



MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

DECRETO _____ DE 2025

“Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado y se determinan las funciones de sus dependencias”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, hoy adscrito al Ministerio de las Culturas, Las Artes y los Saberes.

Que la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado.

Que mediante el Decreto 158 de 2021 y Decreto 1294 de 2022 se estableció la estructura administrativa del Archivo General de la Nación y se determinaron las funciones de sus diferentes dependencias.

Que la Ley la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 establece que toda entidad u organismo del Estado debe crear la Oficina de Control Interno Disciplinario como una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que para dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, el Archivo General de la Nación requiere crear la Oficina de Control Disciplinario Interno encargada de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos, así como también distribuir a nivel funcional las etapas de prevención y juzgamiento de los procesos disciplinario entre la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con sus competencias.

Que la Ley 2052 de 2020 estableció disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas o administrativas, en relación con la racionalización de trámites

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, el Archivo General de la Nación debe crear una Oficina de Relación con el Ciudadano que se encargue de liderar la implementación de las políticas de relacionamiento con los grupos de interés de la entidad, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que el Decreto 415 de 2016 por medio del cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 establece que cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

Que el Archivo General de la Nación requiere conformar una Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC para dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos sobre el accionar estratégico y fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Archivo General de la Nación para fortalecer su capacidad institucional y dar cumplimiento a las disposiciones legales citadas anteriormente, requiere rediseñar su estructura administrativa con la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano y la Comunicación Estratégica, y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ajustar las funciones de las dependencias que conforman la entidad.

Que para lograr este propósito el Archivo General de la Nación realizó el estudio técnico pertinente de acuerdo con la normativa del Sector Función Pública, Decreto 1083 de 2015, y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, demostrando las necesidades de modificar la estructura administrativa en los aspectos señalados.

Que en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, se adelantó el respectivo proceso de consulta en diferentes etapas con las organizaciones sindicales SINTRA-AGN y ASOCULTURA para dar a conocer el alcance de la modificación de la estructura administrativa del Archivo General de la Nación, así como también, se dio publicidad al proyecto de acto administrativo en cumplimiento de los principios del procedimiento administrativo; de manera que la Secretaría General certificó el cumplimiento de esta etapas.

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio con radicado _____, emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura administrativa del Archivo General de la Nación.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de las competencias señaladas en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, emitió concepto técnico favorable al estudio técnico presentado por el Archivo General de la Nación para modificar la estructura administrativa, mediante el oficio con radicado _____.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República emitió concepto favorable para la modificación de la estructura administrativa del Archivo General de la Nación, de conformidad con la Circular 100-011 de 2023 del DAFP y DAPRE, mediante oficio _____.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO ____. **Estructura.** Establézcase la estructura administrativa del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, así:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 2.3 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.4 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.5 Oficina de Relaciónamiento con el ciudadano y la Comunicación Estratégica
 - 2.6 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Secretaría General
4. Subdirección de Política y Normativa Archivística
5. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
6. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
7. Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
8. Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
9. Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
10. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
11. Órganos de Dirección y Control

ARTÍCULO ____. **Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes, y estará conformado de la siguiente manera:

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

- El Ministro de las Culturas, las Artes y los Saberes o su delegado, quien lo presidirá.
- Un representante del Presidente de la República con su respectivo suplente.
- El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado.
- El Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación - o su delegado.
- El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha Academia.
- Un representante de los Consejos Departamentales de Archivos o los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, elegido democráticamente.
- Un representante del Colegio Colombiano de Archivistas, designado por su Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Director General del Archivo General de la Nación participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Secretario General del Archivo General de la Nación ejercerá la Secretaria Técnica del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO TERCERO: Los representantes del Colegio Colombiano de Archivistas, de los Consejos Departamentales de Archivos y de la Academia Colombiana de Historia, serán designados para periodos de dos (2) años, cumplidos los cuales deberán designarse nuevos representantes.

ARTÍCULO ____. **Dirección General.** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental para el acceso a la información pública, la transparencia, la conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental.
2. Dirigir e implementar estrategias y/o políticas que fortalezcan la cultura archivística para fomentar, difundir y fortalecer la recuperación, preservación o custodia del acervo documental de la entidad y de la Nación, en cumplimiento de los principios de transparencia, memoria histórica y acceso público a la información.
3. Dirigir y diseñar estrategias, planes y programas que fortalezcan la presencia territorial del Archivo General de la Nación y fomenten la interacción entre la entidad y los archivos comunitarios para fortalecer dinámicas de cultura archivística y memoria histórica.
4. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos conforme a la normativa vigente para fortalecer el cumplimiento de las políticas y lineamientos archivísticos en el territorio nacional.
5. Dirigir la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

6. Dirigir, organizar e impulsar las estrategias políticas y lineamientos sobre el portafolio de bienes y servicios archivísticos para fortalecer la sostenibilidad de la entidad y la satisfacción de los usuarios.
7. Dirigir la competencia regulatoria sobre la inspección, vigilancia y control para la prevención y sanción al incumplimiento de Ley General de Archivos y/o sus normas reglamentarias vigentes.
8. Dirigir e impulsar estrategias y/o políticas de buenas prácticas e integración de tendencias tecnológicas innovadoras a la gestión de los archivos públicos, para asegurar su eficiencia, modernización y sostenibilidad.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones legales otorgadas por el Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirigir la acción administrativa del Archivo General de la Nación, así como los planes, programas y proyectos, asegurando su coordinación e implementación entre las dependencias para asegurar la gestión por resultados de la entidad.
12. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
13. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional o internacional, académicas, en materias técnicas o financieras.
14. Dirigir y mantener las relaciones interinstitucionales entre el Archivo General de la Nación y las demás entidades y organismos del Estado para fomentar la colaboración, coordinación y cooperación en materia de intercambio de información institucional.
15. Dirigir la administración de personal de acuerdo con las políticas y normas vigentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación.
16. Dirigir el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
17. Dirigir las acciones comunicativas de carácter institucional del Archivo General de la Nación para fortalecer la interacción con los grupos de interés y la difusión de información de interés general.
18. Promover un ambiente de control al interior de la entidad conforme a los lineamientos y normativa del Sistema de Control Interno.
19. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos del Archivo General de la Nación.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para apoyar a la Dirección General en su diseño, implementación, evaluación y mejora continua, alineado con los objetivos estratégicos de la entidad, para fortalecer la confiabilidad de la información financiera, operativa y técnica bajo los principios de eficacia y eficiencia.
2. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Archivo General de la Nación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, para presentar recomendaciones a la Dirección General, orientadas a la toma de decisiones oportunas y a la mejora continua de los procesos y resultados de la entidad.
3. Propender por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación y recomendar los ajustes necesarios, garantizando que estén alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Asesorar a los servidores públicos del Archivo General de la Nación en el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, enfatizando la responsabilidad compartida de todos los servidores públicos en el marco del esquema de líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Diseñar y desarrollar los planes de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, identificando los riesgos y oportunidades de mejora, por medio de la presentación de informes detallados a la Dirección General.
6. Efectuar el seguimiento a riesgos fiscales identificando posibles contingencias que afecten la sostenibilidad financiera de la entidad y proponiendo medidas de mitigación que optimicen el uso de los recursos públicos.
7. Evaluar el sistema de control interno contable, con un enfoque preventivo, utilizando técnicas de auditoría forense, para identificar debilidades y proponer mejoras que garanticen la integridad, confiabilidad y transparencia de la información financiera.
8. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
9. Asesorar a las dependencias del Archivo General de la Nación en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Verificar el envío anual del informe de rendición de cuentas fiscal a la Contraloría General de la República, mediante la recepción de la respectiva certificación de la CGR.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

11. Verificar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina de Control Disciplinario Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y el Código General Disciplinario.
2. Conocer de oficio por denuncia, queja o informe de servidor público, así como instruir y decidir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina Asesora de Planeación.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y administrar el proceso de Planeación Estratégica del Archivo General de la Nación en los aspectos técnicos, financieros y administrativos.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

2. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, y diseñar e implementar sus respectivas herramientas de gestión y monitoreo.
3. Asesorar a la Alta Dirección y las dependencias de la entidad en la formulación, orientación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del nivel nacional, sectorial e institucional para el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Realizar y reportar los informes de seguimiento a la gestión de la entidad ante la Alta Dirección, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales para fortalecer la gestión por resultados del Archivo General de la Nación.
5. Elaborar, consolidar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto para su respectiva aprobación, así como también elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal a las instancias de dirección de la entidad.
6. Programar, apoyar la elaboración y presentar las modificaciones al presupuesto general de la entidad y darles el trámite ante las instancias correspondientes.
7. Asistir a la Alta Dirección y a las dependencias en la estructuración, implementación y realizar seguimiento a la ejecución al banco de planes, programas y proyectos, gestionando los respectivos trámites y viabilidades presupuestales de la entidad.
8. Asesorar a los líderes de política y a las dependencias de la entidad en la implementación del MIPG en lo relacionado con los planes de acción institucionales y su seguimiento, con el fin de generar recomendaciones en las instancias pertinentes, conforme con la normatividad vigente.
9. Diseñar y realizar la administración de la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
10. Definir, implementar y mantener actualizada la política, lineamientos y buenas prácticas de información estadística para la toma de decisiones basada en datos, la transparencia y el acceso público a la información por parte de los grupos de valor de la entidad.
11. Fomentar la elaboración de estudios y/o investigaciones que permitan mejorar el desempeño institucional de la entidad.
12. Consolidar y elaborar los informes de gestión de rendición de cuentas a la ciudadanía de manera conjunta con las dependencias, y presentarlos a aprobación a la Alta Dirección y coordinar las audiencias públicas.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad para que las decisiones se tomen con base en la normatividad vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

2. Asesorar a la Dirección General en la formulación de Acuerdos que deba expedir el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
4. Estudiar, proyectar y/o aprobar los actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, conforme a la Constitución Política y la ley.
5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los recursos presentados contra actos administrativos expedidos por la Dirección General de la entidad.
6. Dirigir la política de mejora normativa y realizar la recopilación y actualización de las disposiciones legales aplicables a la entidad.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, y supervisar el trámite de los mismos.
8. Responder en materia jurídica los requerimientos y peticiones formuladas por particulares, entidades de orden nacional, territorial u organismos de control, que le sean asignados según su competencia.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios relacionados al incumplimiento de la normatividad archivística y demás que se regulen por el procedimiento administrativo general regulado por la Ley 1437 de 2011.
10. Dirigir y adelantar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo para recaudar las obligaciones a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación.
11. Conocer y decidir en primera instancia la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de la gestión jurídica y de la gestión contractual del Archivo General de la Nación.
13. Conocer y decidir sobre las actuaciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios contractuales y declaratorias de caducidad e imposición de sanciones regidos por la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
14. Emitir conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de normas por parte de las dependencias de la entidad con el propósito de mantener la unidad de criterio jurídico en los actos y decisiones de la administración.
15. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del AGN cumpliendo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
16. Orientar al ordenador del gasto y a las dependencias en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios del Archivo General de la Nación.
17. Dirigir la elaboración de los documentos necesarios para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como realizar la aprobación de

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

garantías y pólizas, y publicar la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI conforme a la normatividad vigente.

18. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones, realizar seguimiento a su ejecución y presentar informes velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
19. Dirigir los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que emita el AGN en virtud de sus funciones.
20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina de Relacionamento con el ciudadano y la comunicación estratégica.** Son funciones de la Oficina de Relacionamento con el ciudadano y la comunicación estratégica, las siguientes:

1. Definir los lineamientos para realizar estudios, investigaciones, caracterizaciones de los grupos de valor, análisis de la oferta institucional y de la relación Estado - Ciudadanías, en armonía con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales.
2. Formular, actualizar y simplificar los procesos, procedimientos y protocolos de servicio al ciudadano para fortalecer el relacionamiento del Archivo General de la Nación con la ciudadanía.
3. Formular o actualizar la política de relacionamiento con la ciudadanía, definiendo estrategias y lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y promover la evaluación a la percepción y experiencia de las ciudadanías, en los escenarios de interacción con la entidad, y a la efectividad en el acceso a la oferta institucional, de conformidad con los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normatividad vigente.
5. Dirigir la implementación, gestión y administración de los canales de atención de la entidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio, el acceso a la información pública, la realización de trámites, la participación ciudadana y el ejercicio del control social, con base en la caracterización de los grupos de valor, la oferta institucional, la planeación estratégica y los planes nacionales de desarrollo, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del Gobierno nacional.
6. Dirigir la articulación con las dependencias, la formulación o actualización del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, así como dirigir la planeación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación Estado con las Ciudadanías, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.

7. Orientar, gestionar y hacer seguimiento a la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas por los grupos de valor, de manera oportuna, clara, precisa, congruente y consecuente, a través de los canales de atención institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de lenguaje claro, accesible e incluyente.
8. Dirigir la elaboración y presentación de los informes periódicos y de ley, en los términos establecidos, de acuerdo con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción con los grupos de valor, y la normatividad vigente.
9. Orientar, acompañar y entregar insumos a las dependencias para la priorización e implementación de acciones de racionalización, simplificación y estandarización de trámites, teniendo en cuenta las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos de la entidad y los lineamientos de lenguaje claro, accesible e incluyente.
10. Coordinar con el área respectiva de la Gestión del Talento Humano, la apropiación de los lineamientos, la estrategia y el modelo de interacción, así como la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
11. Coordinar y orientar a las dependencias de la entidad en la generación, publicación y divulgación de información pública en lenguaje claro, accesible e incluyente y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento tanto interno como externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.
12. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a las ciudadanías, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia definida.
13. Acompañar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción y la normatividad vigente.
14. Proponer mejoras a la oferta institucional, a partir del seguimiento y la evaluación del modelo, la estrategia y los lineamientos de la interacción con los grupos de valor, así como de las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de relacionamiento, teniendo en cuenta las competencias de la entidad y la normatividad vigente.
15. Brindar orientación a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que ofrece la Entidad, a través de los diferentes canales de atención.
16. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas y estrategias de comunicación estratégica para fortalecer el posicionamiento institucional con los grupos de valor y la divulgación de la oferta de servicios de la entidad.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

17. Orientar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional para mantener espacios abiertos y sostenibles de la entidad en la opinión pública.
18. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna del Archivo General de la Nación.
19. Producir y emitir documentos, boletines, reportes y contenidos audiovisuales para publicar en los medios de comunicación oficiales en coordinación con las dependencias de la entidad.
20. Orientar la edición y publicación de material de divulgación con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en coordinación con las dependencias de la entidad.
21. Hacer seguimiento y control sobre el impacto causado en la implementación de estrategias, planes y programas de comunicación externa e interna y producir informes para su socialización.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Definir la estrategia de uso y apropiación que permita desarrollar acciones para generar una cultura del uso y apropiación de tecnologías de la información, sistemas de información y servicios digitales para avanzar en la transformación digital de la entidad.
2. Definir e implementar los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para los dominios de información, seguridad, sistemas de información y tecnología.
3. Asesorar técnicamente a la entidad en la toma de decisiones para la inversión y adopción de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la transformación digital del Archivo General de la Nación.
4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) alineado con la estrategia institucional del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas sectoriales para contribuir a la optimización de los procesos, la mejora de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la política de gobierno digital.
5. Dirigir la implementación de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con Tecnologías y Seguridad de la Información propendiendo por su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica para soportar las soluciones tecnológicas y los sistemas de información del Archivo General de la Nación.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

7. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación en la definición de la estrategia de gobierno abierto a través de las tecnologías de la información y la comunicación para fortalecer la toma de decisiones, el acceso público a la información y la transparencia.
8. Definir, asesorar e implementar las estrategias, lineamientos y proyectos para la adquisición, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos de la entidad, en coordinación con las áreas involucradas.
9. Suministrar el soporte técnico y los requerimientos de los servicios administrados por el proceso a los usuarios internos del Archivo General de la Nación.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, documentales, presupuestales y financieros de la entidad.
2. Dirigir y coordinar las políticas y programas de gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente para fortalecer el cumplimiento misional de la entidad y el bienestar de los servidores públicos.
3. Dirigir y coordinar los asuntos presupuestales, financieros y contables del Archivo General de la Nación de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, y el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con la normativa vigente.
5. Dirigir y coordinar el programa de gestión documental e instrumentos de información pública del Archivo General de la Nación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad, y la normativa vigente.
6. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, inventario, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios de transporte, vigilancia, servicios públicos y servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento del Archivo General de la Nación.
7. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con las políticas y lineamientos de gestión sobre los recursos humanos, físicos y financieros del Archivo General de la Nación.
8. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y del Comité de Dirección, y refrendar los actos expedidos por estas instancias de gobierno.
9. Asistir a la Dirección General en la adopción de los proyectos de actos administrativos relacionados con decisiones presupuestales, administración de

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

bienes y administración del talento humano para el correcto funcionamiento de la entidad.

10. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Política y Normativa Archivística.** Son funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, son las siguientes:

1. Proponer, diseñar y evaluar la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente y los instrumentos disponibles.
2. Formular estrategias y programas de modernización de la Función Archivística del Estado de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas nacionales e internacionales.
3. Asistir a la Dirección General para la toma de decisiones en materia de regulación normativa, y en la implementación de planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la política archivística del país.
4. Establecer y actualizar las directrices y lineamientos para la elaboración y evaluación de los instrumentos archivísticos.
5. Emitir informes acerca de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.
6. Coordinar la articulación entre las dependencias de la entidad para la aplicación de lineamientos, normas, planes, programas y procedimientos que constituyen la política de archivos y de gestión documental del país.
7. Dirigir el Observatorio del Archivo General de la Nación como centro de pensamiento que fomenta la investigación, el acceso a la información, la actualización y el seguimiento de la política de archivos para mejorar la capacidad de los actores e instancias de la función archivística.
8. Promover la articulación y la implementación de planes, programas y proyectos con instituciones públicas, de sociedad civil, centros de pensamiento y entidades obligadas para la divulgación, conocimiento público e implementación efectiva de la política de archivos y gestión documental.
9. Coordinar y acompañar la ejecución de los comités técnicos del Archivo General de la Nación para el desarrollo y actualización de la política de archivos y de gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

10. Coordinar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones para garantizar la unificación de criterios sobre la implementación de la política archivística y de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.** Son funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias, planes y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
2. Planear, concertar y desarrollar espacios de participación y diálogo con los grupos de valor para la adecuada aplicación de normas y lineamientos sobre protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, en coordinación con las demás dependencias.
3. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación, en articulación con las demás dependencias.
4. Elaborar y ejecutar los diferentes procesos y procedimientos técnicos tendientes a la organización, actualización de instrumentos archivísticos y técnicos, conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva la entidad.
5. Diseñar, proponer e implementar principios y buenas prácticas en la conservación, protección, organización, descripción y divulgación del patrimonio documental archivístico para fortalecer el acceso público a la información y la protección de los derechos humanos.
6. Elaborar, conceptuar y expedir las declaratorias de bienes de interés cultural de naturaleza archivística de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
7. Diseñar e implementar las estrategias y lineamientos para el desarrollo y actualización del Censo Nacional de Archivos de los Archivos Públicos del orden nacional y territorial, y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Prestar los servicios de consulta, préstamo y reprografía de material bibliográfico y de fondos documentales en sala, así como expedir las certificaciones y/o copias autenticadas de documentos de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.
9. Elaborar, ejecutar y coordinar los diferentes procedimientos sobre ingresos documentales por transferencias secundarias, ingresos por donación, adquisición, comodatos y/o expropiados, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

10. Proponer, desarrollar, publicar y divulgar investigaciones, exposiciones y/o muestras documentales a partir de los fondos documentales de la entidad, para la preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental.
11. Coordinar el diseño e implementación de la Red Nacional de Archivos para conservar y disponer la consulta pública de los archivos del nivel nacional, departamental, municipal, así como archivos históricos de titularidad pública y archivos que conserven documentos declarados como bienes de interés cultural de naturaleza archivística, en articulación con la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
12. Dirigir el desarrollo de investigaciones, exposiciones y/o muestras documentales de los archivos públicos y privados que hacen parte de la Red Nacional de Archivos o de archivos históricos de titularidad pública, para la preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental del país.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.** Son funciones de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo, las siguientes:

1. Establecer e implementar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas al direccionamiento, coordinación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, así como al fortalecimiento de la Función Archivística en el territorio nacional.
2. Definir y coordinar los procesos de acompañamiento y articulación con las instancias del Sistema Nacional de Archivos para la promoción, implementación y apropiación de la jurisprudencia, legislación, normativa, política y lineamientos en materia de archivo y gestión documental en el nivel territorial.
3. Divulgar y promover la implementación de estrategias, programas, metodologías, lineamientos, instrumentos y demás disposiciones relacionadas con la Política de Archivos y de Gestión Documental en el nivel nacional.
4. Direccionar y coordinar el servicio de asistencia técnica en materia archivística a los actores del Sistema Nacional de Archivos para el fortalecimiento de la implementación y apropiación de la Política de Archivo y de Gestión Documental y la Función Archivística en el país.
5. Direccionar y ofrecer procesos de capacitación archivística a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, así como a los grupos de valor del Archivo General de la Nación, mediante el desarrollo de planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la implementación y apropiación de la política, jurisprudencia, legislación y normativa archivística y la Función Archivística en el país.
6. Promover la ejecución de mecanismos de cooperación, colaboración o convenios con instituciones públicas o privadas para el fortalecimiento de la Función Archivística en el Territorio Nacional.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

7. Fomentar el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, mediante el seguimiento y actualización del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA-, en conjunto con el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los actores que lo conforman.
8. Elaborar conforme al procedimiento establecido los conceptos técnicos sobre la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental interpuestas por las instancias, actores del Sistema Nacional de Archivos y los grupos de valor de la entidad.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística.**

Son funciones de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, las siguientes:

1. Diseñar, planear y ejecutar las estrategias para la innovación y la transformación digital de la gestión documental electrónica del país, en coordinación con las demás dependencias correspondientes.
2. Diseñar, proponer e implementar los lineamientos, planes, programas y proyectos basados en tecnologías emergentes y buenas prácticas que sean aplicables a la innovación y la transformación digital de la gestión documental electrónica, en coordinación con las demás dependencias correspondientes.
3. Orientar los lineamientos y la estandarización de la gestión documental electrónica a través de laboratorios de gobierno, redes de innovación y espacios de co-creación con los grupos de interés de la entidad.
4. Desarrollar investigaciones en materia de gestión documental electrónica que deriven en la producción de publicaciones, lineamientos y buenas prácticas basadas en tecnologías emergentes aplicables a la gestión documental electrónica.
5. Proponer y desarrollar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la implementación de soluciones que contribuyan al proceso de transformación digital para la modernización de los archivos en el territorio nacional.
6. Promover y participar en redes de innovación pública en materia de preservación digital, fortaleciendo el avance tecnológico en la aplicación normativa y alineado con el entorno nacional e internacional.
7. Proponer a la Dirección General proyectos e iniciativas interinstitucionales relacionados con la transformación digital y la modernización de los archivos en el país.
8. Acompañar y orientar el desarrollo de iniciativas de proyectos de transformación digital para las diferentes dependencias de la entidad.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

9. Emitir los conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre lineamientos, buenas prácticas basados en tecnologías emergentes aplicables a la gestión documental electrónica, en coordinación con la Subdirección de Política y Normativa Archivística.
10. Apoyar a las dependencias responsables en los espacios de creación de políticas, lineamientos y/o proyectos de normas de archivo en el país, desde el enfoque de gestión documental electrónica.
11. Proponer y diseñar los servicios digitales que automaticen procesos y trámites de las funciones del AGN en gestión documental, archivística y de preservación digital del estado colombiano.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas.** Son funciones de la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas, las siguientes:

1. Diseñar e implementar las estrategias, procesos y procedimientos para la administración, custodia, seguridad, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas en el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Definir e implementar protocolos y procesos técnicos para la organización, digitalización, descripción, búsqueda y consulta de los archivos de los fondos documentales de las entidades liquidadas en custodia del Archivo General de la Nación según la normativa vigente.
3. Realizar las actividades de custodia, seguridad, conservación, reserva y acceso controlado de los fondos documentales con calidad de reserva de las entidades liquidadas en custodia del Archivo General de la Nación, a través de los sistemas de información y herramientas tecnológicas que se implementen, en coordinación con la Oficina de TIC y las demás dependencias pertinentes.
4. Desarrollar las actividades requeridas para la consulta de la documentación de los archivos de las entidades liquidadas del Archivo General de la Nación, por parte de las autoridades judiciales, particulares habilitados y las demás instituciones públicas o privadas autorizadas por la ley, que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar y expedir los oficios de respuesta, copias electrónicas de los documentos, informes y/o certificaciones que reposan en los fondos documentales de las entidades liquidadas del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Rendir cuentas a la Dirección General, a los entes judiciales, organismos de control y a demás organismos del Estado autorizados por la ley, sobre los avances, desarrollos y resultados de las actividades de administración, custodia, conservación, acceso y consulta de los fondos documentales de las entidades liquidadas, en cumplimiento de la legislación y normativa vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.**

Son funciones de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, las siguientes:

1. Diseñar e implementar las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos archivísticos en el territorio nacional para asegurar la calidad y satisfacción de los servicios prestados.
2. Diseñar y establecer el plan de mercadeo de la dependencia que establezca las diferentes actividades para la venta de productos y servicios archivísticos a diferentes entidades públicas, privadas con funciones públicas o entidades dentro del ámbito de aplicación de la normativa archivística.
3. Realizar la actualización del portafolio de servicios archivísticos de la dependencia de acuerdo con las estrategias de mercadeo y desarrollo de proyectos archivísticos, aplicando buenas prácticas para la mejora continua y la calidad de los servicios.
4. Ejecutar eventos y/o actividades de mercadeo para la promoción del portafolio de productos y servicios de la dependencia.
5. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.
6. Orientar la formulación y operación de proyectos archivísticos que ofrece la dependencia de acuerdo con los servicios contratados y los lineamientos y procesos adoptados.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación y sostenibilidad de ingresos propios para la Entidad.
8. Verificar, monitorear y/o medir la calidad del servicio, teniendo en cuenta lo establecido en los contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios desde la dependencia.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO ____. **Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.** Son funciones de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, las siguientes:

1. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades estatales, así como a los documentos declarados de interés cultural, y demás organismos regulados por la normativa sobre la función archivística y de gestión documental, atendiendo a la Ley General de Archivos, sus normas reglamentarias y atendiendo a lo establecido por el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo vigentes.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

2. Planear, formular y ejecutar el Plan Anual de Visitas para la prevención, verificación y seguimiento al cumplimiento de la función archivística del Estado, conforme a la normativa vigente.
3. Ejecutar las auditorías archivísticas tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias vigentes.
4. Diseñar e implementar métodos, procedimientos e instrumentos de auditoría para verificar el cumplimiento de la función archivística y demás directrices establecidas en materia documental y archivística por parte de los sujetos obligados.
5. Ejercer la inspección, vigilancia y control a los archivos de la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplan funciones públicas, con el objeto de realizar acciones preventivas y correctivas para la protección y salvaguarda de los archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Definir las necesidades y/o requerimientos funcionales de la dependencia para resolver mediante los sistemas de información, análisis de datos y herramientas tecnológicas que se implementen, en coordinación con la Oficina de TIC y las demás dependencias pertinentes.
7. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Consejos Territoriales de Archivos especialmente en la verificación del cumplimiento de la legislación archivística y/o sobre cualquier situación que pueda afectar el patrimonio documental del país.
8. Realizar el seguimiento a las actividades concertadas con los sujetos obligados en los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA en los tiempos establecidos, conforme a la normatividad vigente.
9. Atender las denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, negligencia administrativa, y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.
10. Verificar las medidas administrativas adoptadas por los sujetos obligados cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales, e imponer las medidas cautelares a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
11. Trasladar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos de incumplimiento y/o renuencia a los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA y a las Medidas Cautelares impuestas a los sujetos obligados para el inicio del proceso administrativo sancionatorio.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo __. Vigencia y Derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 158 de 2022 y 1294 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la estructura administrativa del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y se determinan las funciones de sus dependencias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

GERMÁN ÁVILA PLAZAS

LA MINISTRA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

YANNAI KADAMINA FONRODONA

DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANTONIO SANGUINO PÁEZ