

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Versión: 3.1

Enero de 2023

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 1 de 66



Título	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA PETI			
Fecha actualización:	Octubre del 2022			
Sumario	Este documento presenta el <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información</i> (PETI), que representa el norte a seguir por el Archivo General de la Nación durante el periodo 2023, y recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI. De esa manera, se apoya la estrategia y el modelo operativo de la organización, basados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.			
Palabras claves:	Políticas, Buenas Prácticas, Controles, Guía			
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español	
Código:	GIT-M-02	Versión:	3.1	Estado:
Categoría:	Documento Técnico			
Autor:	Omar Villarreal Osorio Sofía Gómez			
Revisó:	Omar Villarreal Osorio			
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión del Desempeño 19 de enero de 2023			

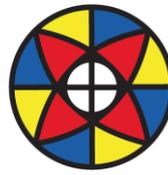
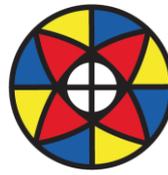
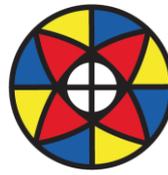


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO NORMATIVO	6
4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	11
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	16
6. TENDENCIAS TECNOLÓGICAS	19
7. MODELO OPERATIVO	21
Procesos estratégicos	22
Procesos Misionales	22
Procesos de apoyo	24
Procesos de evaluación y control	24
Servicios Institucionales	25
8. ESTRATEGIA DE TI	27
Lienzo estratégico Modelo de TI	27
Misión y Visión de TI	29
Servicios de Tecnología	29
Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI	34
Capacidades de TI	35
Tablero de control de TI	36
9. GOBIERNO DE TI	37
Modelo de Gobierno de TI	37
Modelo de Gestión de TI	43
Estructura y Organización humana de TI	44
10. ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS	56
Sistemas de información	56
Administración de la operación	59



11. USO Y APROPIACIÓN _____	59
12. PORTAFOLIO DE INICIATIVAS DE TECNOLOGÍA Y MAPA DE RUTA _____	60
Iniciativas _____	60
Mapa de Ruta de las Iniciativas tecnológicas _____	62
CONTROL DE CAMBIOS _____	66



INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI del Archivo General de la Nación, está alineado con la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, estableciendo la hoja de ruta de implementación de las iniciativas de TI y la continuidad de los servicios de TI existentes para las vigencias 2023.

El Grupo de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación, a través de la definición de su plan estratégico de Tecnologías de la Información 2023, presenta la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales liderando las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y en la capacidad de transformar su gestión.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información contempla el Análisis de la situación actual, la arquitectura actual de gestión de TI, la arquitectura destino de gestión de TI, marco normativo; identificando las oportunidades tecnológicas con el fin de proponer un camino de crecimiento alineado con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y la política de Gobierno Digital.

1. OBJETIVO

Definir la estrategia de Tecnología para la vigencia 2023 del Archivo General de la Nación, considerando los avances alcanzados durante las vigencias anteriores y soportada en un modelo de gestión de TI que responda a las necesidades de los grupos de interés en cuanto a información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, y seguridad de la información para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Política de Gobierno Digital.

2. ALCANCE

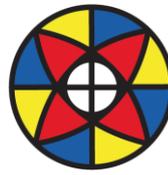
Comprende la ejecución de las operaciones de tecnología e iniciativas de tecnología del Archivo General de la Nación con base las metas estratégicas definidas internamente para el periodo 2023.



3. CONTEXTO NORMATIVO

Tabla1: Marco normativo

Marco Normativo	Descripción
Decreto 767 de 2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución 746 de 2022	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No.500 de 2021.
Resolución 382 de 2022	Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones
Directiva Presidencial 003 de 2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, Inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos.
Resolución 1126 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 2710 de 2017, por la cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6
Decreto 620 de 2020	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales
Ley 1955 del 2019	Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
Conpes 3975 de 2019	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública



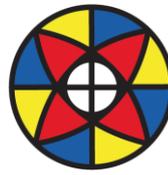
Marco Normativo	Descripción
	Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva
Circular 02 de 2019	Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
Directiva 02 2019	Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Conpes 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
Decreto 728 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



Marco Normativo	Descripción
Decreto 1413 de 2017	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales
Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 728 2016	Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico
Conpes 3854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia, del 11 de abril de 2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atender contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAIS" "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2433 de 2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto



Marco Normativo	Descripción
	1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Resolución 3564 de 2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución 3564 de 2015	Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
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 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	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, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012	Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.



Marco Normativo	Descripción
Decreto 235 de 2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 1151 de 2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	<p>El artículo 14 lo siguiente "Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario.</p> <p>Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite".</p>



Marco Normativo	Descripción
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Fuente: Elaboración Propia

4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación, para el periodo 2023 ha sido construido teniendo en cuenta los motivadores estratégicos a nivel Nación, a Nivel territorio, a nivel entidad y los lineamientos y Políticas que dan línea en la orientación y alineación la Estrategia de Tecnologías de la Información (PETI) de las entidades del País:

Tabla 2: Motivadores de la Estrategia

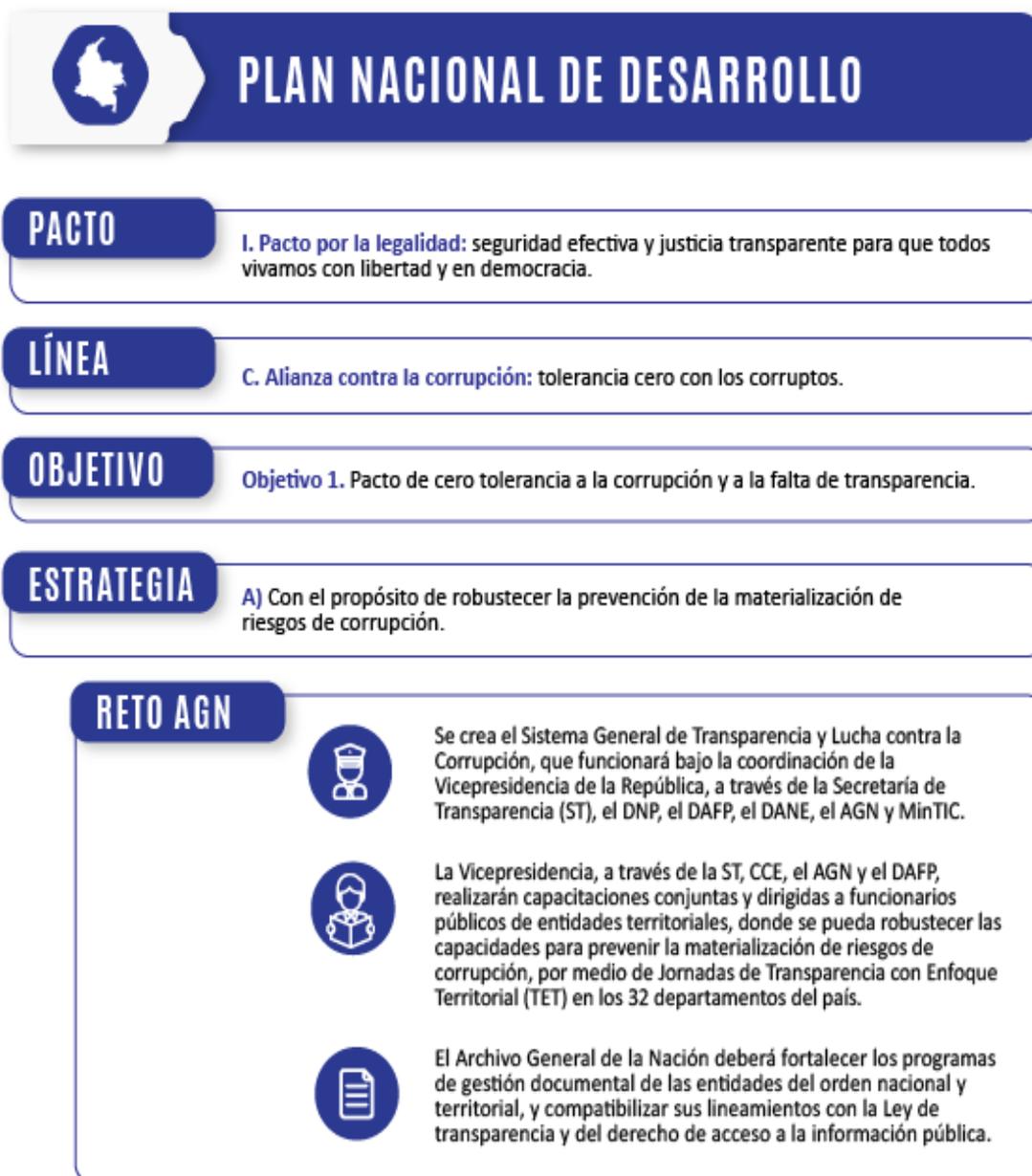
Motivador	Fuente
Estrategia Nacional	Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 CONPES 3920 Política Nacional de Explotación de Datos y 3975 Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial Directivas Presidenciales
Estrategia Sectorial	Plan Estratégico del Sector Cultura 2019-2022
Estrategia Institucional	Plan Estratégico Institucional
Lineamientos y Políticas	Transformación Digital Política de Gobierno Digital Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fuente: Elaboración Propia

El presente documento contempla las acciones que emergen de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, del Plan Estratégico del Sector



Cultura 2019-2022 y de los documentos CONPES 3920 Política Nacional de Explotación de Datos y 3975 Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, específicamente en lo correspondiente a los siguientes pactos y estrategias:



Fuente: Plan de Desarrollo Nacional. – Infografía Plan Estratégico Institucional AGN 2020-2022



PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

PACTO

X. Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja.

LÍNEA

A. Todos somos cultura: la esencia de un país que se transforma desde los territorios.

OBJETIVO

Objetivo 1. Generar condiciones para la creación, circulación y acceso a la cultura en los territorios.

ESTRATEGIA

1) Articular los diferentes niveles de gobierno para el diseño e implementación de políticas con enfoque territorial.

RETO AGN



El Archivo General de la Nación fortalecerá la descentralización de la asistencia técnica archivística en los 39 consejos territoriales de archivo (CTA), mediante actividades de capacitación y jornadas de asistencia técnica regional.

ESTRATEGIA

3) Mejorar y cualificar la formación artística y cultural.

RETO AGN



El Archivo General de la Nación fortalecerá el programa de capacitación en la función archivística y de gestión documental, con una cobertura a escala nacional, dirigido a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas que hacen parte del sistema nacional de archivos.

Fuente: Plan de Desarrollo Nacional. - Infografía Plan Estratégico Institucional AGN 2020-2022



PLAN ESTRATÉGICO DEL SECTOR CULTURA 2018 - 2022

OBJETIVO 1. Impulsar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia del sector cultura.

- Diseño, implementación y seguimiento a la política de Gestión Documental como eje transversal en la administración pública.

OBJETIVO 2. Establecer los mecanismos de articulación entre los diferentes niveles de gobierno, los agentes del sector cultura y el sector privado para propiciar la protección y salvaguardia del patrimonio, el acceso a la cultura y la innovación, desde nuestros territorios.

- Articulación Interinstitucional para la ejecución de las actividades conmemorativas del Bicentenario de la Independencia de Colombia.
- Desarrollo y fortalecimiento de la Red Nacional de Archivos y del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA.
- Posicionamiento del ADN – Archivo Digital Nacional.
- Empoderamiento y articulación de los Grupos de valor del SNA y cabezas de sector para la adopción, implementación y seguimiento de la política archivística.
- Generación de proyectos archivísticos e ideas de negocios basados en competitividad, innovación y creatividad.

OBJETIVO 3. Ampliar la oferta del sector cultura acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al cierre de brechas sociales.

- Aplicación de herramientas tecnológicas para el acceso a los servicios de Asistencia Técnica Archivística.
- Capacitación a los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos en la implementación de instrumentos y en la aplicación de la normatividad para el desarrollo de las funciones archivísticas.
- Fortalecimiento a los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos en la implementación de instrumentos archivísticos a través de capacitación.

OBJETIVO 4. Impulsar el uso eficiente de los recursos asignados al sector y promover la cooperación nacional e internacional, que apoyen el desarrollo de procesos culturales y patrimoniales.

- Fortalecimiento de la cooperación internacional para la Gestión Institucional en recuperación y difusión de los archivos del País.

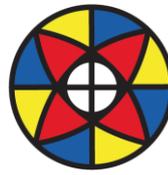
OBJETIVO 5. Promover la consolidación de espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos patrimoniales y culturales.

- Generación de un proyecto tipo que promueva la construcción de edificios de Archivos Generales en el territorio.

OBJETIVO 6. Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural Colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios.

- Incremento y difusión del Acervo Documental que custodia el AGN
- Generación de un Plan de Gestión Documental Electrónica para ser aplicado por las entidades públicas en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados

Fuente: Plan de Desarrollo Nacional. - Infografía Plan Estratégico Institucional AGN 2020-2022



DOCUMENTOS CONPES

Política Nacional De Explotación De Datos (Big Data)

CONPES 3920



Línea de acción 1. Diseñar e implementar la infraestructura de datos

Generar un plan de gestión documental electrónica (Hoja de Ruta) que será aplicado en las entidades públicas para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, implementando estándares que permitan que los datos contenidos en estos sean descubribles, usables y fiables.

Acelerar la apertura de datos públicos y el fortalecimiento de las políticas de datos abiertos del sector público.



Línea de acción 2. Materializar la apertura por defecto

Definir y adoptar los estándares y lineamientos técnicos que orienten el proceso de anonimización de datos personales para garantizar la adecuada remoción de los identificadores personales y mitigar riesgos de reidentificación de datos personales, de modo que garantice la privacidad por diseño y defecto de los datos personales de los ciudadanos.

Política Nacional Para La Transformación Digital E Inteligencia Artificial

CONPES 3975



Línea de acción 7. Ejecutar iniciativas de alto impacto apoyadas en la transformación digital

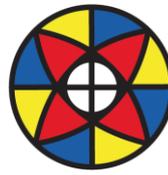
El Archivo General de la Nación, en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, diseñará la estrategia de modernización de los archivos, con el fin de incentivar la transformación digital de todas las entidades de orden nacional. Dicha estrategia procurará la incorporación de tecnologías que aporten en la digitalización y creación de expedientes y documentos electrónicos, así como en su preservación digital, promoción y acceso.



Línea de acción 7. Ejecutar iniciativas de alto impacto apoyadas en la transformación digital

El Archivo General de la Nación, en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, coordinará la adecuada conformación, gestión y preservación digital de los expedientes electrónicos teniendo en cuenta la información que pueda ser generada en los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano. Lo anterior, con el objetivo de asegurar el adecuado tratamiento y gestión de la información digital de los archivos y preservar su valor y significado, garantizando la integridad, seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.

Fuente: Plan de Desarrollo Nacional. - Infografía Plan Estratégico Institucional AGN 2020-2022



5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Misión:

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

Visión:

En el año 2023 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivista y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990 y Decreto 106 de 2015 y Resolución 382 de 2022, las cuales son:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de archivos que hagan parte del Sistema.



- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
- Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados.
- Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.

Objetivos Estratégicos:

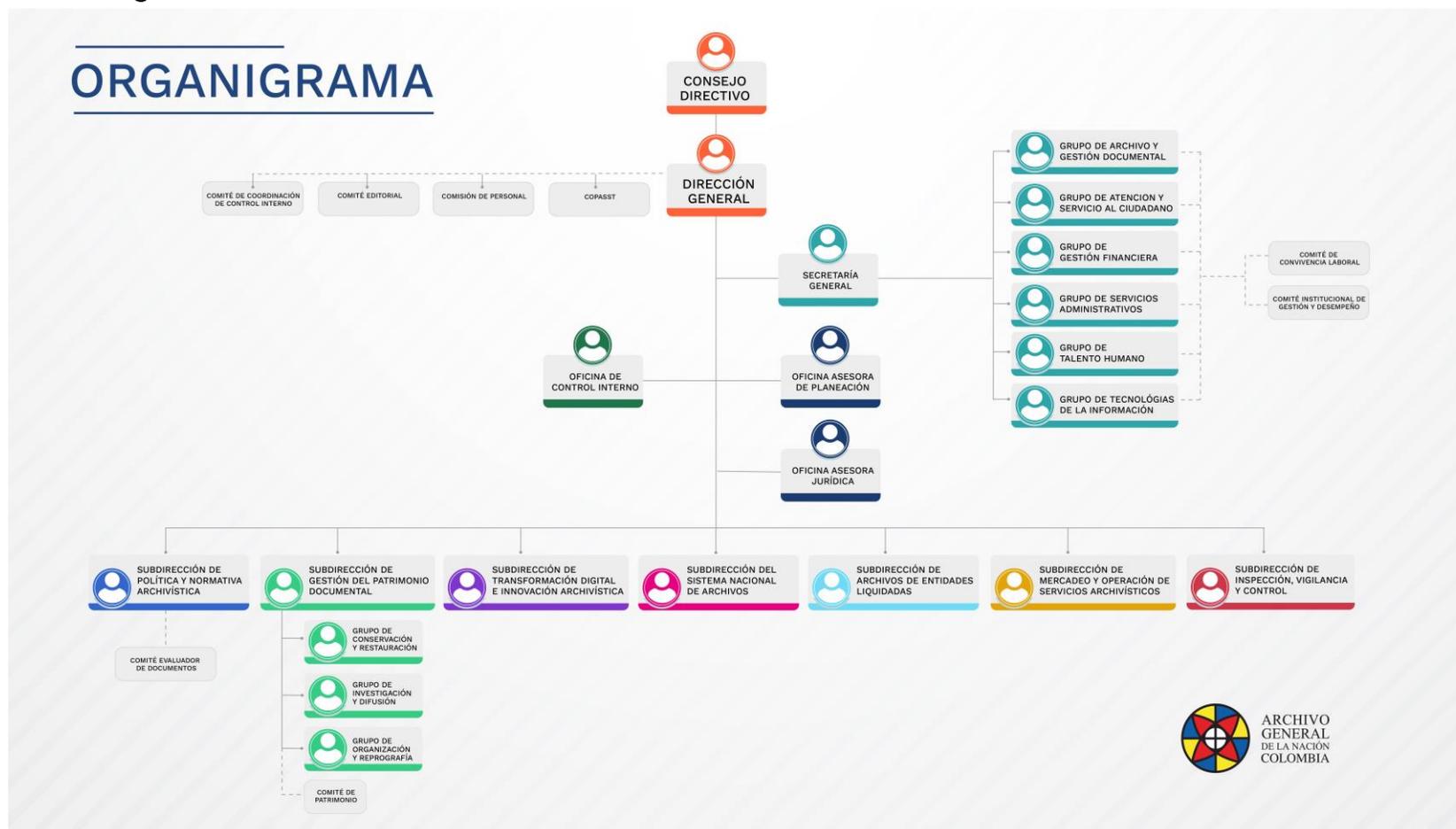
Tabla 1 Objetivos estratégicos – Archivo General de la Nación

ID	Objetivo
001	Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de sus funciones
002	Rediseñar modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público
003	Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional
004	Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
005	Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la política de archivos y de gestión documental.
006	Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio documental de la Nación.

Fuente: Plan Estratégico Institucional AGN 2020-2022



Estructura Organizacional:



Fuente: www.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 18 de 66



6.TENDENCIAS TECNOLÓGICAS

Tabla 4: Tendencias Tecnológicas

Nombre	Descripción
Aplicaciones móviles	Si, Archiapp que es la aplicación diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles y que permite al usuario la visualización de la imagen del día y anteriores, consulta de archivos históricos en Colombia, reportar un archivo histórico y realizar comentarios, así como likes acerca de las imágenes en la app.
Uso de nube- Software como servicio	Herramientas ofimáticas, office 365.
Uso de nube- Plataforma como servicio	Directorio Activo, Portales de Azure.
Uso de nube- Infraestructura como servicio	Máquinas virtuales, almacenamiento en nube (servidores virtuales), Red y herramientas de seguridad sobre Azure.
Automatización de procesos con motor BPM (Business Process Manager)	No
Automatización de procesos con motor RPA (Robotic Process Automation)	No.
Software para análisis de datos descriptivo	No.
Software para análisis de datos predictivo	No.
Software para análisis de datos cognitivo	No.
Software de inteligencia artificial	No.
Blockchain	No.

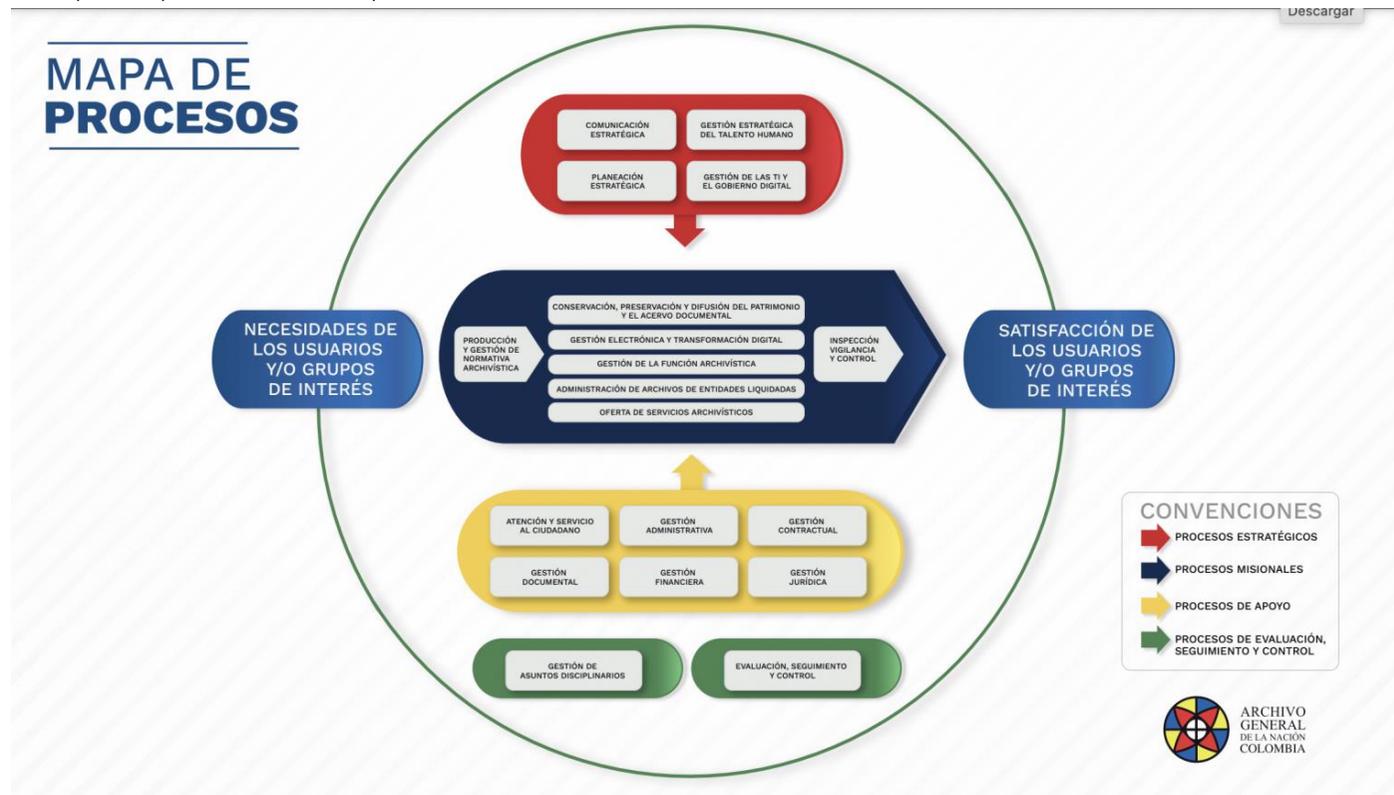


Nombre	Descripción
Gestión y análisis de datos estructurados (Motores ETL-ELT, Bodegas de datos y datamarts)	No.
Gestión y análisis de datos no estructurados (documentos, audios, videos) con Big Data	No.
Herramientas de gestión de calidad de datos	No.
Plataforma colaborativa	Office 365
Bases de datos NoSQL (Not Only SQL)	No.
Internet de las cosas (IOT)	No.
Arquitectura de sistemas orientada a servicios SOA	No.
Arquitectura de sistemas orientada a Microservicios	Si: Sistemas misionales y de apoyo (ERP)
Máquinas virtuales (Virtualización de hardware)	Si: Virtualización en nube (azure) y virtualización on premise sobre sistemas hiperconvergentes y SAN tradicional
Virtualización de sistema operativo en contenedores (Docker)	No.
Metodologías ágiles	No.
Devops	No.
Plataforma de interoperabilidad X-ROAD	No.
Carpeta ciudadana	No.
Plataforma de publicación de datos abiertos	Si: https://www.datos.gov.co/login
Arquitectura Empresarial con el marco TOGAF 9.2	No.
Gobierno y Gestión de TI con el marco COBIT 2019	No.
Gestión de servicios de TI con el marco ITIL v4	Si, se están actualizando los procesos bajo cumplimiento de ITIL v4
Gestión de proyectos con PMI	No.

Fuente: Elaboración Propia

7.MODELO OPERATIVO

A continuación, se presenta el mapa de procesos del Archivo General de la Nación reformulado en 2022, el cual cuenta con 19 procesos que le permiten cumplir su misionalidad:



Fuente: www.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 21 de 66



Procesos estratégicos

Tabla 5: Procesos Estratégicos

Nombre	Objetivo
Comunicación Estratégica	Divulgar la información interna y externa a los usuarios y grupos de valor garantizando el cumplimiento de la imagen institucional de la entidad.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas de gestión del talento humano que permitan el logro de los objetivos.
Planeación Estratégica	Definir, aplicar y valorar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos.
Gestión de las TI y el Gobierno Digital	Gestionar la estrategia y la operación de las tecnologías de la información que impulsen la transformación digital y la innovación generando valor para fortalecer y mejorar los servicios del Archivo General de la Nación en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad AGN

Procesos Misionales

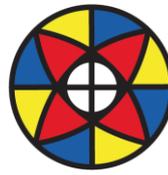
Tabla 6: Procesos Misionales

Nombre	Objetivo
Producción y Gestión de Normativa Archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental. Seguimiento y evaluación a la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.
Conservación, Preservación y Difusión del Patrimonio y el Acervo Documental	Definir y aplicar las directrices destinadas a salvaguardar, proteger, recuperar, conservar y divulgar del patrimonio archivístico y documental de la Nación.



Nombre	Objetivo
Gestión Electrónica y Transformación Digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.
Gestión de la Función Archivística	Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública, tanto a nivel nacional como a nivel territorial. Prestar asistencia técnica y capacitación en cuanto a la administración y operación de archivos y encargarse de las acciones necesarias para la implementación de la Política Nacional de Archivo y Gestión Documental.
Administración de Archivos de Entidades Liquidadas	Administrar, custodiar, conservar y preservar los archivos de gestión y/o reservados de las entidades liquidadas que le sean asignadas al AGN, de conformidad con lo establecido en la legislación y normativa vigente.
Oferta de Servicios Archivísticos	Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos archivísticos en cualquier parte del territorio nacional, así como para la ejecución y desarrollo de estos.
Inspección, Vigilancia y Control	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística a las entidades públicas en sus diferentes niveles, así como a las privadas que cumplan funciones públicas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad AGN



Procesos de apoyo

Tabla 7: Procesos de Apoyo

Nombre	Objetivo
Atención y servicio al ciudadano	Orientar los requerimientos de los grupos de valor del Archivo General de la Nación para atender sus necesidades, dando cumplimiento a las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normativa vigente
Gestión Administrativa	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras
Gestión Contractual	Adelantar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente
Gestión Documental	Asegurar el cumplimiento de la política archivística articulado con los sistemas de gestión para apoyar el desarrollo de la misionalidad del AGN
Gestión Financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.
Gestión Jurídica	Asesorar, participar y representar a la entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad AGN

Procesos de evaluación y control

Tabla 8: Procesos Evaluación y Control

Nombre	Objetivo
Gestión de Asuntos Disciplinarios	Gestionar y tramitar la Primera Instancia de los Procesos Disciplinarios adelantados contra los Servidores Públicos de los niveles asistencial, técnico, profesional (universitario y especializado) y asesor.



Nombre	Objetivo
Evaluación, seguimiento y control	Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eviten y/o reduzcan los riesgos institucionales, aplicación de controles, introducción de correctivos, brindando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN, para que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de las metas de la entidad.

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad AGN

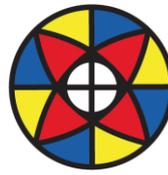
Servicios Institucionales

Tabla 9: Servicios Institucionales

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Asistencia Técnica	Orientación y acompañamiento brindado a cualquier entidad o particular en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. La asistencia técnica puede ser presencial, telefónica, por oficio o videoconferencia
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Restauración	Se realiza mediante dos acciones: diagnóstico e intervención de los soportes documentales para asegurar su prevención en el tiempo
Diagnóstico Integral de Archivos	Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.
Aseguramiento de calidad	Proceso en el cual se realiza la verificación, seguimiento y validación en el cumplimiento de los aspectos y especificaciones técnicas de los procesos y productos



NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	terminados entregados por un tercero a la entidad contratante.
Organización Documental	Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio y orden original de los archivos. Nota: es necesario contar con TRD y/o TVD convalidada.
Inventario documental	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de determinar en forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.
Servicio de depósito	Depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo.
Microfilmación	Proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para la preservación a largo plazo.
Digitalización	Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
Conservación Documental	Garantizar la permanencia de la información mediante la conservación preventiva e intervención de los diferentes soportes documentales a través de los siguientes servicios: Servicios de laboratorio, servicios de intervención, servicios de estructuración del sistema integrado de conservación, servicio de capacitación en seguridad industrial y salud e el trabajo de archivos.
Biblioteca Especializada	La biblioteca del AGN está conformada por un acervo de 20000 publicaciones sobre historia y archivística. Disponible para consulta presencial o virtual.



NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Cursos y capacitaciones	El AGN ofrece cursos, capacitaciones y videoconferencias con el fin de profundizar o actualizar conocimientos en materia de gestión archivística y documental.

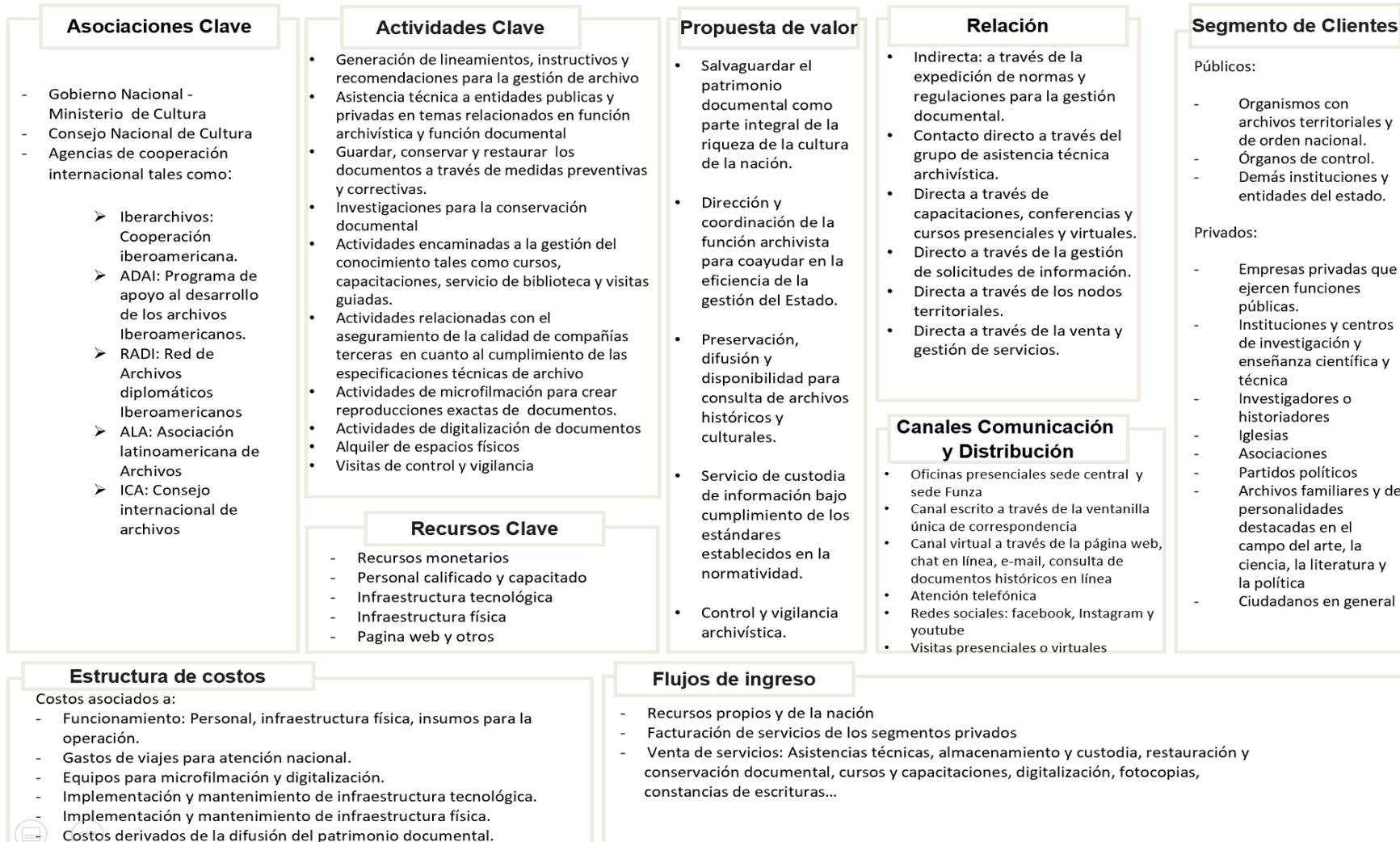
Fuente: Portafolio de Servicios AGN .

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/Inicio/PortafolioServicios/PortafolioDeServicios.pdf

8. ESTRATEGIA DE TI

Lienzo estratégico Modelo de TI

Haciendo uso del modelo de lienzo estratégico de TI, los interesados pueden ver de manera global los aspectos importantes de la gestión de las Tecnologías que se realiza en el Archivo General de la Nación:



Fuente: Arquitectura de Negocio

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 28 de 66



Misión y Visión de TI

Haciendo uso del modelo de lienzo estratégico de TI, los interesados pueden ver de manera global los aspectos importantes de la gestión de las Tecnologías que se realiza en el Archivo General de la Nación.

Misión de TI: Gestionar los recursos tecnológicos e informáticos de la entidad y adelantar proyectos tecnológicos junto con los procesos para la adopción de nuevas tecnologías y servicios digitales de acuerdo con la política de gobierno digital y demás normativas aplicables que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Visión de TI: A 2026 el Archivo General de la Nación será reconocido por el liderazgo en la transformación digital de los trámites, procesos y servicios del Archivo General de la Nación bajo las mejores prácticas y la implementación de las tecnologías emergentes.

Servicios de Tecnología

Tabla 10: Servicios de Tecnología - Gestión de Accesos

ID	001
Nombre	Gestión de Accesos
Descripción	Otorgar el derecho a un servicio a usuarios autorizados a través de la creación, modificación y/o eliminación de cuentas de usuarios de las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas en el Archivo General de la Nación
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.



Tabla 11: Servicios de Tecnología – Instalación y Configuración

ID	002
Nombre	Instalación y configuración
Descripción	Brinda la gestión y administración de servicios base para garantizar la operación diaria, revisiones, instalaciones y configuraciones de los ítems de configuración de la infraestructura del AGN.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	Canal web Canal Telefónico Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 12: Servicios de Tecnología – Soporte de incidentes de TI

ID	003
Nombre	Soporte de Incidentes de TI
Descripción	Gestionar las interrupciones del servicio de TI y restaurar los servicios en el menor tiempo posible de manera que la afectación de la operación sea mínima
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 13: Servicios de Tecnología – Servicios de Conectividad

ID	004
Nombre	Servicios de Conectividad
Descripción	Administrar y configurar la plataforma de la Red LAN y WAN de acuerdo a las políticas definidas y establecidas.
Usuario objetivo	Usuarios AGN



Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 14: Servicios de Tecnología – Sistemas de información

ID	005
Nombre	Sistemas de información
Descripción	Administrar y brindar soporte técnico de los aplicativos que soportan las operaciones internas y externas del AGN.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 15: Servicios de Tecnología – Servicios de Seguridad

ID	006
Nombre	Servicios de Seguridad
Descripción	Administrar y dar soporte técnico a los servicios de TI y los sistemas de información relacionados con la seguridad de la información de conformidad con las políticas definidas por el AGN y la estrategia de Gobierno en Línea.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.



Tabla 16: Servicios de Tecnología – Telefonía

ID	007
Nombre	Telefonía
Descripción	Ofrecer a funcionarios y contratistas un medio de comunicación para facilitar las labores sean más productivas; lograr un trabajo conjunto y efectivo mediante mensajería, conferencias web y audio, adaptadas a las necesidades del AGN.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 17: Servicios de Tecnología – Infraestructura

ID	008
Nombre	Infraestructura
Descripción	Administrar y dar soporte de los servicios de infraestructura a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran de acuerdo con las actividades que desarrollan en el Archivo General de la Nación
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 18: Servicios de Tecnología – Servicios Ofimática

ID	009
Nombre	Servicios de Ofimática
Descripción	Brindar a funcionarios y contratistas del AGN herramientas para la creación y edición de documentos en el equipo, así como para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, diseño de



	presentaciones, entre otras, que le permitan desarrollar sus labores diarias.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 19: C Servicios de Tecnología – Back-up

ID	010
Nombre	Back-up
Descripción	Brindar el servicio de respaldo de la información de correo electrónico, computador de escritorio o portátil a funcionarios y contratistas.
Usuario objetivo	Usuarios AGN
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Tabla 20: Servicios de Tecnología – Acompañamiento

ID	011
Nombre	Acompañamiento
Descripción	Brindar el acompañamiento a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, mediante el apoyo y soporte técnico a actividades que se lleven a cabo dentro del auditorio y salas de reuniones.
Usuario objetivo	Usuarios AGN y Ciudadanía
Horario de prestación del servicio	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial



Tabla 21: Servicios de Tecnología – Acompañamiento

ID	012
Nombre	Gestión de Contenidos Virtuales
Descripción	Administrar, actualizar, adicionar o retirar contenidos publicados en los distintos canales virtuales del Archivo General de la Nación.
Usuario objetivo	Usuarios AGN y Ciudadanía
Horario de prestación del servicio	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exceptuando días festivos
Canal de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Canal web• Canal Telefónico• Presencial

Fuente: Catálogo de Servicios de TI – 2021.

Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI

Las siguientes son las políticas con las que actualmente cuenta el Archivo General de la Nación:

Tabla 21: Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI

Política	Descripción
Seguridad De la Información	Dentro de la fase Planificación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI se actualizó la Política General de la Información, se crearon los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, El Manual de Políticas de TI, La Política de Controles Criptográficos, Política de Gestión de Incidentes, Política de Pasarela de Pagos, Política de Prevención de Lavado de Activos, Política de Relación con los Proveedores, Política de Seguridad de la Información del Sitio Web, Política de Software Seguro, Política de Transferencia de la Información, Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, Política



Política	Descripción
	de Uso Aceptable de los Activos de Información , Política de Uso de Redes Virtuales.
Continuidad del negocio	Plan de continuidad del Negocio
Gestión ante desastres tecnológicos	Plan de Recuperación ante Desastres Tecnológicos
Gestión de la Información	Política de Transferencia de la Información
Desarrollo de Sistemas de Información	Política de Software seguro Guía Desarrollo, Adquisición y Uso de Sistemas de Información

Fuente: Elaboración Propia

Capacidades de TI

A continuación, se relacionan las Capacidades de TI que hacen parte de la gestión de las Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación:

Tabla 22: Capacidades de TI

Categoría	Capacidad	Cuenta con la Capacidad en la entidad
Estrategia	Gestionar arquitectura empresarial	SI
	Gestionar Proyectos de TI	SI
	Definir políticas de TI	SI
Gobierno	Gestionar Procesos de TI	SI
Información	Administrar modelos de datos	NO
	Gestionar flujos de información	SI
Sistemas de Información	Definir arquitectura de Sistemas de Información	SI
	Administrar Sistemas de Información	SI
	Interoperar	NO
Infraestructura	Gestionar disponibilidad	SI
	Realizar soporte a usuarios	SI
	Gestionar cambios	SI
	Administrar infraestructura tecnológica	SI
Uso y apropiación	Apropiar TI	SI
Seguridad	Gestionar seguridad de la información	SI

Fuente: Elaboración Propia



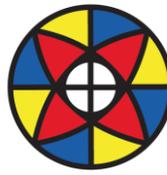
Tablero de control de TI

El Archivo General de la Nación cuenta con una hoja de vida de indicadores para el proceso Gestión de Tecnologías de la Información que mide, evalúa y realiza seguimiento a la solución de las solicitudes tecnológicas que ingresan a la mesa de servicios, los incidentes de seguridad de la información, el cumplimiento de los respaldos de información de los sistemas de información que soportan los procesos de la entidad, el cumplimiento de los controles de la norma ISO 27001 y los avances en el PHVA. Con el seguimiento se logra visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la Estrategia TI y la generación de acciones de mejora:

Tabla 23: Tablero de control de TI

Nombre	Descripción	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
% Solución de requerimientos de servicios tecnológicos	Medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de los demás procesos del AGN que son gestionados dentro de los niveles de servicio acordados (tiempos).	Eficacia	Porcentaje	Trimestral
% Solución de incidentes de servicios tecnológicos	Medir la capacidad de respuesta a los incidentes reportados a través de la mesa de servicios y que son gestionados dentro de los niveles de servicio acordados (tiempos).	Eficacia	Porcentaje	Trimestral
% de Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información	Medir el nivel de la gestión de los incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información que puedan afectar los activos de información en la Entidad	Eficacia	Porcentaje	Trimestral
% Cumplimiento en la realización de Back up	Medir las frecuencias de la realización de los backup de la información en la Entidad	Eficacia	Porcentaje	Trimestral

Fuente: Elaboración Propia



9. GOBIERNO DE TI

Las tecnologías de la información lideradas desde el Grupo de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación, disponen de un esquema administrativo de gobierno y gestión de las TIC que da el direccionamiento y supervisión ejecutiva y además garantiza el alineamiento, la planeación, organización, entrega de servicios de TI de manera oportuna, continua y segura.

Modelo de Gobierno de TI

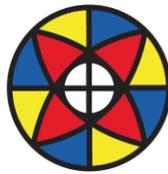
- Matriz de riesgos

Como instrumento para el gobierno de las TIC se actualizó en 2022 la matriz de riesgos para identificar y gestionar los principales eventos de riesgos institucionales relacionados con las TIC:



Tabla 24: Matriz de Riesgos de TI

Riesgo / amenaza	Tipología	Causas ó vulnerabilidad	Descripción del control
Afectación de la plataforma tecnológica de canales de datos, servidores y Networking	Riesgos tecnológicos	1 Corte de energía eléctrica, fluctuaciones de tensión, ruido eléctrico, subtensión, sobretensión, interrupciones y siniestros eléctricos.	El coordinador del grupo de sistemas cada vez que ocurre una falta de fluido eléctrico verifica en el centro de datos la activación de las UPS´s con el fin de garantizar la disponibilidad de la operación de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. En caso de no funcionar las UPS´s el Coordinador del Grupo de Sistemas de manera inmediata informara mediante correo electrónico la falla al proveedor con el fin de solventar el inconveniente presentado. Por otro lado solicitara al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos mediante un correo electrónico la activación de plan de contingencia alterno de energía. Como evidencia estará los correos electrónicos enviados y el informe de incidentes.
		2 Falta de mantenimiento a los sistemas de suministro y respaldo de energía (UPS)	Los ingenieros de infraestructura del grupo de sistemas cada vez que el proveedor realiza los mantenimientos a las UPS´s y sistemas de climatización del centro de datos, según el plan de mantenimiento general de la entidad, verifica con el informe de mantenimiento que se haya realizado de acuerdo a la solicitud del servicio. En caso de que el ingeniero observe que no se realizó el mantenimiento según lo requerido, informará por correo electrónico al Coordinador quien a escalará al proveedor por correo electrónico el cumplimiento del mantenimiento de los sistemas. Como evidencia se genera los correos de solicitud, los procesos de contratación, informes de mantenimientos y la hoja de vida actualizada de los equipos.
		3 Falta de un plan detallado de mantenimiento de los servidores	El Coordinador del grupo de sistemas, cada vez que se ejecuta los mantenimientos a los servidores, de acuerdo con el plan de mantenimiento, verifica su ejecución conforme a los informes técnicos elaborados por los ingenieros de infraestructura, quienes ejecutan el plan, con el fin de evitar la pérdida de la información que allí se aloja por algún daño físico, lógico o por degradación de los componentes, así como mantener el buen estado de los servidores. Si como resultado de los mantenimientos se deba ejecutar alguna acción para el reemplazo de algún



Riesgo / amenaza	Tipología	Causas ó vulnerabilidad	Descripción del control
			componente tecnológico, el Coordinador gestionará la adquisición del mismo y así mantener la adecuada operación de los servidores. Como evidencia estará el plan de mantenimiento e informes técnicos.
Pérdida de la integridad de la información	Riesgos de seguridad digital	1 Falta de actualización a la política de configuración del firewall.	Los ingenieros de infraestructura del grupo de sistemas, cada vez que demande el entorno de seguridad perimetral, realizarán la actualización de las políticas del firewall con el fin de solventar incidentes de seguridad que puedan ocasionar la vulnerabilidad de la red de la Entidad. En caso de no poder realizar la actualización de las políticas del firewall el Coordinador escalará por correo electrónico a los proveedores del servicio y fabricantes de la solución tecnológica para que se lleve a cabo la actualización o se complemente la implementación de la política. Como evidencia están los correos electrónicos de solicitud y la actualización de las políticas de seguridad perimetral.
		2 Desconocimiento por parte de los usuarios de los lineamientos y compromisos de seguridad de la información	El Oficial de Seguridad de la Información cada vez que se presenten incidentes de seguridad ó se reciban informes de los organismos o entes externos al respecto, los socializará a los servidores de la entidad por correo electrónico a través del Boletín informativo de seguridad, con el fin de reforzar el conocimiento frente a las políticas de seguridad de la información y prevenir daños que pueden afectar la información de la Entidad. Así mismo, el Oficial adelantará semestralmente capacitaciones a los servidores de la Entidad en temas de seguridad de la información. En caso de que algún funcionario manifieste un evento o incidente relacionado con seguridad de la información, deberá informarlo al Oficial de seguridad de la entidad mediante correo electrónico o mesa de servicio, quién deberá realizar el respectivo trámite o



Riesgo / amenaza	Tipología	Causas ó vulnerabilidad	Descripción del control
			escalamiento a nivel interno y externo de la Entidad. Como evidencia se encuentran los boletines informativos enviados por correo electrónico, listados de asistencia y tickets de mesa de ayuda.
		3 Fallas en la asignación de roles y permisos	El profesional asignado por el Coordinador del Grupo de Sistemas cada vez que recibe una solicitud de asignación o eliminación de roles y permisos por parte del líder de una dependencia ya sea por correo electrónico o ticket en mesa de servicios verificará la viabilidad de la solicitud y asignará ó eliminará los roles y permisos de los usuarios, con el fin de mantener actualizados los mismos y los respectivos accesos a la información. En caso de recibir la solicitud de parte de un funcionario distinto al líder de la dependencia rechazará la solicitud e informará al líder de la dependencia. Como evidencia se genera las solicitudes realizadas por correo electrónico y actualización de permisos y roles en los aplicativos.
Perdida de la Disponibilidad de la Información	Riesgos de seguridad digital	1 Aumento de ataques Informáticos sobre la infraestructura del AGN	El profesional asignado por el coordinador del Grupo de Sistemas verificará mensualmente la instalación de los parches de actualización del sistema operativo y antivirus, cada vez que las empresas proveedoras liberen ésas actualizaciones, con el fin de minimizar los ataques cibernéticos a la Entidad y mantener la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información. En caso de que sea imposible la actualización del antivirus, el profesional elaborará un informe dirigido al Coordinador del Grupo de Sistemas para realizar el escalamiento al proveedor con el fin de solicitar el soporte técnico y realizar la actualización correspondiente. Como evidencia se encuentra el correo electrónico, informe técnico o el formato de actualización de antivirus y Sistemas Operativos.



Riesgo / amenaza	Tipología	Causas ó vulnerabilidad	Descripción del control
		2 Falta de un plan detallado de mantenimiento a los equipos de cómputo	El profesional o técnico de la mesa de servicios junto con el coordinador del grupo de sistemas, realizará la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos en el año y también realizará el mantenimiento cada vez que un usuario solicite por medio de la mesa de servicios, con el fin de mantener actualizados los equipos de la entidad con las actualizaciones, antivirus y eliminación de archivos inútiles que pueden disminuir el rendimiento de los mismos y garantizar a los usuarios finales un adecuado equipo para el cumplimiento de sus labores diarias. En caso de no poderse realizar los manteamientos, el profesional o técnico operativo realizara un informe técnico o concepto del estado actual del equipo y si el concepto es daño irreparable, se enviara el concepto junto con el informe al profesional de Almacén para que se siga el debido proceso de dar de baja el equipo. Como evidencia se generan los tickets de mesa de servicio, correos electrónicos enviados, informes técnicos y conceptos de baja de equipos.
Perdida de la confiabilidad de la información	Riesgos de seguridad digital	1 Falta de controles en el acceso a la información	El ingeniero de infraestructura del grupo de sistemas, cada vez que se genere una solicitud de gestión de accesos, realizara la asignación de los permisos y privilegios al usuario de acuerdo con su perfil, los cuales deberán ser avalados por el jefe inmediato. igualmente, cada vez que se desvincula de la entidad se deberá realizar la desactivación de permisos al funcionario o contratista. como evidencia se tiene la solicitud por medio de la mesa de servicios para la gestión de accesos y la firma del paz y salvo al finalizar el contrato.

Fuente: Matriz de Riesgos Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.



En la matriz se puede evidenciar la gestión de 4 riesgos enfocados a la afectación de la plataforma tecnológica, la pérdida de la integridad de la información, la pérdida de la disponibilidad de la información y la pérdida de confidencialidad de la información; los cuales se encuentran enmarcados en el proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

- Gestión y Supervisión del Presupuesto de Inversiones y gastos de Operación de las TIC

A continuación, se describe el análisis financiero de las iniciativas de tecnología lideradas desde el Grupo de Sistemas:

Tabla 25: Presupuesto

	2020	2021	2022	2023
Mantener las capacidades y soporte de los servicios	\$ 117.600.000	\$ 294.000.000	\$ 254.470.582	\$ 112.829.933
Adquirir arquitecturas tecnológicas de software y hardware	\$ 38.000.000	\$ 10.000.000	\$ 3.200.000.000	\$ 1066.968.836
Mantener la operación de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, bases de datos y licenciamiento	\$ 689.354.447	\$ 705.000.000	\$ 1.145.434.418	\$ 30.000.000
TOTALES	\$ 844.954.447	\$ 1.000.009.000	\$ 4.599.905.000	\$ 1.209.798.769

Fuente: Proyecto de inversión 2020, 2021 y 2022.

- Gestión de asignación de Recursos Humanos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

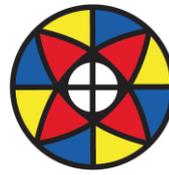
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 42 de 66



Mensualmente se revisan los reportes de desempeño y capacidad del personal interno y externo de las TIC para evaluar si se cuenta con el personal suficiente e idóneo y sobre análisis se toman decisiones al respecto.

Modelo de Gestión de TI

Tabla 26: Modelo de Gestión de TI

Proceso	Descripción	Procedimientos
Gestión de Tecnologías de la Información	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	<p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none">- Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- Manual de políticas de Seguridad de la Información- Manual de requerimientos técnicos Canales del AGN- Manual Actividades plataforma virtual <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Soporte técnico y mantenimiento de recursos informáticos- Elaboración y administración de copias de seguridad- Calificación de la información- Reporte de incidentes de seguridad de la información- Solicitud Servicios Tecnologías de la información- Digitalización de firmas autógrafas- Gestión de contenidos en los canales de comunicación del AGN- Gestión de Cursos Virtuales- Gestión de Proyectos de TI <p>GUIAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Guía para la calificación de la información AGN

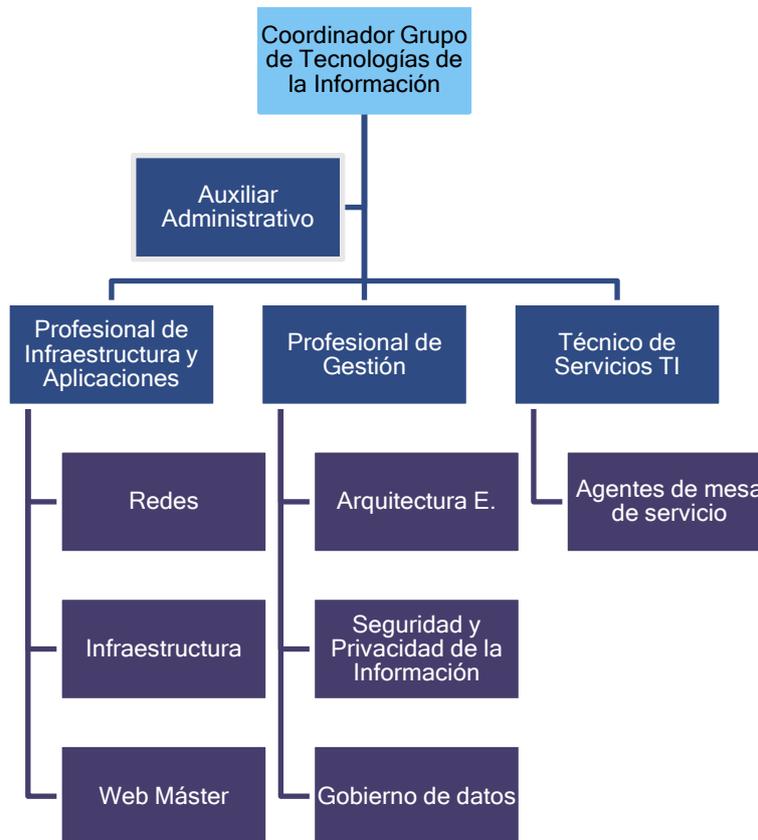
Fuente: Sistema de Gestión de Calidad. Archivo General de la Nación



Estructura y Organización humana de TI

A continuación, se describe la estructura organizacional del Grupo de Sistemas del Archivo General de la Nación, la cual está alineada con los procesos, procedimientos y actividades que soportan la gestión de las Tecnologías de la Entidad.

Estructura organizacional de TI:

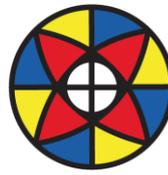


Fuente: Elaboración Propia

La siguiente matriz presenta las responsabilidades de los roles del equipo humano de TI:

Tabla 27: Roles y responsabilidades Grupo de Sistemas

Rol	Cantidad	Funciones
Coordinador Grupo de Sistemas	1	<ul style="list-style-type: none">Apoyar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones.



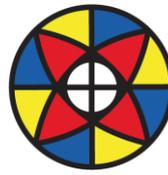
Rol	Cantidad	Funciones
		<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que sean requeridas.• Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.• Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad• Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.• Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.• Garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales con criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
Auxiliar Administrativo	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo• Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia



Rol	Cantidad	Funciones
		<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la transferencia documental y manejar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.• Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.• Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia• Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área
Profesional de Infraestructura y Aplicaciones de TI	1	<p>Apoyar en la administración de los sistemas de información con los que cuenta la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas.• Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el PETIC.• Contribuir en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura informática de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.• Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los backup de la



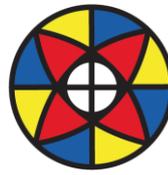
Rol	Cantidad	Funciones
		<p>información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración, evaluación, gestión y control del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad.• Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.
Redes	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la configuración y administración de plataformas (Routing, Switch) de las sedes del archivo general de la nación.• Apoyar en la configuración, administración y gestión de la red de datos y comunicaciones alámbricas e inalámbricas de la entidad."• Apoyar en la Planeación, diseño, implementación y optimización de redes de transporte de datos• Apoyar en la planeación e implementación los puntos de agregación de tráfico IP para soportar el despliegue de red• Apoyar la actualización de documentación técnica para la organización de las redes lógicas independientes virtuales (VLANs), plan de continuidad y recuperación de dispositivos tecnológicos de red y comunicaciones• Apoyar en la administración de equipos de seguridad perimetral, políticas y control de navegación



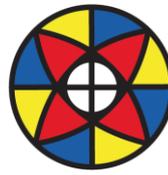
Rol	Cantidad	Funciones
		<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la configuración y administración de las cámaras de seguridad, biométricos y dispositivos de control de accesos• Apoyar la organización física y lógica de los puntos de red, cableado y dispositivos de red y comunicaciones.• Atender los requerimientos e incidentes de soporte técnico en la infraestructura de comunicaciones (red MAN, WAN y LAN) y almacenamiento bajo los parámetros establecidos por el grupo• Participar activamente en la emisión de conceptos técnicos y la implementación de nuevos proyectos de tecnología en la entidad
Infraestructura	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la actualización de la documentación técnica, procedimientos, planes de contingencia, para la recuperación de cada uno los componentes de la infraestructura tecnológica física y virtual.• Apoyar al grupo de sistemas en la configuración y soporte de las plataformas de virtualización.• Apoyar al grupo de sistemas en la configuración y soporte de la infraestructura tecnológica de la Plataforma del Archivo Nacional Digital y realizar transferencia de conocimiento sobre su administración.• Apoyar en el Monitoreo de la infraestructura tecnológica que incluye: servidores alojados en el Datacenter, nubes públicas y privadas, aplicaciones, bases de datos,



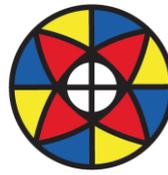
Rol	Cantidad	Funciones
		<p>plataforma de correo electrónico, seguridad informática y de la información, servicios conexos, dispositivos de seguridad perimetral y plataformas de TI.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las copias de respaldo de servidores y unidades de respaldo, en lo concerniente a los datos corporativos de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad y gestionar el cumplimiento de las políticas de backup y recuperación.• Apoyar en la configuración, monitoreo, administración de las políticas de Directorio activo, seguridad perimetral entre las sedes del AGN.• Atender los incidentes y/o requerimientos, asignados a través de la mesa de servicios relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad, documentando en la base de conocimientos el seguimiento y la solución.• Emitir las recomendaciones técnicas y coadyuvar con la implementación, de nuevos proyectos de tecnología en la entidad.
Web Máster	1	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las copias de seguridad de los sitios y subsitios web de la entidad y procesos de migración de cualquier sitio web, para llevar a cabo mantenimientos y mejoras.• Apoyar al grupo de sistemas en la implementación de la accesibilidad web W3C en los sitios y subsitios de la entidad• Apoyar en la implementación, seguimiento de los lineamientos de la



Rol	Cantidad	Funciones
		<p>ley de transparencia, Gobierno digital emitidos por MINTIC y otras entidades de control</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la integración y alineación de trámites y servicios al portal de Gov.co• Apoyar en la creación y actualización de contenidos digitales de acuerdo con los requerimientos de la entidad• Apoyar en el análisis de vulnerabilidades y auditoria de los portales web de la entidad• Colaborar en la actualización de la documentación técnica correspondiente al estado actual y mejoras desarrolladas a cada uno de los sitios web de la entidad• Emitir las recomendaciones técnicas y coadyuvar con la implementación de nuevos proyectos de tecnología en la entidad
Profesional de Gestión	1	<ul style="list-style-type: none">• Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la entidad, efectuando los seguimientos y reportes de mejora.• Efectuar la aplicación, seguimiento a los protocolos de seguridad de la información, planes de contingencia y medidas de seguridad diseñadas en la entidad para evitar las pérdidas de información• Elaborar los documentos técnicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de tecnología• Desarrollar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores



Rol	Cantidad	Funciones
		<p>públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ajustar los procedimientos, guías, protocolos, manuales y demás documentos requeridos y ajustados al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
Arquitectura Empresarial.	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la consolidación de documento diagnóstico de la implementación de política de gobierno digital en la entidad.• Apoyar en la elaboración de la visión la arquitectura empresarial y el avance de arquitectura de negocios y de sistemas de información• Consolidar el cronograma para la identificación de las etapas de la implementación de la política de gobierno digital.• Apoyar en la elaboración de un Documento de Arquitectura de sistemas de Información actual y objetivo de los procesos a transformar digitalmente o automatizar en la presente vigencia.• Apoyar en la actualización del plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) y el plan de transformación digital, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías (MINTIC)• Elaborar el Análisis de brecha entre la arquitectura de solución actual y la objetivo.• Realizar el seguimiento y reporte cuatrimestral al avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital, mediante el uso de la



Rol	Cantidad	Funciones
		<p>herramienta de autodiagnóstico y acorde con los planes de acción y mejoramiento formulados y los lineamientos de la OAP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de todas las actividades que se establezcan para generar una adecuada cultura de uso, adopción y apropiación de las TIC al Interior de la Entidad, en relación con la implementación de la Política de Gobierno Digital.
Seguridad y Privacidad de la Información	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la actualización del MSPI, de conformidad con los lineamientos del ministerio de tecnologías – MINTIC• Apoyar en la definición de políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y continuidad del negocio.• Documentar técnicamente las políticas, procedimientos e instructivos para garantizar la calidad de los datos, gestión de cambios de TI, política para conexiones remotas, etc.• Gestionar los incidentes de seguridad y privacidad de la información, reportados por medio de la mesa de servicios y demás canales autorizados, documentando en la mesa de servicios el seguimiento y la trazabilidad• Actualizar los documentos técnicos, manuales y procedimientos de infraestructura tecnológica, con relación a la seguridad y privacidad de la información.• Llevar el control y monitoreo de los eventos y políticas a implementar para



Rol	Cantidad	Funciones
		<p>garantizar la seguridad y privacidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información, protección de datos personales y continuidad del negocio en los funcionarios, contratistas del Archivo General de la Nación.• Emitir conceptos técnicos sobre seguridad y privacidad de la información.• Coadyuvar con la planeación e implementación de nuevos proyectos de tecnología en la entidad
Gobierno de Datos	1	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, implementar, desplegar y promover la estrategia de gobierno de datos de la entidad.• Construir documento de Modelo de Gobierno de Arquitectura de Información• Definir la caracterización de datos maestros de la entidad y reglas de validación funcional para el dato a gobernar.• Definir y mantener actualizado el catálogo de componentes de información y el diccionario de datos• Definir la estrategia de gobierno de datos y seguimiento al plan de gestión asociado.• Establecer y gestionar el ciclo de vida de los componentes de información• Definir acuerdos entre áreas que establezcan criterios de calidad para la producción, intercambio y consumo de componentes de información• Diseñar y garantizar los estándares que aseguran un flujo de información



Rol	Cantidad	Funciones
		<p>constante y de calidad a través de los sistemas de información de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir, modelar y documentar información de arquitectura de datos. Establecer procesos, desarrollos y supervisar la gestión de datos para un uso óptimo.• Apoyar la gestión de datos abiertos en la Entidad.
Técnico de Servicios TI	1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al grupo de trabajo en el soporte técnico de los sistemas de información y/o software de la Entidad para su óptima utilización.• Apoyar técnicamente en la implementación y sostenibilidad de los planes de contingencia.• Apoyar el seguimiento y atender los requerimientos de los usuarios ante los proveedores de software para asegurar el óptimo funcionamiento de los aplicativos cuando sea requerido.• Apoyar técnicamente las solicitudes de soporte que realicen los funcionarios de la Entidad.• Apoyar las actividades técnicas referidas a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL• Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado.• Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada.



Rol	Cantidad	Funciones
Agentes de mesa de servicio	4	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar operaciones orientadas al mantenimiento preventivo/correctivo, con el fin de mantener en correcto funcionamiento la infraestructura tecnológica de la entidad de la Entidad; ya sea de manera presencial o remota.• Actualizar los servicios tecnológicos de la mesa de servicios.• Atender los requerimientos reportados por los usuarios, hacer el seguimiento y control en cuanto a la atención y emisión de reportes del estado de estos.• Atender las solicitudes del supervisor del contrato, en cuanto al estado de los equipos tecnológicos de la Entidad, preparando los documentos técnicos.• Vigilar y cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), para la mesa de servicios del AGN.• Hacer seguimiento y control a las herramientas de seguridad informática implementadas en la entidad, reportando los incidentes que se presenten.• Llevar el control a través de una herramienta que permita hacer el seguimiento a las fechas de vencimiento de los certificados digitales, la emisión y la revocación de estos para los funcionarios que ingresan y se retiran de la entidad.• Renovar el listado del direccionamiento lógico de red y de los equipos en la entidad.• Documentar y mantener el correcto flujo de la información, perfiles y



Rol	Cantidad	Funciones
		permisos de para usuarios finales en los sistemas de información de la entidad. <ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento al estado de garantías y soporte de los sistemas de información, infraestructura y dispositivos tecnológicos de la entidad.

Fuente: Resolución 339 del 21/08/2020 y Elaboración Propia

10. ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación, para el periodo 2019-2022 ha sido construido, para alinear la Política de Gobierno Digital, la planeación estratégica de la Entidad; su desarrollo no sólo garantiza a la Entidad, la postulación de proyectos adecuados, estratégicos y eficientes que incluyan el uso eficaz de las TIC, además, asegurará la generación de valor público para la Entidad y los usuarios, la participación de todos, el diseño integral de proyectos y la gestión de estos últimos de principio a fin al interior de la Entidad. Bajo los lineamientos de planeación estratégica estipulados en el Manual de Gobierno Digital, el presente plan, vincula la estructura organizativa y orienta su desarrollo a la misma segmentación de elementos habilitadores transversales de Arquitectura, Seguridad de la Información y Servicios Ciudadanos Digitales que al ser articulados permitirán el logro de los propósitos de la política de Gobierno Digital; apoyado, además, en el marco de arquitectura empresarial TOGAF¹, que a su vez permitirá incluir la planeación estratégica, el fortalecimiento de la gestión de TI, las capacidades institucionales y establecer la relación entre los procesos de Transformación Digital y la implementación de la Política de Gobierno Digital.

Sistemas de información

En la actualidad el Archivo General de la Nación presenta activos los siguientes sistemas de información clasificados dentro de tres grandes grupos:

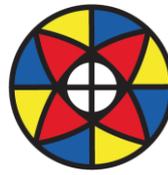
¹ <https://pubs.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/>



Sistemas de Información Misionales

Son los sistemas de información que ofrecen entornos reales de trabajo al usuario y permiten la consecución de los objetivos cruciales del Archivo General de la Nación.

- **ARCHIDOC**
Sistema de información para la administración de los fondos documentales que conservan el Archivo General de La Nación. Este aplicativo surge como una herramienta única para la manipulación de documentos históricos y manuscritos que el Archivo General de la Nación tiene la custodia. El cual permite el tratamiento de las imágenes digitalizadas para la posterior consulta de los usuarios. Repositorio de imágenes, para el tratamiento de los fondos documentales preservación, manipulación de documentos históricos y manuscritos. Así como las transferencias secundarias acompañadas de documentos digitalizados ADN
- **ARCHIGES**
Sistema de información especialmente diseñado y desarrollado para la organización jerárquica, descripción, digitalización, consulta y gestión de la documentación de archivos. Está concebido para la gestión archivística tanto de documentos físicos, como las imágenes digitalizadas y los documentos electrónicos.
- **ARCHIAPP**
Aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles y que permite al usuario la visualización de la imagen del día y anteriores, consulta de archivos históricos en Colombia, reportar un archivo histórico y realizar comentarios, así como “likes” acerca de las imágenes en la app.
- **SISNA**
Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos que contiene información estratégica y misional de la entidad para el control y seguimiento del cumplimiento de la política de archivo a nivel nacional a partir de la generación de indicadores y tableros de control interactivos.
- **ADN**
El Archivo Digital Nacional es un sistema de información creado para la preservación digital a largo plazo de los fondos documentales y transferencias secundarias de las entidades públicas y privadas con funciones públicas al AGN.



Sistemas de Información de Apoyo

Contribuyen a completar la actividad del usuario, proporcionando ayuda para extraer o almacenar la información y solventar las dudas que la operación le plantee.

- **CONTROLDOC**
Software de consulta para la gestión documental para los procesos de radicación, gestión y consulta de comunicaciones oficiales de los asuntos DAS, así como la creación de expedientes digitales.
- **SICOF**
Sistema de Información de consulta que ofrece una solución a los procesos administrativos y financieros de la entidad en forma integrada, segura y ágil, respecto a la información procesada y los resultados obtenidos de los procesos administrativos de las áreas de Talento Humano, Nómina, Inventarios y Activos Fijos de la entidad.
- **NOVASOFT**
Sistema financiero integrado NOVASOFT, actualmente de consulta, ofrece una solución informática para las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, automatizando los procedimientos y facilitando la gestión de la información generada. Cuenta con módulos de Contabilidad - Presupuesto y Tesorería.
- **KACTUS**
Software de administración de la nómina y gerenciamiento del talento humano del extinto Departamento Administrativo de Seguridad Das, se usa como consulta para la generación de respuestas a los requerimientos administrativos realizados por el sistema de gestión documental Controldoc.
- **ALFRESCO**
Es una plataforma de Gestión de Contenidos (ECM) *open source*, que maneja la gestión documental, gestión de registros, gestión de contenidos web, colaboración, plataforma de contenidos, suscripción Enterprise, formación y consultoría e *e-goberment*.
- **SIG**
Sistema de información para la consulta de las hojas de vida y certificaciones laborales de los funcionarios del Archivo General de la Nación.
- **PORTALES WEB**



Aplicación web para la gestión de contenido del Archivo General de la Nación, donde se potencia el acceso a la información de la organización, permite el acceso a la consulta de fondos documentales, publicaciones, catálogos en línea etc. También contempla todo acerca de la política archivística, transparencia y servicios al ciudadano.

kakt

Administración de la operación

La operación de servicios tecnológicos la entidad busca garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos por medio de procesos, procedimientos, actividades y herramientas.

Tabla 28: Operación de los Servicios Tecnológicos

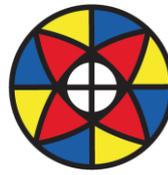
Identificador	Descripción	Sí	No
Monitoreo de la infraestructura de TI	Herramientas, actividades o procedimiento de monitoreo para e identificar, monitorear y controlar el nivel de consumo de la infraestructura de TI.	X	
Capacidad de la infraestructura tecnológica	Se realizan planes de capacidades que permiten proyectar las capacidades de la infraestructura, a partir de la identificación de las capacidades actuales.	X	
Disposición de residuos tecnológicos	Se cuenta con procesos y procedimientos para una correcta disposición final de los residuos tecnológicos.	X	

Fuente: Elaboración Propia

La entidad implementa los procesos de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos, de acuerdo con las necesidades de su operación.

11. USO Y APROPIACIÓN

Este dominio se trabajó logrando los artefactos iniciales para una estrategia de



Uso y Apropiación, en el caso de la implantación de las nuevas soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas.

Plan de Comunicaciones del PETI

A continuación, se identifican los siguientes grupos de interesados a quienes debe darse a conocer el plan, junto con la estrategia definida para cada uno, así como la dependencia o persona responsable a ejecutar dicha estrategia para cada grupo objetivo.

- Elaboración y revisión del documento PETI.
- Presentación para aprobación en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño.
- Socialización de proyectos del PETI a los servidores públicos de la Entidad.
- Publicación en la página web del AGN, sección de transparencia.
- Publicación en Intranet del AGN.
- Divulgación a través de correo electrónico institucional.

12. PORTAFOLIO DE INICIATIVAS DE TECNOLOGÍA Y MAPA DE RUTA

Iniciativas

La siguiente es la caracterización de las iniciativas de tecnología que se liderarán en el Archivo General de la Nación durante la vigencia 2023:

Tabla 29: Caracterización iniciativa tecnológica 01 Implementación Datacenter Distribuido

Id de a iniciativa tecnológica	PR01
Nombre de la iniciativa	Implementación Datacenter Distribuido
Objetivos de la iniciativa	Disponer de la infraestructura tecnológica requerida a través de un datacenter distribuido que soporte la operación misional y administrativa del AGN. Continuación del Proyecto.



Procesos de la entidad impactadas con la iniciativa	Gestión de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Estimación de esfuerzo y tiempo	28 meses
Estimación de costos de inversión	\$915.178.302

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones.

Tabla 30: Caracterización iniciativa tecnológica 02 Actualización de dos sistemas información

Id de a iniciativa tecnológica	PR02
Nombre de la iniciativa	Actualización de un sistema de información del AGN: Sisna (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos)
Objetivos de la iniciativa	Actualizar la versión disponible de dos sistemas de información adquirir nuevas funcionalidades que permitan garantizar la operación misional y administrativa del AGN de manera efectiva.
Procesos de la entidad impactadas con la iniciativa	<ul style="list-style-type: none">Gestión de Tecnologías de la Información y Gobierno DigitalProducción y gestión de la normativa Archivística
Estimación de esfuerzo y tiempo	12 meses
Estimación de costos de inversión	\$196.197.610

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 31: Caracterización iniciativa tecnológica 03 Digitalización de Trámites

Id de a iniciativa tecnológica	PR03
Nombre de la iniciativa	Digitalización de Trámites
Objetivos de la iniciativa	Automatizar 2 trámites que el AGN ofrece a la ciudadanía en General
Procesos de la entidad impactadas con la iniciativa	Gestión de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Estimación de esfuerzo y tiempo	12 meses
Estimación de costos de inversión	\$0





Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 32: Caracterización iniciativa tecnológica 04 Infraestructura Tecnológica

Id de a iniciativa tecnológica	PR04
Nombre de la iniciativa	Infraestructura Tecnológica
Objetivos de la iniciativa	Aumentar las capacidades de la infraestructura tecnológica que permita la transformación digital en el AGN
Procesos de la entidad impactadas con la iniciativa	• Gestión de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Estimación de esfuerzo y tiempo	12 meses
Estimación de costos de inversión	\$350.000.000

Fuente: Elaboración Propia.

Mapa de Ruta de las Iniciativas tecnológicas

A continuación, de acuerdo con las iniciativas definidas en la planeación estratégica del Archivo General de la Nación, se plasma la línea de tiempo, con base en la estimación de esfuerzo y tiempo de estos:





Tabla 33: Mapa de Ruta de las iniciativas tecnológicas

Proyectos PETI 2020 -2022	2021	2022	2023											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Datacenter Distribuido														
Planeación Técnica y Funcional de la implementación del Datacenter														
Solicitud de presupuesto														
Generación del Contrato														
Implementación del Datacenter														
Adecuación física Data Center - Deposito 26, Confinamiento y contención del Data Center, Sistema Eléctrico, Cuarto de Control														
Sistema de acondicionamiento térmico, Gabinetes - Racks														
Sistema de Potencia -UPS, Sistema de Iluminación														
Sistema de Cableado y Redes, Sistema de detección y extinción de incendios, Sistema de video Vigilancia, Sistema de Control de acceso, Sistema de monitoreo Ambiental														

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 63 de 66



Pruebas de Datacenter														
Paso a producción del Datacenter														
Actualización de un sistema de información														
Definición de requerimientos Funcionales														
Definición de requerimientos Técnicos														
Proceso de Contratación de proveedores para gestión de requerimientos														
Generación del plan de trabajo de actualización de los sistemas de información														
Gestión de los planes de trabajo definidos, que incluyen: Actualización, configuración, pruebas														
Paso a producción de las nuevas funcionalidades de los sistemas de información														
Entrenamientos a los usuarios funcionales de los sistemas de información														
Digitalización de Trámites														

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 64 de 66





Definición de requerimientos Funcionales														
Definición de requerimientos Técnicos														
Generación del plan de trabajo para digitalización de trámites														
Gestión de los planes de trabajo definidos para la digitalización de trámites														
Actualización de trámites en el SUIT														
Socialización de trámites														
Infraestructura Tecnológica														
Planeación Técnica y Funcional de los requerimientos de infraestructura TI														
Generación del estudio de mercado y Contratación														
Configuración e implementación de la solución de infraestructura TI														
Transferencia de conocimiento														
Desarrollo de pruebas														
Puesta en producción														

Fuente: Elaboración Propia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 65 de 66





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	12-2019	Laura María Ruiz	Emisión del PETI
2.0	12-2020	Omar Villarreal Osorio	Actualización PETI
3.0	12-2021	Omar Villarreal Osorio	Actualización PETI
3.1	10-2022	Omar Villarreal Osorio	Actualización PETI
Observaciones:			

