

DIE-M-04

MANUAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG

NTC GP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004 Y MECI 2014

Versión: 01

2014/11/26

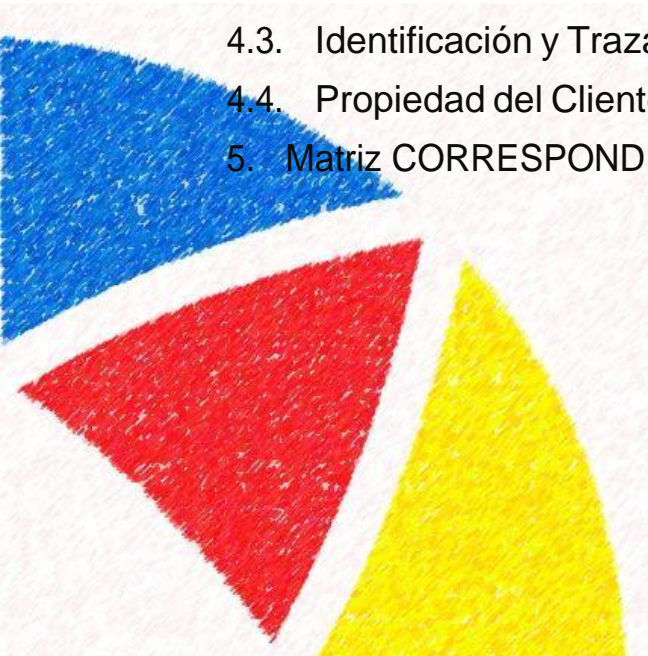


ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CONTENIDO

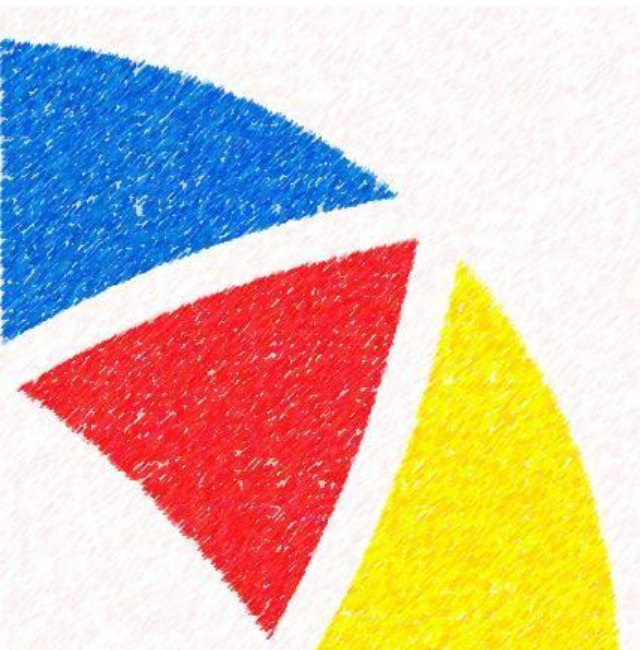
LISTA DE TABLAS	4
LISTA DE GRÁFICOS	5
INTRODUCCIÓN	6
Antecedentes del SIG	7
1. GENERALIDADES	9
1.1. Objetivo	9
1.2. Descripción de la Entidad	9
1.3. Reseña histórica del AGN	10
1.4. Ubicación Geográfica	16
1.5. Estructura Organizacional y conformación de la Entidad	17
1.6. Órganos de Dirección y Administración del AGN	18
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	28
2.1. Misión	28
2.2. Visión	28
2.3. Procesos	29
2.4. Política del Sistema Integrado de Gestión	33
2.5. Alcance	34
2.6. Exclusiones	34
2.7. Objetivos Sistema Integrado de Gestión	35
2.8. Código Ético	36

3. Descripción de los servicios y trámites	38
3.1. Trámites del AGN	38
3.2. Otros Procesos Administrativos del AGN	39
4. COMPONENTES ESPECIFICOS DEL SIG.....	40
4.1. Enfoque al cliente y partes interesadas	40
4.2. Procedimientos y registros del SGC.....	41
4.2.1. Procesos Misionales	41
4.2.2. Procesos de Apoyo	43
4.2.3. Procesos Estratégicos	45
4.2.4. Procesos de Evaluación.....	46
4.3. Identificación y Trazabilidad.....	47
4.4. Propiedad del Cliente	47
5. Matriz CORRESPONDENCIA REQUISITOS SIG	48



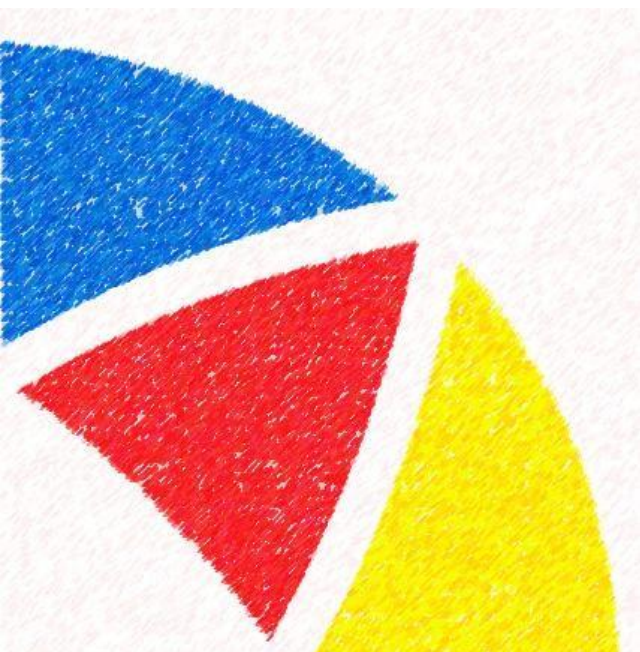
LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Antecedentes del SIG	7
Tabla 2. Listado de Directores del AGN	15
Tabla 3. Órganos de dirección y administración del AGN	19
Tabla 4. Distribución de cargos por nivel académico	24
Tabla 5. Procesos y Dependencias del AGN	29
Tabla 6. Objetivos SIG del AGN	35
Tabla 7. Principios del AGN	36
Tabla 8. Valores del AGN	37
Tabla 9. Tramite ofrecidos por el AGN	38
Tabla 10. OPA's ofrecidos por el AGN	39
Tabla 11. Tabla de correspondencia requisitos normativos	48



LISTA DE GRÁFICOS

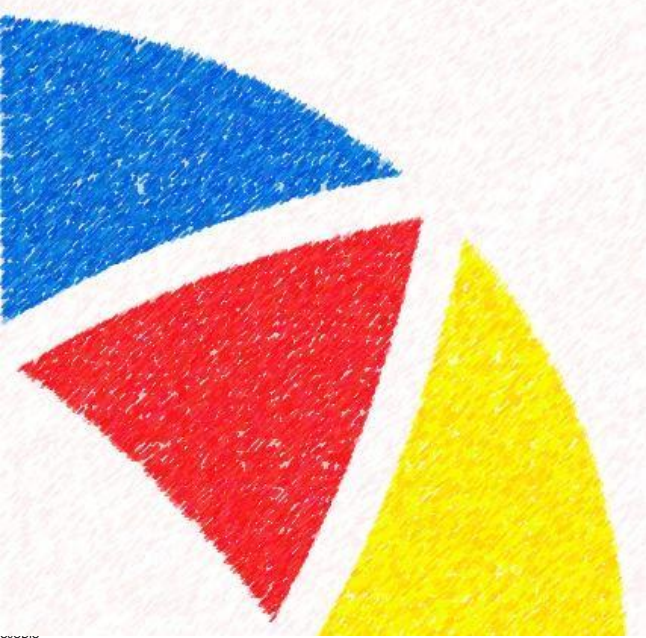
Gráfico 1. Biblioteca Nacional de Colombia	11
Gráfico 2. Edificio del Archivo General de la Nación	12
Gráfico 3. Edificio Archivo General de la Nación - Entrada Principal	14
Gráfico 5. Vista del área de influencia del AGN	16
Gráfico 4. Ubicación geográfica del AGN.....	16
Gráfico 6. Estructura organizacional del AGN.....	18
Gráfico 7. Distribución de cargos por dependencias	23
Gráfico 8. Mapa de procesos del AGN.....	32
Gráfico 9. Eventos culturales del AGN.....	40



INTRODUCCIÓN

Con el objeto de mejorar la Gestión Pública se han dispuesto a nivel estatal algunos sistemas de gestión como MECI - Modelo Estándar de Control Interno y SGC - Sistema de Gestión de Calidad, los cuales cuentan con elementos clave para su integración con otros sistemas de gestión como son la ISO 14001 y OHSAS 18001, entre otras. A través de la Circular 1000-002-07, el Departamento de la Gestión Pública, recomendó la articulación del SGC con el MECI, así mismo el Estado Colombiano ha dispuesto algunas reglamentaciones fundamentales para la puesta en funcionamiento de estos modelos al interior de las Entidades Públicas.

En concordancia con esto, el AGN mediante la resolución 383 de 2013 ha tomado la determinación de implementar un Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual se encuentra constituido por los siguientes componentes: SGC bajo el estándar NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 14001:2004 y MECI 1000:2005, dando respuesta a las necesidades en materia de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental respectivamente.



Antecedentes del SIG

Tabla 1. Antecedentes del SIG

ENTIDAD	JERARQUIA	No.	DESCRIPCIÓN	AÑO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
Congreso de Colombia	LEY	872	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.	2003
Presidencia de la República	DECRETO	4110	Por el cual se reglamenta al Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	2004
	DECRETO	4485	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	2009
AGN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	RESOLUCIÓN	273	Se aprueba el Manual de métodos y procedimientos para el AGN.	1998
	RESOLUCIÓN	253	Se unifica el Equipo del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Gestión Ambiental en el Equipo SIG para la implementación en el AGN	2009
	RESOLUCIÓN	383	Por el cual se adopta el SIG en el AGN y se articulan los sistemas que lo conforman.	2013
AGN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC	RESOLUCIÓN	101	Se adopta el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la NTC GP 1000:2004	2007
	RESOLUCIÓN	225	Se aprueba el Manual de procesos y procedimientos del AGN	2008
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
Presidencia de la República	DECRETO-LEY	2811	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	1974
Congreso de Colombia	LEY	9	Por el cual se dictan medidas sanitarias y Restricciones para el almacenamiento, manipulación, transporte y disposición final de residuos sólidos y peligrosos.	1979

Congreso de Colombia	LEY	99	Por el cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales, se organiza el Sistema Nacional Ambiental – SINA y se dictan otras disposiciones.	1993
Presidencia de la República	DECRETO	388	Por el cual se reglamentan las disposiciones de relativas al plan de ordenamiento territorial de Bogotá.	1997
	DECRETO	838	Por el cual se modifica el decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.	2005
	DECRETO	4741	Por el cual se reglamente parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	2005
	DECRETO	3930	Por la cual se reglamenta parcialmente el uso del agua y residuos líquidos	2006
AGN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	RESOLUCIÓN	217	Se crea y reglamenta el Comité de Gestión Ambiental del AGN	2008
	RESOLUCIÓN	383	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la NTC ISO 14001:2004.	2013
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO				
Congreso de Colombia	LEY	87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.	1993
Presidencia de la República	DECRETO	1537	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades del Estado.	2001
	DECRETO	943	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	2014
AGN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	RESOLUCIÓN	217	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno bajo el marco de la NORMA MECI 1000:2005.	2005
	RESOLUCIÓN	240	Por la cual se adopta el Código de ética para el AGN	2006
	RESOLUCIÓN	59	Por la cual se organiza el equipo de trabajo institucional para el MECI 1000:2005.	2006

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Describir la estructura de los Sistemas de Gestión del AGN, de igual manera permite que los funcionarios, colaboradores, proveedores, clientes y demás partes interesadas conozcan el enfoque aplicado a cada requisito de las normas involucradas; la política, objetivos del SIG y demás aspectos implementados para el mejoramiento continuo de la Entidad.

1.2. Descripción de la Entidad

El Archivo General de la Nación es el eje articulador de las actuaciones administrativas en materia archivística para las entidades estatales a través de la orientación y control de las buenas prácticas en el manejo de la información contenida en los documentos generados por la gestión de las entidades. Con la actual integración de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), se están implementando mecanismos para contribuir con el propósito de convertir al Estado Colombiano en un generador eficiente de información, que promueva el desarrollo, el bienestar de la población e incentive la participación colectiva para que esta interactúe, genere información oportuna y confiable para el Estado con transparencia y gobernabilidad.

1.3. Reseña histórica del AGN

El Archivo General de la Nación adquiere sus orígenes en los primeros años de la conquista española, como heredero del tesoro documental de la colonia, recibe el legado documental de lo que se conservó por disposiciones protectoras de la Corona. Desde mediados del siglo XVI se tienen referencias sobre proyectos de establecer oficialmente archivos en el reino de la Nueva Granada. Hacia 1535 Sebastián de Belalcázar ordenó que se depositaran en un arca libros y registros, de aquello relativos al gobierno de la naciente Ciudad de Quito¹.

Años más tarde hacia 1567, la Real Audiencia y Cancillería del Nuevo Reino de Granada dispuso la creación de un archivo, a fin de proteger los documentos de incidentes o siniestros que producían su frecuente pérdida y destrucción². En consecuencia el archivo del Virreinato constituido a comienzos del siglo XVIII, hasta 1810 fue repositorio de los documentos producidos por las autoridades durante el periodo colonial.

Por iniciativa del libertador Simón Bolívar y del general Francisco de Paula Santander, en 1826 con el apoyo de don José Manuel Restrepo, se sancionó la reglamentación sobre los Archivos de las Secretarías del Estado. Los primeros intentos de organizar los documentos de la Colonia y de la República se vieron afectados por la inestabilidad orgánica e institucional de la Entidad que debía encargarse de ellos. Así los fondos documentales fueron trasladados de sede en sede: el Convento de Santo Domingo, el Palacio de Justicia, el Ministerio de Gobierno y desde 1940, pasaron a los Altos de la Biblioteca Nacional donde permanecieron hasta 1992. A estas dificultades se unieron las económicas, la falta de conciencia sobre la importancia de los documentos, las asonadas, los incendios y terremotos.

¹ Mauricio Tovar González "El Archivo General de La Nación: Visión Histórica". Guía General Tesoros documentales, Bogotá, 1996 pp IX-XX

² Mauricio Tovar González "El Archivo General de La Nación: Cuatro siglos y medio de papel - historia". Revista Credencial Historia, edición No 106, Octubre de 1998, pp 4 y 5.

El Gobierno del General Santos Acosta emitió el Decreto 1134 de 1968 y con él se aseguró el primer paso en la conformación de un Archivo Nacional y Central de Corte Republicano, inspirado en los archivos nacionales de Francia. Creó la Sección 4ta de Archivos Nacionales en la “Secretaría de lo Interior i Relaciones Exteriores”, a cargo de un archivero nacional o jefe de sección. Reunió en uno solo los documentos de la administración central conformada por los archivos de la Secretaria de Estado³.

Mediante la ley 106 de 1980, ratificada por el Congreso de los Estados Unidos de Colombia, se organizó la Instrucción Pública Nacional y se dispuso que el Archivo de la Nación quedara incorporado a la Universidad Nacional. Parte de esta documentación, pasaría más tarde a la Biblioteca Nacional.

La ley 57 de 1935 dispuso que el Archivo Nacional se organizara como Departamento Administrativo Dependiente del Ministerio del Gobierno depositado en el Palacio de Justicia en pésimas condiciones de conservación. Dos años más tarde, fue trasladado a la Biblioteca Nacional, a un nuevo edificio construido en la esquina suroriental del antiguo Parque de la Independencia donde el gran Repositorio Bibliográfico Nacional funciona hasta nuestros días.



Gráfico 1. Biblioteca Nacional de Colombia

Así se salvaguardo el tesoro documental que corría riesgos de diferentes índoles en la planta baja del Palacio de Justicia⁴, incendiado el 9 de abril de 1948. Además el Archivo Nacional asumió la tarea de dar al servicio los protocolos notariales anteriores a 1981 del país⁵.

³ Archivo General de la Nación “El Camino de la Memoria 20 años del Archivo General de la Nación 1989 – 2009” Grupo Editorial Sara González Hernández, Antonio Díaz Mantiel, Mauricio Tovar González, William Martínez Jiménez. Octubre 2009, pp 10

⁴ Guillermo Hernández de Alba y Juan Carrasquilla Botero. Historia de la Biblioteca Nacional de Colombia, Bogotá, Publicaciones del Instituto Caro y Cuervo, 1977, p. 318

⁵ Mauricio Tovar González “El Archivo General de La Nación: Visión Histórica”. Guía General Tesoros documentales, Bogotá, 1996 p.8



Gráfico 2. Edificio del Archivo General de la Nación

Por decreto 62 de 1951, la Biblioteca Nacional y Extensión Cultural integraron el Departamento de Bibliotecas y Archivos Nacionales, dependiendo de la Extensión Cultural y Bellas Artes del Ministerio de Educación Nacional. En 1959, la Biblioteca y el Archivo Nacional quedaron vinculados directamente al Ministerio⁶.

Cuando en 1968 se creó el Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura⁷, como establecimiento público adscrito al ministerio de educación, el Archivo Nacional, según el Acuerdo 2 de 1969 pasó a ser la dirección general de archivos, con funciones de recoger, defender, conservar y poner al servicio el patrimonio documental cultural del país que le fue confinado al instituto.

Después de trasegado, el archivo dio un salto histórico y trascendental con la ley 80 de 22 de diciembre de 1989, por la cual se creó el archivo general de la nación, al cual se incorporó la división de archivo nacional, como establecimiento público independiente, adscrito al ministerio de gobierno⁸.

En 1974 se solicitó la adjudicación de un lote cerca de la Quinta de Bolívar, siendo concedido el 17 de diciembre de 1975 un terreno con un área de 8.662.13 metros cuadrados⁹, sin embargo, solo hasta 1980 las autoridades nacionales consideraron importante dotar al país de una sede propia para el Archivo General de la Nación¹⁰, puesto que los espacios destinados para albergar la documentación de interés patrimonial, carecían de condiciones administrativas y funcionales adecuadas que impedían el buen funcionamiento y misión del archivo en cumplimiento a la ley.

⁶ Guillermo Hernández de Alba y Juan Carrasquilla Botero. Historia de la Biblioteca Nacional de Colombia, Bogotá, Publicaciones del Instituto Caro y Cuervo, 1977, p. 286

⁷ Decreto Ley 3154 de 1968. Por el cual se crea el Ministerio de Cultura.

⁸ Archivo General de la Nación. Documentos Sistema Nacional de Archivos, Santafé de Bogotá. 1994 p. 15

⁹ Archivo general de la Nación "El Camino de la Memoria 20 años del Archivo general de la Nación", 1989 – 2009. Bogotá P. 46.

¹⁰ Archivo general de la Nación "El Camino de la Memoria 20 años del Archivo general de la Nación", 1989 – 2009. Bogotá P. 45

Siendo concedido el terreno, el Presidente Virgilio Barco convocó al Arquitecto Rogelio Salmona para que se encargara del proyecto arquitectónico, dadas las particularidades que se requerían para la edificación, el arquitecto contó con asesoría de organismos nacionales e internacionales en aspectos técnicos, legales, arquitectónicos y capacitación para el personal, y en marzo de 1991, el departamento administrativo de planeación distrital expidió la licencia de construcción del diseño presentado.

Una vez obtenida se procedió a contratar el estudio de suelos y los diseños de las instalaciones eléctricas, sanitarias y sistema contra incendio, así como las de instalaciones mecánicas para control de acceso, circuito cerrado de televisión, todos estos adjudicados a varias firmas. La construcción general de la obra fue contratada con la Constructora Obreval s.a. y se inició en julio de 1990.

La edificación se diseñó en dos bloques conectados a través de un puente de vidrio por el segundo piso y garantizando la continuidad estructural por las áreas de sótanos; el bloque norte fue inaugurado el 3 de noviembre de 1992 y el sur en 1994.

El bloque norte cuenta con cuatro niveles entre los que están dos subterráneos y dos pisos sobre nivel. Los subterráneos se destinaron a depósitos y al laboratorio de microfilmación y digitalización, mientras que en los niveles superiores, el primer nivel fue destinado a la sala de investigación, dos salas de exposiciones, un auditorio y una importante colección bibliográfica, y el segundo nivel al área administrativa y laboratorios para conservación y restauración del patrimonio documental.

El bloque sur se conforma con cinco niveles dos subterráneos y tres pisos sobre nivel donde funcionan 44 depósitos para custodia de documentación, la subdirección del sistema nacional de archivos y el sótano con un amplio espacio conectado con el parqueadero trasero dispuesto para recibir las transferencias

documentales, en donde se dispuso de un área de desinfección. El 29 de julio de 2014 se puso al servicio de la ciudadanía el Centro de Formación Archivística, ubicado en el nivel bajo del bloque sur.



Gráfico 3. Edificio Archivo General de la Nación - Entrada Principal

Por el decreto 1126 de 1999 “...se reestructura el Ministerio de Cultura” integrando el sector administrativo de cultura, el cual quedó conformado por el ministerio como organismo rector, a cargo de la orientación de las funciones de sus dos entidades adscritas y vinculadas; la primera el instituto colombiano de antropología e historia y el segundo el archivo general de la nación.

En esta medida mediante el acuerdo 017 del 27 de febrero del 2001 se reconoció al Archivo General De La Nación “como establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, constituido con bienes o fondos públicos comunes y el producto de ingresos propios”. Entidad encargada de la organización y dirección del sistema nacional de archivos -SNA-; de regir la política archivística en Colombia; y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio archivístico del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Gracias al crecimiento de la entidad se presenta en el año 2012 un proyecto para la reestructuración con miras a la ampliación y modernización institucional del AGN, la cual aprueba el Ministro de Hacienda y Crédito Público, Mauricio Cárdenas Santamaría, la Ministra de Cultura, Mariana Córdoba y la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública, Elizabeth Rodríguez Taylor, mediante el decreto 2126 de 16 de octubre de 2012, se determinan las funciones de sus dependencias y se modifica la estructura del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.

Los directores que han regido la administración del Archivo General de la Nación desde su inicio hasta la actualidad son:

Tabla 2. Listado de Directores del AGN

FUNCIONARIO	DESDE	HASTA
Jorge Palacios Preciado	1989	2003
Sara González Hernández	Noviembre de 2003	Noviembre de 2004
Lázaro Rafael Mejía Arango	2004	2007
Álvaro Cruz Arias Cruz	2007	2009
Armando Entralgo Merchán	2009	2011
Diego Herrera Gómez	Enero de 2011	
Carlos Alberto Zapata Cárdenas	2011	Actual

1.4. Ubicación Geográfica

La sede principal del Archivo General de la Nación se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la localidad de La Candelaria y la siguiente es su georeferenciación:

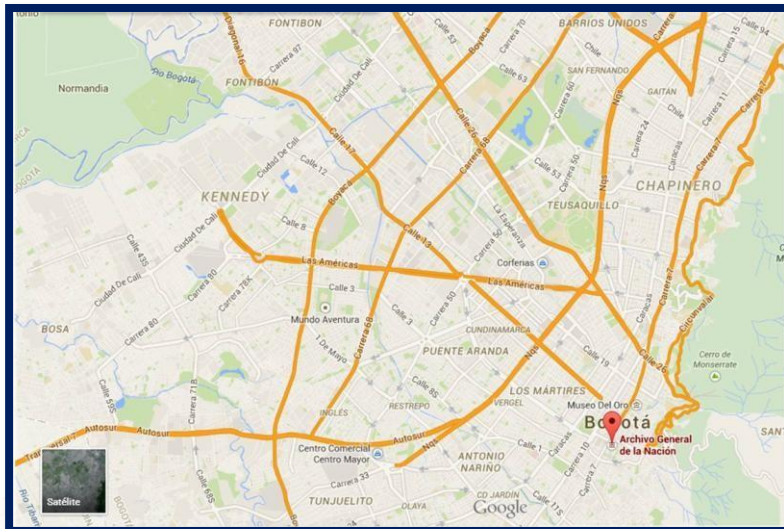


Gráfico 4. Ubicación geográfica del AGN

NORTE: Barrió La catedral, Departamento Administrativo de la Presidencia.
SUR: Barrio Santa Barbará, sector de viviendas Nueva Santa fe
ORIENTE: Barrio Egipto, Cra. 6 Viviendas Nueva Santa Fe
OCCIDENTE: Barrio Santa Ines Edificio de la DIAN, Iglesia de San Agustín y Ministerio de Hacienda



Gráfico 5. Vista del área de influencia del AGN

1.5. Estructura Organizacional y conformación de la Entidad

Su estructura será la determinada por el Gobierno Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a los principios y reglas generales, contenidas en el Artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y atendiendo las necesidades de la Entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

En el año 2012 se aprueban los siguientes Decretos, que permiten modificar la Estructura Organizacional del Archivo General de la Nación, así:

- ✓ **Decreto 2126 del 16 de Octubre 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 del 16 de Octubre 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”.
- ✓ **Decreto 1516 del 19 de Julio de 2013:** “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”.

1.6. Órganos de Dirección y Administración del AGN

La estructura organizacional de la Entidad está concebida desde el Consejo Directivo, Dirección General, en conjunto con la Secretaría General, Oficinas, Subdirecciones y Grupos, entre los que se transmite la información para lograr el deber ser de la Entidad.

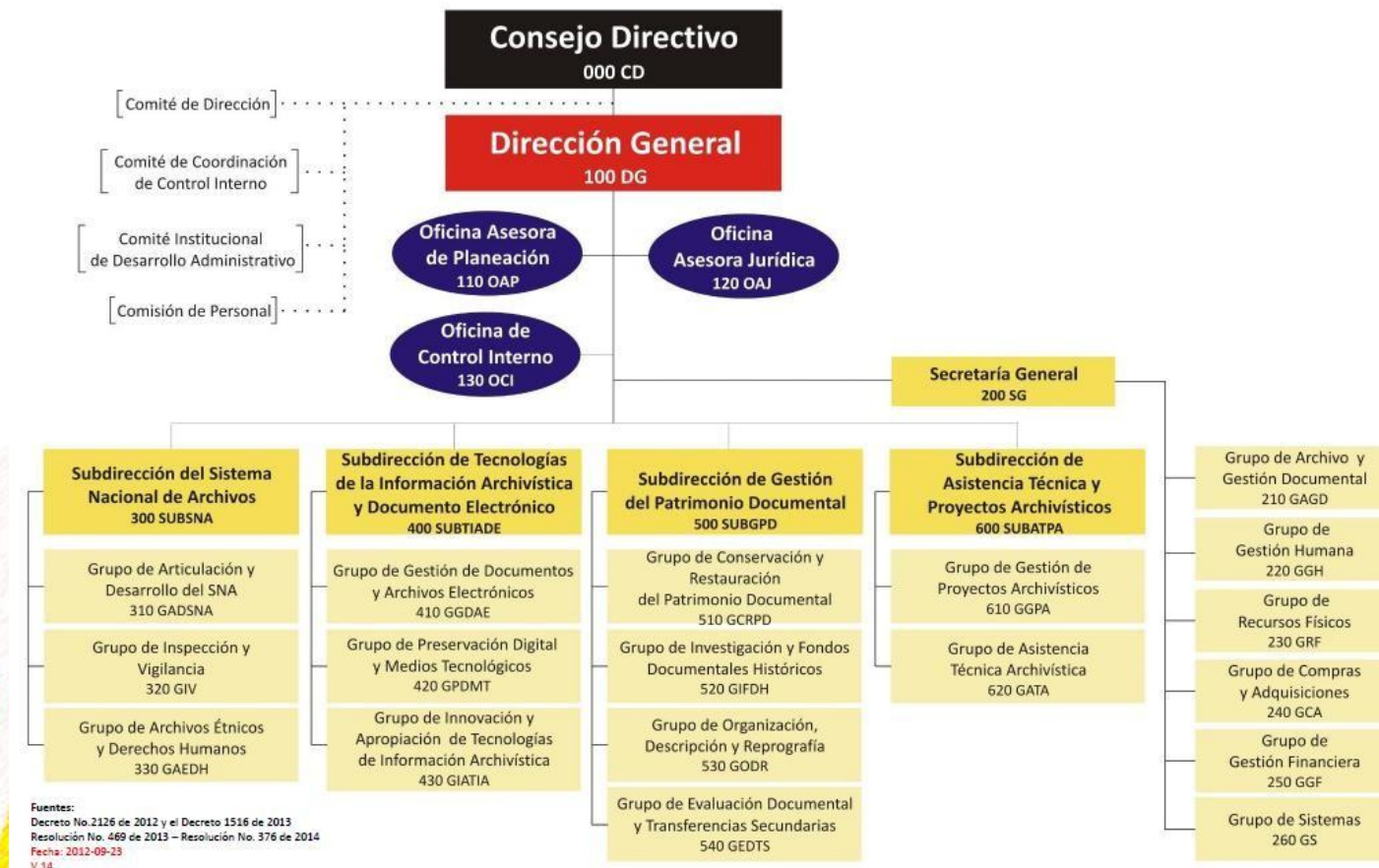


Gráfico 6. Estructura organizacional del AGN

Los Órganos de Dirección y Administración del AGN son: el Consejo Directivo y la Dirección General a cargo del Director General.

Tabla 3. Órganos de dirección y administración del AGN

AREA	DESCRIPCIÓN
CONSEJO DIRECTIVO	<p>El Consejo Directivo está conformado por las instancias conferidas en la Ley 80 de 1989, los Decretos 2126 y 2578 de 2012 y el Acuerdo 09 de 2012, y se conforma por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaria General • Ministro de Cultura o su delegado • Un Representante del Presidente de la República o su delegado • Director del DAFP o su delegado • Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación “Colciencias” o su delegado, • Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, un Representante de los Consejos Territoriales de Archivos y un Representante del Colegio Colombiano de Archivistas.
DIRECCIÓN GENERAL	<p>La cual está conformada por el Director General quien ejerce como agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción y quien actúa como Representante Legal de la Entidad.</p>
OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>La lidera el Jefe de Control Interno, de quien es Jefe inmediato el Director General. El propósito principal de la Oficina es verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Entidad a través de las auditorias que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes.</p>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Depende de la Dirección General y su propósito principal es diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales. Es liderada por el Jefe de la Oficina de quien es el Jefe Inmediato el Director General.</p>

AREA	DESCRIPCIÓN
<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>	<p>Depende de la Dirección General, su propósito principal es el de asistir, participar y representar a la Entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales. Es el cargo del Jefe quien lidera la Oficina Asesora Jurídica y su Jefe inmediato es el Director General.</p>
<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>La Lidera la Secretaria General, de quien el Jefe Inmediato es el Director General, El propósito principal de la Secretaría es Dirigir, controlar y velar porque las áreas de apoyo del Archivo General de la Nación, desarrollen la totalidad de los objetivos institucionales garantizando el cumplimiento de la Ley y de los principios de la función administrativa.</p> <p>Cuenta con los Componentes de Apoyo y Operativos, actuando como ejes con funciones de soporte logístico (mantenimiento, conservación, suministro y prestación de servicios) para que los flujos de trabajo y los papeles de las otras áreas se desarrollen eficientemente.</p> <p>Acada Grupo lo lidera un Coordinador y sus funciones están descritas en la Resolución 469 del 11 de Septiembre de 2013. Integran la Estructura de Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grupo de Gestión Financiera ❖ Grupo de Gestión Humana ❖ Grupo de Archivo y Gestión Documental ❖ Grupo de Compras y Adquisiciones ❖ Grupo de Recursos Físicos ❖ Grupo de Sistemas
<p>COMPONENTES DE GESTIÓN FUNCIONAL</p>	<p>Actúan como ejes especializados en las funciones específicas misionales de la entidad (directiva o técnica) que apoyan a los flujos de trabajo. Entre los cuales se encuentran:</p> <p>Subdirección del Sistema Nacional de Archivos: Esta Subdirección tiene como propósito principal la Implantación del Sistema Nacional de Archivos, que integre los archivos públicos y privados del país, para facilitar a las entidades públicas y privadas la consolidación de sistemas eficientes de</p>

AREA	DESCRIPCIÓN
	<p>organización de sus archivos, a través del diseño, desarrollo y difusión de normas y técnicas archivísticas, la capacitación del personal de archivos, la asistencia técnica archivística a las instituciones que lo requieran. Este cargo se presenta a nivel Directivo, lo lidera el Subdirector General, de quien el Jefe inmediato es el Director General.</p> <p>La Subdirección del Sistema Nacional de Archivos se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA ❖ Grupo de Inspección y vigilancia ❖ Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico: Su finalidad es el Desarrollo, divulgación y coordinación de un modelo integral para la gestión de archivos electrónicos en el Estado Colombiano, de tal manera que se permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación y preservación del patrimonio documental del país, mediante la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad. <p>La Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y documento Electrónico, la componen los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos ❖ Grupo de Preservación Digital y medios tecnológicos ❖ Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de información Archivística <p>Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental: El propósito principal de esta Subdirección es el de salvaguardar el patrimonio documental de la nación a nivel: nacional y territorial, por medio del diagnóstico integral que incluye; estado de conservación, conocimiento y aplicación de las normas, procedimientos y técnicas que garanticen la preservación física y funcional de los documentos en diferentes soportes.</p>

AREA	DESCRIPCIÓN
	<p>La Subdirección del Patrimonio Documental la constituyen los siguientes Grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental ❖ Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos ❖ Grupo de Organización, Descripción y Reprografía ❖ Grupo de evaluación Documental y Transferencias Secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos: Su propósito principal es el de suscribir contratos o convenios para la ejecución de proyectos archivísticos, que permitan administrar los archivos centrales de las entidades financieras públicas en liquidación, labor que implica la custodia, conservación y manejo de un volumen inmenso de archivos que sobrepasa sustancialmente los archivos históricos que actualmente maneja la entidad. Además de brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística. <p>La Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos se compone de los siguientes Grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grupo de Gestión de proyectos Archivísticos ❖ Grupo de asistencia Técnica Archivística <p>A cada Grupo lo lidera un Coordinador y sus funciones están descritas en la Resolución 469 del 11 de Septiembre de 2013.</p>

De acuerdo a la Resolución No. 471 de 08 de agosto de 2014, la cual determina la distribución de empleos de la planta global del Archivo General de la Nación, y la cual está conformada por 141 cargos y distribuidos en sus dependencias de la siguiente forma:

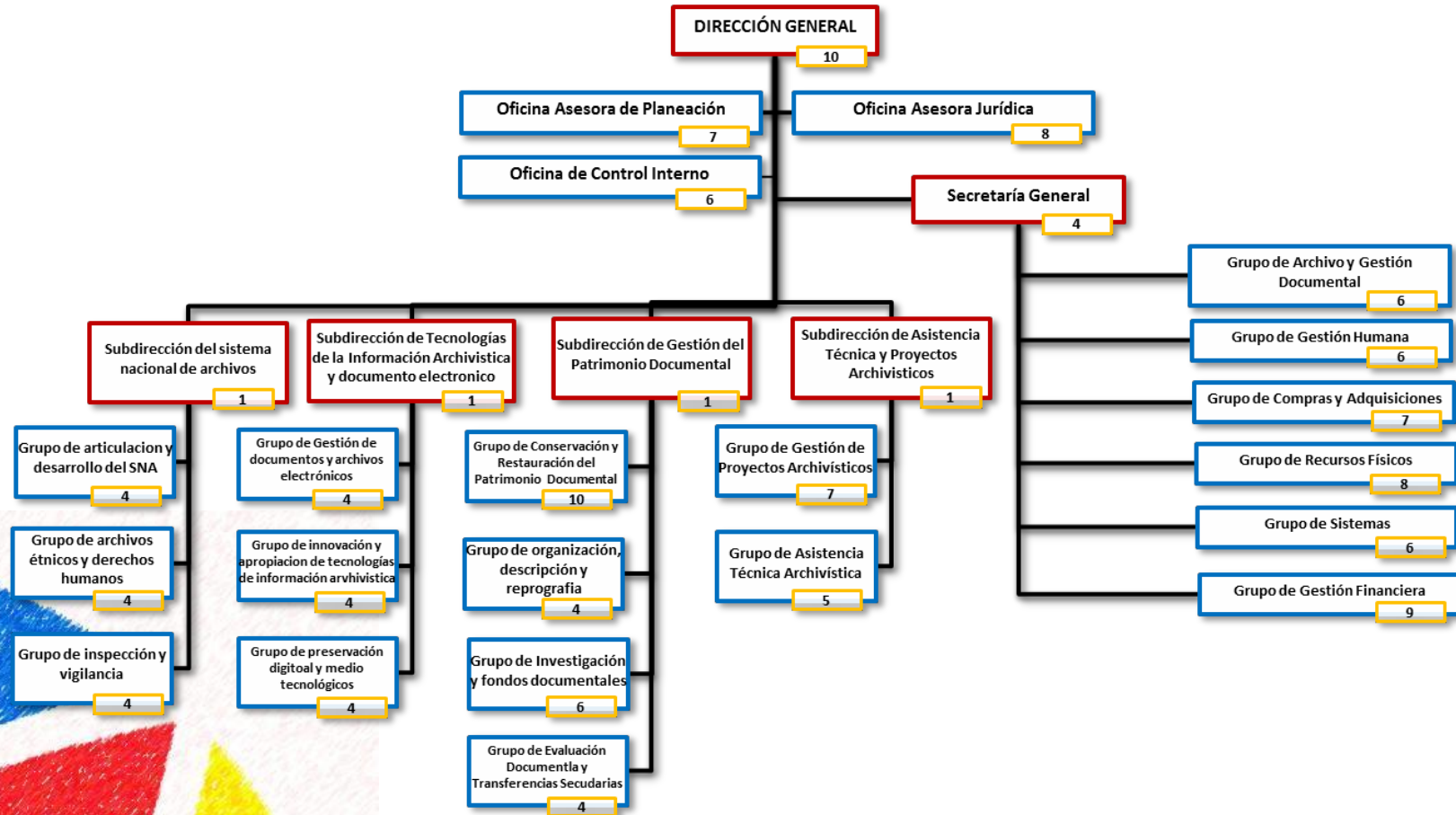


Gráfico 7. Distribución de cargos por dependencias

Tabla 4. Distribución de cargos por niveles

DEPENDENCIA	GRUPOS	Nombre del Cargo/Grado	N° CARGOS	
DIRECCIÓN GENERAL (10)		Director General 15	10	1
		Secretario ejecutivo 22		1
		Profesional especializado 15		3
		Asesor 5		4
		Conductor Mecánico 20		1
SECRETARÍA GENERAL (46)	SECRETARÍA GENERAL	Secretaria General 18	4	1
		Profesional especializado 15		1
		Secretaria ejecutiva 20		1
		Secretario ejecutivo 18		1
	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Coordinador Grupo G. Humana 17	6	1
		Profesional especializado 16		1
		Profesional especializado 14		1
		Profesional universitario 11		1
		Técnico 17		1
		Auxiliar administrativo 14		1
	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Coordinador Grupo G. Financiera	9	1
		Profesional especializado 14		1
		Profesional especializado 13		1
		Profesional especializado 12		1
		Profesional Universitario 11		1
		Técnico 17		1
		Técnico Operativo. 14		1
		Auxiliar administrativo 14		1
	GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Profesional universitario 8	7	2
		Secretaria ejecutiva 20		1
		Técnico 17		2
		Técnico administrativo 15		1
		Auxiliar administrativo 11		1
	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional especializados 15	6	2
		Técnico Operativo. 14		1
		Auxiliar administrativo 16		1

DEPENDENCIA	GRUPOS	Nombre del Cargo/Grado	N° CARGOS	
		Conductor mecánico 19		1
		Auxiliar de servicios generales 13		1
	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	Profesional universitario 11	8	2
		Técnico administrativo 15		1
		Conductor mecánico 7		1
		Auxiliar de servicios generales 13		1
		Auxiliar de servicios generales 11		3
	GRUPO DE SISTEMAS	Profesional especializado 15	6	1
		Profesional universitario 9		1
		Profesional universitario 8		1
		Técnico 18		1
		Técnico Operativo. 14		1
		Auxiliar administrativo 14		1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Jefe Control interno 15	6	1
Profesional universitario 11		1		
Profesional universitario 8		1		
Técnico 18		1		
Auxiliar administrativo 14		1		
Auxiliar de Servicios Generales 11		1		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Jefe Oficina Planeación 8	7	1	
	Profesional especializado 15		1	
	Profesional especializado 14		1	
	Profesional especializado 13		1	
	Técnico administrativo 15		1	
	Auxiliar administrativo 14		1	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica 8	8	1	
	Profesional especializado 16		1	
	Profesional especializado 15		1	
	Profesional especializado 9		1	
	Técnico 17		1	
	Técnico Operativo 14		1	
	Auxiliar de servicios generales 11		2	

DEPENDENCIA	GRUPOS	Nombre del Cargo/Grado	N° CARGOS		
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (25)	SUBDIRECCIÓN	Subdirector 40	1	1	
	GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Profesional especializado 16	10	1	
		Profesional especializado 13		2	
		Profesional universitario 8		1	
		Restaurador 9		1	
		Restaurador 8		3	
		Auxiliar administrativo 22		1	
		Auxiliar de servicios generales 11		1	
	GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Coord. Profesional especializado 16	4	1	
		Profesional especializado 15		1	
		Profesional universitario 9		1	
		Profesional universitario 8		1	
	GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	Coord. Profesional especializado 16	6	1	
		Profesional universitario 11		1	
		Profesional universitario 8		1	
		Técnico Operativo 14		1	
		Técnico Operativo 11		1	
		Auxiliar administrativo 16		1	
	GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	Profesional especializado 14	4	2	
		Profesional universitario 8		1	
		Auxiliar administrativo 14		1	
	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (13)	SUBDIRECCIÓN	Subdirector 40	1	1
		GRUPO DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS	Coord. Profesional especializado 14	4	1
			Profesional especializado 14		1
			Profesional universitario 11		1
Técnico 17			1		
GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Coord. Profesional universitario 11	4	1	
		Profesional universitario 8		1	
		Auxiliar administrativo 14		1	
		Auxiliar de servicios generales 11		1	
GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		Coord. Profesional especializado 16	4	1	
		Profesional especializado 16		1	

DEPENDENCIA	GRUPOS	Nombre del Cargo/Grado	N° CARGOS		
		Profesional universitario 9		1	
		Técnico administrativo 15		1	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS (13)	SUBDIRECCIÓN	Subdirector 40	1	1	
	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Coord. Profesional especializado 15	7	1	
		Profesional especializado 14		1	
		Profesional universitario 11		1	
		Técnico 17		1	
		Técnico Operativo. 13		1	
		Auxiliar administrativo 15		2	
	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	Coord. Profesional especializado 14	5	1	
		Profesional universitario 9		1	
		Profesional universitario 8		1	
		Auxiliar administrativo 14		2	
	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO (13)	SUBDIRECCIÓN	Subdirector 14	1	1
		GRUPO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	Coord. Profesional universitario 15	4	1
Profesional universitario 11			2		
Secretario ejecutivo 20			1		
GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA		Profesional especializado 16	4	1	
		Profesional universitario 11		1	
		Profesional universitario 9		1	
		Técnico Operativo. 11		1	
GRUPO DE PRESERVACIÓN DIGITAL Y MEDIOS TECNOLÓGICOS		Coord. Profesional especializado 16	4	1	
		Profesional especializado 14		1	
		Técnico administrativo 15		1	
		Técnico administrativo 14		1	
Total Cargos				141	

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Revisado y ajustado por el Comité de Dirección¹¹.

FECHA: 10 de marzo de 2014

VERSIÓN: 03

2.2. Visión

En el 2019 El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado habrá logrado ampliar la disponibilidad y acceso de los ciudadanos y entidades del Estado a los archivos públicos y patrimoniales de la nación, asegurando el cumplimiento de las políticas gubernamentales en el ámbito de archivos articulado al uso eficaz de medios tecnológicos y contribuyendo a los fines esenciales del Estado, a partir del uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisado y ajustado por el Comité de Dirección¹².

FECHA: 10 de marzo de 2014

VERSIÓN: 03

¹¹ Esta fecha y versión corresponden al "Plan estratégico hacia un programa de gestión documental electrónico" 2011-2014

¹² Esta fecha y versión corresponden al "Plan estratégico hacia un programa de gestión documental electrónico" 2011-2014

2.3. Procesos

Estos procesos han sido organizados en cuatro (4) grupos así; estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control, los que a vez se componen de las dependencias establecidas al interior de la Entidad.

Tabla 5. Procesos y Dependencias del AGN

PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Incluye procesos relativos a la definición de estrategias, políticas, formulación de planes, programas, proyectos, directrices de la Dirección, entre otras. En el AGN han sido clasificados bajo esta categoría dos (2) procesos.	
PROCESO	DEPENDENCIAS
GESTIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General • Secretaría General • Oficina Asesora de Planeación • Comunicaciones.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación • Oficina de Control Interno.
PROCESOS MISIONALES	
Son aquellos procesos que ejecutan la gestión del "negocio" y la prestación del servicio al ciudadano. En el AGN han sido clasificados bajo esta categoría cinco (5) procesos.	
PROCESO	DEPENDENCIAS
DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Oficina Asesora Jurídica • Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo • Subdirección de Tecnologías de la Información Archivísticas y de Documento Electrónico

<p>ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL</p>	<p>Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental • Grupo de Organización, descripción y reprografía. • Grupo de Preservación digital y medios tecnológicos. • Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos
<p>GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental • Grupo de Investigación y Fondos Documentales • Grupo de Evaluación Documental y transferencias Secundarias • Grupo de Organización, descripción y reprografía • Subdirección de Asistencia Técnicas y Proyectos Archivísticos • Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos • Grupo de Asistencia Técnica Archivística • Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos • Grupo de innovación y apropiación de tecnología de información archivística • Grupo de Recursos Físicos.
<p>SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO</p>	<p>Subdirección del Sistema Nacional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo • Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.
<p>INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA</p>	<p>Subdirección del Sistema Nacional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo • Grupo de Inspección y Vigilancia • Subdirección de Tecnologías de la Información Archivísticas y de Documento Electrónico.

PROCESOS DE APOYO

Son aquellos procesos que apoyan o prestan soporte a la prestación del servicio o realización del producto. En el AGN han sido clasificados bajo esta categoría seis (6) procesos.

PROCESO	DEPENDENCIAS
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Compras y Adquisiciones Oficina Asesora Jurídica Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Este proceso está integrado por el Grupo de Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de contabilidad Tesorería Presupuesto
GESTIÓN HUMANA	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión Humana
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Sistemas Grupo de Recursos Físicos Grupo de innovación y apropiación de tecnología de información archivística
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos.
GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora Jurídica
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
En el AGN ha sido clasificado bajo esta categoría un (1) proceso.	
PROCESO	DEPENDENCIAS
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de control Interno

EL Mapa de Procesos representa la interacción que existe en la gestión entre los procesos de la Entidad.

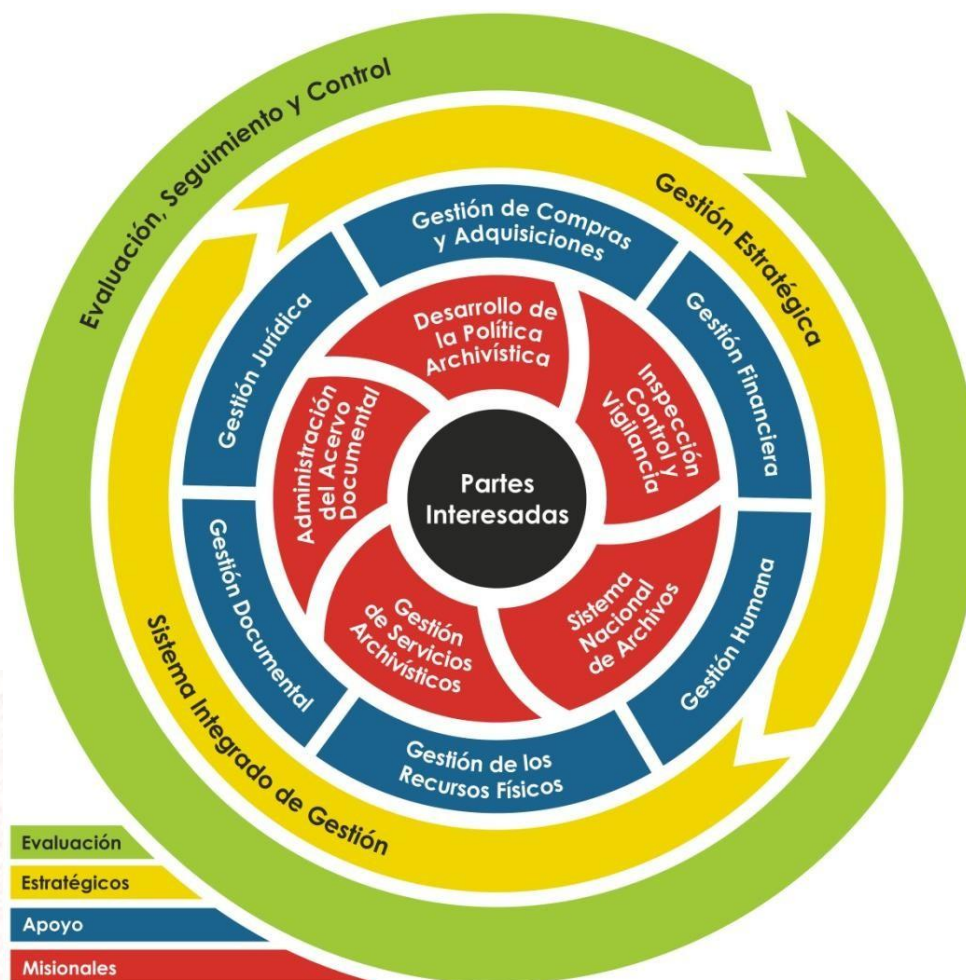


Gráfico 8. Mapa de procesos del AGN

Aprobada: 24 de abril de 2013
Versión: 09

2.4. Política del Sistema Integrado de Gestión¹³

El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante:

- El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos.
- La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas.
- La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.
- El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad.
- El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de la Entidad y la normatividad archivística.

APROBADA: 2 de mayo de 2013
VERSIÓN: 04

¹³ Este documento fue construido con los aportes suministrados por el Equipo SIG y el Representante de la Dirección. Fue presentado al Director General del AGN quien revisó el texto, realizó ajustes, sugerencias y aprobó el contenido una vez cumplió con las expectativas y necesidades de la Entidad.

2.5. Alcance

Prestación de servicios de asistencia técnica, capacitación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Validación Documental (TVD), transferencia regular de documentos; consulta y copia de documentación histórico; emisión de políticas, inspección y vigilancia; administración del sistema y acervo documental del orden nacional, facilitación de espacios para eventos académicos o culturales y visitas guiadas al Archivo General de la Nación.

2.6. Exclusiones

El Sistema Integrado de Gestión del AGN excluye de la normatividad NTCGP1000:2009, el siguiente numeral:

Numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo”

Se excluye este numeral en virtud a que el AGN presta sus servicios basado en lo establecido en la Ley 80 de 1989 "Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" y que en virtud de lo anterior la Entidad se encuentra sujeta a la normatividad vigente, disposiciones Constitucionales, políticas, leyes, decretos, entre otras, imposibilitándola para crear servicios fuera del marco legal de manera autónoma.

Nota: El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de comunicar externamente la información acerca de sus aspectos ambientales significativos.

2.7. Objetivos Sistema Integrado de Gestión

Tabla 6. Objetivos SIG del AGN

PERSPECTIVA DE LA POLITICA SIG	PROCESO	OBJETIVO
El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos.	Gestión de compras y adquisiciones	1. Adquirir para el Archivo General de la Nación, bienes, obras y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional.
	Gestión humana	2. Aplicar instrumentos para el cumplimiento de las competencias del personal del AGN.
	Gestión humana Gestión de recursos físicos	3. Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales.
	Gestión de recursos físicos	4. Asegurar una plataforma tecnológica que habilite de manera efectiva la estrategia de la organización.
La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Todos los procesos	5. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos establecidos para ejecutarlos con el fin de optimizar la gestión institucional.
	Sistema Integrado de Gestión	6. Mejorar y hacer efectiva la puesta en marcha, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de manera que se asegure su funcionamiento en toda la entidad.
La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas.	Procesos misionales	7. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.
La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.	Evaluación, seguimiento y control.	8. Establecer los lineamientos para administrar el riesgo en el Archivo General de la Nación
El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad.	Todos los procesos	9. Cumplir con la normatividad legal vigente que aplique al Archivo General de la Nación.
El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de la Entidad y la Política Archivística.	Sistema Integrado de Gestión	10. Incorporar la gestión ambiental en las actividades de la entidad que generan o puedan generar impactos ambientales al medio y la sociedad.

2.8. Código Ético

El Archivo General de la Nación mediante Resolución 240 del 25 de septiembre de 2006, adopta el código de Ética, documento en el que se establecen los principios y valores de la entidad, con el fin de formalizar y fortalecer la cultura; el ambiente laboral y organizacional. Los principios y valores del AGN son:

Tabla 7. Principios del AGN

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
AUTOCONTROL	Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
AUTORREGULACIÓN	Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la entidad, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia, eficacia y transparencia en la actuación pública.
AUTOGESTIÓN	Es la capacidad institucional del Archivo General de la Nación, para interpretar, desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función legal y administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
COMPETITIVIDAD	Que tenga altos estándares en sus servicios y productos, ya que el AGN es el ente rector de la Política Archivística y debe ser el rol a seguir por organizaciones o entidades que tengan relación con el tema archivístico.
PRODUCTIVIDAD	Desarrollar la gestión con un alto estándar de eficiencia, logrando optimizar los recursos financieros y humanos disponibles para responder con oportunidad ante las solicitudes de los clientes externos.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Desarrollo de nuevas ideas a partir del conocimiento aplicado a la experiencia, para convertir al AGN en una entidad innovadora, competitiva, productiva y oportuna.
TRANSPARENCIA	Práctica democrática en el Desarrollo Institucional con criterios precisos y concisos; que pone a disposición la información al público, al escrutinio de la sociedad, para que pueda ser revisada, analizada, comentada y observada con fines de control social

Tabla 8. Valores del AGN

VALOR	DESCRIPCIÓN
JUSTICIA	Igualdad de derechos con todos.
RESPECTO	Estimar y considerar los derechos propios y los de los demás, valorando las cualidades de los otros y el entorno que nos rodea.
TOLERANCIA	Aceptar, comprender y tratar a los demás observando las normas de convivencia.
SERVICIO	Entrega y dedicación constante. Disposición para atender con calidad a todos nuestros usuarios.
HUMILDAD	Actitud de aceptar y corregir mis errores con la ayuda de otros
COMPROMISO	Disposición para asumir los objetivos estratégicos de la entidad, entregando lo mejor de sí mismo
LEALTAD	Fidelidad en el trato y en el desempeño del cargo.
HONESTIDAD	Actuar con transparencia y honradez en cada uno de nuestros actos.
SOLIDARIDAD	Cooperación mutua para el logro de objetivos comunes.
RESPONSABILIDAD	Capacidad de responder por mis actos y de asumir las consecuencias de los mismos.
PRUDENCIA	Sensatez y buen juicio.
CONFIANZA	Seguridad en sí mismo y en los demás
PARTICIPACIÓN	Parte de una actividad, o movilizarse para tomar Compartir. Abrir espacios para que otros hagan parte de ella

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES

El AGN presta diez servicios y se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la función Pública, los cuales comprenden dos trámites y ocho procedimientos administrativos – OPA, los cuales se describen a continuación.

3.1. Trámites del AGN

Tabla 9. Trámite ofrecidos por el AGN

N°	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación y Convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Certificación de las tablas de retención y valoración documental que permiten el manejo integral de los documentos en una entidad, facilitando la organización de los mismos, identificando y reflejando las funciones institucionales.
2	Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación	Traslado de la documentación histórica con que cuenta una entidad del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva (Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias), al Archivo General de la Nación, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.

3.2. Otros Procesos Administrativos del AGN

Tabla 10. OPA's ofrecidos por el AGN

N°	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Eventos de Capacitación en Materia Archivística	Otorgar capacitación en materia archivística, eventos que son organizados por el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA del Archivo General de la Nación.
2	Carné de investigador para consulta de documentos históricos	Documento que identifica como Investigador para consulta de documentos históricos de custodia del Archivo General de la Nación.
3	Consulta y fotocopia documentos históricos	Para consultar documentos históricos producidos desde el año 1543 por la Administración Española en el territorio colombiano, durante el período colonial y por la administración gubernamental desde el siglo XIX, debe tener el carné vigente de investigador para consulta de documentos históricos del Archivo General de la Nación.
4	Consulta y fotocopia protocolos notariales	Consultar Escrituras Públicas correspondientes a las Notarías 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 8ª, 9ª y 10ª de Bogotá, y solicitar fotocopias que pueden ser requeridos en el Archivo General de la Nación.
5	Préstamo o Alquiler de Auditorio Salas de Exposición o Salas Alternas	Suministrar el servicio de préstamo o alquiler del auditorio Virgilio Barco, salas de exposición y/o salas alternas, para la realización de eventos académicos y culturales, Piso Uno (1) Archivo General de la Nación.
6	Visitas guiadas	Proveer visitas gratuitas guiadas para público en general, Colegios, Estudiantes de Arquitectura, Ciencias de la Información y la Documentación Archivística, funcionarios de archivos de diferentes Entidades públicas y privadas.
7	Asistencia técnica en el desarrollo de programas para la organización y Conservación de los archivos	Trasladar la documentación histórica con que cuenta una entidad del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva (Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias), al Archivo General de la Nación, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.
8	Consulta en Línea de Documentos Históricos del Archivo General de la Nación	Permite la consulta en línea de la documentación histórica digitalizada por el Archivo General de la Nación

4. COMPONENTES ESPECIFICOS DEL SIG

4.1. Enfoque al cliente y partes interesadas

Los principales clientes identificados para la prestación del servicio del AGN en el marco del SIG, son:

- Ciudadanos
- Entidades privadas - clientes corporativos
- Partes interesadas: Entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría Departamental, Contraloría General de la Nación, Contaduría General de la Nación, Secretaria Distrital de Ambiente, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Alcaldía mayor de Bogotá, Alcaldía Local de Candelaria, Entidades de Atención de Emergencias.



Gráfico 9. Eventos culturales del AGN

4.2. Procedimientos y registros del SGC

Los documentos establecidos, documentados, implementados y mantenidos en el marco de este sistema integrado de gestión y que son transversales para los tres sistemas integrados son:

4.2.1. Procesos Misionales

1. Administración del Acervo Documental

- Gestión del Acervo Documental
- Organización y descripción
- Actualización del inventario de fondos documentales
- Conservación preventiva
- Investigaciones para la conservación documental
- Catalogación, consulta, préstamo de libros y publicaciones en la biblioteca especializada
- Salida temporal de documentos para procesos técnicos y exposiciones
- Digitalización
- Restauración
- Exposiciones y muestras documentales
- Uso de imágenes

2. Desarrollo de la Política Archivística

- Elaboración de conceptos técnicos

3. Inspección, Control y Vigilancia

- Visitas de inspección, control y vigilancia

4. Sistema Nacional de Archivos

- Coordinación concejos territoriales de archivo
- Conformación, reactivación y coordinación de los Comités técnicos del SNA
- Acompañamiento y seguimiento a grupos étnicos y comunidades

5. Gestión de Servicios Archivísticos

- Presentación de propuestas comerciales para la venta del servicio
- Gestión de Proyectos Archivísticos
- Evaluación y convalidación de TRD y TVD
- Administración integral de documentación en proyectos de servicios archivísticos
- Diagnostico Integral
- Alquiler de depósitos
- Conservación documental en proyectos archivísticos
- Interventoria en proyectos archivísticos
- Organización documental
- Control de la producción de proyectos
- Verificación de productoterminado
- Microfilmación
- Asistencia técnica
- Capacitaciones Archivísticas
- Alquiler de salas y equipos
- Visitas Guiadas
- Publicaciones
- Servicios de Laboratorio
- Custodia de microfilm y medios digitales

4.2.2. Procesos de Apoyo

1. Gestión Documental

- Disposición final de los documentos
- Gestión de Comunicaciones Oficiales
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos

2. Gestión de Compras y Adquisiciones

- Gestión para la Adquisición de Bienes, Obras y servicios
- Estudios Previos
- Licitación Pública
- Modalidad de selección de mínima cuantía
- Modalidad de selección de Menor cuantía
- Selección Abreviada Por Subasta Inversa Presencial
- Selección abreviada por bolsa de productos
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Ejecución contractual

3. Gestión Jurídica

- Acompañamiento Jurídico Interno
- Representar al AGN en materia judicial y extrajudicial
- Procesos disciplinarios en segunda instancia
- Proyectar actos administrativos y resoluciones
- Procesos de jurisdicción coactiva

4. Gestión Financiera

- Operaciones de Títulos de Tesorería TES
- Consolidación de Información Contable
- Modificaciones Presupuestales
- Tramite Presupuestal por adquisición de Bienes, Servicios y pago obligaciones
- Ingreso de recursos propios por venta de servicios
- Constitución y cancelación de reservas presupuestales y cuentas de cobro
- Conciliación bancaria
- Elaboración de Estados Financieros
- Tramite de Vigencias Futuras por funcionamiento
- Apertura y registro de cuentas autorizadas por el tesoro Nacional
- Presentación y modificación del Programa Anual de Caja PAC
- Causación de los ingresos recibidos por anticipado
- Declaración mensual de impuestos de retención en la fuente
- Flujo de Caja y Tesorería

5. Gestión de Recursos Físicos

- Mantenimiento
- Almacén e inventarios
- Soporte Técnico y Mantenimiento de Recursos Informáticos
- Administración Caja Menor
- Soporte técnico al sistema documental al programa Archidoc - Archiges
- Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información
- Apoyo logístico de eventos y Administración de salas
- Control de bienes inmuebles.
- Coordinación servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y servicios públicos

6. Gestión Humana

- Trabajo Seguro en Alturas
- Conformación y Gestión de los Comités (COPA-SST y Convivencia)
- Administración de Historias laborales
- Carnetización
- Autorización descuento por libranza
- Digitalización de Firmas Autógrafas y Uso de Firmas Digitales
- Liquidación de nomina
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Expedición Certificados Constancias Laborales
- Entrega de dotación y de elementos de protección personal
- Selección y vinculación de personal

4.2.3. Procesos Estratégicos

1. Gestión Estratégica

- Gestión del plan estratégico
- Revisión por la Dirección
- Programas e iniciativas de cooperación
- Estrategia para la rendición pública de cuentas
- Gestión Integral del PAI
- Anteproyecto de presupuesto del AGN
- Formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional
- Determinación de tarifas de productos y servicios del AGN
- Gestión del PAD
- Participación en eventos culturales o académicos

2. Sistema Integrado de Gestión

- Control de documentos
- Control de registros
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Producto y/o servicio no conforme
- Análisis y medición de la Satisfacción del cliente
- Derechos de petición, quejas y reclamos - PQR
- Administración de Riesgos
- Elaboración, medición y seguimiento de Indicadores
- Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
- Identificación de legislación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Programa de Gestión Ambiental

4.2.4. Procesos de Evaluación

1. Evaluación, Seguimiento y Control

- Evaluación independiente al control interno de gestión
- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Auditorías internas del SIG

4.3. Identificación y Trazabilidad

El sistema de identificación definido por el AGN para la prestación del servicio incluye: códigos de solicitudes, identificación de los usuarios y entidades que solicitan servicios, planes, programas y proyectos identificados, oficios de inspección, control y vigilancia codificados, entre otros. La evidencia o registro que se derivan de los servicios y/o productos generados se almacenan en carpetas individuales en medio físico o magnético, con lo definido en la Tabla de Retención documental de cada proceso.

4.4. Propiedad del Cliente

Se ha identificado como propiedad del cliente que interviene en la prestación de servicio los siguientes aspectos:

- Documentación entregada por los usuarios para la restauración y conservación o para la realización de un proyecto específico.
- Información (datos personales o institucionales) de los usuarios o ciudadanos que solicitan los servicios, productos y /o trámites.
- Hoja de vida de los funcionarios y soportes de la misma.
- Documentación suministrada para ser administrada a través de la Subdirección del Patrimonio Documental.

Los controles ejercidos para la custodia y preservación de estos elementos han sido definidos al interior de la documentación de cada proceso en la que se ha identificado.

5. MATRIZ CORRESPONDENCIA REQUISITOS SIG

Tabla 11. Tabla de correspondencia requisitos normativos

INTEGRACION DE DOCUMENTOS SGI ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN								
NUMERAL	NTCGP 1000:2009		NUMERAL	ISO 14001:2004		MECI:2014		
	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008,	DOCUMENTO EXISTENTE		REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2004	DOCUMENTO EXISTENTE	MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO
4	SGC		4	SGA				
4.1	REQUISITOS GENERALES	Mapa de procesos	4.1	REQUISITOS GENERALES	Manual SIG	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Modelo de operación por procesos
		Caracterizaciones						*Indicadores de Gestión
		-Presupuesto						*Políticas de Administración del Riesgo *Identificación del Riesgo *Análisis y Valoración del Riesgo
4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL							
4.2.1	Generalidades		4.4.4	Documentación				
4.2.2	Manual de Calidad	Manual Calidad						información y comunicación
4.2.3	Control de los documentos	Pto. Control documentos	4.4.5	Control de documentos	Pto. Control documentos			
4.2.4	Control de los registros	Pto. Control de registros	4.5.4	Control de los registros	Pto. Control de registros			
5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION							Responsabilidad de la Dirección
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION	Documento de Compromiso de la Dirección	4.2	Política ambiental	Política SIG	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Estructura Organizacional
			4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	Manual de funciones			*Políticas de Operación
5.2	ENFOQUE AL CLIENTE	Pto. Satisfacción del cliente y partes interesadas	4.3.1	Aspectos ambientales	Procedimiento de identificación de aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Planes, programas y proyectos
		Pto. Quejas y Reclamos	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros			*Políticas de Operación *Modelo de operación por procesos
		4.6	Revisión por la Dirección					información y comunicación

5.3	POLÍTICA DE LA CALIDAD	Política de Calidad	4.2	Política ambiental	Política SIG	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Planes, programas y proyectos *Políticas de Operación *Modelo de operación por procesos	
5.4	PLANIFICACIÓN		4.3	PLANIFICACIÓN			Talento Humano	Acuerdo , Compromisos o Protocolos éticos	
5.4.1	Objetivos de la Calidad	Objetivos de Calidad	4.3.3	Objetivos, metas y programas	*Programa de Gestión Ambiental		Direccionamiento Estratégico	*Planes programas y proyectos	
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	Misión Visión			Plan Respel (Manejo de Residuos Peligrosos)				
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN					Direccionamiento Estratégico	Estructura organizacional		
5.5.1	Responsabilidad y Autoridad	Organigrama, estructura organizacional	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	Estructura Ambiental	información y comunicación			
5.5.2	Representante de la Dirección	Designación RD							
5.5.3	Comunicación Interna		4.4.3	Comunicación	Procedimiento de comunicaciones internas	información y comunicación			
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		4.6	Revisión por la Dirección	Pto. Revisión por la Dirección	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Planes programas y proyectos *Modelo de operación por procesos Políticas de operación	
5.6.1	Generalidades	Pto. Revisión por la Dirección					*Planes de Mejoramiento		
5.6.2	Información para la Revisión						*Auditoría Interna *Planes de Mejoramiento		
5.6.3	Resultados de la Revisión						*Planes de Mejoramiento		
6	GESTION DE LOS RECURSOS		4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	Manual de funciones	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Planes Programas y Proyectos	
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	Presupuesto							
6.2	RECURSOS HUMANOS		4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	Subprograma de Educación Ambiental	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Talento Humano	*Desarrollo del Talento Humano	
6.2.1	Generalidades	Pto Selección, contratación, capacitación, inducción							
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación								
6.3	INFRAESTRUCTURA	Pto de mantenimiento preventivo y correctivo	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad		información y comunicación			
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	Matriz Riesgos	-			CONTROL DE PLANEACIÓN Y	Direccionamiento Estratégico	*Planes Programas y Proyectos	

7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO		4.4	Implementación y operación		GESTIÓN		
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO	Ptos. Planeación de la Prestación del servicio	4.4.6	Control operacional	Procedimiento de control operacional ambiental			Direccionamiento Estratégico
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE				Control operacional incluido dentro de los procedimientos		Direccionamiento Estratégico	*Modelo de operación por procesos (Misionales)
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y o servicio	Ptos Misionales	4.3.1	Aspectos Ambientales	Matriz de identificación de aspectos Y valoración de impactos ambientales	información y comunicación		
			4.3.2	Requisitos legales	Matriz de identificación y valoración de requisitos legales			
			4.4.6	Control operacional	Control operacional incluido dentro de los procedimientos			
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el Cliente		4.3.1	Aspectos Ambientales	Matriz de identificación de aspectos Y valoración de impactos ambientales	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	Políticas de Operación
		4.4.6	Control operacional	Control operacional incluido dentro de los procedimientos				
7.2.3	Comunicación con el cliente	Pto. Peticiones Quejas y Reclamos, Pto participación ciudadana, Proceso comunicación, Establecer canales de comunicación.	4.4.3	Comunicación	Procedimiento de comunicaciones internas			información y comunicación
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO							
7.3.1	Planificación del Diseño y Desarrollo	Ptos. Diseño y desarrollo de servicios nuevos	4.4.6	Control operacional	Procedimiento de control operacional ambiental			
7.3.2	Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo							
7.3.3	Resultados del Diseño y desarrollo							
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo							
					Control operacional incluido dentro de los			

7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo				procedimientos			
7.3.6	Validación del diseño desarrollo							
7.3.7	Control de los Cambios del diseño y desarrollo							
7.4	COMPRAS		*		Procedimiento de control operacional ambiental			
7.4.1	Proceso de Compras	Pto. de Compras	4.4.6	Control operacional	Procedimiento de control operacional ambiental	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico	*Planes, programas y proyectos *Modelo de operación por procesos
		-Pto Selección y Evaluación de Proveedores						
		-Instructivo Recepción y Almacenamiento						
		-Inst. Ingreso y salida de Ptos al Inv.						
7.4.2	Información de las Compras	-Plan de Inspección	4.4.6	Control operacional incluido dentro de los procedimientos				
7.4.3	Verificación de los Productos Comprados		4.4.6					
7.5	PRESTACIÓN DEL SERVICIO		*					
7.5.1	Control de la Producción y de la Prestación del servicio	Instructivos de trabajo para la prestación de servicios del Archivo General de la Nación	4.4.6	Control operacional	Procedimiento de control operacional ambiental			
7.5.2	Validación de los Procesos de la producción y de la prestación del servicio		4.4.6		Control operacional incluido dentro de los procedimientos			
7.5.3	Identificación y Trazabilidad		*					
7.5.4	Propiedad del Cliente Preservación del		*		Control operacional incluido			
7.5.5	Producto		4.4.6	Control operacional	dentro de los procedimientos			
7.6	EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Pto. Aseguramiento metrológico	4.5.1	Seguimiento y medición			Controles	

8 MEDICION ANÁLISIS Y MEJORA

4.5 Verificación

Control de

8.1 GENERALIDADES

4.5.1 Seguimiento y medición

Evaluación y Seguimiento

CODIGO: SIG-M-01

8.2 SEGUIMIENTO Y

*

Autoevaluación

MEDICION									
8.2.1	Satisfacción del Cliente	Pto. Quejas y Reclamos						Institucional	
		Pto. Satisfacción del cliente	*						
8.2.2	Auditoría Interna		4.5.5	Auditoría Interna	Pto. Auditorías Internas			Auditoría Interna	
8.2.3	Seguimiento y Medición de los Procesos	Pto. Auditorías Internas	4.5.1	Seguimiento y medición				Direccionamiento Estratégico	Indicadores de Gestión
			4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	Procedimiento de Identificación y valoración de requisitos legales y otros			Autoevaluación Institucional	
			4.5.1	Seguimiento y medición	Procedimiento de Identificación y valoración de requisitos legales y otros			Autoevaluación Institucional	
8.2.4	Seguimiento y Medición del Producto		4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal					
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	Pto. Control de No Conformes	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	Procedimiento preparación ante emergencias Ambientales			Controles	
			4.5.3	Noconformidad, acción correctiva y acción preventiva					
8.4	ANÁLISIS DE DATOS		4.5.1	Seguimiento y medición					
8.5	MEJORA								
8.5.1	Mejora Continua	Pto. Acciones, Correctivas, Preventivas y de Mejora	4.2	Política ambiental	Política SIG	Control de Evaluación y Seguimiento		*Planes de Mejoramiento	
			4.3.3	Objetivos, metas y programas	Programa de Gestión Ambiental				
			4.6	Revisión por la dirección	Pto. Revisión por la Dirección				
8.5.2	Acción Correctiva		4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	Pto. Acciones, Correctivas, Preventivas y de Mejora				
8.5.3	Acción Preventiva								

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2014-11-26	1	Emisión	Líder Proceso SIG