

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE:	Carlos Alberto Zapata Cárdenas
B. CARGO:	Director General
C. ENTIDAD:	Archivo General de la Nación
D. CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Febrero 28 de 2015.
E. FECHA DE INICIO:	Abril 8 de 2011.
F. CONDICIÓN PRESENTACIÓN:	Entrega del Cargo
G. FECHA DE RETIRO:	Febrero 28 de 2015.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

El Ejercicio de la Dirección General del AGN en este caso se cumplió en condición de titular, designado por el Sr. Presidente de la República, Dr. Juan Manuel Santos Calderón y la Sra. Ministra de Cultura, Dra. Mariana Garcés Córdoba, nombrado por Decreto 1103 del 8 de abril 2011 y la toma de posesión del cargo se hizo a partir del mismo día. Al momento de mi posesión, la situación evidenciada fue la que enuncio a continuación:

El doctor Diego Herrera Gómez, Director del ICANH fue encargado como Director General (e) del AGN por Decreto 4692 del 21 de diciembre de 2010, mismo decreto mediante el cual se declaró insubsistente el nombramiento del director anterior del Archivo. A partir del 3 de enero de 2011, el doctor Herrera Gómez, tomó posesión y como lo explicó en su informe de gestión, por tratarse “*de un encargo de carácter temporal y provisional, por un periodo de tiempo que se anunció como muy breve y que se suponía cubriría el tiempo estrictamente necesario para adelantar el proceso de selección y nombramiento de un director general en propiedad*”, por tal motivo y como explicó a la Señora Ministra, concentró sus “mayores esfuerzos fundamentalmente a adelantar aquellos procesos y actividades urgentes y prioritarios a fin de que la entidad no sufriera traumatismos en su funcionamiento interno ni en la atención de los compromisos adquiridos mediante contratos o convenios con entidades externas, en razón del cambio en la dirección, pero que aquellos asuntos de carácter estratégico, de fondo y de largo aliento, deberían ser abordados por el nuevo director general en propiedad una vez fuera seleccionado, nombrado y tomara posesión del cargo”.

Esto implicó por ejemplo, que para efectos de la contratación de personal de apoyo se autorizaran únicamente durante los primeros 3 meses de la vigencia 2011, las consideradas indispensables, y aprobando en la gran mayoría de los casos solo contratos por cuatro meses en términos esta decisión, impactó la gestión del primer año por cuanto la ejecución de estos meses de transición fue mínima.

En los siguientes años, esta Dirección enfocó su gestión en lograr la definición de una plataforma estratégica para el cuatrienio que recogiera los avances logrados a la fecha, trazando metas ambiciosas y acordes con la realidad de la función archivística y el papel del AGN, una renovación de la estructura organizacional más dinámica y que respondiera tanto a las funciones que le ha ido

asignando el Gobierno nacional a través de los años, pero que a la vez propendiera por un mejoramiento del nivel de los funcionarios y la profesionalización de la planta.

Así mismo, en materia de gestión documental se evidenció la necesidad de fortalecer la política archivística a través de un desarrollo de la Ley 594 de 2000 y por una participación activa en el Gobierno Nacional a través de políticas transversales a la administración pública, logrando posicionar al AGN como un aliado estratégico para la Secretaría de Transparencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones entre otros.

En materia de preservación del patrimonio, se buscó la forma de robustecer los recursos asignados al proyecto de inversión denominado “Preservación del Patrimonio Documental Colombiano”, teniendo en cuenta que una función misional de la entidad, es precisamente la de conservar este patrimonio; encontrando en el año 2011 un proyecto cuyo presupuesto era de 300 millones de pesos, iniciamos la labor de ir fortaleciendo dicha asignación así: 2012: 600 millones, 2013: 1,100 millones, 2014: 1,700 millones y 2015: 2450 millones de pesos; es de llamar la atención sobre esta última vigencia, que se han asignado 1,900 millones de recursos provenientes de Nación y 550 provenientes de recursos propios, lo que nunca antes se había logrado.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

3.1. PLAN ESTRATÉGICO HACIA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO 2011 - 2014

El AGN estableció su **PLAN ESTRATÉGICO HACIA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO 2011 - 2014** con una visión que le permita a los archivos públicos ser garantes de los derechos ciudadanos, alineándose con el Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para Todos”, aprobado mediante la Ley 1450 del 16 de junio de 2011.

Con este plan se pretendió sentar las bases para articular, asegurar, difundir y ampliar la disponibilidad y acceso a los archivos públicos, históricos y patrimoniales del país, fortaleciendo las relaciones con la ciudadanía y el control social. En desarrollo de lo anterior, durante el cuatrienio se ejecutaron diferentes acciones que se reportan en los diferentes informes de gestión anuales.

Para dar cumplimiento a este objetivo la Entidad contó con cuatro (4) ejes estratégicos que se presentan a continuación.

1. Modernización de los archivos públicos

Objetivos Estratégicos

- Modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las tecnologías de la información.
- 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.

- Desarrollar proyectos relacionados con el portafolio de servicios.
- 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.

Para el desarrollo de estos objetivos, se encuentran inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP) los siguientes proyectos de inversión.

- Aplicación del Sistema Nacional Integral de Archivos Electrónicos
- Implantación del Sistema Nacional de Archivos

2. Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.
- Establecer y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Archivos – SISNA.
- 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.

Para el desarrollo de estos objetivos, se encuentra inscrito ante el DNP el proyecto de inversión:

- Implantación del Sistema Nacional de Archivos.

3. Recuperación y conservación del patrimonio documental del país

Objetivos Estratégicos

- 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.

Para el desarrollo del objetivo, se encuentra inscrito ante el DNP el proyecto de inversión:

- Preservación del Patrimonio Documental Colombiano

4. Fortalecimiento institucional

Objetivos Estratégicos

- Desarrollar una política de gestión del conocimiento para el crecimiento y compromiso del talento humano en el AGN que impulse la adecuada gestión documental.
- Adecuar estructuralmente al AGN con el marco normativo vigente.
- Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión.

- Fortalecer la Infraestructura tecnológica y física de la Entidad.
- Fortalecer la Gestión Sostenible.

Para el desarrollo de estos objetivos, se encuentran inscritos ante el DNP los siguientes proyectos de inversión:

- Remodelación y Adquisición del Inmueble Aledaño al Edificio.
- Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del AGN.
- 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.
- Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia.

3.2. PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019: “Modernización de la política archivística en el marco del buen gobierno, la transparencia y el acceso a la información”

El Plan Nacional de Desarrollo “**Todos por un nuevo país**”, reconoce que una sociedad bien ordenada es menos proclive a la violencia y favorece la equidad y la movilidad social.

La educación, el tercer pilar del plan, se concibe como el más poderoso instrumento de igualdad de la sociedad, y es en él donde está vinculado el sector cultura, que dentro de su plan para el próximo cuatrienio tiene como pilar el fomento del Capital Social lo cual implica la puesta en marcha de estrategias para el desarrollo de capacidades sociales de los individuos, para el reconocimiento del ser, el empoderamiento, y su integración de forma activa en la sociedad, se establecen lineamientos de las políticas encaminadas a la inclusión de todos los grupos poblacionales, para construir tejido social y respeto a la diferencia.

Es así como en la quinta (5) política del Ministerio de Cultura “**valoración del patrimonio cultural para el fortalecimiento de las identidades y la memoria**” se vincula el AGN con el acompañamiento para la identificación, valoración y acceso a la memoria documental de Colombia.

Con el fin de hacer visible el patrimonio documental archivístico del país, se fortalecerán las acciones respecto a la protección de los archivos públicos y privados que pueden revestir interés histórico para la nación y constituirse en fuentes de información para la educación de nuevas generaciones, a partir del desarrollo de procesos de identificación, asistencia, acompañamiento, difusión y acceso, y declaratoria de bienes archivísticos como Bienes de Interés Cultural, fortaleciendo las capacidades locales para lograr la preservación en el tiempo de dichos bienes y el desarrollo de acciones de apropiación de los archivos por parte del ciudadano.

Con el plan estratégico definido, esta Administración pretende que para el 2019, ninguna entidad del Estado Colombiano utilice el papel para transmitir su información y difundir el conocimiento entre los ciudadanos. En este escenario de cero papel en la administración pública, al AGN le corresponde asumir nuevos retos en el direccionamiento y articulación de las acciones que deban tomarse, a fin de garantizar la continuidad y preservación de la información electrónica que ofrece evidencia de la gestión de las entidades públicas¹.

¹. Tomado del documento **PLAN ESTRATÉGICO “MODERNIZACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA EN EL MARCO DEL BUEN GOBIERNO, LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN”. 2015 – 2018**. AGN.

Para lograr este objetivo, es necesario tener claro que el AGN deberá “alinearse con las entidades del Estado en la promoción de un Estado más eficiente y competitivo, la conexión de todos los ciudadanos, la capacitación para que la población interactúe con el Estado, la generación de información oportuna y confiable para el Estado y los ciudadanos y, la transparencia y gobernabilidad, lo que indudablemente redundará en una sociedad mejor informada”².

La Plataforma estratégica corresponde al diseño del direccionamiento estratégico de la Entidad, recogiendo la misión, visión, valores y principios corporativos. Así mismo, conocer en detalle la Entidad mediante un análisis interno y un análisis externo, siendo la información más relevante la relacionada con la identificación de las Fortalezas y las Debilidades. De igual forma, se realizó un diagnóstico del entorno tanto interno como externo, a través de la identificación de Riesgos y Oportunidades.

Los **objetivos estratégicos** definidos corresponden a los logros que la entidad espera concretar para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz. Así mismo, se establecieron las estrategias para alcanzar las metas establecidas y se definieron los planes de acción.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		ESTRATEGIAS	
1	Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y Facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.	1.1	Ampliar y modernizar la infraestructura del AGN para el ofrecimiento de nuevos servicios archivísticos
		1.2	Desarrollo de servicios y tramites electrónicos
		1.3	Digitalización de los fondos del Archivo general de la Nación, para la conformación del archivo digital nacional - ADN
2	Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la nación.	2.1	Ampliar el acceso al patrimonio documental del País conservado en el archivo general de la nación o en otros archivos históricos.
		2.2	Interactuar con pares estratégicos a nivel internacional en preservación digital para mejorar las practicas nacionales
		2.3	Mejorar la percepción del ciudadano y el entorno externo frente a la Misión que cumple el AGN y su gestión. (Comunicación)
3	Coordinar las instituciones archivísticas que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional de Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.	3.1	Fortalecer la asistencia técnica como de mecanismo de mejoramiento en el cumplimiento de la normatividad archivística, con un enfoque regional y sectorial.
		3.2	Fortalecer la articulación institucional entre los actores del SNA
		3.3	Fortalecer y ampliar la cobertura del AGN en el sistema nacional de archivos, a través de la articulación de las áreas misionales basado en tecnologías de información. (Patrimonio, SUB AT y PA, TIADE, SNA)
		3.4	Desarrollar la política archivística a nivel nacional con un enfoque regional y sectorial (SUBATy PA, SNA, PATRIMONIO, TIADE)
		3.5	Fortalecer las capacidades institucionales del AGN para atender los nuevos retos y funciones asignadas.
4	Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.	4.1	Convertir al AGN en un referente técnico a nivel nacional e internacional
		4.2	Articulación de la gestión documental con los sistemas integrados de gestión.
		4.3	Fortalecer la gestión del AGN a partir de la masificación de las tecnologías de la información.
		4.4	Promover redes territoriales de archivos Articuladas através de los desarrollos tecnológicos del AGN (SISNA, SINAIE, Censo y Observatorio)

² Ibídem.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		ESTRATEGIAS	
			Establecer un índice de gobierno de información y gestión documental que permita medir el impacto de la política archivística
		4.5	Implantación de esquemas de certificación de la norma ISO 30301
		4.6	Promover el portafolio de servicios archivísticos para mejorar los ingresos del Archivo General de la Nación.
5	Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.	5.1	Fortalecer la cooperación nacional e internacional como fuente de financiación de proyectos archivísticos
		5.2	Ampliar el acceso al patrimonio documental del País conservado en el archivo general de la nación o en otros archivos históricos.
		5.3	Uso de modelos e-learning , b-learning para desarrollar mejores prácticas en gestión documental
6	Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.	6.1	Sensibilización, formación y desarrollo de una cultura archivística en los funcionarios públicos.
7	Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la Administración Pública	7.1	Adopción del modelo electrónico para la gestión documental del estado
		7.2	Generar conocimientos metodológicos y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental
		7.3	Posicionar la gestión documental en el más alto nivel de la gestión pública

Teniendo en cuenta que desde hace varios años el AGN ha establecido planes estratégicos alineados con las políticas de Desarrollo de los gobiernos anteriores, adecuando sus acciones que demanda su ordenamiento jurídico y los compromisos impuestos por las funciones asignadas, la Dirección General dejó plasmado en el documento de Plan Estratégico la forma puntual, los objetivos y estrategias implementadas, para dar cumplimiento a las expectativas de la Colombia actual y proyectarla a los retos que exige la ley, el gobierno y la sociedad actual.

Los objetivos estratégicos definidos corresponden a los logros que la entidad espera concretar para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz. Así mismo, se establecieron las estrategias para alcanzar las metas establecidas y se definieron los planes de acción.

Se entrega como **Anexo** el documento **PLAN ESTRATÉGICO “MODERNIZACIÓN DE LA POLITICA ARCHIVISTICA EN EL MARCO DEL BUEN GOBIERNO, LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN”. 2015 – 2018.**

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

A continuación, se presenta la relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Rubro	Recurso	EJECUCION PRESUPUESTAL (En Millones de Pesos)											
		VIGENCIA 2011			VIGENCIA 2012			VIGENCIA 2013			VIGENCIA 2014		
		Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%
TOTAL PRESUPUESTO	TODOS	15.322,3	12.947,0	84	17.597,2	14.825,4	84	18.916,7	17.041,2	90	19.310,6	18.322,9	95
TOTAL PRESUPUESTO	Nación	5.450,6	5.000,6	92	8.425,6	6.270,8	74	9.962,9	8.947,2	90	9.735,6	9.110,5	94
TOTAL PRESUPUESTO	Propios	9.871,7	7.946,4	80	9.171,6	8.554,5	93	8.953,9	8.094,0	90	9.575,0	9.212,4	96
FUNCIONAMIENTO	Nación	3.757,6	3.584,6	95	5.921,8	3.815,2	64	7.218,9	6.418,8	89	7.478,6	6.890,6	92
FUNCIONAMIENTO	Propios	1.994,4	1.622,9	81	2.048,6	1.727,0	84	2.117,9	1.801,5	85	2.176,6	1.955,5	90
GASTOS DE PERSONAL	Nación	3.017,9	2.845,8	94	3.320,9	3.053,3	92	5.715,9	4.934,1	86	6.654,2	6.073,7	91
GASTOS DE PERSONAL	Propios	753,4	654,4	87	795,0	790,1	99	780,9	705,0	90	830,3	757,6	91
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	Nación	1.764,2	1.696,3	96	1.934,1	1.794,6	93	3.170,9	2.881,0	91	3.670,1	3.441,9	94
PRIMA TECNICA	Nación	128,5	119,5	93	151,7	118,9	78	357,2	253,1	71	364,1	337,9	93
OTROS	Nación	523,4	446,8	85	529,8	494,2	93	859,8	668,3	78	1.029,7	844,5	82
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	Nación	40,7	40,5	100	66,5	62,5	94	104,3	87,0	83	110,4	91,2	83
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	Propios	9,2	8,1	88	9,5	8,4	88	9,8	9,2	94	11,0	6,9	62
PAGOS PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIA EXPIRADAS	Nación	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			4,2	4,2	100	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA		
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	Nación	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			55,0	54,1	98
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	Propios	556,7	468,6	84	598,0	594,8	99	578,0	513,3	89	626,2	593,0	95
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	Nación	561,1	542,7	97	638,9	583,1	91	1.219,4	1.040,5	85	1.424,9	1.304,1	92
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR	Propios	187,5	177,7	95	187,5	187,0	100	193,1	182,4	94	193,1	157,7	82

Rubro	Recurso	EJECUCION PRESUPUESTAL (En Millones de Pesos)											
		VIGENCIA 2011			VIGENCIA 2012			VIGENCIA 2013			VIGENCIA 2014		
		Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%
PRIVADO Y PUBLICO													
GASTOS GENERALES	Nación	729,4	728,5	100	751,3	751,3	100	1.492,1	1.473,9	99	813,2	805,6	99
GASTOS GENERALES	Propios	1.188,7	924,7	78	1.199,9	889,0	74	1.268,9	1.047,8	83	1.265,9	1.131,9	89
IMPUESTOS Y MULTAS	Propios	80,7	67,5	84	83,1	74,0	89	85,6	80,5	94	58,1	58,1	100
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	729,4	728,5	100	751,3	751,3	100	1.492,1	1.473,9	99	813,2	805,6	99
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	1.108,0	857,2	77	1.116,8	815,0	73	1.183,3	967,3	82	1.207,8	1.073,8	89
TRANSFERENCIAS	Nación	10,2	10,2	100	1.849,5	10,5	1	10,9	10,9	100	11,2	11,2	100
TRANSFERENCIAS	Propios	52,3	43,8	84	53,7	47,9	89	68,1	48,8	72	80,4	66,0	82
CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Nación	10,2	10,2	100	10,5	10,5	100	10,9	10,9	100	11,2	11,2	100
CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Propios	13,5	13,5	100	10,8	10,8	100	15,4	15,4	100	16,5	16,2	98
PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS - ADAI- LEY 558 DE 2001.	Propios	25,0	22,4	89	22,2	19,9	90	21,6	21,6	100	42,6	38,9	91
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA) LEY 927 DE 2004.	Propios	10,7	7,9	74	9,9	7,0	70	21,0	9,9	47	11,0	10,9	99
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	Propios	3,1	0,0	0	10,8	10,2	94	10,0	1,9	19	10,3	\$ -	0
OTRAS TRANSFERENCIAS - PREVIO CONCEPTO DGPPN	Nación	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			1.839,0	-	0	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA		
INVERSION	Nación	1.693,0	1.416,0	84	2.503,8	2.455,6	98	2.744,0	2.528,4	92	2.257,0	2.219,9	98
INVERSION	Propios	7.877,3	6.323,5	80	7.123,0	6.827,6	96	6.836,0	6.292,5	92	7.398,4	7.256,9	98
REMODELACION Y ADQUISICION DEL INMUEBLE ALEDANO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION REGION NACIONAL													

		EJECUCION PRESUPUESTAL (En Millones de Pesos)											
		VIGENCIA 2011			VIGENCIA 2012			VIGENCIA 2013			VIGENCIA 2014		
Rubro	Recurso	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%	Apropiación Definitiva	Compromisos	%
	Nación	50,0	0,0	0	10,0	1,2	12	50,0	38,8	78	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA		
	Propios	200,0	7,7	4	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			200,0	199,8	100	50,0	49,6	99
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION													
	Nación	250,0	237,5	95	300,0	281,1	94	400,0	335,8	84	32,0	32,0	100
	Propios	145,0	58,9	41	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			600,4	561,1	93
MEJORAMIENTO , DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.													
	Nación	200,0	130,9	65	60,0	60,0	100	32,0	23,7	74	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA.		
	Propios	5,0	0,0	0	20,0	15,8	79	21,0	14,6	69	543,0	536,2	99
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION													
	Nación	93,0	90,1	97	1.050,0	1.043,3	99	750,0	701,8	94	163,0	153,9	94
	Propios	EL RUBRO NO SE UTILIZO EN ESTA VIGENCIA			300,0	240,5	80	315,0	237,1	75	1.305,0	1.300,5	100
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.													
*	Propios	7.527,3	6.256,9	83	6.803,0	6.571,3	87	6.300,0	5.841,1	93	4.900,0	4.809,5	98
	Nación	700,0	582,1	83	380,8	380,3	100	304,0	291,3	96	154,0	148,8	97
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.													
	Nación	300,0	293,2	98	600,0	586,8	98	1.100,0	1.032,2	94	1.700,0	1.677,2	99
	Nación	100,0	82,3	82	103,0	103,0	100	108,0	104,9	97	208,0	208,0	100

2015

AGN	APROPIACIÓN VIGENTE	Participación porcentu	META/ CUMPLIMIENTO (OBLIGACIONES)	FEBRERO	VARIACIÓN CON RESPECTO A LA META MENSUAL
TOTAL PRESUPUESTO	32.728.268.788	100	Meta obligación% Cumplimiento Obligación Meta Obligación Cumplimiento Obligación	3,95 4,38 1.346.197.386 1.432.382.141	0,43 86.184.755
TOTAL PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	9.685.180.366	30	Meta obligación% Cumplimiento Obligación Meta Obligación Cumplimiento Obligación	10,98 11.09 1.063.034.575 1.074.459.477	0,12 11.424.902
TOTAL PRESUPUESTO INVERSIÓN	23.043.088.422	70	Meta obligación% Cumplimiento Obligación Meta Obligación Cumplimiento Obligación	1,16 1,55 283.162.811 357.922.664	0,39 74.759.853

Porcentaje de ejecución: 4,38% (Corte a 28 de febrero de 2015)

5. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

5.1. Recursos Financieros

BALANCE GENERAL				
Vigencia Fiscal año al 31 de diciembre				
VALOR (MILLONES DE PESOS)				
CONCEPTO	2011	2012	2013	2014
Activo Total	63.168	61.229	38.035	40.540
* Corriente	15.437	13.278	19.275	21.470
* No corriente	47.730	47.951	18.760	19.070
Pasivo Total	5.931	4.312	4.740	4.677
* Corriente	5.931	4.312	4.740	2.474
* No corriente	0	0	0	2.203
Patrimonio	57.237	56.917	33.296	35.863

ESTADO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL				
Vigencia Fiscal Año Comprendida entre el día 01 del mes Enero y el 31 de diciembre				
VALOR (Millones de pesos)				
CONCEPTO	2011	2012	2013	2014
Ingresos Operacionales (Incluido aportes Nación)	17.682	15.076	22.985	21.053
Gastos Operacionales	11.901	14.546	15.134	17.793
Costos de Venta y Operación				-
Resultado Neto	5.781	530	7.851	3.260

5.2. TÍTULOS EN TESORERÍA (TES)

Algunas entidades con la que suscriben convenios o contratos por la línea de venta de servicios, realizan los pagos del convenio o del contrato para su ejecución en el mismo momento en que lo suscriben, lo que se traduce en un ingreso recibido por anticipado contablemente y por tal razón el Archivo General de la Nación ha realizado operaciones de inversiones de Títulos de Tesorería (TES). Para tal efecto en el AGN se creó el Comité de Inversiones.

VENTAS 2014 y 2015								
ITEM	FECHA	TITULO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL	VALOR DE GIRO	TASA CUPON	TASA DE NEGOCIACION
1	16/01/2014	54816	04/05/2012	04/05/2022	920.000.000	982.105.742	7	6,699
2	11/02/2014	53531	15/06/2009	15/06/2016	100.000.000	109.003.564	7,25	5,268
3	08/04/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	380.000.000	513.798.089	10	6,21
4	11/06/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	180.000.000	233.068.995	10	7,068
5	08/07/2014	54816	04/05/2012	04/05/2022	800.000.000	834.091.544	7	6,491
6	13/08/2014	53531	15/06/2009	15/06/2016	350.000.000	366.447.076	7,25	5,175
7	27/08/2014	54816	04/05/2012	04/05/2022	250.000.000	263.361.293	7	6,461
8	27/08/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	1.135.700.000	1.150.371.648	5	5,682
9	10/09/2014	54816	04/05/2012	04/05/2022	390.000.000	410.121.771	7	5,143
10	11/09/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	1.233.800.000	1.254.528.636	5	5,638
11	09/10/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	277.400.000	282.858.269	5	5,678
12	23/10/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	830.800.000	851.243.853	5	5,599
13	06/11/2014	53531	15/06/2009	15/06/2016	630.500.000	670.027.623	7,25	4,961
14	11/11/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	444.800.000	461.937.910	5	5,284
15	14/11/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	912.400.000	948.853.969	5	5,256
16	09/12/2014	53531	15/06/2009	15/06/2016	166.900.000	178.367.798	7,25	4,888
17	09/12/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	344.800.000	341.979.742	5	5,304
18	23/12/2014	55081	21/11/2012	21/11/2018	2.260.400.000	2.199.948.649	5	5,911
19	15/01/2015	55081	21/11/2012	21/11/2018	120.900.000	119.783.840	5	5,49
20	16/01/2015	53059	24/07/2008	24/07/2024	714.400.000	906.558.091	10	6,767
21	26/02/2015	55081	21/11/2012	21/11/2018	8.600.000	8.707.933	5	5,015
22	26/02/2012	53531	15/06/2009	15/06/2016	83.200.000	90.094.767	7,25	4,625

COMPRAS 2014 y 2015								
ITEM	FECHA	TITULO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL	VALOR DE GIRO	TASA CUPON	TASA DE NEGOCIACION
1	09/01/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	194.900.000	249.924.168	10	6,782
2	28/01/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	117.700.000	149.978.048	10	6,93
3	20/02/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	1.278.200.000	1.599.986.850	10	7,27
4	28/03/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	375.800.000	499.968.078	10	7
5	11/04/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	118.100.000	159.866.065	10	6,2
6	02/05/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	409.100.000	549.965.403	10	6,361
7	05/05/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	293.500.000	394.710.540	10	6,361
8	21/05/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	198.900.000	269.964.981	10	6,261
9	30/05/2014	53059	24/07/2008	24/07/2024	345.700.000	469.951.494	10	6,26
10	12/06/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	1.772.200.000	1.659.966.574	6	6,801
11	20/06/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	542.500.000	499.946.300	6	7,019
12	27/06/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	305.100.000	279.917.046	6	7,065
13	22/07/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	486.200.000	449.973.238	6	7,019
14	01/08/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	553.500.000	509.945.085	6	7,092
15	17/10/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	193.200.000	179.958.072	6	7,133
16	23/10/2014	55029	28/04/2012	28/04/2028	320.300.000	299.906.499	6	7,085
17	03/02/2015	53059	24/07/2008	24/07/2024	307.900.000	399.971.337	10	6,44
18	11/02/2015	53059	24/07/2008	24/07/2024	669.700.000	859.955.073	10	6,65

Como se puede observar en el siguiente gráfico, la evolución de los TES de la Entidad ha venido incrementando con el paso de los años.

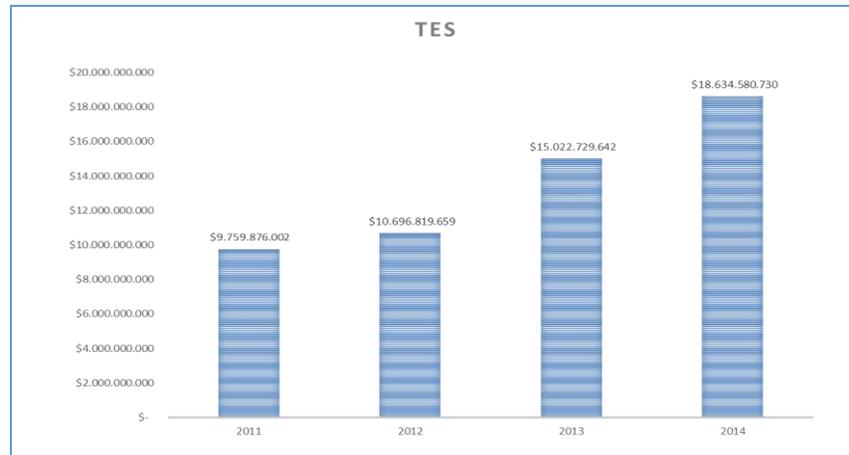


Gráfico 1. TES AGN 2011-2014

5.3. BIENES MUEBLES

El AGN posee diferentes bienes inmuebles que se han venido valorizando con el tiempo, y dicha evolución se puede evidenciar en la siguiente tabla:

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)			
	2011	2012	2013	2014
Terrenos	2.861	2.861	1.117	1.117
Edificaciones	10.170	11.021	1.960	1.963
Construcciones en curso	-	-	-	-
Maquinaria y Equipo	248	284	293	275
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	144	140	294	390
Equipos de Comunicación y Computación	3.023	4.286	4.633	5.012
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	1.569	2.069	3.381	3.571
Bienes Muebles en Bodega	-	-	-	-
Redes, Líneas y Cables	-	-	-	-
Plantas, Ductos y Túneles	-	-	-	-
Otros Conceptos (Equipo comedor-Equipo Laboratorio)	382	498	506	596

5.4. Inventarios de Bienes Muebles o Bienes Devolutivos

- **Recibido en la vigencia 2011:** El Inventario de bienes Muebles o Bienes Devolutivos entregado con corte 1 de abril de 2011 ascendía a \$ 5.937.373.047.21 correspondiente a 2196 artículos en servicio según reporte de inventarios. Los responsables son los Jefes de dependencia y Coordinadores de Grupos de trabajo, según se relaciona a continuación.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO A 01 -04-2011

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	INV. 1-04-2011
DIRECCION GENERAL	DIEGO HERRERA	112.888.665,12
PLANEAMIENTO ARCHIVÍSTICO	JANETH CAÑON	28.480.209,64
GRUPO DE CONTROL INTERNO	HERNANDO OSSA	21.485.494,04
GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	ALEXANDER MELO	60.302.623,60
EFPL	ALEXANDER MELO	834.954.428,44
SECRETARIA GENERAL	VACANTE	15.741.841,68
GRUPO DE SISTEMAS	JORGE ALZATE CORTES	1.893.136.451,04
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SANDRA TEJADA	76.548.531,00
GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS	ELSA MORENO	48.363.880,68
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MARTHA LUCIA PINEDA	18.942.212,00
GRUPO DE TALENTO HUMANO	LILIANA MONTOYA	21.143.292,36
GRUPO DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	ALIRIO BAYONA	34.126.894,40
GRUPO DE CONTABILIDAD	BETZABE NAVA	22.345.868,68
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	YULIETH VASQUEZ	321.580.247,85
DIVISION DE P. ESPECIALES	MARIA ELVIRA ZEA	24.559.000,00
GRUPO DE CAPAC. Y ASESORIA DEL SNA	MARIA ELVIRA ZEA	41.376.230,00
GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	NATACHA ESLAVA	26.492.233,68
DIVISIÓN DE CLASIFICACION Y DESCRIPCIÓN	WILLIAM MARTINEZ	67.302.805,72
GRUPO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE POLITICAS	CLARA INES CASILIMAS	2.871.559,00
GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN	MARIA CLEMENCIA GARCIA	433.206.026,00
DIVISIÓN DE REPROGRAFIA Y AUTOMATIZACIÓN	CARLOS ROJAS	1.206.428.518,68
DIVISION DE SERVICIOS AL PUBLICO	MAURICIO TOVAR	562.138.353,60
TOTAL BIENES EN SERVICIO		5.874.415.367,21
BIENES EN COMODATO		62.957.680,00
TOTAL B SERVICIO + COMODATOS		5.937.373.047,21

Entregado en la vigencia 2015: El Inventario de bienes Muebles o Bienes Devolutivos con corte al 31 de enero de 2015 asciende a \$ 10.060.463.105 según reporte de inventarios.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

INFORMACION TOMADA DEL APLICATIVO SICOF CON CORTE A 31 DE ENERO DE 2015

SUBDIRECCION	GRUPO	VALOR HISTORICO	PARTICIPACION
DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	1.146.623.896	13,92%
	OFICINA ASESORA JURIDICA	71.079.763	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	59.446.086	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	104.463.067	
SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	30.626.233	15,82%
	GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	21.601.795	
	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	85.330.867	
	GRUPO DE GESTION HUMANA	35.259.343	
	GRUPO DE RECURSOS FISICOS	240.366.606	
	GRUPO DE SISTEMAS	1.108.322.415	
	SECRETARIA GENERAL	49.566.938	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARC	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA	25.226.586	13,91%
	GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	1.338.428.357	
	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARC	17.192.500	
SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONI	518.838.525	39,95%
	GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SE	150.286.909	
	GRUPO DE INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALE	2.467.463.894	
	GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFIA	329.952.522	
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCH	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	500.072.169	14,40%
	GRUPO DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRON	1.395.845.536	
	GRUPO INNOV APROP TECNOLOG INFORMACION ARCHIVISTCA	25.320.458	
	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCH	8.101.560	
SUDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	40.001.288	2,00%
	GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA	125.858.935	
	GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	21.579.306	
	SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	11.015.590	
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		9.928.128.173	
BIENES DEVOLUTIVOS EN COMODATO		132.334.932	
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO Y COMODATO		10.060.463.105	

5.5. BIENES INMUEBLES

El Archivo General de la Nación cuenta con tres inmuebles de su propiedad; a continuación se presenta un breve resumen de la situación e intervenciones de cada uno.

- **Sede Principal:** ubicada en la carrera 6 No. 6 – 91. En trámite del englobe en un solo predio, de los lotes en que fue construido que se identifican con las siguientes direcciones: calle 6° 6 – 58, carrera 6 No. 6 – 91, carrera 6 No. 6 – 91 interior 1, calle 6 lote B-8 B.C.H., carrera 6 BCH interior 2, carrera 6 No. 6 – 91 interior 3 y carrera 6 No. 6 – 91 interior 4. Este trámite continúa.
- **Casa Anexa:** *casa antigua* ubicada en la carrera 7 # 6-26/28.
- **Sede Santander:** donde se custodian los archivos de las entidades financieras en liquidación, ubicada en la calle 18 sur No. 28 -5 esta bodega ha sido objeto de múltiples contratos de obra para lograr su adecuación, a partir del proyecto de inversión creado para tal fin, denominado "Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas".

Los responsables de estos inmuebles son el Director General y el Grupo de Recursos Físicos.

6. PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN

Desde el año 2004, el AGN inició un proceso de renovación organizacional, y dado que la Ministra de Cultura, sometió a mi consideración, el proyecto de Decreto modificatorio, a fin de que antes de su remisión a la Presidencia de la República, pudiera conocerlo y de ser el caso, modificarlo según las necesidades que evidenciara en el cargo, estimé conveniente reformular la propuesta teniendo en cuenta la necesidad inminente de fortalecer a la Entidad buscando una ampliación de la planta y no un proceso de renovación a cero costo, entendiendo que dicho proceso requería recursos adicionales, o al menos intentar que fueran aprobados.



Gráfico 2. Antigua estructura del AGN - 15/10/2015

Surtido todo el proceso de revisión, se presentaron dos propuestas al Gobierno Nacional, obteniendo concepto favorable para una de ellas que incluyó el aumento de la planta global cercano al **60%**, incluyendo una reclasificación del personal. El proceso finalizó en la vigencia 2012, con la expedición de los Decretos 2126 y 2127 de 2012, que dieron la siguiente estructura orgánica al AGN:

- A. Consejo Directivo
- B. Dirección General: compuesta por la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno.
- C. Secretaría General
- D. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
- E. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
- F. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
- G. Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
- H. Órganos de Asesoría y Coordinación: compuesto por el Comité de Dirección, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Comité Interno de Archivo y Comisión de Personal

Estructura Organizacional AGN



Gráfico 3. Estructura actual AGN

6.1. PLANTA DE PERSONAL

Los cambios realizados en la planta de personal a lo largo de los años, se presentan en el siguiente gráfico; se anota que entre el 2012 y el 2013, se produce la reestructuración que en un primer momento estableció una planta de 117 funcionarios y en el 2013, se amplió a 141.

NIVEL	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
DIRECTIVO	2	2	2	2	2	7	7	7
ASESOR	1	1	1	1	1	5	6	6
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	16	16	16	16	24	36	36
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22	22	22	22	22	25	34	34
TECNICO	27	27	27	27	27	27	27	27
ASISTENCIAL	29	29	29	29	29	29	31	31
	97	97	97	97	97	117	141	141

Detalle de la planta de personal después de la Reestructuración- **2013** (Decreto 2127 de 2012 y 1516 de 2013)

NO. CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1	Director General de Entidad Descentralizada	0015	21
3	Asesor	1020	05
1	Profesional Especializado	2028	15
PLANTA GLOBAL			
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
4	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	14
1	Jefe de Oficina	0137	15
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	08
1	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	08
1	Profesional Especializado	2028	17
7	Profesional Especializado	2028	16
5	Profesional Especializado	2028	15
5	Profesional Especializado	2028	14
4	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	12
8	Profesional Universitario	2044	11
6	Profesional Universitario	2044	09
7	Profesional Universitario	2044	08
1	Restaurador	2094	09
3	Restaurador	2094	08
2	Técnico	3100	18
7	Técnico-	3100	17
9	Técnico Administrativo	3124	15
5	Técnico Operativo	3132	14
1	Técnico Operativo	3132	13
3	Técnico Operativo	3132	11
3	Secretario Ejecutivo	4210	20
1	Secretario Ejecutivo	4210	18
1	Conductor Mecánico	4103	19
1	Conductor Mecánico	4103	17
1	Auxiliar Administrativo	4044	22
2	Auxiliar Administrativo	4044	16
10	Auxiliar Administrativo	4044	14
1	Auxiliar Administrativo	4044	11
2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
7	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11

Teniendo en cuenta que durante vigencias pasadas algunos cargos no pudieron proveerse por no encontrar candidatos para los mismos, y la necesidad de hacer una revisión de las funciones asignadas a los empleos de la planta, en el mes de febrero se adelantó un proceso de revisión del manual específico de funciones con las áreas, el cual fue liderado por el Grupo de Gestión Humana. A partir de este, queda pendiente la expedición de un nuevo manual.

7. PROYECTOS y PROGRAMAS:

7.1. Proyectos de Inversión

Año 2011

PROYECTO DE INVERSIÓN	Presupuesto Asignado	Valor Ejecutado (En millones de pesos)
Preservación del patrimonio documental Colombiano	300	293,2
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales SINAЕ	100	82,3
Implantación del Sistema Nacional de Archivos	8.227.2	6.838,9
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.	250	7.7
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.	395	296,4
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.	93	90
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas	205	131

Año 2012.

DESCRIPCIÓN	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)
Preservación del patrimonio documental colombiano.	586.8
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales –SINAЕ.	103.0
Implantación del Sistema Nacional de Archivos.	6.951.6
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	1.15
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	281.0
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	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.	75.7

Año 2013.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EN MILLONES		% Ejecución
	Apropiado	Ejecutado	
Preservación del patrimonio documental Colombiano.	1.100.0	1.032.2	93.84
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales SINA.E.	108.0	104.8	97.04
Implantación del Sistema Nacional de Archivos	6.604.0	6.132.4	92.86
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.	250.0	238.5	95.40
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.	400.0	335.8	83.94
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.	1.065.0	938.9	88.16
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas	53.0	38.3	72.14
Total general	9.527,0	8.820,9	92,07

Año 2014.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EN MILLONES		% Ejecución
	Apropiado	Ejecutado	
Preservación del patrimonio documental Colombiano.	1.700	1.677	98,1
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales SINA.E.	208	207.999	100
Implantación del Sistema Nacional de Archivos	5.054.	4.958	89,6
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.	50	49	100
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.	632	557	91,6
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.	1.468	1.454	98,1
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas	543	434	86,5

Año 2015. Corte Febrero 28 de 2015.

DESCRIPCIÓN	APR. VIGENTE	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACIÓN
REMODELACION Y ADQUISICION DEL INMUEBLE ALEDANO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	905.741.425	903.589.609	2.151.816	4.370.412	750.436
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2.488.246.764	88.560.189	2.399.686.575	88.038.943	0
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTÁ D.C.	693.000.000	2.772.000	690.228.000	2.772.000	0
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2.349.357.613	580.629.217	1.768.728.396	106.617.000	5.290.000
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	13.942.742.620	7.545.803.776	6.396.938.844	5.028.351.440	234.279.280
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	2.450.000.000	1.370.269.038	1.079.730.962	1.268.796.471	111.004.948
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS NACIONAL	214.000.000	128.559.500	85.440.500	102.368.000	6.598.000
Total	23.043.088.422	10.620.183.329	12.422.905.093	6.601.314.266	357.922.664

7.1.1 Recortes 2015

Plan de Austeridad

El Archivo General de la Nación dio cumplimiento a la Directiva Presidencial 06 de 2014, referida a las medidas del Plan de Austeridad que buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015.

Por instrucciones del Ministerio de Cultura, para el cumplimiento de la directiva presidencial de austeridad del gasto,

Descripción	Año 2014 Ejecutado estimado	Año 2015 Programado Anteproyecto	% Meta de reducción sobre apropiación 2015	Ahorro esperado	META
Gastos en publicaciones (inversión y funcionamiento) - META 40%	122.071.000	105.376.121	40,0%	\$ 42.150.448	\$ 63.225.673
Gastos de viaje y viáticos (inversión y funcionamiento) - META 15%	278.975.554	371.468.401	15,0%	\$ 55.720.260	\$ 315.748.141
Gastos de vehículos y combustibles (inversión y funcionamiento)	20.369.552	32.859.792	10,0%	\$ 3.285.979	\$ 29.573.813
Gastos de papelería, útiles de escritorio y limpieza (inversión y funcionamiento)	437.893.416	400.315.689	10,0%	\$ 40.031.569	\$ 360.284.120
Gastos de telefonía (inversión y funcionamiento)	38.660.156	43.890.668	10,0%	\$ 4.389.067	\$ 39.501.601
Servicios públicos (inversión y funcionamiento)	193.087.549	208.386.512	5,0%	\$ 10.419.326	\$ 197.967.186
Logística, Eventos y capacitaciones (inversión y funcionamiento)	161.052.627	243.580.914	10,0%	\$ 24.358.091	\$ 219.222.823
Suscripciones a revistas y periódicos	2.410.000	2.410.000	10,0%	\$ 241.000	\$ 2.169.000
(AGN) Cajas Menores	59.797.812	59.797.812	10,0%	\$ 5.979.781	\$ 53.818.031
(AGN) Dotación	31.350.355	35.535.000	10,0%	\$ 3.553.500	\$ 31.981.500
(AGN). Transporte Terrestre y Aéreo	457.118.000	474.031.366	10,0%	\$ 47.403.137	\$ 426.628.229
(AGN). Logística	148.420.500	232.212.000	10,0%	\$ 23.221.200	\$ 208.990.800
(AGN). Correo	56.568.000	91.259.986	10,0%	\$ 9.125.999	\$ 82.133.987
(AGN). Correo Inersión DAS	0	164.578.310	10,0%	\$ 16.457.831	\$ 148.120.479
Horas extras	10.000.000	10.000.000	1,8%	\$ 180.000	\$ 9.820.000
Compensación de vacaciones en dinero	201.216.000	184.413.860	1,8%	\$ 3.319.449	181.094.411
Contratación de servicios personales	647.162.141	595.364.329	1,8%	10.716.558	584.647.771

Este plan representa una reducción de **\$300.593.195**, sobre el presupuesto apropiado en la vigencia 2014.

Los recursos que se generaron por las reducciones en los conceptos de: viáticos, tiquetes, logística, imprenta, se dejaron de acuerdo con las instrucciones, en la actividad, subactividad y tarea que se denomina "Recursos Por Distribuir". El recurso está libre de afectación, es decir, sobre éste no se debe programar ninguna actividad, hasta nueva orden.

Presupuesto de Inversión

En el mes de febrero del 2015, en cumplimiento de la política de disminución del gasto público impartida por el Gobierno Nacional, el AGN aplazó recursos por un valor de \$1.370 millones de pesos, del proyecto de Implantación del Sistema Nacional de Archivos, en la actividad de “administrar y custodiar los archivos generales del DAS”.

7.2. Normas

Las normas expedidas en materia archivística en el AGN a lo largo de los años, han obtenido varios aportes, que se pueden observar a continuación:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Acuerdos				1	1		3	4	
Circulares	1				7	5		1	
Decretos						2	1	1	2

Relación detallada de las normas expedidas durante la gestión:

Decretos

2012:

- **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”.

2013:

- **Decreto 1515 de 2013.** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2758 de 2013.** “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

2014

- **Decreto 1100 de 2014.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

2015

- **Decreto 029 de 2015.** “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 103 de 2015.** “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Es de anotar que
- **Decreto 106 de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Decretos trabajados en articulación con otras entidades del Gobierno Nacional:

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica.

Se emitieron comentarios al proyecto de decreto presentado por MinComercio en lo pertinente al equivalente electrónico de la firma y los riesgos que pueden ocasionar para los documentos electrónicos de archivo, como aparece en la definición de firma electrónica. Estos comentarios fueron considerados por el Ministerio.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2013: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.

Decreto 32 de 2013: Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Frente a este, el AGN se pronunció solicitando considerar la participación activa del AGN en las instancias de este Decreto. (Rad. 2-2013-7310)

Decreto 333 de 2014. Por el cual se reglamenta el artículo 160 del decreto-ley 19 de 2012.

El AGN participó en las mesas de trabajo del proyecto de decreto con Ministerio de Comercio para dar los lineamientos generales y con el objetivo de que la Subdirección de TIADE continuara esta labor de articulación.

Es importante igualmente mencionar la participación del AGN en el desarrollo de la **Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Acuerdos

2011

- **Acuerdo 6 de 2011.** "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".

2012

No se expidieron acuerdos reglamentarios de la Ley 594 de 2000.

2013

Acuerdo 03 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

2014

Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 007 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

2015:

Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circulares

2011

Circular 01 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Circular 02 de 2011. Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.

Circular 03 de 2011. Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.

Circular 04 de 2011. Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011

Circular 05 de 2011. Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información

Circular 06 de 2011. Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

2012

Circular 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental

Circular 03 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”

Circular 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia

Circular 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel

2014

Circular 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013

2015

Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

Circular 002 de 2015. Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental

8. DINAMIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

8.1. PROGRAMA ADAI-IBERARCHIVOS

En el año 2011 al recibir el cargo, participé en la reunión del Comité Ejecutivo del programa ADAI-IBERARCHIVOS en la ciudad de Panamá. Allí la situación reportada, resultaba poco halagadora; proyectos de cooperación aprobados para Colombia desde el año 2006 que no habían finalizado por falta de informes, un convenio interinstitucional suscrito con la OEI para la gestión de los proyectos aprobados al AGN, que a pesar de haber sido firmado en la vigencia 2009 no había iniciado y por lo cual un proyecto aprobado al AGN no había podido iniciar, a pesar de que la convocatoria del programa IBERARCHIVOS establece un plazo máximo de ejecución de 8 meses, contados a partir del giro de los recursos; en relación con los pagos a este organismo, encontré que el AGN a estaba al día faltando cubrir únicamente la cuota del año 2011.

En virtud del reconocimiento que tiene Colombia dentro del programa, de las 15 Reuniones del Comité Intergubernamental de IBERARCHIVOS, cinco de ellas se han celebrado en Colombia, con Cartagena como espacio para la primera y quinta reunión (2000 y 2004) y Bogotá como sede de las tres últimas ediciones de la reunión, en los años 2012, 2013 y 2014. Estas reuniones contaron con la

participación de más de 15 directores y representantes de Archivos nacionales de los países miembros.

Estos eventos, se acompañaron durante los años 2013 y 2014 con eventos internacionales abiertos al público, nunca antes realizados en Colombia, que abordaron temas relacionados con archivos y protección del patrimonio archivístico y documental.

La cuota de participación comparada con la cantidad de recursos entregados a proyectos nacionales anualmente. Para el año 2014 Colombia pagó una cuota de **8.500 euros** y le fueron asignados un total de 17.900 euros para el desarrollo de 3 proyectos relacionados con la intervención de nuestro patrimonio documental, que se estarán desarrollando entre las vigencias 2014 y 2015

En el año 2010, en la reunión del Comité Intergubernamental, se hizo entrega al Director General del AGN un listado con cerca de 25 proyectos a los cuales les habían sido entregados recursos entre los años 2000 y 2009, que hasta el momento no habían sido culminados, o el proceso de legalización de ejecución de recursos no había sido concluido. A partir de dicha vigencia y por los siguientes 3 años, se ha logrado reducir este número a solo 2 proyectos que se presentan a continuación:

	ENTIDAD	PROYECTO
2006/042	Academia de Historia de Norte de Santander	Restauración y conservación archivo histórico notarial de Cúcuta
2007/072	Corporación Semilla para el Desarrollo de la Amazonia	Activación y Fortalecimiento del Archivo Territorial, "Una mirada al mundo indígena y el afroamericano", departamento del Putumayo, región sur de la Amazonia colombiana

En el balance general se encontró que el programa ADAI ha tenido un 84% de cumplimiento en los objetivos y finalidades del Programa, asegurando la preservación y difusión del patrimonio documental colombiano.

Es importante anotar que el equipo que ha acompañado a este Despacho y con quien podrá obtenerse mayor información sobre los temas de cooperación, estuvo en cabeza de la Restauradora Natacha Eslava Vélez, mientras ejerció labores de asesora y actualmente están a cargo de la doctora Marcela Inés Rodríguez Vera, quien ejerce el cargo actualmente. No obstante la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, como competente en el tema, apoya las gestiones y acciones que se adelantan en este tema.

8.2. EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS- ICA Y LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS-ALA

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial y se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad. Es una **organización neutra no gubernamental**, financiada por sus miembros y cuya acción está ligada a las actividades de sus diversos miembros. Después de 60 años, el ICA reúne instituciones archivísticas y profesionales a través del mundo para defender la gestión eficaz de los archivos y la protección material del patrimonio escrito, para producir normas reconocidas y buenas prácticas, y para favorecer el diálogo, los intercambios y la transmisión de estos conocimientos más allá de las fronteras nacionales.

Con aproximadamente **1500 miembros provenientes de 195 países y territorios**, la vocación del Consejo es la de canalizar la diversidad cultural que llevan sus miembros para alcanzar soluciones profesionales eficaces y permitir el surgimiento de una profesión abierta a las innovaciones y adaptaciones.

El AGN venía cubriendo la cuota de afiliación a ICA anualmente de acuerdo con lo previsto en la Ley, referente a participación en organismos internacionales. Sin embargo frente a la rama regional del Consejo Internacional de Archivos, la ALA, me fue presentada una situación crítica que incluía la ausencia de pago de la cuota de aproximadamente 300 dólares, desde hacía ya varios años. Esta Administración con el apoyo del Ministerio de Cultura, inició entonces el trámite ante el Gobierno Nacional para lograr legalizar esta situación, que al parecer había sido solucionada de forma temporal por anteriores directores, asumiendo el pago de su propio pecunio, logrando ponerse al día con la cuota hasta la vigencia 2014. Actualmente el trámite de pago, está en trámite.

8.3. RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS -RADI

La RADI se constituyó como una herramienta de vinculación y convergencia para la integración de los países miembros, al tiempo que busca favorecer y exaltar la identidad cultural iberoamericana, basada en una comunidad de origen, historia, lenguas, tradiciones y valores compatibles.

Es un instrumento eficaz de intercambio de información y experiencias en materia de archivos, que facilita la comunicación y promueve la cooperación; apoya la ejecución de proyectos editoriales; la realización de investigaciones sobre las relaciones internacionales de los países iberoamericanos de interés común, y la formación y capacitación de archivistas especializados en documentos diplomáticos.

Además comparte experiencias archivísticas exitosas con los países que presentan mayor rezago en materia de administración documental. Aquí nace el interés del AGN por lograr la adhesión al programa, interés que culminó en la vigencia 2013, con la aprobación del Gobierno Nacional.

En la vigencia 2011 fui invitado a participar en la reunión del comité intergubernamental de este programa de cooperación, donde me fue reportada una supuesta Mora en el pago de las cuotas desde el año **2006**.

Sin embargo, cuando el equipo inició la búsqueda de antecedentes para establecer el momento en que el gobierno había hecho su adhesión al Programa, no pudo identificarse si había sido a través de la Cancillería pues el AGN no lo había hecho.

No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que el AGN es el Archivo Histórico de la Cancillería y la importancia de los archivos diplomáticos de cualquier país, se evaluó la necesidad de retomar la participación. Se inició entonces un nuevo trámite de adhesión, teniendo en cuenta que no era posible hacer pagos retroactivos, sino gestionar únicamente el pago de una cuota anual a partir del momento de la nueva adhesión.

Este proceso finalizó en el mes de septiembre de 2014, después de solicitar conceptos sobre la viabilidad del pago a los Ministerios de Cultura, Hacienda y Crédito Público y Relaciones Exteriores y pagar la cuota correspondiente a la vigencia 2014. En el mes de octubre la Asesora de este

Despacho Natasha Eslava Vélez, participó en la XVI Reunión de Representantes de la RADl realizada en la Ciudad de México los días 27, 28 y 29 de octubre del 2014, por compromisos que como Director había adquirido previamente.

Esta primera reunión tuvo resultados positivos, los demás países mostraron su complacencia con la participación de Colombia y se vislumbra una fuente de recursos de cooperación para abordar temas de reparación del fondo de la Cancillería y el inicio de trabajos para la recuperación de archivos de cancillerías y embajadas en otros países. El AGN deberá trabajar aunando esfuerzos con la Cancillería toda vez que es una instancia que no puede desconocerse al momento de. Presentar proyectos para la próxima convocatoria.

8.4. IBERMEMORIA SONORA Y AUDIOVISUAL

Con este programa se reconoce la enorme riqueza del patrimonio sonoro y audiovisual que existe en Iberoamérica, aprobado en la vigésimo tercera Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno. La adhesión al programa surgió de la preocupación de observar que el patrimonio sonoro y audiovisual de la región iberoamericana está en riesgo de desaparecer y que el trabajo de conservación de esa herencia que es propiedad de futuras generaciones, implica un esfuerzo colectivo, no solo para la obtención de recursos, sino para la creación de una conciencia colectiva y solidaria sobre la importancia del patrimonio sonoro y audiovisual.

Ibermemoria Sonora y Audiovisual es un programa que propone la preservación y el acceso a esa riqueza intangible, pero también la educación dirigida al conocimiento de las estrategias, tácticas y técnicas de preservación del patrimonio sonoro y audiovisual en beneficio de todos los países de la región.

En la primera reunión constitutiva del Comité Intergubernamental del programa Ibermemoria realizada en México D.F. los días 3 y 4 de marzo de 2014, participaron los representantes de Argentina, Costa Rica, Panamá, España, Colombia y México, países que en primera instancia forman parte de esta iniciativa, además de Chile. Es de anotar, que ya se solicitó a través de correo electrónico al Licenciado Benjamín Rocha, de la Fonoteca Nacional de México el envío de la correspondiente factura para iniciar el trámite ante las instancias competentes.

8.5. AGENDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Gracias al reconocimiento que el país ha consolidado durante los últimos tres años, el AGN viene participando de forma activa en el escenario internacional, compartiendo los avances de Colombia con diferentes países de la región, acogiendo diversas reuniones del sector, así como siendo sede de eventos representativos como:

- Reunión del Comité Permanente de ALA sobre Preservación Digital, realizada en abril 2014
- Reunión de la Red de Transparencia de Iberoamérica, organizada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica con el auspicio de la OEA, el IFAI, Euro social y el Consejo para la Transparencia de Chile, realizada en 2014.
- Reunión de responsables de redes sociales de los Archivos miembros de ALA, que tuvo lugar en noviembre de 2014.

De igual forma, el AGN ha recibido solicitudes de asistencia técnica de países como Ecuador, Paraguay, Perú, República Dominicana, México entre otros, algunos de los cuales se han concretado en el desplazamiento de funcionarios del AGN, previa coordinación con la oficina de Cooperación del Ministerio de Cultura y la Agencia Presidencial de Cooperación. En este sentido, la Dirección General le ha solicitado a dicha Agencia incluir dentro de su portafolio de cooperación, oferta de asistencia técnica en materia archivística, a través de las comisiones mixtas.

9. Tecnologías de la Información y Archivos

Con el propósito de atender aspectos referidos a las tecnologías de la información en el ámbito de la función archivística, la gestión documental y la preservación a largo plazo, se creó en el año 2012 la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Los resultados más notables se exponen a continuación:

GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: Sus actividades se enmarcaron en 3 ejes estratégicos, los cuales corresponden a una línea base que agrupa un objetivo o varios que tienen un ámbito común, cada una de ellas detalla alcance, objetivos, entregables, tiempos y responsabilidades.

- **INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.** Objetivo: Conocer las necesidades, tendencias, a través del monitoreo de modelos, metodologías, políticas, y buenas prácticas en gestión documental soportada en TICs y análisis de aplicabilidad bajo el contexto nacional

Actividades realizadas implementación estrategia Gobierno en Línea, apropiación de tecnologías en las entidades públicas en GD, informes estadísticos sobre apropiación de tecnologías de la información archivística, modelo de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos y elaboración de una guía metodológica para definir, documentar y desarrollar proyectos de investigación, desarrollo e innovación en materia archivística y gestión de documentos electrónicos

- **HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.** Objetivo: Conocer las necesidades, tendencias a través de la identificación y facilitación de acceso y prueba por parte de la comunidad en general a soluciones software libre que den soporte a la gestión documental en sus diferentes fases.

Actividades sobresalientes: implementación **L.I.D.A** (laboratorio de innovación digital archivística), alternativas de software en materia de descripción archivística y gestión documental, publicación de artículos en L.I.D.A (Alfresco, AToM, Omeka, Nuxeo, OpenKM), desarrollo de herramienta para el seguimiento de la implementación de la estrategia de gobierno en línea, apropiación de tecnologías en las entidades públicas en GD, análisis comparativo de herramientas de gestión documental basado en Moreq 2, análisis de tendencias sobre herramientas de software libre utilizadas en materia de GD, propuesta metodológica para la promoción de iniciativas innovadoras, **SEMANA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ARCHIVOS**, la cual se llevó a cabo durante los días del 20, 21 y 22 de agosto de 2014 en la ciudad de Bogotá. (realizada para la promoción y modernización de los archivos públicos del país por medio del desarrollo de la innovación tecnológica y la aplicación

de estrategias y actividades que propendan por una administración pública transparente, eficiente y eficaz que responda a las necesidades técnicas, organizacionales, administrativas, culturales y jurídicas del país).

- FORMACIÓN Y APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO/ASISTENCIA TÉCNICA. Objetivo: Disponer de mecanismos y contenidos que faciliten la transferencia de conocimiento en torno a la gestión documental.

10. REGULACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS

En la vigencia 2015 se hizo la respectiva revisión y actualización de las tarifas que cobrará el AGN en relación con los servicios de custodia, reprografía, conservación, restauración, proyectos archivísticos, emitiendo la **Resolución No. 059 de 2015** “por la cual se establecen las tarifas para la vigencia 2015”,

11. Plan de mejoramiento CGR 2014

Fecha suscripción	Vigencia Auditada	% Avance	Fecha de Avance de Cumplimiento
19/02/2014	2012	100%	31/12/2014

HALLAZGOS REPORTADOS

- ✓ Un total de 12 Hallazgos
- ✓ 12 con incidencia administrativa
- ✓ 4 con incidencia disciplinaria
- ✓ 1 Con incidencia fiscal (levantado por CGR, en Febrero de 2014)

PLAN DE MEJORAMIENTO

- ✓ Implementado por el AGN en Enero de 2014
- ✓ Registrado en el SIRECI en Febrero de 2014
- ✓ Contempla 22 acciones para atender los 12 hallazgos formulados
- ✓ Reportes al SIRECI con corte a Junio 30 de 2014 y Diciembre 31 de 2014

12. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE DIRECCIÓN

12.1 Consejo Directivo

12.1.1. Conformación

A partir de la expedición del Decreto 2126 de 2012, quedó conformado así:

- + El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá. Doctora María Claudia López Sorzano.
- + Un representante del Presidente de la República o su delegado. Doctora María Carolina Hoyos Turbay- Viceministra de TIC.
- + El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado. Doctora Liliana Caballero Durán.
- + El Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - "Colciencias"- o su delegado. Doctora Ángela María González Lozada.
- + El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha Academia. Doctor Juan Camilo Rodríguez Gómez.
- + Un representante de los Consejos Territoriales de Archivos o los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, elegido por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Doctora Margarita Monsalve Salas. Consejo Distrital de Barranquilla.
- + Un representante del Colegio Colombiano de Archivistas, designado por su Junta Directiva. Doctor Gustavo Villate.

La Secretaría técnica la ejerce la Secretaria General del AGN, de acuerdo con los estatutos vigentes.

Representación por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

- Doctora Claudia Ivonne Fátor Lugo, Secretaria General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y Secretaria Técnica del Consejo Directivo.
- Doctor Carlos Alberto Zapata Cárdenas, Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Otros Integrantes del Consejo Directivo (2010-2014)

- Doctora Elizabeth Rodríguez Taylor- Directora Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Doctora Adelaida Sourdis Nájera-delegada de la Academia Colombiana de Historia.
- Doctora Martha Cecilia Ángel Salazar, Delegada del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Colciencias
- Doctor Alejandro Delgado Moreno, Delegado Suplente de la Presidencia de la República.
- Doctora Sylvia Puente Álvarez-Correa, Delegada del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Doctor Francisco Serrato Bonilla, Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas.
- Doctor Jairo Alexander Casallas Machete, Delegado del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Colciencias.
- Doctor José Luis Vargas Forero- representante de los consejos territoriales de Archivos.

Doctor José Francisco Serrato Bonilla- Presidente Colegio Colombiano de Archivistas.

Las actas y acuerdos producidos durante este lapso hacen parte integral del presente reporte y corresponden a los documentos que reposan en el Archivo de Gestión y el central del AGN.

VIGENCIA 2010

Número de sesiones realizadas: 4 presenciales y 3 virtuales

DIRECCIÓN GENERAL LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN ENERO A DICIEMBRE DE 2010		
Número	Fecha	Concepto
001		
002	15-04-2010	Por el cual se adopta el reglamento interno del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
003	04-08-2010	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Inversión del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2010
004	08-09-2010	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2010
005	09-12-2010	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2010
006	19-12-2010	Por el cual se modifica el Programa Anual de Caja –PAC– el Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento, para la vigencia fiscal de 2010

Durante esta vigencia el Consejo Directivo aprobó los acuerdos presentados por la Dirección General, que con excepción de la adopción del reglamento interno del Consejo Directivo a través del Acuerdo 002 del 15 de abril, estuvieron todos referidos a modificaciones al presupuesto de gastos de funcionamiento o de inversión, según se fueron presentando algunas eventualidades.

Con respecto a la adopción del reglamento interno del Consejo Directivo, la misma se da luego de una completa revisión del texto y contó con la contribución juiciosa de los consejeros en aspectos de fondo y de forma.

Es pertinente aclarar que no existe acta No. 4 del 10 de junio de 2010, toda vez que con posterioridad a esa fecha no se realizaron sesiones presenciales del Consejo Directivo hasta el 19 de mayo de 2011 y para esa fecha ya había cambiado el Director del AGN, lo cual llevó a que el contenido de esa acta sólo fuera avalado por los consejeros en dicha sesión de mayo de 2011 y por lo tanto su contenido fue incorporado, por indicaciones de la Oficina Jurídica del Ministerio de Cultura, en el acta 03 de 2011, copia de la cual hace parte de los documentos adjuntos al presente informe.

VIGENCIA 2011

Número de sesiones realizadas: 9 presenciales.

DIRECCIÓN GENERAL LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN ENERO A DICIEMBRE DE 2011		
Número	Fecha	Concepto
001	14-01-2011	Por el cual se aprueba el programa anual de Caja –PAC– del Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal de 2011
002	07-03-2011	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2011. (Para pago de prestaciones Dr. Fernando Antonio Castro Pineda, Secretario General).

003	11-08-2011	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2011
004	18-10-2011	Por el cual se modifica el Programa Anual de Caja –PAC– del AGN, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento, para la vigencia fiscal de 2011
005	18-10-2011	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Inversión del AGN, para la vigencia fiscal de 2011
006	18-10-2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
007	16-11-2011	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal 2011

Aspectos relevantes de la gestión:

Aunque de tiempo atrás el Consejo Directivo venía apoyando el proceso de reestructuración del AGN, fue durante 2011 cuando se dio mayor apoyo al proceso presentado por la Dirección General, realizando un constante seguimiento a los avances logrados. Este proceso culminó con la expedición de los decretos 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” y 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.”

Con relación a otros proyectos de decreto se dio continuidad al desarrollo del proyecto de reglamentación de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter archivístico, revisando las propuestas presentadas por la Dirección General. Este proceso se venía adelantando desde la vigencia 2009.

VIGENCIA 2012

Número de sesiones realizadas: 11 presenciales y 2 virtuales.

DIRECCIÓN GENERAL LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN ENERO A DICIEMBRE DE 2012		
Número	Fecha	Concepto
001	12-01-2012	Por el cual se aprueba el Programa Anual de Caja –PAC– del Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal 2012
002	10-02-2012	Por el cual se ajusta el Programa Anual de Caja –PAC– del AGN, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal del 2012
003	10-02-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2012
004	12-04-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2012 SERMAKO LTDA.
005	12-07-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2012

DIRECCIÓN GENERAL LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN ENERO A DICIEMBRE DE 2012		
Número	Fecha	Concepto
006	11-09-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2012 (No fue aprobado en el Ministerio de Hacienda)
007	09-10-2012	Por el cual se modifican parcialmente los artículos 10 y 12 del Acuerdo 006 del 18 de octubre de 2011
008	09-10-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2012
009	30-11-2012	Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (8 Folios)
010	30-11-2012	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la vigencia fiscal de 2012
011	30-11-2012	Por el cual se sustituye una prima técnica automática por una prima técnica con factor salarial por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada (2 Folios)
012	20-12-2012	Por el cual se efectúa una modificación al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal 2012

Para resaltar:

Proyecto de norma	Estado final
Aprobación del proceso de reestructuración del Archivo General de la Nación	El Gobierno Nacional expidió los decretos 2126 y 2127 el día 16 de octubre de 2012 por los cuales se modificaron la estructura y la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. El 19 de julio de 2013, se expidió el Decreto 1516 <i>“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”</i>
Propuesta de modificación del Decreto 4124 de 2004.	El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2578 de 2012 <i>“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”</i>
Propuesta de nuevo Acuerdo para evaluación de TRD/TVD.	Si bien el Consejo Directivo revisó la propuesta presentada, teniendo en cuenta que en el momento había pendiente un proyecto de Decreto, se tomó la decisión de suspender el trámite y esperar la salida del nuevo Decreto.
Propuesta de Decreto de Gestión Documental	El Consejo Directivo inició el trámite de un proyecto de decreto para reglamentar la gestión documental en las entidades del Estado. El proyecto se trabajó con otras entidades como Min TIC y se entregó para el trámite correspondiente, sin que durante la vigencia se expidiera, por lo cual quedó pendiente para 2013.
-	Con la promulgación del Decreto 2126, dentro de los integrantes del consejo se incluyó a representantes del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Gremio archivístico (Colegio Colombiano de Archivistas), fortaleciendo así su integración.
-	Se estableció la importancia de que el Consejo Directivo participe activamente en las reuniones de consejos departamentales de archivos como estrategia de acercamiento a los actores del

Sistema Nacional de Archivos.

- El Consejo Directivo aprobó la creación de un rubro presupuestal para la adquisición de patrimonio documental.

VIGENCIA 2013

Número de sesiones realizadas: 11 presenciales y 3 virtuales.

DIRECCIÓN GENERAL LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN ENERO A DICIEMBRE DE 2013		
Número	Fecha	Concepto
001	16-01-2014	Por medio del cual se aprueba el Programa Anual de Caja -PAC- del Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal del 2013
002	14-02-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal 2013
003	15-03-2014	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del AGN y se dictan otras disposiciones
004	15-03-2014	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la TRD y las TVD
005	15-03-2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
006	02-04-2014	Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN Jorge Palacios Preciado, para la vigencia fiscal de 2013
007	16-04-2014	Por medio del cual se establecen criterios para el otorgamiento de Prima Técnica en el AGN
008	10-05-2014	Por el cual se dictan disposiciones sobre la Política Editorial del AGN para el fortalecimiento del SNA
009	15-08-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2013
010	17-09-2014	Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo del AGN
011	20-09-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2013
012	27-11-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN para la vigencia fiscal de 2013.
013	04-12-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal 2013 (No fue aprobado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
014	10-12-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN, para la vigencia fiscal de 2013

Para resaltar:

Propuestas de reglamentación de la Ley General de Archivos y otros.

PROYECTO /ACCIÓN	ESTADO FINAL
Propuesta de Decreto Gestión Documental	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."
Propuesta de modificación de los decretos 1382 de 1997 y 998 de 1997 - Transferencias secundarias	Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones; y Decreto 2758 de 2013 "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales."
<ul style="list-style-type: none"> Con recursos del rubro presupuestal creado en la vigencia 2012 se logró la adquisición de bocetos realizados por el maestro vitralista Walter Wolff para la fabricación de las vidrieras ubicadas en diferentes iglesias del territorio nacional, ofrecidos por el Señor Bernardo Páez Pinzón y de la edición manuscrita de la constitución de 1991 	

VIGENCIA 2014

Número de sesiones realizadas hasta julio 30 de 2014: 12 presenciales y 1 virtual.

DIRECCIÓN GENERAL		
LISTA DE ACUERDOS APROBADOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN		
ENERO A DICIEMBRE DE 2014		
Número	Fecha	Concepto
001	14-01-2014	Por medio del cual se aprueba el Programa Anual de Caja –PAC– del Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal del 2014
002	14-03-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
003	07-04-2014	Por la cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del AGN para la vigencia fiscal de 2014
004	30-05-2014	Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación, para la vigencia fiscal de 2014
006	15-10-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
007	15-10-2014	Proyecto de Acuerdo: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
008	31-10-2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Para resaltar:

Propuestas de reglamentación de la Ley General de Archivos y otros.

PROYECTO /ACCIÓN	ESTADO FINAL
Decreto y Resolución BIC	El gobierno nacional expidió el Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"

Vigencia 2015:

Durante la presente vigencia, se realizaron 3 **sesiones**, una virtual (19 de enero) y dos presenciales los días 10 de febrero y 24 de febrero (extraordinaria), en las cuales se aprobaron los siguientes acuerdos:

- **Acuerdo 001 de 2015:** "Por medio del cual se aprueba el Programa Anual de Caja – PAC - del Archivo General de la Nación, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal del 2015".
- **Acuerdo 002 de 2015:** "Por el cual se modifica el acuerdo 001 de 2015, mediante el cual se aprobó el programa anual de caja PAC del AGN, financiado con ingresos propios para gastos de funcionamiento e inversión, para la vigencia fiscal del 2015".
- **Acuerdo 003 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

12.1.3. Asuntos en trámite:

Expedición del Proyecto de Acuerdo "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano que se conserva en archivos de entidades del Estado".

Este acuerdo fue sometido a consideración del Consejo Directivo, y aprobado en sesión del 24 de febrero; dejando como condicionante de la expedición, solicitar al Alto Consejero de Derechos Humanos, Dr. Guillermo Rivera Flórez su concepto. Para este propósito. El día 26 de febrero del año en curso, sostuve una reunión con él, con un balance positivo, quedando pendiente el envío de sus comentarios al Acuerdo, los cuales fueron recibidos oportunamente quedando el proyecto pendiente de firma por parte de la Presidente y la Secretaria Técnica del Consejo.

12.2. Comité de Dirección

Acto administrativo de creación: Resolución 647 del 13 de diciembre de 2012. "Por el cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Última sesión: Febrero 25 de 2015

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

12.3. Comité de Desarrollo Administrativo

Acto administrativo de creación:

Integrantes:

Preside el Director General o el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental si el primero se ausenta.

Última sesión: martes 24 de febrero de 2015.

12.4. Comité de Control Interno.

Última sesión: sábado 28 de febrero de 2015.

Temas abordados:

1. Control Interno Contable
2. Equipo MECI
3. PQRSD

12.5. Comisión de Personal,

Acto administrativo de creación: Resolución 582 de 2013.

Periodo de vigencia: 2013-2015

Integrantes: dos representantes de los funcionarios elegidos por voto y 2 representantes del Director General.

Representantes del Director General: Dra. Claudia Ivonne Fátor Lugo-Secretaria General y Dra. Natacha Eslava Vélez- Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

12.6. Otros órganos:

- **Comité Editorial:**

Acto administrativo de creación: Resolución 646 de 2012. Modificada parcialmente por Resolución 557 de 2013.

Funcionario responsable: Dania Paola Asprilla Yurgaqui. Dirección General.

- **Comité Evaluador de Documentos**

Acto administrativo de creación: Acuerdo 003 de 2013.

- **Comité de Convivencia Laboral:**

Acto administrativo de creación: Resolución 611 de 2012.

Representantes del Director General: Mauricio Tovar González, Olga Yaneth Sandoval Gómez y Natacha Eslava Vélez.

13. CONTRATACIÓN

A continuación se presenta la evolución de los procesos de contratación realizados en el cuatrienio, de acuerdo con la modalidad realizada.

La siguiente gráfica corresponde al resumen del comportamiento de la contratación en el AGN entre los años 2010 y 2014:



2011:

MODALIDAD	CANTIDAD
Licitación Pública	-
Selección Abreviada Menor Cuantía - Convocatoria Pública	12
Selección Abreviada Menor Cuantía - Subasta Inversa	4
Concurso de Méritos	2
Contratación Directa	993
Mínima Cuantía - Invitación Pública	42

CLASE DE CONTRATOS	CANTIDAD
Interventoría	2
Obra	2
Compraventa – Suministro	18
Mantenimiento	32
Arriendo	1
Seguros	3
Prestación de servicios de apoyo a la gestión	988*
Comisión Bolsa Agropecuaria	2
Comisión de Estudios	5
TOTAL CONTRATOS	1.053

- Es de anotar que en razón a que el Director Encargado entre los meses de enero y abril, tomó la decisión de suscribir contratos solo por 4 meses, se suscribieron 988 contratos en la vigencia (con un valor de \$ 5.565.850.164), pero fueron contratadas 818 personas, lo que representó un incremento notable sobre el año anterior que alcanzó los 453 contratos (por un valor de \$ 5.232.452.319).

2012:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Personal Contratado	Personal correspondiente a desarrollo de proyectos archivísticos	Apoyo a la gestión de la Entidad y desarrollo de otros proyectos de inversión
Contratación Directa	646	501	135

2013:

MODALIDAD	CANTIDAD
Licitación Pública	7
Selección Abreviada Menor Cuantía - Convocatoria Pública (SAMC - CP)	8
Selección Abreviada Menor Cuantía - Subasta Inversa (SAMC - SI)	12
Contratación Directa	641
Mínima Cuantía - Invitación Pública (MC - IP)	36

Durante la Vigencia 2013 la Oficina Asesora Jurídica llevó setecientos cuatro (704) procesos contractuales, de los cuales seiscientos noventa y dos (692) alcanzaron la etapa de celebrados o adjudicados, utilizando los mecanismos de selección regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y 019 de 2012 y el Decreto 734 de 2012.

2014:

En la vigencia 2014, se llevaron a cabo 382 procesos de contratación dirigidos por la Oficina Asesora Jurídica, de los cuales se destaca que el 84% de su total corresponde a contratos directos, muchos de los cuales representan la contratación en la modalidad de órdenes de prestación de servicios personales requeridos por la Entidad.



2015: *

MODALIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	282-	\$ 6,289,142,354
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	2	\$ 1,117,330,560
CONTRATO MINIMA CUANTIA	1	\$ 1,694,180

14. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La entidad tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, que se encuentra compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Calidad y Ambiental, que se encuentra documentado y en proceso de implementación, enfocado en procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y la cual que pueden consultarse directamente desde cualquier equipo conectado a la red del AGN en el SIG.

15. PROYECTOS ESPECIALES

15.1. ARCHIVOS DEL DAS

El Gobierno Nacional, mediante Decreto Ley 4057 del 31 de Octubre de 2011, dispuso la Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad- DAS, la cual fue prorrogada posteriormente mediante los Decretos 2403 y 1180 de 2014, hasta el 11 de julio del mismo año.

Mediante el Decreto 1303 del 11 de julio de 2014, se reglamentó el Decreto 4057 de 2011 y en consecuencia se determinaron las entidades que recibirían los procesos judiciales, los archivos, los bienes afectos a los mismos, así como otros aspectos propios del cierre definitivo del proceso de supresión del DAS.

El Artículo 1, estableció: “Archivos que contienen información de inteligencia. ... la custodia y conservación de los archivos que contienen la información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del DAS, estará a cargo del AGN...”

Correspondió al Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, la *custodia, conservación y administración* de los Archivos Generales del DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, a partir del cierre definitivo del proceso de supresión del DAS, hecho que ocurrió el día 11 de julio de 2014, fecha en la que fue publicado el referido decreto.

Así mismo, el Artículo 4, estableció: “Subrogación de contratos y convenios afectos a la función trasladada. cuyo objeto esté relacionado con la custodia, conservación, y consulta de los archivos que contienen información de inteligencia, contrainteligencia, gastos reservados o generales, que sean requeridos por el Archivo General de la Nación para la continuidad en la prestación del servicio....”. En virtud de esta disposición, durante el 2014, el AGN asumió la contratación directa relacionada con los archivos de la Entidad que le fueron subrogadas y que en promedio alcanzaron a ser más de 85 contratos.

La documentación fue recibida en el estado en que se encontró, sin verificación de contenido, únicamente realizando un conteo del número de las unidades de almacenamiento entregadas, como consta en el acta de recibo suscrita por ambas entidades, la cual goza de reserva legal.

15.1.1. Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados

Con la expedición del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014 “*Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011*”, fueron delegadas unas responsabilidades y funciones al Archivo General de la Nación, en cuanto a la custodia y conservación de los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del antiguo Departamento Administrativo de Seguridad DAS, hasta que se realice la depuración del archivo conforme el artículo 30 de la Ley Estatutaria 1621 de 2012 y se determine el destino de los datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia que deban ser retirados.

A partir del cierre definitivo del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y la orden expedida por el Gobierno Nacional, se iniciaron todas las actividades de entrega y recepción por parte del DAS en Supresión, el Archivo General de la Nación y la Dirección Nacional de Inteligencia, entidad designada por el Decreto 1303-2014, para autorizar el acceso y consulta de la documentación de los archivos de Inteligencia.

Las principales actividades que se adelantaron que fueron lideradas bajo la coordinación del contratista líder del equipo de los Archivo Reservados, durante el segundo semestre de 2014, son las siguientes:

- **GESTION CONSERVACIÓN**

A partir del 11 de julio de 2014 se elaboró e implementó un cronograma de trabajo diseñado por el Grupo de Restauración y Conservación, el cual fue socializado y presentado en reunión de Pre comité el 20 de agosto de 2014 en las Instalaciones de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Dentro de las actividades que se han realizado en pro de la conservación documental se encuentran las siguientes:

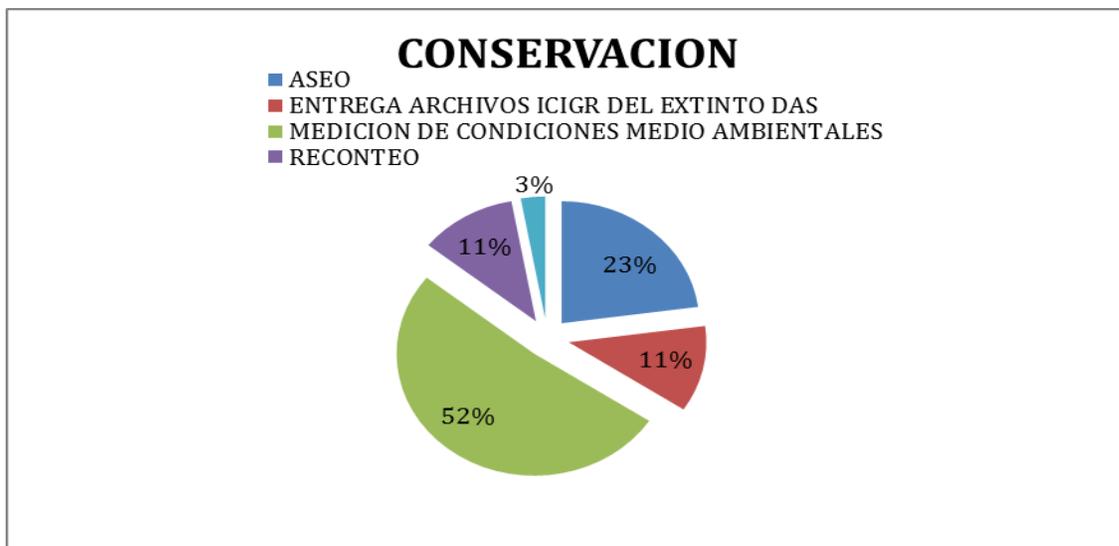
- Jornadas de aseo a los Depósitos y zona de trabajo por parte del personal de servicios generales.
- Limpieza y desinfección de áreas y superficies.
- Medición de Humedad Relativa y Temperatura de Depósito: Zona de Trabajo
- Control de humedad relativa - zona de trabajo

De igual forma, todas las actividades realizadas en los depósitos y zona de trabajo fueron documentadas en actas y registro filmico y fotográfico y se realizaron los informes mensuales de conservación por el personal Técnico Especializado, que fueron remitidos a la Procuraduría General de la Nación y se encuentran archivados en la carpeta correspondiente.

Como aspecto importante dentro la conservación documental, el 24 de septiembre de 2014, fue reportado vía email, por parte del personal Técnico Especializado y a la profesional Microbióloga Nataly Cruz, la identificación de Unidades de Conservación con Biodeterioro alto y FAX ilegible, con el fin de que se iniciaran las medidas necesarias para evitar el riesgo de pérdida de información documental.

Adicionalmente el 26 de noviembre de 2014, se realizó nebulización en los depósitos, con el fin de disminuir la carga microbiana del aire, a fin de evitar los riesgos de contaminación que ponen en peligro el acervo documental. Lo anterior se encuentra sustentado en los informes mensuales de conservación del mes de octubre y noviembre.

Como conclusiones y recomendaciones, dentro de los informes de conservación emitidos, se ha comunicado la necesidad de continuar de manera urgente la conservación de los documentos que se encuentran en soporte termoquímico FAX, continuar con la ejecución de los procesos que se venían realizando bajo el contrato 414 del 24-01-14 subrogado al Archivo General de la Nación, y la clasificación del Biodeterioro bajo, medio y alto de las 908 unidades de conservación trasladadas desde las instalaciones del OFAD.



GESTION CUSTODIA

A partir de la expedición del Decreto Ley 1303 de 2014, se ejecutaron las siguientes actividades:

Como medida preventiva, con el fin de liberar espacio en el disco duro del equipo de cómputo que administra el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) que custodian los depósitos y zona de trabajo, se realizaron copias de seguridad (Backup) semanalmente, (Ver Grafica No. 1 y 2).

Se adelantaron las actividades de mantenimiento preventivo (1) y correctivos (cambio de 5 cámaras) estipuladas en el contrato No.0536 de 2014 suscrito entre la empresa OTS Ltda., y el Fondo Rotatorio de DAS, el cual fue subrogado posteriormente al Archivo General de la Nación.

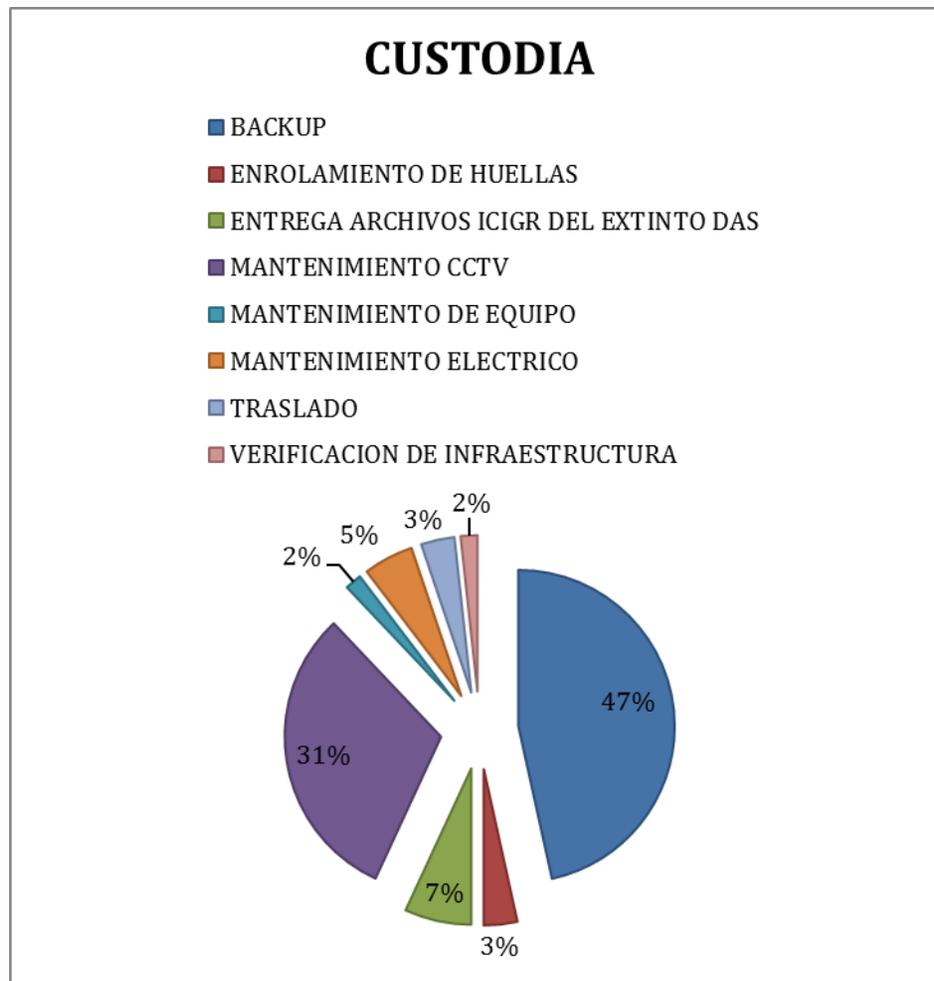
Con el fin de garantizar el monitoreo en tiempo real de las actividades adelantadas en los depósitos con información de Archivo Especial, se decidió de manera conjunta con la Dirección Nacional de Inteligencia, el traslado del equipo administrador del CCTV de un depósito a otro, el cual fue realizado por la empresa OTS Ltda., con el apoyo y supervisión del equipo técnico del Grupo de Archivo Especial y la Dirección Nacional de Inteligencia, el 30-10-2014.

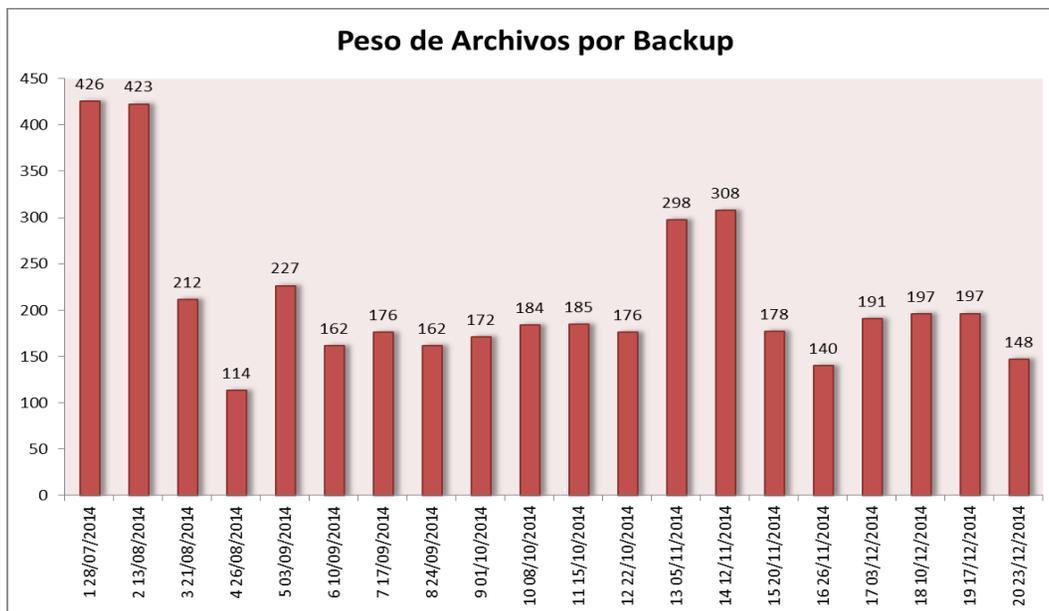
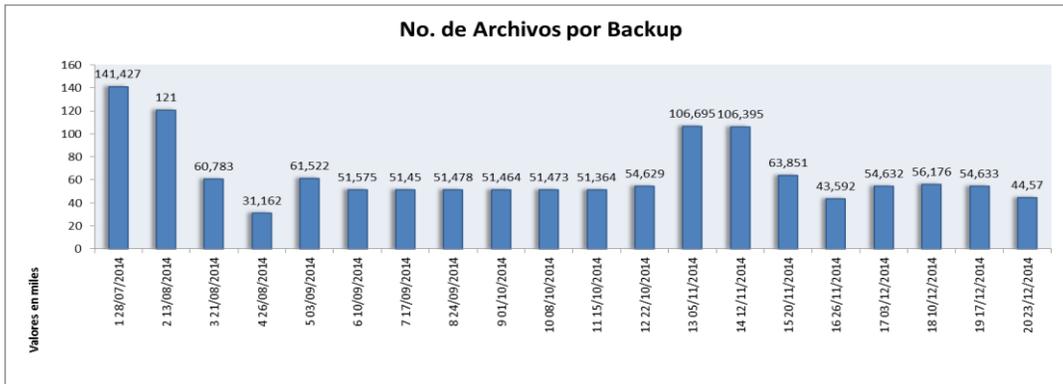
Como medida correctiva, se realizó el cambio de cinco (5) cámaras de seguridad debido a la obsolescencia y mal funcionamiento presentado, según el diagnóstico adelantado por la empresa OTS Ltda., y recomendación de la supervisión técnica del contrato.

Dentro de las actividades programadas dentro del contrato No. 0546 suscrito con la empresa OTS Ltda., se organizó adecuadamente el cableado dentro del rack que lo contiene y se dispuso un HUB (Dispositivo electrónico que permite la conectividad en varios equipos) para identificar el estado de cada una de las cámaras.

Se dispuso que personal técnico en sistemas del Grupo de Archivo Especial verificara el estado de las cámaras de seguridad y realizara el monitoreo aleatorio de las actividades desarrolladas en los depósitos y zona de trabajo.

Se tomaron las medidas necesarias para dar continuidad en el flujo de corriente que alimenta el sistema de seguridad, mientras se realizaban los mantenimientos a la planta eléctrica que soporta la infraestructura del Archivo General de la Nación.





Registro Fílmico y Fotográfico

Con el fin de dar continuidad y documentar el proceso histórico de los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del antiguo DAS, entregados a la Dirección Nacional de Inteligencia y el Archivo General de la Nación en virtud del Decreto 1303 de 2014, todas las actividades tuvieron el registro audiovisual permanente por el Grupo de Archivo Especial, como parte de los protocolos de seguridad establecidos para dichos archivos.

Durante el segundo semestre del año 2014, se realizaron actividades de custodia, conservación y apoyo a la consulta, que fueron registradas en su totalidad con el equipo de cámaras móviles, teniendo como respaldo el Circuito Cerrado de Seguridad en los depósitos y zona de trabajo del Archivo General de la Nación.

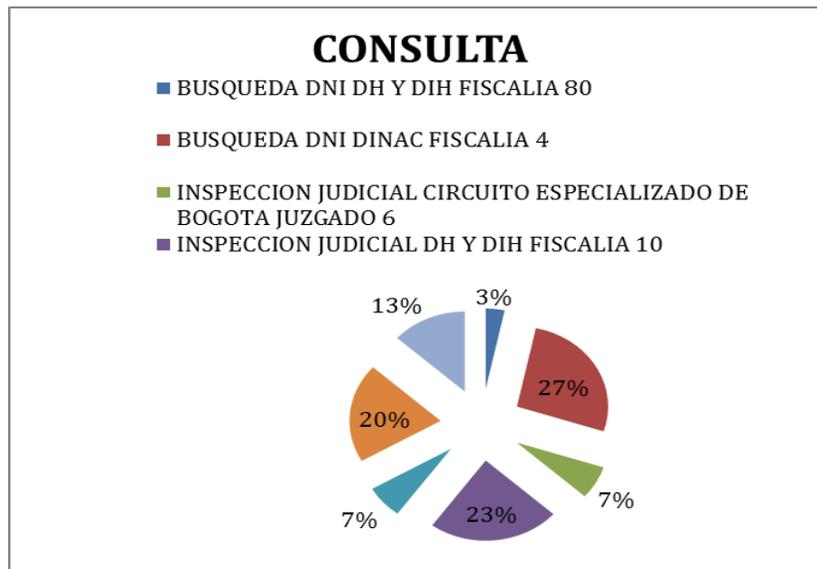
Los archivos audiovisuales reposan bajo custodia en un depósito, denominado zona de consulta, con su respectiva tabla de clasificación, donde se discriminan las actividades diarias, con fecha, nombre, cantidad de fotografías, videos y peso en disco.

GESTION DE APOYO A LA CONSULTA:

El artículo 1° del Decreto 1303 de 2014, delegó la facultad de autorizar el acceso y consulta de la documentación de los archivos de Inteligencia a la Dirección Nacional de Inteligencia. No obstante, el Archivo General de la Nación en cabeza del Equipo de Archivo Reservado, ha prestado el apoyo necesario para desarrollar con eficacia y eficiencia los temas relacionados con la consulta de información.

De igual forma, se dispuso del equipo operativo de Auxiliares, Técnicos y Profesionales, que coadyuvaron con las siguientes actividades:

- Cumplimiento de los protocolos de seguridad y seguridad industrial, a la hora de ingresar a los depósitos.
- Registro Fílmico y Fotográfico de todas las diligencias.
- Ubicación topográfica de las unidades de conservación requeridas por la autoridad judicial y/o la Dirección Nacional de Inteligencia.
- Cargue y descargue de las unidades de conservación para ser entregadas a la autoridad judicial y/o a la Dirección Nacional de Inteligencia.
- Elaboración de actas e informes.
- Proyección de respuestas jurídicas para firma y aprobación de la Dirección Nacional de Inteligencia. (35 Respuestas Jurídicas)
- Apoyo al proceso de fotocopiado de los folios requeridos por la autoridad judicial y/o la Dirección Nacional de Inteligencia.
- Diligenciamiento de la minuta de apoyo administrativo
- Firma del Acta de Reserva y Confidencialidad.



TRASLADOS DE INFORMACION ESPECIAL DESDE LOS FONDOS ACUMULADOS OFAD

El 10 de noviembre de 2014, fueron trasladados desde las instalaciones de la Empresa Contratista, con el acompañamiento de la Dirección Nacional de Inteligencia en temas de seguridad y el cumplimiento de los protocolos establecidos, novecientos ocho (908) unidades de conservación pertenecientes a dos (2) series documentales diferentes (Asuntos Internos - 818) y (Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados - 90).

El registro de la actividad se encuentra documentado y soportado en las actas de traslado No. 1 y 2 del 10 de noviembre de 2014, con la participación de las entidades competentes y el registro fílmico y fotográfico de todo el proceso.

Sea pertinente indicar, que respecto a la Documentación Especial encontrada en los Fondos Acumulados del antiguo DAS, el Coordinador de Inteligencia del contratista, ha comunicado que existe aún documentación de carácter especial por identificar, revisar y clasificar, según el informe final presentado el 19-12-2014.

De acuerdo al informe en mención, se deja claridad del eventual riesgo que se presenta con los Archivos Generales del DAS que tenía bajo custodia de la Empresa contratista, en el sentido de que posiblemente aun repose allí información de carácter especial, la cual deberá trasladarse de manera inmediata con el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación a las instalaciones del Archivo General de la Nación.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- Es necesario que desde el Nivel Directivo, se autorice la continuidad en el desarrollo de los procesos de Conservación tales como el Fotocopiado del papel en soporte termoquímico FAX, la ejecución de los procesos que se venían realizando bajo el contrato 414 del 24-01-14 subrogado al Archivo General de la Nación, y la clasificación del Biodeterioro bajo, medio y alto de las 908 unidades de conservación trasladadas desde las instalaciones del OFAD.
- Como aspecto importante dentro de las actividades relacionadas con la custodia, se recomienda cambiar el actual sistema de seguridad, por un sistema integral especialmente con un Software que registre los ingresos, y de tal forma permita un control mediante informes periódicos de los accesos.
- Se recomienda el cambio o actualización de las cámaras de video del CCTV, ya que las actuales cumplieron su vida útil, y presentan interferencia en la señal.
- Respecto a la clasificación e Identificación de información de carácter especial con la Empresa Informática Documental SAS, se sugiere, coordinar con Informática Documental SAS, para que se mantenga el personal con el perfil adecuado y experiencia específica en Inteligencia, que realice esta tarea.

Archivos Generales del Das y Fondo Rotatorio del DAS

Con la expedición del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014 *“Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011”*, fueron delegadas unas responsabilidades y funciones al Archivo General de la Nación, en cuanto a la custodia y conservación de los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del antiguo Departamento Administrativo de Seguridad DAS, hasta que se realice la depuración del archivo conforme el artículo 30 de la Ley Estatutaria 1621 de 2012 y se determine el destino de los datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia que deban ser retirados.

A partir del cierre definitivo del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y la orden expedida por el Gobierno Nacional, se iniciaron todas las actividades de entrega y recepción por parte del DAS en Supresión, el Archivo General de la Nación y la Dirección Nacional de Inteligencia, entidad designada por el Decreto 1303-2014, para autorizar el acceso y consulta de la documentación de los archivos de Inteligencia.

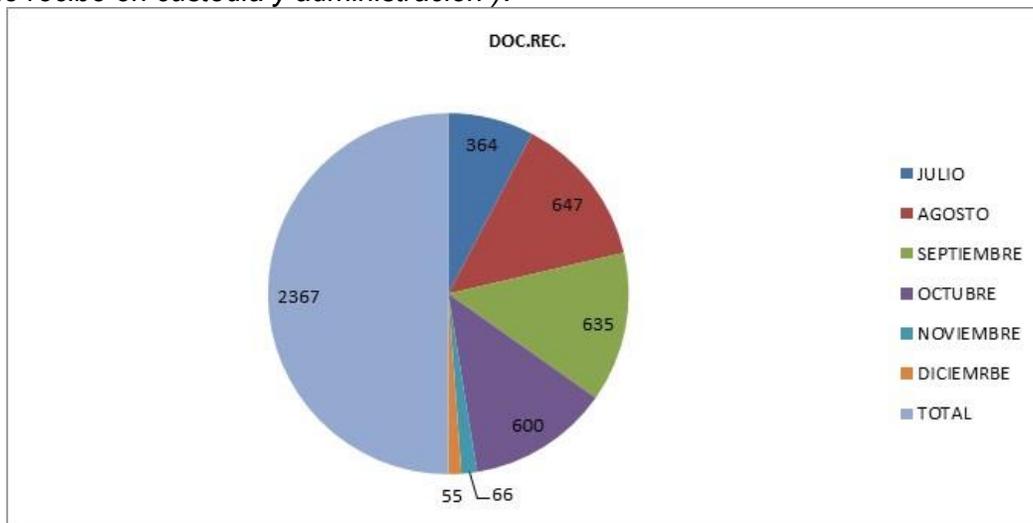
En virtud de lo anterior el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, quedó facultado para expedir certificaciones laborales y para atender las peticiones, consultas y solicitudes relacionadas con el Archivo General del DAS que recibe en custodia y administración.

El AGN recibió del DAS para terminar la cadena presupuestal de obligaciones y pagos la suma de \$ 8,200 millones que corresponden a:

- 108 Contratos de prestación de servicios de pagos sucesivos mensuales por valor de \$ 1,702 millones
- 7 Contratos de mantenimiento, correo, administración integral etc, \$ 6,498 millones.

Volumen: 24,770 cajas X-200 transferidas = 10,000 metros lineales.

A partir del día 15 de Julio de 2014 y hasta el 30 de Diciembre del mismo año, se recibieron 2.367 solicitudes (parágrafo del artículo 2: *“El Archivo General de la Nación queda facultado para expedir las certificaciones laborales y para atender las peticiones o solicitudes relacionadas con el archivo general que recibe en custodia y administración”*).



Existe un represamiento considerable en la atención de solicitudes, por lo cual se están atendiendo en el momento de la entrega las correspondientes al mes de diciembre. Es preciso aclarar que durante el mes de enero mediante resolución debidamente motivada se suspendió el servicio mientras la entidad surtía el trámite de contratación del personal de apoyo.

En virtud de esta nueva función, el AGN tramitó con la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo, la autorización de una **planta temporal** propuesta desde la vigencia 2015 hasta la vigencia 2018. Por esta razón se proyectaron recursos adicionales, distribuidos en al menos tres vigencias, en el proyecto de C-310-1603-1-10 IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA; para la vigencia 2017 serán \$ 3.394.828.156 y para la vigencia 2018 se estimaron \$ 3.496.673.001.

Transferencias de documentación a entidades que asumieron funciones

TRANSFERENCIAS REALIZADAS A ENTIDADES QUE ASUMIERON FUNCIONES			
ENTIDAD	VOLUMEN TOTAL - cajas	VOLUMEN TOTAL ml	SERIES DOCUMENTALES
MIGRACIÓN COLOMBIA	13.099,00	3.274,75	Control migratorio, lista de buques, correspondencia, lista de hoteles, HV extranjeros, informes, tarjetas de extranjería, tarjetas andinas.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	24.770,00	12.385,00	Tarjetas alfabéticas, Archivo Civil,
	507,00	253,50	
POLICIA NACIONAL	33.570,00	8.392,50	Prontuarios, cancelación de aseguramiento, solicitudes de antecedentes, órdenes de captura, correspondencia, informes, radicadores de certificados judiciales, sentencias condenatorias.
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	4.094,00	1.023,50	18 Puestos operativos, 27 Seccionales y Nivel Central. Series: Estudios nivel de riesgo, HV protegidos, control de armamento, registro de hoteles, registro de misiones de trabajo, minuta, correspondencia, contratos de escoltas.
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	12.882,00	3.220,50	Se transfiere la documentación del Grupo de Apoyo Operativo, misiones de trabajo, pruebas de grafología, criminalística, seguridad rural, antisequestro, pruebas químicas, interceptaciones telefónicas, informes de fotografía, de balística.
DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	899,00	224,75	Información reservada
TOTAL TRANSFERIDO OTRAS ENTIDADES	89.821,00	28.774,50	

HISTORIAS LABORALES E HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES				
SERIES DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL cajas	VOLUMEN ORGANIZADO cajas	VOLUMEN PARA APLICACIÓN TVD cajas	METROS LINEALES
Mas de 45,000 expedientes de HISTORIAS LABORALES	6049	5431	618	1512,25
5229 expedientes de HISTORIAS CLÍNICAS	358	358	0	89,5

FONDO ACUMULADO NIVEL CENTRAL					
SERIES DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL	VOLUMEN ORGANIZADO	VOLUMEN PARA APLICAR TRD	METROS LINEALES	ASUNTOS
PONAL	14	13	1	3,5	Decretos, Resoluciones, Manuales, Contratos, proyectos, convenios, correspondencia, licitaciones, actas de posesión, nómina
SIC	25	25	0	6,25	
DAS 1	31	24	7	7,75	
DAS 2	26	16	10	6,5	
DAS 3	266	185	81	66,5	
DAS 4	895	465	430	223,75	
DAS 5	2834	2265	569	708,5	
DAS 6	2196	1636	560	549	
DAS 7	8149	6847	1302	2037,25	
	14436	11476	2960	3609	

FONDO ACUMULADO 27 SECCIONALES					
SECCIONALES	VOLUMEN TOTAL cajas	VOLUMEN ORGANIZADO cajas	VOLUMEN PARA APLICAR TVD cajas	METROS LINEALES	ASUNTOS
27 SECCIONALES	14667	12792	1875	3666,75	Contratos, ordenes de pago, correspondencia, convenios, informes, libros contables, historias de vehículos,

ARCHIVO DE GESTIÓN DAS EN LIQUIDACIÓN					
SERIES DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL cajas	VOLUMEN ORGANIZADO cajas	VOLUMEN PARA APLICAR TRD cajas	METROS LINEALES	ASUNTOS
DAS EN LIQUIDACIÓN	4459	3954	505	1114,75	Resoluciones, Informes de gestión, informes de auditoría, contratos, procesos judiciales, peticiones, documentos contables, ordenes de pago.

RESUMEN VOLUMEN TOTAL		
	CAJAS	METROS LINEALES
ENTREGADO A OTRAS ENTIDADES	89.821,00	28.774,50
HISTORIAS LABORALES	6.049,00	1.512,25
HISTORIAS CLÍNICAS	358,00	89,50
FONDO ACUMULADO SECCIONALES	14.667,00	3.666,75
FONDO ACUMULADO NIVEL CENTRAL	14.436,00	3.609,00
DAS LIQUIDACION	4.459,00	1.114,75
ARCHIVO REORGANIZADO	1.435,00	358,75
ARCHIVO PARA ENTREGA A ENTIDADES QUE ASUMIERON FUNCIONES	798,00	199,50
ASUNTOS INTERNOS	880,00	220,00
TOTAL ARCHIVO INTERVENIDO...	132.903,00	39.545,00

DIGITALIZACION		
SERIE	DEPENDENCIA	IMÁGENES
Historias laborales	Nivel Central	5.882.548,00
Identificación	Nivel Central- Ponal	1.740.737,00
Cuentas	Nivel Central	2.922.602,00
Gestión	Nivel Central	724.348,00
Procesos Disciplinarios	Nivel Central	1.570.991,00
Documentos de Administrativa	Nivel Central	216.940,00
Contratos	Seccionales	553.124,00
Cuentas	Seccionales	3.536.821,00
Antecedentes Judiciales	Seccionales	3.212.330,00
TOTAL.....		20.360.441,00

Para la vigencia 2015 el Gobierno Nacional asignó al AGN para atender las actividades derivadas del Decreto 1303 de 2014, la suma de 10 mil millones, de los cuales se aplazaron en el mes de febrero 1370 millones.

15.2. PROYECTO INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES -ISS

El Decreto 2013 del 28 de septiembre de 2012, del Ministerio de Salud y Protección Social, suprimió el Instituto de Seguros Sociales ISS, y ordenó su Liquidación. En el Título VI disposiciones Finales, en su artículo No.40 dispuso la conformación del **Comité técnico de Archivo**, integrado por funcionarios del nivel directivo del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, Colpensiones y el Archivo General de la Nación, con el fin de fijar los aspectos técnicos para el proceso de entrega de los archivos.

De igual manera el Artículo No.41. Entrega de Archivos, estableció *“el Archivo General de la Nación podrá establecer directrices especiales al proceso de entrega, previo análisis, ente otros, del volumen de documentos a entregar y las implicaciones económicas, las cuales deberán ser informadas tanto al Instituto de Seguros Sociales en Liquidación como a Colpensiones para su implementación”*.

A partir del mes de marzo de 2014 para dar cumplimiento a lo conferido en el Auto 090 de 2014, la Dirección General conformó un equipo interdisciplinario que atendiera todos los asuntos referidos a los archivos de esta Entidad.

Las actividades realizadas por el Archivo General de la Nación en el proceso de entrega de expedientes del ISS en Liquidación a Colpensiones, se centraron principalmente en tres ejes:

- Conformación del Comité técnico de archivo, regulado por el Decreto 2013 de 2012, en su Artículo No.40;
- Inclusión del Archivo General de la Nación, en el seguimiento al proceso de entrega de ISSL a Colpensiones, mediante diferentes autos conferidos por la Sala Novedad de Revisión de la Honorable Corte Constitucional;
- Seguimiento en sitio realizado por el grupo de seguimiento designado por la Dirección General del AGN, para la verificación de condiciones técnicas mínimas requeridas para entrega de expedientes decididos.

15.2.1. COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO

De acuerdo a las directrices anteriormente mencionadas, se da inicio a las sesiones del Comité Técnico de Archivo, presidido por el Director General de la Nación, a continuación se resumen los temas tratados en cada una de las sesiones:

No. Acta	Fecha	Temas tratados
1	27 de febrero de 2013	Instalación del Comité, Aceptación de Protocolo Organización del fondo acumulado, proceso de eliminación documental y Plan archivístico por parte del ISSL Expedientes de prestaciones económicas decididos
2	14 de marzo de 2013	Tutelas Archivo General de la Nación Contrato digitalización de expediente y pruebas
3	24 de abril de 2013	Autorización de traslado de expedientes Lista de chequeo – propuesta taller prueba piloto
4	11 de junio de 2013	Entrega de documentación a Colpensiones Evaluación resultados del taller listas de chequeo y definición del tema. Definición de tipologías documentales prioritarias para Colpensiones
5	27 de junio de 2013	Presentación de resultados prueba piloto Presentación propuesta de eliminación soportes magnéticos
6	11 de julio de 2013	Avance y análisis de la entrega de expedientes del ISS en Liquidación a Colpensiones
7	22 de julio de 2013	Presentación de las directrices para la entrega de los expedientes decididos.
8	14 de agosto de 2013	Documentación ubicada en Alpopular Entrega a Colpensiones de expedientes físicos con trámite concluido Otros tipos documentales pendientes de decisión
9	25 de septiembre de 2013	Avance del proceso de entrega de Archivo Seguimiento Auto 110 de 2013 de la Honorable corte Constitucional
10	22 de octubre de 2013	Cronograma entrega a Colpensiones documentación Contratos de custodia y almacenamiento de expedientes Entrega expedientes concluidos a Colpensiones
11	27 de noviembre de 2013	Forma de entrega de expedientes físicos decididos Entrega expedientes tutelas Expedientes prioritarios Auto 110 Seguimiento y avance entrega documentación Alpopular
12	13 de marzo de 2014	Revisión de estándares de digitalización Revisión alcance del procesamiento de entrega de expedientes concluidos por el ISSL a Colpensiones. Definición sobre entrega o eliminación de Diskettes al ISSL Entrega de expedientes EVA radicados
13	28 de marzo de 2014	Seguimiento instrucciones Impartidas por el AGN – Digitalización básica para la entrega de expedientes pensionales decididos. Seguimiento a la ubicación de 8.956 expedientes
14	14 de mayo de 2014	Seguimiento instrucciones Impartidas por el AGN – Digitalización básica para la entrega de expedientes Seguimiento a la ubicación de 8.956 expedientes Seguimiento al informe de avance de medios magnéticos
15	28 de mayo de 2014	Seguimiento instrucciones Impartidas por el AGN – Digitalización básica Seguimiento a la ubicación de 8.956 expedientes Definición de parámetros para la elaboración de informe solicitado por la Sala Novena de Revisión de la Corte Constitucional Auto 090 de 2014
16	10 de junio de 2014	Seguimiento instrucciones Impartidas por el AGN – Digitalización básica para la entrega de expedientes Revisión del informe sobre el plan de trabajo solicitado por la Sala Novena de Revisión de la Corte Constitucional Auto 090. Seguimiento a la ubicación de 8.956 expedientes
17	7 de julio de 2014	Seguimiento instrucciones Impartidas por el AGN – Digitalización básica para la entrega de expedientes Revisión del informe solicitado por la Sala Novena de Revisión de la Corte Constitucional Auto 090 de 2014. Seguimiento a la ubicación de 8.956 expedientes Autorización de ingreso a la bodega de operaciones para la comisión del

		AGN.
18	14 de julio de 2014	Revisión de informe Honorable corte constitucional – Sesión informal.
19	30 de julio de 2014	Seguimiento al cumplimiento del Auto 090 de 2014 Identificación de parámetros para expedientes de reconocimiento y otras series documentales en el Fondo Acumulado,
20	14 de agosto de 2014	Revisión proceso de entrega de 1.796.044 expedientes pensionales decididos a COLPENSIONES.
21	5 de septiembre de 2014	Seguimiento entrega de Expedientes Pensionales Informe sobre el tratamiento a los medios magnéticos
22	30 de septiembre de 2014	Entrega de Expedientes Pensionales Decididos Presentación de informe sobre el tratamiento a los medios magnéticos contentivos
23	3 de diciembre de 2014	Seguimiento entrega de Expedientes Pensionales Nuevo cronograma de entrega- Acciones para conclusión de la entrega Seguimiento de Entregas de Otras Series Documentales
24	21 de enero de 2015	Seguimiento entrega de Expedientes Pensionales - Seguimiento de Entregas de Otras Series Documentales del ISSL a COLPENSIONES
25	9 de febrero de 2015	Seguimiento entrega de Expedientes Pensionales. Seguimiento entrega otras series documentales

15.2.2. Relación de Autos conferidos por la Sala Novedad de Revisión de la Honorable Corte Constitucional

Auto 028 de 2014

El 13 de febrero de 2014, mediante oficio radicado en el AGN No.1-2014-551, la Sala Novena de Revisión de la Corte Constitucional, solicita al Archivo General de la Nación, que “dentro de los cuatro días siguientes al recibo de la copia del informe de que trata el numeral segundo de la parte resolutive de esta providencia, remitan informe a la corte constitucional en las condiciones dispuestas en el numeral noveno de la parte motiva de esta decisión”

Mediante comunicación enviada por el AGN, con radicado 2-2014-791 se remite informe No.8 de avance en la transición ISSL – Colpensiones en cumplimiento a los Autos 110,182,202,233 y 276 de 2013 proferidos por la Sala Novena de revisión de Tutelas de la Honorable Corte Constitucional

Mediante auto del 14 de marzo de 2014, recibido con radicado AGN No.1-2014-1083, se solicita al Director del Archivo General de la Nación, rinda informe ante la Honorable Corte Constitucional, donde señale si en el ordenamiento jurídico colombiano se encuentra regulado el procedimiento de reconstrucción de expedientes prestacionales y que efectúe las recomendaciones que estime pertinentes para la reconstrucción de expedientes prestacionales. El AGN mediante comunicación con Radicado No.2-2014-1202, da respuesta cada uno de los aspectos contemplados en el numeral tercero de la referida providencia.

Auto 088 de 2014

El Auto del 7 de abril de 2014, involucra al Archivo General de la Nación al proceso de la referencia y convoca al ISSL en liquidación, AGN, Superintendencia Financiera, Ministerio de Salud y protección Social, Del Ministerio de Trabajo, Ministerio Hacienda y Crédito público, Defensoría del pueblo, Procuraduría General de la Nación y contraloría General de la Republica, a la sesión técnica informal, con el propósito de informar a la Sala Novena de Revisión sobre los interrogantes indicados en los numerales 6 a 8 de la parte motiva de esta providencia. El AGN mediante comunicación con radicado

No. 2-2014-3078, remite el informe en los términos señalados en los numerales de 1 a 4 de la parte motiva del Auto 088 de 2014.

Así mismo mediante radicado AGN No. 2-2014-3297 presenta una síntesis de su posición frente a los reportes presentados por el ISSL y Colpensiones.

Auto 090 de 2014

El Auto del 15 de mayo de 2014, solicita al Archivo General de la Nación, “efectuar seguimiento contante al trámite de traslado de expedientes del ISSL a Colpensiones, y en particular, al acatamiento de los protocolos y acuerdos de remisión y recibo de expedientes”. Adoptando cuando se estime pertinente, las medidas especiales correctivas.

15.2.3. Actividades desarrolladas por el grupo de seguimiento al proceso de entrega de expedientes del ISSL a Colpensiones, designado por la Dirección General del AGN

Acatando las órdenes impartidas en del Auto 090, el Archivo General de la Nación desarrolló las siguientes acciones, con el fin de iniciar con el seguimiento constante al traslado de expedientes entre el ISSL y Colpensiones:

El equipo de seguimiento del AGN, realizó las visitas a las instalaciones del ISSL, donde se ejecutaban para ese momento las actividades de alistamiento técnico de los expedientes, con el fin de conocer el proceso que se llevaba a cabo, así mismo visitó las instalaciones de Zona Franca, como la de Montevideo, donde se desarrollaron las actividades técnicas por parte del Contratista del ISSL, Thomas M.T.I.

En cuanto a Colpensiones, se realizó una primera visita a las instalaciones de la U.T, contratista de Colpensiones, quien estaba a cargo de la recepción de la documentación entregada por el ISSL.

Dentro del proceso de acompañamiento a la auditoria instalada por el ISSL, para verificar las condiciones de calidad, entregadas por el Contratista MTI, el AGN contó con tres (3) estaciones de trabajo permanentes donde desarrollo la verificación de los criterios técnicos de aceptación para la entrega de expedientes.

Los aspectos técnicos de cumplimiento para la entrega de expedientes decididos, incluidos y no incluidos en Nomina, estaban orientados a: la realización del Inventario único documental con la utilización del FUID y a la digitalización básica.

Para los expedientes decididos no incluidos, su alistamiento correspondía a la realización del inventario documental, en el cual se levantó información por expediente de datos como: Nombre del causante, No. de identificación, Riesgo, Fechas extremas, No. de folios, y observaciones, en las cuales se desglosaba alguna información con temas de conservación del documento y se describió si el expediente contenida o no el tipo documental de “Resolución”

Los expedientes decididos incluidos en nómina, su alistamiento estuvo enfocado en la digitalización básica, teniendo en cuenta el concepto emitido por el Archivo General de la Nación en comunicación del 14 de marzo de 2014, con radicado 2-2014-1191, en el cual se establecieron los parámetros

técnicos para la entrega de expedientes digitalizados a Colpensiones. En el cual se desarrollan los siguientes aspectos:

1. Conceptos básicos
2. Parámetros de captura
3. Fase de digitalización y tratamiento de imágenes
4. Control de calidad previo y posterior
5. Control de resolución de calidad
6. Duplicado de imágenes.

En el procesamiento técnico de expedientes decididos, en ningún caso se intervino la ordenación cronológica del expediente en su interior, en las respectivas mesas técnicas, se determinó que los expedientes se entregarían en el estado de organización que se encontraron, dado las implicaciones económicas y de tiempo que se emplearía si se abarcara la organización de todo el universo de expedientes decididos. (Estimado en 1.796.044 expedientes). Actividades como el retiro de material abrasivo y fotocopia de los documentos que se encontraron en papel químico, estaban inmersas en el alistamiento para la digitalización básica, teniendo en cuenta que son tareas necesarias para llevar a cabo el proceso.

El grupo de seguimiento del AGN, con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos, tanto para el diligenciamiento del FUID, como en el proceso de digitalización, realizó revisión insitu, con el fin de establecer por medio de un muestreo aleatorio, las inconsistencias más frecuentes, con el fin de formular estrategias que aportaran al ISSL y a Colpensiones mejoras en el proceso de entrega.

Como parte del Seguimiento el AGN, asistió en varias ocasiones a las instalaciones del contratista UT de Colpensiones ubicadas en Funza, donde se surtía el proceso de entrega de expedientes, y se tomaba la muestra para la validación del lote. (entrega de expedientes). El cual consistía en la selección aleatoria de la muestra del 3% de la cantidad entregada por el ISSL y verificar los criterios técnicos establecidos para cada tipo de expediente, el cual no podía superar el 2% de margen de error, dado que sería devuelto la totalidad de expedientes entregados.

Dentro de la estrategia para dar continuidad a la entrega de expedientes en la cantidad y calidad exigidos, el AGN actuó como mediador entre el ISSL y Colpensiones, solicitando a las dos entidades establecer un procedimiento especial en el lugar donde se recibían los expedientes, con el fin de evitar la devolución a las instalaciones del ISSL de documentación que presente fallas y que pudiera ser subsanada directamente en las instalaciones.

Los resultados obtenidos por el Grupo de seguimiento del AGN, fueron presentados oportunamente en las sesiones del comité de archivo, con el fin que el ISSL tomara las medidas necesarias para ajustar los procesos desarrollados por su contratista. De igual manera, se realizaron las recomendaciones técnicas y operativas que se vieron necesarias en cada una de las etapas y circunstancias del proceso. Las presentaciones realizadas, en las sesiones del Comité Técnico de Archivo, por las tres (3) entidades: ISSL, Colpensiones y Archivo General de la Nación, hacen parte integral del acta que documenta lo desarrollado en cada una de las sesiones.

15.2.4. CONCLUSIONES

EL Archivo General de la Nación, ha implementado todas las acciones necesarias para el seguimiento constante a la entrega de expedientes del ISSL a Colpensiones, desde el mismo momento que el Auto 090 de 2014, involucra a la Entidad.

Dispuso de un equipo de seguimiento para realizar la verificación que los requisitos técnicos de entrega, fueran los acordados por las entidades del ISSL, Colpensiones y AGN.

Realizó recomendaciones técnicas y operativas al proceso de alistamiento y entrega de expedientes, en el marco de cumplimiento de condiciones mínimas exigidas, flexibilización de requisitos, ajustándolos a las condiciones de economía, volumen de documentación y el tiempo dispuesto para la entrega. Contando con el aval de las entidades involucradas.

De la entrega de expedientes decididos para la segunda semana de febrero de 2015, se encontraba en validación por parte de Colpensiones el Lote No. 31, entregado por el ISSL, que corresponde a los últimos 25.000 expedientes pendientes por entregar.

Para la vigencia del 2015, el grupo de seguimiento, inicio actividades el 15 de febrero, y actualmente se encuentra verificando la realización de los inventarios documentales de la serie de Resoluciones.

Nota: Los expedientes de los dos proyectos se entregan debidamente organizados.

16. CONCEPTO GENERAL

Durante el periodo en que ejercí el cargo de Director General considero se logró cumplir satisfactoriamente con los compromisos prioritarios y urgentes de la entidad, pero también con temas misionales. Se procedió en todos los casos con absoluta claridad y transparencia, buscando siempre el bien de la institución.

Es claro sin embargo que hay también muchísimos asuntos que requieren la designación pronta de un nuevo director, que dé continuidad a aquellas acciones y temas relacionados con la gestión documental, la preservación del patrimonio documental y la función archivística del país, que marcarán el futuro de esta importante institución, centro de la memoria histórica e institucional del país.

Para terminar, dejo constancia, a manera de recomendaciones y sugerencias para el nuevo director del AGN, de algunos de aquellos asuntos, temas y problemas que, en mi concepto y de acuerdo con mi paso por su dirección, son puntos de la agenda institucional que requieren de su atención inmediata:

17. RECOMENDACIONES AL GOBIERNO NACIONAL

17.1. Fortalecimiento institucional. Se requiere aumentar la planta del AGN en al menos 40 cargos adicionales que permita atender la demanda de asistencia técnica y los procesos de inspección y vigilancia, el cobro coactivo y las necesidades referidas a la organización, descripción, conservación y restauración del patrimonio documental. Se propone financiar dicha ampliación con recursos propios.

17.2. Construcción o adquisición de la nueva sede del AGN. Con la ampliación de la planta efectuada entre los años 2012 y 2013, la recepción de archivos a través de transferencias secundarias y la necesidad de iniciar el proceso de recepción de patrimonio digital y electrónico y los resultados arrojados por el estudio de vulnerabilidad efectuado en las sedes del AGN, se evidenció la necesidad de construir o adquirir una nueva serie en un lugar que cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, en el cual se puedan desarrollar adicionalmente proyectos de venta de servicios y se dispongan además espacios para la recepción de transferencias con la tecnología requerida para el almacenamiento y custodia de archivos electrónicos. Una primera propuesta para esto, empezó a analizarse con FINDETER; actualmente se adelantan algunos análisis jurídicos para determinar la forma más adecuada para lograrlo.

La financiación de este proyecto se propone con los recursos generados en vigencias anteriores que se encuentran en TES, así como la venta del lote del Archivo Santander.

Es importante en este punto, llamar la atención sobre las conclusiones del estudio de vulnerabilidad sísmica de los edificios del AGN, que establecen:

“Se requiere realizar la rehabilitación de las torres SUR y NORTE del AGN el cual consiste en retirar los acabados que incluyen la capa de alta porosidad.

El retiro de los acabados de alta porosidad requiere demoler de 22 a 30 cm de concreto de bajas características, esto hasta encontrar la placa estructural. La situación de la demolición

incluye el retiro de los adoquines de acabados, situación que obliga a que la reconstrucción se haga con el ánimo de que una vez intervenidas queden de igual manera a la condición actual. Para lograr esta situación se realizara una renivelación sobre la placa estructural de tal manera que la misma constituya una superficie que facilite en su totalidad el manejo de aguas, Sobre esta nueva placa se colocaran taches de concreto a diferentes altura para que sirvan de apoyo a plaquetas de concreto.

Las plaquetas de concreto deberán incluir los adoquines y a su vez corresponder a la configuración de distribución actual de adoquines, por lo que las mismas deben tener la distribución geométrica indicada en los planos, además los taches de apoyo que deben ir con los niveles indicados, para conservar los mismos niveles actuales.

Respecto a la torre sur, para la rehabilitación de esta torre se considera que los acabados de mampostería no sufrirán ninguna alteración fuerte ya que permanecerán sin intervención.

VULNERABILIDAD EDIFICIOS AGN

TORRE NORTE

La edificación tiene una irregularidad alta que la hace vulnerable por los altos esfuerzos que se podrían inducir durante un evento sísmico.

A continuación se presenta el diagnóstico de lo encontrado:

- Las columnas y vigas presentan índices por encima de la unidad por lo que NO están cumpliendo los requerimientos de la NSR-10. Por los índices calculados en dicho edificio se puede establecer que su vulnerabilidad es alta.

- Las derivas causadas para el sismo de diseño son superiores al 1.5%, por lo que es necesario rigidizar la estructura.

- La resistencia de los concretos es adecuada.

- De los resultados de carbonatación se presentan concretos con afectaciones en la cubierta.

TORRE SUR

La edificación tiene una irregularidad alta que la hace vulnerable por los altos esfuerzos que se podrían inducir durante un evento sísmico.

A continuación se presenta el diagnóstico de lo encontrado:

- Las columnas y vigas presentan índices por encima de la unidad por lo que NO están cumpliendo los requerimientos de la NSR-10. Por los índices calculados en dicho edificio se puede establecer que su vulnerabilidad es moderada.

- Las derivas causadas para el sismo de diseño son superiores al 1.5%, por lo que es necesario rigidizar la estructura.

- La resistencia de los concretos es adecuada

- De los resultados de carbonatación se presentan concretos con afectaciones en la cubierta

- Es necesario realizar el encamisado de las columnas en el último piso correspondiente a la terraza, de igual manera se requiere la demolición y construcción de mampostería reforzada sobre el mencionado espacio.

- Es necesario intervenir vigas con el ánimo de encamisarlas y aumentar el refuerzo de las mismas”.

17.3. Adelantar el concurso público para proveer los cargos vacantes. Debido a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no ha autorizado los recursos para adelantar el concurso público para proveer de manera definitiva los cargos vacantes de la planta global del Archivo, es necesario solicitar dicha autorización, pues la rotación de los cargos afecta el cumplimiento de los planes de acción además de afectar el clima laboral debido a los permanentes reclamos del personal de carrera en los procesos de encargo.

17.4. Modificación de la fuente de ingresos propios. Actualmente existen dos fuentes de financiación como recursos propios para atender las necesidades de inversión de la entidad:

- Contratos interadministrativos con entidades públicas en los cuales se desarrollan proyectos archivísticos y

- Cursos de capacitación sobre diferentes temáticas relacionadas con la función archivística. Debido a la complejidad de los proyectos de archivo se recomienda evaluar la posibilidad de modificar la fuentes de ingreso propios así: a) reglamentar una cuota de auditaje a las entidades del orden nacional por el desarrollo de la función de inspección y vigilancia y b) modificar la Ley 594 de 2000 de forma que las multas provenientes de las sanciones por infracciones a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias se incorporen al presupuesto del AGN y de los archivos territoriales, según el caso.

17.5. Proyecto ISS. En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, se hace necesario que el AGN continúe con el seguimiento a la entrega de expedientes pertenecientes a otras series documentales, hasta la fecha establecida para la terminación de actividades del ISS en Liquidación, dada para el 31 de marzo de 2015.

Acompañar al ISS en Liquidación y Colpensiones en la elaboración de un protocolo que permita dejar definido que series documentales se deben entregar para la continuidad del negocio y los aspectos técnicos que debe contener.

Documentar entre las tres (3) entidades, Colpensiones, ISSL y Archivo General de la Nación, las directrices necesarias para la entrega de expedientes que pueda contribuir como carta de navegación a las entidades del estado se liquiden, fusionen y/o liquiden, donde se describan los aspectos que las entidades deben tener para la conservación, uso de nuevas tecnologías, y entrega de documentación a otras entidades

17.6. Temas de la Agenda Pública. Dentro de las actividades desarrolladas con otras entidades del estado con el fin de generar políticas y lineamientos que propendan por el fortalecimiento de la gestión de las entidades, se efectuaron reuniones con funcionarios de las siguientes entidades:

- **Colombia Compra Eficiente:** Con el propósito de regular el expediente contractual electrónico y definir acuerdos marco de precios para contratación de servicios de gestión documental. Adicionalmente para evaluar los costos de la contratación pública en materia de gestión documental.
- **Secretaría de Transparencia:** Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y decreto reglamentario.
- **DAFP:** Con el propósito de regular el expediente del servidor Público a través de SIGEP. Articulación de la gestión documental en procesos antitrámites. Adicionalmente, el AGN hace parte del equipo interinstitucional que coordina el desarrollo de la política de eficiencia administrativa y del FURAG.
- **Gobierno en Línea:** Incorporación de la gestión documental en el back-office del modelo de madurez de GEL.

- **SNARIV:** el AGN hace parte de este sistema y en virtud de su participación se formula actualmente la política de archivos de derechos humanos y víctimas del conflicto armado interno conjuntamente con el Centro Nacional de Memoria Historia.
- **IGA-INTEGRA:** Alianza con la Procuraduría General de la Nación para medir la implementación de la normatividad archivística.
- **DNP:** Participación en el desarrollo del CONPES Anticorrupción y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Adicionalmente, se viene apoyando al Gobierno Nacional con la evaluación técnica de proyectos de construcción de archivos con recursos de regalías.
- **Auditoría General de la Nación:** incorporación en los planes de auditoría los componentes de la gestión documental.
- **Contraloría General de la República:** incorporación en los planes de auditoría los componentes de la gestión documental.
- **COLCIENCIAS:** Lograr que para el desarrollo de los proyectos financiados con recursos de FONTIC y de regalías se incorporen en los términos de referencia de las convocatorias, las políticas de gestión documental.

CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS