

<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL		<b>LIDER DE PROCESO :</b>	SUBDIRECTOR DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
<b>OBJETIVO :</b>	Mejorar 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						
<b>ALCANCE:</b>	Formulación e implementación de políticas y estrategias que inician con la recepción de la documentación de carácter histórico, iniciando con la organización, conservación, difusión y culmina con el acceso al Patrimonio Documental por parte de los usuarios.		<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos establecidos para ejecutarlos con el fin de optimizar la gestión institucional.</li> <li>* Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.</li> <li>* Cumplir con la normatividad vigente que aplique al Archivo General de la Nación.</li> </ul>			
PROVEEDORES		ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS Razón de ser del proceso	CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS:	EXTERNOS:
<p>Dirección General</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y Grupos Internos de Trabajo</p> <p>Proceso misionales del AGN</p>	<p>Ministerio de Cultura</p> <p>Ministerio de Hacienda y crédito Público</p> <p>Entidades públicas del orden nacional y territorial</p> <p>Personas naturales o jurídicas de derecho público y privado.</p> <p>Organismos de cooperación internacional</p> <p>Entidades culturales, académicas y científicas</p>	<p>Normatividad archivística</p> <p>Plan Estratégico del AGN</p> <p>Asignación presupuestal.</p> <p>Informe de necesidades internas y externas del proceso - Actas de Comité de Patrimonio</p> <p>Solicitudes de convalidación de TRD y TVD</p> <p>Registros generales de ingreso documental - TRD y TVD - Inventarios Documental</p> <p>Diagnósticos de archivos</p> <p>Formatos de solicitud de documentos y solicitudes internas o externas de realización de procesos técnicos.</p>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar las necesidades internas y externas, relativas a la organización, valoración, conservación, reproducción, investigación, servicio y difusión del patrimonio documental para el desarrollo del proceso.</li> <li>* Establecer criterios y metodologías para la valoración documental a través de instrumentos tales como TRD, TVD, entre otros, y los distintos procesos de gestión del patrimonio documental.</li> <li>* Identificar las entidades y Archivos que poseen documentación de carácter histórico para gestionar su traslado al AGN.</li> <li>* Identificar las necesidades en materia de organización, descripción y reprografía para ser aplicada a los Documentos Patrimoniales que posee el AGN.</li> <li>* Identificar las tendencias de investigación historiográfica.</li> <li>* Identificar las necesidades en materia de conservación de documentos para ser aplicadas en el acervo documental del AGN y en Archivos históricos regionales.</li> <li>* Identificar las necesidades relativas a la investigación en temas de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental en temas de conservación</li> <li>* Diseñar la metodología para la identificación y Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos.</li> <li>* Diseñar estrategias de difusión del acervo documental del AGN.</li> <li>* Proyectar y elaborar los planes de acción de inversión y dependencias de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de acuerdo con las necesidades del sector.</li> </ul>	<p>Actas de Comité de Patrimonio</p> <p>Conceptos Técnicos sobre proceso de convalidación de TRD y TVD.</p> <p>Certificados de Convalidación de TRD Y TVD. Cronograma de transferencias</p> <p>Plan de Acción Inversión y Plan de Acción Dependencia</p>	<p>Dirección General</p> <p>Procesos misionales del AGN</p> <p>Oficina de Asesora de Planeación</p> <p>Comité Evaluador de Documentos</p>	<p>Ministerio de Cultura</p> <p>Departamento Nacional de Planeación</p> <p>Entidades que poseen patrimonio documental a transferir</p> <p>Personas Naturales que ofrezcan donaciones</p> <p>Consejos Departamentales de Archivos</p>

<p>Dependencias del AGN</p> <p>Procesos misionales</p>	<p>Entidades públicas del orden nacional y territorial</p> <p>Personas naturales o jurídicas</p> <p>Organismos y usuarios internacionales</p>	<p>Estudio previos para la formulación de proyectos</p> <p>Informe de necesidades internas y externas del proceso</p> <p>Plan de Acción Inversión y Plan de Acción Dependencia</p> <p>Procedimiento Valoración Documental</p> <p>Cronograma de transferencias</p>	<p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adelantar procesos de convalidación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.</li> <li>* Elaborar el Registro Unico de Series Documentales (RUSD) de las instituciones del país</li> <li>* Recibir las transferencias documentales secundarias de Archivos Históricos de entidades del Orden Nacional al Archivo General de la Nación.</li> <li>* Adelantar actividades de Organización y Descripción del Patrimonio Documental.</li> <li>* Adelantar actividades de reprografía (microfilmación y digitalización de documentos patrimoniales)</li> <li>* Adelantar acciones de conservación preventiva y de restauración sobre el Patrimonio Documental del AGN.</li> <li>* Adelantar actividades de divulgación de metodologías y procesos técnicos para la conservación del Patrimonio Documental de la nación.</li> <li>* Prestar los servicios de consulta de los Fondos documentales históricos y de los Fondos Notariales, copias de documentos y copias autenticadas.</li> <li>* Atender las solicitudes de visitas guiadas.</li> <li>* Realizar investigaciones de carácter histórico y adelantar su difusión a través de exposiciones y muestras documentales, publicaciones virtuales, difusión del patrimonio documental en página web, redes sociales, Coloquios, Cátedras y talleres.</li> <li>* Aplicar la metodología para la identificación de archivos, Censo Nacional de Archivos CNA y Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos ReNAHC.</li> <li>* Promover la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico</li> </ul>	<p>Actas de Comité de Patrimonio</p> <p>Conceptos Técnicos sobre proceso de convalidación de TRD Y TVD.</p> <p>Certificados de Convalidación de TRD Y TVD. Cronograma de transferencias Documentales secundarias.</p> <p>Instrumentos de consulta (Registros generales de ingreso documental - TRD y TVD - Inventarios Documental)</p> <p>Procedimientos de Descripción documental.</p> <p>Imágenes digitalizadas y puestas a consulta a través de la página web. PAD</p> <p>Intervención de los documentos que hacen parte del del patrimonio documental PAD.</p> <p>Censo Nacional de Archivos</p> <p>Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos</p> <p>Registro de Archivos en la Lista Indicativa LIC BIC para el proceso de Declaratoria BIC - CDA</p>	<p>Dirección General</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento Electronico</p> <p>Procesos misionales del AGN</p> <p>Rendición de Cuentas</p>	<p>Entidades públicas del orden nacional y territorial</p> <p>Personas naturales o jurídicas</p> <p>Ministerio de Cultura</p> <p>Entes de control gubernamental</p> <p>Organismos y usuarios internacionales</p>
<p>Dirección General</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Procesos misionales del AGN</p> <p>Rendición de Cuentas</p>	<p>Entidades públicas del orden nacional y territorial</p> <p>Personas naturales o jurídicas</p> <p>Ministerio de Cultura</p> <p>Entes de control gubernamental</p> <p>Organismos y usuarios internacionales</p>	<p>Proyectos de investigación e inversión e informes de investigación</p> <p>Reportes de ejecución de los planes de acción inversión y dependencia</p> <p>Acta de transferencia e inventarios y registro general de ingresos actualizados</p> <p>Fondos documentales organizados, conservados, restaurados y reproducidos para puesta al servicio</p> <p>Concepto técnico de convalidación de TRD y TVD</p> <p>Informes de actividades y recomendaciones</p> <p>Registro unico de series documentales</p>	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar el seguimiento periódico al avance de las actividades programadas en los planes de acción de inversión y dependencias.</li> <li>* Cotejar los documentos que ingresan al Archivo General de la Nación frente a los inventarios entregados por las entidades o personas naturales</li> <li>* Verificar el cumplimiento de los protocolos, normas y procedimientos aplicados a la Administración del Acervo Documental</li> <li>* Verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de acción</li> </ul>	<p>Plan de Acción Inversión -PAI, Plan de Acción por Dependencias -PAD</p>	<p>Dirección General</p> <p>Procesos misionales</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Entidades públicas del orden nacional y territorial</p> <p>Personas naturales o jurídicas</p> <p>Ministerio de Cultura</p> <p>Entes de control gubernamental</p>
<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Entes de control gubernamental</p>	<p>Oportunidades de mejora detectadas</p> <p>Informes de auditorias internas de calidad</p> <p>Informes de los organismos de control</p>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar, documentar e implementar acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora</li> <li>* Elaborar plan de mejoramiento</li> </ul>	<p>Acciones correctivas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Acciones de mejora</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Planes de Accion reprogramados</p>	<p>Dirección General</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Entidades públicas del orden nacional</p> <p>Informes de los organismos de control</p> <p>Ministerio de Cultura</p> <p>Entes de control gubernamental</p>

<b>RECURSOS</b>	<p><b>TALENTO HUMANO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y Contratistas de la SGPD, GEDTS, GCRPD, GODR Y GIFDH</li> </ul> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de oficina</li> <li>- Muebles y Enseres</li> <li>- Depósitos y zonas de trabajo</li> <li>- Laboratorio de Restauración</li> <li>- Laboratorio de Biología</li> <li>- Laboratorio de Química</li> <li>- Laboratorio de Fotografía</li> <li>- Laboratorio de Microfilmación</li> <li>- Sala de consulta.</li> </ul> <p><b>TECNOLOGICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo Software</li> <li>- Internet</li> <li>- Lectores de Microfilm</li> <li>- Teléfono.</li> </ul> <p><b>FINANCIERO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos asignados por proyecto de inversión PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.</li> </ul>	<b>REQUISITOS POR CUMPLIR</b>	<p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 80 de 1989</li> <li>* Ley 594 de 2000</li> <li>* Ley 40 de 1932</li> <li>* Ley 397 de 1997</li> <li>* Decreto ley 2527 de 1950</li> <li>* Ley 1712 de 2015</li> <li>* Decreto 960 de 1970 (Estatuto Notariado)</li> <li>* Decreto 1080 de 2015</li> <li>* Acuerdo AGN 049 de 2000</li> <li>* Acuerdo AGN 050 de 2000</li> <li>* Acuerdo 38 de 2002</li> <li>* Acuerdo 42 de 2002</li> <li>* Acuerdo 02 de 2004</li> <li>* Acuerdo 027 de 2006</li> <li>* Acuerdo 04 de 2013</li> <li>* Acuerdo 05 de 3013</li> <li>* Acuerdo 02 de 2014</li> <li>* Acuerdo 06 de 2014</li> <li>* Acuerdo 08 de 2014</li> <li>* Política del sector.</li> <li>* Norma ISAD(G) y Norma ISAAR-(CPF) NTC 4436 / 2000 ,</li> <li>* NTC 5397 / 2005</li> <li>* NTC 3723</li> <li>* NTC 4080</li> <li>* NTC 5238</li> <li>* NTC 4095. (manuales y cartillas que desarrollan las anteriores normas)</li> </ul>				
	REQUISITOS: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO 27001:2005.						
<b>DOCUMENTACIÓN APLICABLE</b>							
<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>			<b>REGISTROS DEL PROCESO</b>				
<p>AAD-P-01 GESTION DEL ACERVO DOCUMENTAL, AAD-P-02 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION, AAD-P-03 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES, AAD-P-04 CONSERVACION PREVENTIVA, AAD-P-05 RESTAURACION, AAD-P-06 INVESTIGACION O ESTUDIO PARA LA CONSERVACION, AAD-P-07 VISITAS GUIADAS, AAD-P-08 SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS, AAD-P-09 EXPOSICIONES Y MUESTRAS DOCUMENTALES, AAD-P-10 CATALOGACION, CONSULTA Y PRESTAMO DE MATERIAL, AAD-P-11 FERIA NACIONAL SERVICIO AL CIUDADANO, AAD-P-12 MICROFILMACION, AAD-P-13 DIGITALIZACION, AAD-P-14 RED NACIONAL DE ARCHIVOS HISTORICOS, AAD-P-15 REGISTRO NACIONAL ARCHIVOS HISTORICOS, AAD-P-16 CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS, AAD-P-17 ADQUISICION DE BIENES DOCUMENTALES DE INTERES GENERAL, AAD-P-18 DECLARATORIAS BIENES DE INTERES GENERAL, AAD-P-19 INGRESOS DOCUMENTALES POR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, AAD-P-20 EVALUACION Y CONVALIDACION TRD Y TVD, AAD-P-21 REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES RUSD, AAD-P-22 INGRESOS DOCUMENTALES POR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, PD-077 PUBLICACIONES, PD-097 SERVICIOS DE LABORATORIO, PD-098 CUSTODIA DE MICROFILM Y MEDIOS DIGITALES.</p>			<p>AAD-F-01 CONTROL DE ENTREGA DE TRABAJOS REPROGRAFICOS A SALA DE INVESTIGADORES, AAD-F-02 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERVENIDOS POR EL GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACION, AAD-F-03 HISTORIA CLINICA PARA DOCUMENTOS, AAD-F-04 FICHA DISGNOSTICO MAPAS Y PLANOS, AAD-F-05 DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACION PARA MATERIAL FOTOGRAFICO, AAD-F-06 HISTORIA CLINICA OBRA PLANA, AAD-F-07 REGISTRO DE PROCESOS LIBROS, AAD-F-08 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO OBRA PLANA, AAD-F-09 FICHA DE SOLICITU DE ANALISIS DE LABORATORIO, AAD-F-10 LIMPIEZA DE UNIDADES DE CONSERVACION, AAD-F-11 CONTROL DE USO DE QUIPOS GCR, AAD-F-12 HISTORIA CLINICA PARA LIBROS, AAD-F-13 REGISTRO DE INGRESOS DOCUMENTALES, AAD-F-14 ACTA DE ENTREGA DOCUMENTOS HISTORICOS, AAD-F-15 REGISTRO CONTROL DE INGRESOS TRD Y TVD, AAD-F-16 CRONOGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS Y DEPOSITOS DEL AGN, AAD-F-17 MONITOREO MICROBIOLOGICO DE AREAS Y DEPOSITOS DEL AGN, AAD-F-18 REGISTRO CONTROL SALIDA TRD Y TVD, AAD-F-22 ACTA FINAL DE MICROFILMACION, AAD-F-24 REGISTRO PROCEDIMIENTOS TECNICOS, AAD-F-25 DIAGNOSTICO ACERVO DOCUMENTAL, AAD-F-26 REGISTRO DE INVESTIGADOR, AAD-F-27 CARNE DE INVESTIGADOR, AAD-F-28 LIBRO REGISTRO CARNE DE INVESTIGADOR, AAD-F-29 LIBRO REGISTRO DE CONSULTA NOTARIAL, AAD-F-30 SOLICITUD COPIAS DE DOCUMENTOS, AAD-F-32 ENCUESTA SATISFACCION DEL CLIENTE SALA ESPECIALIZADA, AAD-F-33 CONTROL DE SOLICITUDES FOTOCOPIAS DE ESCRITURA, AAD-F-37 FORMATO TESTIGO, AAD-F-38 CONSULTA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, AAD-F-39 PLANILLA DE PRESTAMO, AAD-F-40 SOLICITUD PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, AAD-F-41 CONTROL DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO, AAD-F-42 SOLICITUD ATENCION USUARIOS EXTERNOS, AAD-F-43 CONDICIONES DOCUMENTACION DIGITALIZAR MICROFILMAR, AAD-F-44 SALIDA E INGRESO DE ROLLOS DE MICROFILM, AAD-F-45 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES MICROFILMACION, AAD-F-46 PLANILLA DE RECEPCION DE ROLLOS PARA SER PROCESADOS, AAD-F-47 CONTROL DE CALIDAD DE LOS MICROFILMS, AAD-F-48 INVENTARIO GENERAL DE MICROFILMACION AGN, AAD-F-49 ACTA INICIAL DE MICROFILMACION, AAD-F-50 ACTA FINAL DE MICROFILMACION, AAD-F-51 SALIDA E INGRESO DE FONDOS PARA PROCESOS REPROGRAFICOS, AAD-F-52 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE MICROFILMACION, AAD-F-53 CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMAGENES, AAD-F-54 BASE DATOS DIGITALIZACION, AAD-F-55 SALIDA E INGRESO DE ROLLOS DE MICROFILM BOVEDA SEGURIDAD, AAD-F-56 DIGITALIZACION DE ROLLOS DE MICROFILM, AAD-F-58 FORMULARIO RENAH, AAD-F-59 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTORICOS, AAD-F-60 RECOLECCION DATOS CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS, AAD-F-61 MUESTRA ENTIDADES CENSO, AAD-F-63 LISTADO DE BIENES DOCUMENTALES PARA ADQUISICION, AAD-F-64 OFRECIMIENTO, ADQUISICION DE BIENES DOCUMENTALES, AAD-F-65 LICBIC, AAD-F-66 SOLICITUD DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL, AAD-F-67 CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, AAD-F-68 FORMATO ISADG, AAD-F-69 CONCEPTO TECNICO TVD, AAD-F-71 CONCEPTO TECNICO DE EVALUACION Y CONVALIDACION TRD.</p>				
<b>INDICADORES Y CONTROLES</b>							
<b>NOMBRE</b>	<b>RELACION MATEMÁTICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	<b>OBJETIVO</b>		
SATISFACCIÓN AL CLIENTE	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	Lider Proceso Administración Acervo Documental	Mensual	Trimestral	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.		