio documental que custodia la Entidad, apoyar el desarrollo de políticas relacionadas con el aseguramiento de archivos y desarrollar el Plan Nacional de Digitalización.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Colombia, MAPOTECA 6, Referencia: 144, Plano topográfico de Bogotá, 1891 - Plano topográfico de Bogotá, levantado por Carlos Clavijo en 1891. Reformado en 1894. Lito Paredes.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Digitalizar, para difundir por medios electrónicos, el patrimonio documental del AGN	Digitalización Fondos AGN.	Digitalización de 1.200.108 imágenes correspondientes al Archivo Histórico del Magdalena y a los Fondos Academia Colombiana de Historia, Real Hacienda, Milicias y Marina, Diócesis de Santa Marta, Secretaría de Guerra y Marina, Ministerio de Gobierno y Biblioteca Ibáñez.	100%
	Digitalización de mapas y planos.	Digitalización de 4.280 imágenes de Planos de Invías.	86%
	Realizar microfilmación digital.	Microfilmación de 150 Rollos de Fondos Juicios Criminales, Secretaria de Guerra y Marina, Caciques e Indios y Conventos.	100%
	Realizar microfilmación análoga.	121 Rollos de Secretaría de Guerra y Marina, Documentación de Criminales Juicios de Archivo Central del Cauca.	61%
	Elaborar Copia de Seguridad microfilme.	Elaboración de copias de seguridad de 287 Rollos de microfilm correspondientes a los Fondos de Secretaría de Guerra y Marina,	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co
Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
		Parroquias de Boyacá, Censos de Población y Resguardos de Zipaquirá, Criminales Juicios. Duplicación de 176 rollos de Indios, Gaceta Constitucional 1991, Correos, Asuntos Importantes, Gobierno, Ministerio de Justicia, Archivos y Secretaria de Guerra y Marina.	
	Digitalización de fotografías de Presidencia.	Digitalización de 49.738 imágenes correspondientes al periodo presidencial de Virgilio Barco.	99%
Realizar procesos de prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN	Almacenamiento e intervención de mapas y planos del acervo documental del AGN.	450 Planos intervenidos.	100%
	Refuerzo de lomos y empaste de tomos de la Biblioteca Especializada.	500 Tomos empastados.	100%
	Refuerzo de lomos y encuadernación de tomos de la Biblioteca Especializada y de fondos del acervo documental del AGN.	100 Tomos empastados.	74%
	Desempaste de tomos en proceso de digitalización o microfilmación.	26 Tomos desempastados.	100%
	Limpieza puntual de tomos.	500 Tomos limpios.	100%
	Desinfección por nebulización de folios del acervo del AGN.	504.156 folios nebulizados.	100%
	Monitoreo y análisis de condiciones ambientales en 40 áreas y depósitos de los bloques norte y sur del AGN.	Evaluación de áreas y depósitos del AGN y elaboración de 11 Informes.	100%
	Análisis físico-químico de muestras de soporte papel del acervo documental del AGN y de solicitudes externas.	8 Informes de resultados.	100%
	Evaluación de actividad biológica sobre documentos antes y después del proceso de limpieza y durante los procesos de restauración.	196 Informes de resultados.	100%
	Consolidación de la información relacionada con actividades de diagnóstico, intervención, conservación y restauración.	4. 000 Registros.	100%
	Diagnóstico e intervención de folios con deterioro medio y alto del acervo documental del	5.808 Folios diagnosticados e intervenidos.	97%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
	AGN.		
	Intervención en primeros auxilios de folios con nivel de deterioro bajo del acervo documental del AGN.	4.000 Folios intervenidos.	100%
	Diagnóstico de fondos documentales de la Sección Archivo Anexo Grupo 2 ("Paquetes").	2.420 Paquetes diagnosticados.	100%
	Diagnóstico e intervención de folios a nivel medio y alto de la Sección Archivo Anexo Grupo 2 ("Paquetes").	948 Paquetes diagnosticados.	100%
		13.200 Folios intervenidos.	100%
	Limpieza puntual de paquetes de la Sección Archivo Anexo Grupo 2.	1.100 Paquetes limpios.	100%
	Intervención de mapas de la Sección Mapas y Planos del AGN.	62 Mapas intervenidos.	100%
Intervención en primeros auxilios de folios de Compositores Centenaristas, en el marco del Convenio 035/2009 suscrito con la Biblioteca Nacional de Colombia.	1.401 folios intervenidos.	100%	
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN	Clasificar, ordenar, realmacenar y describir 80 CD Colección Manuel Zapata Olivella.	Clasificación, realmacenamiento y descripción de 80 CD Colección Manuel Zapata Olivella.	100%
	* Transferencias regulares y donaciones (Sin Descripción).	Donación de Luis Emiro Valencia sobre la historia de las juntas de acción comunal. Donación de 6 cajas X300 con documentación de la colonia penal de Araracuara. Transferencias 20 a 24 del Ministerio de Relaciones Exteriores.	100%
	Revisar, ordenar, sellar y foliar, realmacenar, describir y capturar en Archiges de 30,000 folios del Fondo Ministerio de Gobierno. / Captura en Archidoc Ministerio de Gobierno: Territorios Nacionales Fechas extremas 1940-1980.	30.391 folios Historia institucional del Ministerio de Gobierno correspondiente al período comprendido entre 1940 y 1980, son 180 registros, 38 cajas, 155 carpetas, 188 registros (Descripciones en Archidoc por carpeta o agrupación), 30.391 folios, 224 número de copias depuradas y 25 mapas, planos y documentos enviados a la Mapoteca del Ministerio de Gobierno. Elaboración de una	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
		relación de la documentación de medio y gran formato conformada por mapas, planos para ser incluidas en la ya existente Mapoteca de Ministerio de Gobierno.	
	Revisar, ordenar, sellar y foliar, realmacenar, describir y capturar en Archiges 50 cajas de SAA- Prisiones.	86 Cajas	100%
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio y sus riquezas	<p>XXIV Feria Internacional del Libro</p> <p>Muestra Documental: "GUERRA Y MARINA"; en defensa de la 'Tierra Firme' 1554-1985"</p> <p>Muestra Documental: "FRONTERAS DE PAPEL: los países de herencia Ibérica vistos a través de fugaces testimonios conservados en el Archivo General de la Nación de Colombia, siglos XVI-XX"</p> <p>Se seleccionaron algunos documentos del acervo histórico relacionados con el Grito de Independencia (20 de Julio de 1810), para su disposición en la WEB.</p> <p>Se montó, en el marco del Congreso Colombiano de Historia, la Exposición itinerante: "LA ESCLAVITUD EN COLOMBIA: Yugo y Libertad - 1557-1852"</p> <p>Igualmente es importante mencionar que durante la Vigencia 2012, se adelantaron ingentes esfuerzos para divulgar el patrimonio a través de la página web y las redes sociales, llegando a un público más amplio que el que visita nuestras instalaciones.</p>		100%
	Consultas del Acervo Documental.	16.005 consultas acervo documental realizadas por un total de 2.249 usuarios y 4.675 consultas de protocolos notariales realizadas por 2.905 usuarios.	100%
	Promover las convocatorias, asesorar a las instituciones interesadas y evaluar los proyectos presentados según los criterios fijados por el Programa ADAI a nivel nacional, y mantener actualizada la información de los proyectos según el avance reportado por la Secretaría técnica de ADAI y por las instituciones.	Evaluación de los treinta y un (31) Proyectos presentados a la XIV Convocatoria, XIV Reunión del Comité Intergubernamental del Programa ADAI con la participación de 15 países.	100%
	Visitas guiadas.	Se atendieron 161 visitas guiadas por las instalaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en las cuales participaron 4.351 personas de diversas edades y grupos.	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Stand institucional de la XXIV Feria Internacional del Libro



Inauguración de la Exposición "GUERRA Y MARINA"; en defensa de la 'Tierra Firme' 1554-1985"



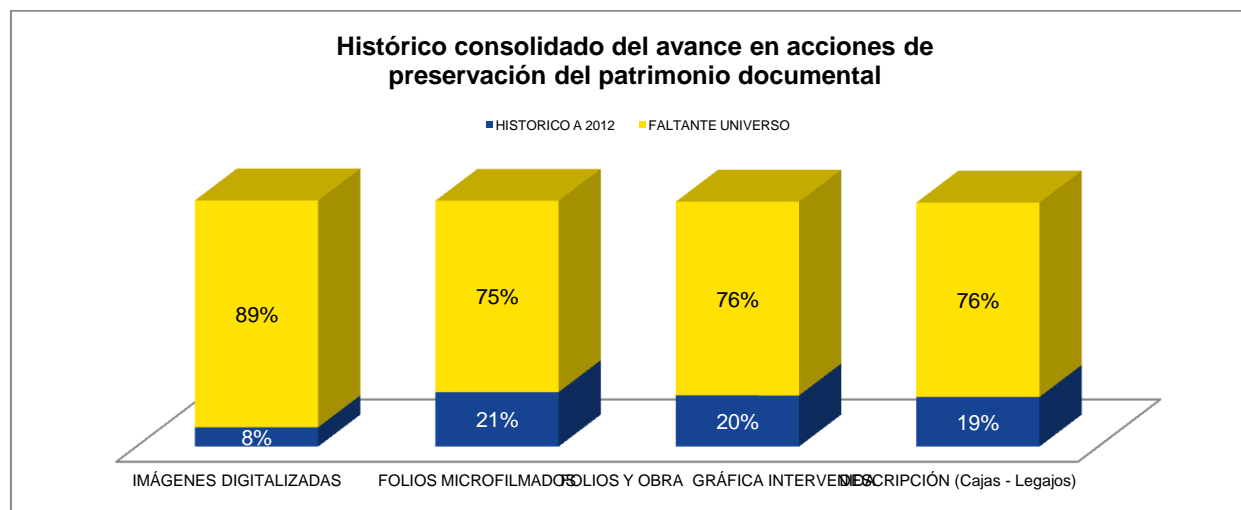
Estadísticas de preservación del patrimonio documental colombiano

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, atendiendo a su función de velar por la conservación y difusión del patrimonio documental colombiano, microfilmó, digitalizó, intervino y describió documentos de archivos públicos y privados, especialmente archivos de fondos eclesiásticos y políticos, focalizada hacia estos acervos, dada la riqueza de su contenido.

ESTADÍSTICAS DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO		
UNIVERSO	HISTÓRICO 2012	UNIDAD
62.000.000	4.675.144	Imágenes digitalizadas
62.000.000	13.198.800	Folios microfilmados
62.000.000	12.400.000	Folios y obra gráfica intervenida
62.000.000	12.030.000	Descripción (cajas - legajos)

Nota: **Universo:** hace referencia a la cantidad total de documentos que custodia el AGN.

Histórico: hace referencia a la cifra de imágenes/folios/cajas intervenidos hasta la vigencia 2012.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

6.4. Fortalecimiento institucional:

Con una apropiación presupuestal de \$1.895.488.838, se efectuaron compromisos por valor de \$1.725.765.574 y se desarrollaron actividades encaminadas a la participación de los funcionarios en eventos relacionados con la gestión documental, fortalecimiento de la cultura de trabajo en equipo, armonización de la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno Estatal y el Sistema de Gestión de Calidad, fortalecimiento de los sistemas de gestión en tecnologías de la información, mantenimiento, adecuación y conservación de la infraestructura física del AGN, fortalecimiento de las finanzas del AGN, mediante al celebración de convenios, venta de servicios y donaciones de entidades internacionales.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Fortalecer y modernizar el AGN	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el Archivo General de la Nación, articulado con el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y el programa de gestión documental del AGN. * Diagnósticos: Sistemas, Calidad y Gestión Documental. * Modelo.	En desarrollo del contrato No. 848 de 2012, se adelantaron acciones tendientes a la integración de recursos de hardware (impresoras, escaner, instalación de los aplicativos de software en 220 computadores institucionales) necesarios para el funcionamiento del sistema de registro y gestión de las comunicaciones oficiales SGDEA, pruebas y correcciones para funcionamiento del mismo; puesta en funcionamiento de los portales de la solución: sede electrónica (para registro de usuarios de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) y portal empleado (para la gestión interna), entrega de documentación del sistema requerida en el pliego de condiciones, capacitación: usuarios administradores técnicos en el sistema y técnicos en archivista, usuarios del equipo base.	100%
	Renovación Organizacional	En el mes de octubre, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado logró la aprobación de la modificación de su estructura, funciones y planta de personal. Ésta, implicó adicionalmente el fortalecimiento con la incorporación de 20 cargos en la planta de personal, lo que le permitirá a partir de la vigencia 2013, afrontar los retos trazados de mejor forma. (Decreto 2126 de 2012 y Decreto 2127 de 2012).	100%
	Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.	Lista de verificación del cumplimiento de requisitos para la implementación del SGA la cual arroja un avance del 75% Procedimientos requisitos del SGA una vez revisados y aprobados	100%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
		<p>por las áreas responsables: Matriz de vulnerabilidad del Archivo Santander. Protocolo de seguridad química. Seguimiento a consumos de papel con corte al 30 de noviembre. Seguimiento a consumos de agua y energía Indicador de gestión Número 17: VCR.</p>	
	<p>Mantener y actualizar el SIG. (Calidad y MECI): * Realizando análisis de procesos misionales. * Trazabilidad de los procesos de apoyo</p>	<p>Actualización y publicación en la carpeta compartida del SIG del Listado Maestro de Documentos del SIG con corte a diciembre de 2012. Entrega de los procedimientos actualizados para la implementación de la Solución de Registro y Gestión de las Comunicaciones Oficiales integrado al ECM de propiedad del AGN, como parte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Entidad. Medición y seguimiento a los indicadores de gestión internos del AGN con corte a noviembre de 2012. Elaboración y publicación del organigrama AGN V.13 2012. Elaboración del informe final detallado por parte del contratista en el cual se cita cada una de las obligaciones del contrato y sus entregables; se anexa a este documento y se anexa CD con los entregables 2012.</p>	100%
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el AGN.	Soporte sistemas de información y apoyo administrativo.	<p>Se han realizado 1.576 apoyos técnicos y administrativos a los sistemas de información. Suscripción de convenio interadministrativo con el Ministerio de Cultura para la implementación del Sistema de Información Gerencial -SIG. Se encuentra en ejecución el diseño e implantación del Manual GEL 3.0 fase I; se realizó capacitación a 24 personas de 12 Archivos Históricos sobre el manejo del sistema ArchiDOC. Se recibió por parte de la empresa "El Corte Inglés", mantenimiento correctivo del sistema de ArchiDOC, resolución de incidencias por medio remoto y servicios de consultoría.</p>	77%
	Dotación fortalecimiento tecnológico.	Adquisición de 648 licencias de <i>Microsoft Office 2010 Profesional</i> , <i>Visio Profesional 2010</i> , Antivirus, administración, control y monitoreo de RED, <i>Software</i> para recuperación de información de discos duros impactados, <i>software</i> CONVERSION de Archivos PDF en WORD,	95%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
		EXCEL o PP, <i>Software</i> CAL para Servidor. Base de Datos ORACLE para soportar los aplicativos a utilizar en los proyectos del AGN. Adquisición de 13 equipos, televisores, escaner para planos, escaner, impresora empresarial y de código de barras y lectores de código de barras.	
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio.	Remodelación parcial del inmueble aledaño al edificio.	La Curaduría Urbana expidió la Liquidación de Cargo Variable de la Licencia de Urbanismo – Reforzamiento de Estructuras del Inmueble Carrera 7 No. 6-26.	0%
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del AGN.	Mantenimiento instalaciones locativas; mantenimiento del sistema eléctrico; Mantenimiento del sistema mecánico; mantenimiento del sistema de seguridad.	Se realizaron las siguientes actividades: Mantenimiento de terrazas, adecuación de oficinas, compra de mobiliario, mantenimiento preventivo y/o correctivo para la UPS, la planta eléctrica, la subestación eléctrica, el sistema hidráulico, ascensores, montalibros y montacargas, sistema electrónico de seguridad (detección de incendios CCTV), sistema de ventilación y aire acondicionado y calibración de equipos del Grupo de Conservación y Restauración.	95%
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación del Archivo Intermedio de las EFPL	Adecuación y mantenimiento actual de la bodega.	Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo para las UPS, planta eléctrica, sistema de ventilación y aire acondicionado, balanceo y mantenimiento de cargas eléctricas, mantenimiento y reparaciones locativas con su correspondiente interventoría.	100%



Avance del Sistema Integrado de Gestión

El Sistema de Gestión de la Calidad se estableció de conformidad con la Ley 872 de 2003, y el Decreto 4485 de 2009. Se adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, referida a las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al Artículo 2° de la Ley 872 de 2003.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en concordancia con el eje estratégico de Fortalecimiento Institucional, ha adoptado la metodología para el mejoramiento en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -AFP, la cual se estructura en las fases de diagnóstico, planeación, diseño, implementación y evaluación.

Es así, que para el año 2012 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se enfocó en el desarrollo de las primeras tres fases a fin de fortalecer las bases para el mejoramiento continuo del sistema implementado, que actualmente se encuentra en funcionamiento.

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES		PRODUCTOS	ESTADO
		PROGRAMADAS	REALIZADAS		
1. DIAGNÓSTICO	Oficina Asesora de Planeación.	1.1-1.5 - Planear, realizar, elaborar informe y socializar el diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad.	Se realizó la planeación previa de la actividad de diagnóstico para el mes de marzo de 2012, se elaboró el informe y se socializó el diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad.	Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad.	✓
2. PLANIFICACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	2.1 - Precisar el alcance del SGC, elaborar, validar y ajustar.	Se precisó el alcance de la actualización del SGC en el Plan de Acción por Dependencia a 5 procesos institucionales.	Plan de Acción por Dependencia de la Oficina Asesora de Planeación.	✓
		2.6-2.7 - Plan detallado de actividades, Elaborar, validar y ajustar.	Se elaboró, validó y ajustó el plan detallado de actividades mediante el cronograma de actividades del responsable.	Cronograma Contratista	✓

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES		PRODUCTOS	ESTADO
		PROGRAMADAS	REALIZADAS		
		2.8-2.9 - Plan de comunicaciones para el Proyecto.	Para realizar el plan de comunicaciones para del proyecto, se estableció que las comunicaciones pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad, se realizarían mediante ALERTAS SIG enviadas por correo electrónico a todos los servidores públicos del AGN.	Alertas SIG.	✓
	Oficina Asesora de Planeación	3.1.1 - Definir modelo de procesos del SGC.	Se aprobó el Mapa de Procesos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado actualizado en el Comité de Control Interno el 12 de marzo de 2012.	Mapa de procesos V.8	✓
		3.1.2 Identificar la secuencia e interacción de procesos. 3.1.3 Elaborar fichas de caracterización de procesos.	Se realizaron seis (6) actualizaciones de caracterización de los procesos de Evaluación y Control, Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión -SIG, Gestión Financiera, Gestión del Acervo Documental e Inspección y Vigilancia. La Entidad cuenta con los procedimientos requisitos de la norma: Control de Documentos, Control de Registros, Producto no Conforme, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas, Auditorías Internas.	Caracterizaciones de procesos en borrador pendientes de aprobar. Se aprobarán una vez se tenga la nueva estructura de la Entidad y definidos los nuevos líderes de los procesos.	✓

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES		PRODUCTOS	ESTADO
		PROGRAMADAS	REALIZADAS		
		3.5.1 Revisar, actualizar y ajustar los 25 procedimientos fundamentales de la norma. (Su fecha de terminación va ligada a la actualización de procedimientos que es el 30/11/2012).	Se actualizaron 25 procedimientos.	25 Procedimientos aprobados dado que los procedimientos de acciones correctivas y de acciones preventivas se encuentran integrados en uno solo; el contratista define que se deben actualizar las responsabilidades una vez se tenga la nueva estructura de la Entidad y definidos los nuevos líderes de los procesos.	✓

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES		PRODUCTOS	ESTADO
		PROGRAMADAS	REALIZADAS		
3. DISEÑO	Oficina Asesora de Planeación	3.5.2 Actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (Se limitó el alcance de la actividad para esta vigencia en actualizar los procedimientos de 5 procesos de la Entidad).	Medición, análisis y mejora Seguimiento y publicación de los indicadores de gestión internos en la carpeta compartida SIG.	25 procedimientos actualizados y en estado borrador; el contratista define que se deben actualizar las responsabilidades una vez se tenga la nueva estructura de la Entidad y definidos los nuevos líderes de los procesos.	✓
	Oficina Asesora de Planeación	3.16.2 – Definir indicadores de procesos y servicios. 4.9.3 – Diligenciar hoja de seguimiento indicadores	Se estableció la Batería de Indicadores del AGN para el 2012 y a partir de ésta se formuló la Tabla de Indicadores de Gestión AGN-2012, así mismo, en los talleres de caracterización de procesos se han establecido para cada proceso un indicador de proceso. Se consolidó la medición y seguimiento de los indicadores de gestión internos hasta diciembre de 2012 en las respectivas hojas de vida y seguimiento.	Batería de Indicadores AGN 2012. Tabla de Indicadores de Gestión AGN-2012. Hojas de vida y seguimiento de los indicadores completas y publicadas en el SIG 2012.	✓ ✓

Consumo de papel en el AGN

Durante la vigencia 2012, se hizo un seguimiento al consumo de resmas de papel.

Consumo Histórico:

2009: 1.329 resmas.

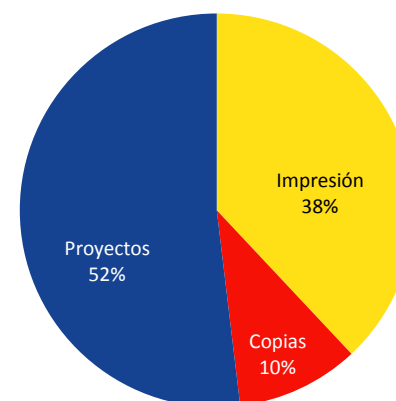
2010: 1.217 (reducción en el consumo del 8%).

2011: Volvió a incrementar un 29,6%.

2012: Aumentó el 64% con respecto al 2011.

En el seguimiento mensual por áreas se observa el pico más alto fue en el mes de febrero seguido por el mes de abril, por lo cual se tomaron acciones de mejoramiento en las áreas críticas logrando mejores resultados, sin embargo no logramos las metas estipuladas de reducción en consumo de papel establecidos en el Plan de Eficiencia Administrativa 3% y PIGA 5%.

Distribución consumo de papel 2012



Las áreas más impactantes fueron el Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos (52%), el Grupo de Capacitación y Asesoría del SNA y el Grupo de Presupuesto y Tesorería, seguidas por la División de Reprografía y Automatización, el Grupo de Asuntos Jurídicos y la División de Clasificación y Descripción. Sin embargo, es importante resaltar que el consumo de papel por funcionamiento administrativo representa el 48% el cual incluye las impresiones 38% y gasto por copias registradas 10%.

Satisfacción del cliente consolidada Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – 2012

SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL AGN CONSOLIDADA 2012		BUENO	REGULAR	MALO	NS/NR
Servicios	Capacitación	70%	12%	2%	15%
	Consulta	72%	1%	0%	27%
	Visita guiada	93%	0%	2%	5%
	Visita inspección y vigilancia	92%	4%	1%	3%
Totales		81,85%	4,41%	1,26%	12,48%

Conclusión

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de su misión, realizó encuestas a los usuarios de los servicios que ofrece la Entidad. Es así, como el 81.85% de los encuestados, calificaron bien los servicios recibidos. En relación con el 12% de los encuestados que no respondieron las preguntas o no lo hicieron adecuadamente, se observa una oportunidad de mejora para el AGN. De igual forma, es de destacar que tan solo el 1.26% de los encuestados califican insatisfactoriamente los servicios. Para concluir el nivel de satisfacción de los usuarios del AGN es sobresaliente y su imagen institucional cada vez es más positiva ante la ciudadanía.

Desafíos y retos de la Entidad

Modernización de los Archivos Públicos en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- ▶ En el marco de la política de modernización del Estado, se buscará avanzar en:
 - 1) Estrategias que permitan evidenciar la necesidad de aplicar los procesos de gestión documental en las entidades;
 - 2) Incrementar la eficiencia y efectividad de los programas estatales y mejorar el servicio al ciudadano.
- ▶ Generar lineamientos derivados de los cambios en las prácticas de gestión de archivos, teniendo en cuenta que los documentos públicos en cualquier soporte (papel o electrónico) representan la memoria corporativa de las entidades públicas, y constituyen valiosos recursos de información por lo cual requieren una apropiada gestión para mantener su integridad y autenticidad.
- ▶ Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, implementación de capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.
- ▶ Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, públicos y privados.
- ▶ Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- ▶ Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la Nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.
- ▶ Adoptar las tecnologías de información y comunicaciones como parte de una estrategia integral de gobierno electrónico que le permita responder de manera oportuna al ciudadano y a las entidades de gobierno, tener información de calidad, y ayude a los gerentes públicos en la toma de decisiones sobre esta materia.

Modernización y homogeneización del Sistema Nacional de Archivos.

- ▶ Desarrollar el Sistema Nacional de Archivos bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- ▶ Buscar la modernización y homogenización metodológica de la función archivística, propiciar la cooperación e integración de los archivos y promover la sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.
- ▶ Lograr la expedición de un nuevo marco normativo referente a derechos humanos, atención a las víctimas del conflicto armado interno, las minorías étnicas y la población afro descendiente, así como el desarrollo de las tecnologías de la información y la reestructuración del Estado, en cooperación con otras entidades del Estado.
- ▶ Cualificación del personal del Sistema Nacional de Archivos.
- ▶ Articulación de los archivos del país en una Red Nacional de Archivos.
- ▶ Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- ▶ Aplicación de un instrumento para la medición de la implementación y desarrollo de la Ley General de Archivos, que constituye su marco general de acción.

Gestión del Patrimonio Documental del país

- ▶ Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
- ▶ Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.

- ▶ Propender por la apropiación social del patrimonio cultural, a través de la divulgación del patrimonio documental.
- ▶ Convertir la cultura digital en el instrumento bandera para aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la comunidad, intensificando las labores de digitalización del material disponible en archivos.

Fortalecimiento institucional en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- ▶ Nuestra política de calidad está enfocada hacia la mejora continua, lo cual solo sería posible lograr con la utilización de las siguientes herramientas:
 - a) Revisión de la política y objetivos de calidad periódicamente.
 - b) Evaluación de resultados de Auditoría con planes de mejoramiento.
 - c) Revisión del Direccionamiento Estratégico por la Alta Gerencia.
 - d) Aplicación de la Filosofía de mejoramiento continuo (Control de no conformidades, toma de acciones preventivas / correctivas, entre otros).
 - e) La construcción de indicadores desplegados a toda la Entidad.
 - f) Implementación de una Herramienta de Medición de la Gestión

Conclusiones

El 2012 fue un año particularmente importante para el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. En este año se comenzaron a consolidar varios de los proyectos más importantes de la entidad, varios de los cuales se retomaron de administraciones anteriores, con el fin de dar ejemplo de continuidad, sin necesidad de reinventar la rueda, y que se resumen en cinco áreas de actuación. En el ámbito de la actuación política institucional, los avances en materia de articulación con diferentes entidades del Estado, incluyendo las diferentes ramas del poder, permitieron que nuevamente el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO fuera considerado un actor de relevancia en la administración pública y en el cumpli-

miento de los fines del Estado. En cuanto al ámbito ciudadano, la recuperación de la confianza en una entidad que debe ser el eje de la transparencia del Estado, es fundamental en esta nueva etapa del AGN; la participación ciudadana y el control social deben ser eje dinamizador de la misión del AGN como de los demás Archivos Territoriales e institucionales; el ciudadano debe reconocer en los archivos la llave de la URNA DE CRISTAL, que le abra las puertas de la administración pública; aunque aún falta mucho por hacer en este aspecto, las bases se han venido sentando y no dudamos que en el futuro inmediato la ciudadanía tendrá una mayor claridad respecto de la función de los archivos en la sociedad.

En materia de política archivística, la necesidad de modernizar y actualizar la política de archivos del país, teniendo como centro la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), fue uno de los aspectos que más atención demandó por parte del Gobierno Nacional y de diferentes instancias gubernamentales; la necesidad de armonizar la política archivística nacional con los avances de las TIC, las necesidades del país y la doctrina archivística mundial, fue uno de los motores del AGN durante el año anterior, permitiendo una vez más que Colombia esté al frente en materia normativa en el continente; las normas expedidas el año anterior se sumarán a otras más que regularán diferentes aspectos de la función archivística como las transferencias secundarias, la inspección y vigilancia, los archivos históricos, el documento electrónico, y los servicios archivísticos desarrollados por empresas privadas, fortalecerán el marco normativo y contribuirán a cumplir con los fines expuestos en la Ley General de Archivos.

En cuanto a la modernización interna, la reciente reforma administrativa es un claro indicador del apoyo que el Gobierno Nacional le ha venido dando a nuestra Entidad y que conforme se vaya consolidando, contribuirá al cumplimiento de la misión institucional, el desarrollo de su plan estratégico y la modernización de la función archivística del Estado. La profesionalización de la planta de personal, la adquisición de tecnologías de la información de apoyo a la gestión, el rediseño de los procesos internos, son tanto logros como retos, que deben permitir que el AGN sea una institución modelo en el Estado, un referente de transparencia y eficiencia.

En el ámbito del Sistema Nacional de Archivos, el acercamiento a los territorios y a sus problemáticas en materia de gestión documental y administración de archivos, caracterizado por una mayor articulación con los organismos de control y con las mismas administraciones territoriales, ha permitido que la función archivística sea reconocida como un factor clave en la gestión pública. La necesidad de proteger los archivos públicos, especialmente en los municipios, es una necesidad urgente y debe ser uno de los derroteros del AGN en los próximos años. La formulación de una política pública en archivos debe considerar las particularidades de los territorios, sin desvirtuar el espíritu de la Ley 594 de 2000, permitiendo que los entes territoriales tengan mayor participación en dicha formulación, y principalmente en su seguimiento y control.

En este escenario, que no ha estado exento de fallas, el 2013 debe ser un año de mayores logros, en especial en lo atinente a mejorar la gestión documental pública, aspecto que afecta la situación de los archivos y se interponen a una buena gestión de los asuntos del Estado, generando desconfianza en la ciudadanía y una reducción en los indicadores de transparencia; en este sentido la necesidad de desarrollar el modelo integrado de planeación y gestión debe ser una premisa para este propósito. La integración del modelo de madurez del Gobierno en línea – GEL con el modelo de madurez del Programa de Gestión Documental –PGD, más que una necesidad es una exigencia, en un mundo dominado por las TIC. La formulación de una política en documento electrónico, debe estar acompañada de una política de preservación digital, que asegure o al menos mitigue los riesgos de pérdida del patrimonio documental del país, responsabilidad que debe ser asumida por los gerentes públicos; en esta materia, desarrollar el SISNA y el SINAE son retos de corto y mediano plazo, que el AGN debe asumir seriamente y con decisión.

Finalmente, la necesidad de una ética pública en materia de gestión documental debe llevar a las entidades del Estado a implementar un código de buenas prácticas que evite que los documentos públicos, definidos como bienes públicos bajo la custodia y administración del Estado, se pierdan por negligencia, falta de control interno, malos procesos de contratación y ausencia de modelos eficaces de gestión documental; en igual medida es necesario exigir a las empresas que prestan servicios archivísticos que, en virtud de los contratos estatales que suscriben con entidades públicas, apropien la normatividad archivística y la cumplan, así como que ejecuten dichos contratos de manera técnica, sin comprometer los recursos económicos invertidos en la recuperación y organización de los archivos, o afectar debido a una mala intervención archivística, el patrimonio documental del país.

Tanto los logros del pasado como los retos del futuro no serían posibles sin la decidida participación de los funcionarios y contratistas del AGN, a quienes la Entidad agradece su entrega, profesionalismo y apoyo para el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales.

Cordialmente,

CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS
Director General