

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Informe de Gestión 2013



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Modernización de los archivos públicos.

INFORME DE GESTIÓN 2013

(Valores están expresados en millones de pesos).

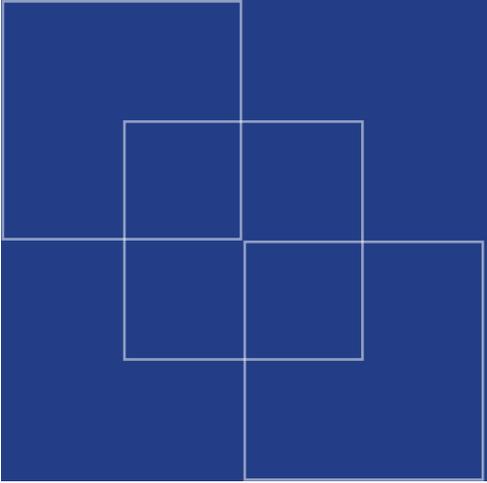
Entidad	Responsable
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN	CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS
Nombre del Plan/Programa/Proyecto	Responsable
HACIA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO 2011-2014	CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS

1. Contexto

El Archivo General de la Nación es una Entidad del Orden Nacional adscrita al Ministerio de Cultura, creada para dirigir y coordinar la Función Archivística y el Sistema Nacional de Archivos, coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y conservar, difundir y salvaguardar el patrimonio documental del país y el que custodia, como parte integral de la riqueza cultural de la Nación y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

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

Con este plan se pretende sentar las bases para articular, asegurar, difundir y ampliar la disponibilidad y acceso a los archivos públicos, históricos y patrimoniales del país, fortaleciendo las relaciones con la ciudadanía y el control social. En desarrollo de lo anterior, durante la vigencia 2013 se ejecutaron diferentes acciones que se reportan en el presente informe de gestión.



2. Objetivo general

Lograr la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, en pro de garantizar el acceso a la información y contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos, así como, apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la administración pública a través de la gestión documental articulada con el uso de la Tecnología.

Para el cumplimiento de este Objetivo General la Entidad tiene establecidos cuatro (4) ejes estratégicos con sus respectivos objetivos y líneas de acción ejecutadas a través de los proyectos de inversión nacional que se presentan a continuación:

Eje Estratégico No. 1 Modernización de los Archivos Públicos

Objetivos Estratégicos:

- Modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las tecnologías de la información.
- Apoyar la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Fomentar la adopción de estándares de gobierno para metadatos e interoperabilidad que permitan una mayor convergencia y trabajo interinstitucional en documento electrónico y gestión de archivos y en la distribución y el intercambio de documentos electrónicos entre los sistemas de gobierno.
- Desarrollar proyectos relacionados con el portafolio de servicios.
- Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

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

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

Eje Estratégico No.2: Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Objetivos Estratégicos:

- Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.
- Establecer y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Archivos – SISNA.
- Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

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

- Implantación del Sistema Nacional de Archivos.

Eje Estratégico No. 3: Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País

Objetivos Estratégicos:

- Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

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

- Preservación del Patrimonio Documental Colombiano

Eje Estratégico No.4: Fortalecimiento Institucional

Objetivos Estratégicos:

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

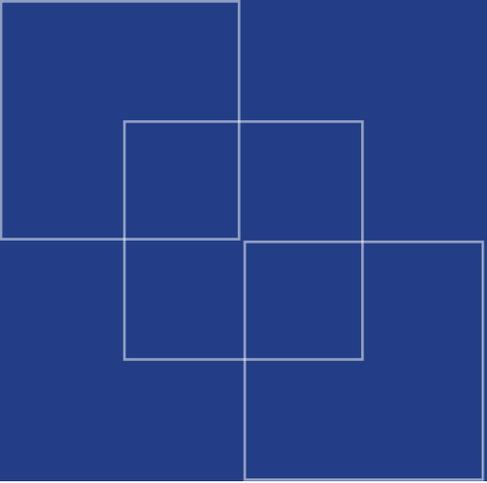
Para el desarrollo de estos objetivos, se encuentran inscritos ante el DNP los siguientes proyectos de inversión.

- Remodelación y Adquisición del Inmueble Aledaño al Edificio.
- Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del AGN.
- Renovación e Implementación de TIC en el AGN.
- Mejoramiento, dotación y Adecuación del Inmueble para la creación del Archivo Intermedio de las Entidades Públicas Liquidadas.
- Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia.

3. Despliegue estratégico

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LÍNEAS DE ACCIÓN
Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País	Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.	Preservación del Patrimonio Documental Colombiano.
Modernización de los Archivos Públicos	Modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las tecnologías de la información.	Aplicación del Sistema Nacional Integral de Archivos Electrónicos.
	Apoyar la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y la comunicación.	Implantación del Sistema Nacional de Archivos
	Fomentar la adopción de estándares de gobierno para metadatos e interoperabilidad que permitan una mayor convergencia y trabajo interinstitucional en documento electrónico y gestión de archivos y en la distribución y el intercambio de documentos electrónicos entre los sistemas de gobierno.	
Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Archivos (SNA)	Desarrollar proyectos relacionados con el portafolio de servicios.	Implantación del Sistema Nacional de Archivos
	Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.	
Fortalecimiento Institucional	Establecer y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Archivos – SISNA.	Implantación del Sistema Nacional de Archivos
	Adecuar estructuralmente al AGN con el marco normativo vigente.	
	Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión.	
	Desarrollar una política de gestión del conocimiento para el crecimiento y compromiso del talento humano en el AGN que impulse la adecuada gestión documental.	
	Fortalecer la Infraestructura tecnológica y física de la Entidad.	Remodelación y Adquisición del Inmueble Aledaño al Edificio. Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del AGN. Renovación e Implementación de TIC en el AGN. Mejoramiento, dotación y Adecuación del Inmueble para la creación del Archivo Intermedio de las Entidades Públicas Liquidadas.

Cuadro No. 1 Despliegue Estratégico



4. Sustento normativo

1) Modernización de los Archivos Públicos:

La Ley 80 de 1989, artículo 2, literal b, promulga que el Archivo General de la Nación es el encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la nación y la Ley 594 de 2000, dicta disposiciones en materia de administración de archivos, control y vigilancia y conservación de documentos entre otros.

2) Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos:

La Ley 80 de 1989, artículo 2, numeral a, así como el Decreto 4124 de 2004, promulgan que el AGN está encargado de Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos.

3) Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País:

Este objetivo se enmarca en el numeral b, artículo 2 de la Ley 80 de 1989, que indica que el AGN debe expedir políticas y reglamentos para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental.

4) Fortalecimiento Institucional:

La Ley 80 de 1989, artículo 2, numeral d, que dice que el AGN debe "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 los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos".

5. Recursos invertidos



5.1. Gestión Presupuestal o financiera

Al Archivo General de la Nación le fueron Asignados recursos por valor de \$18.916.7 millones de pesos, de los cuales a través del desarrollo de proyectos archivísticos y actividades de venta de servicios, constituyen un 47.33% de participación del total de presupuesto, representado en \$ 8.953.8 millones de pesos.

En cuadro refleja la ejecución presupuestal desde el punto de vista del compromiso, el cual está distribuido en gastos de funcionamiento y de inversión.

Tabla No. 1 Ejecución presupuestal
Ejecución Presupuesto de Gastos Consolidado
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2013

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS	EJECUCIÓN %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 9.336.7	\$ 8.220.2	88,04
Servicios Personales	\$ 6.496.8	\$ 5.639.0	86,80
Gastos Generales	\$ 2.761.0	\$ 2.521.6	91,33
Transferencias	\$ 78.9	\$ 59.6	75,49
GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 9.580.0	\$ 8.820.9	92,08
TOTAL INVERSIÓN	\$ 9.580.0	\$ 8.820.9	92,08
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 18.916.7	\$ 17.041.2	90,0

Fuente: Grupo de Gestión Financiera, valores expresado en millones de pesos.

La menor ejecución del presupuesto de funcionamiento 11.6% se explica en que la restructuración del AGN estaba prevista desde inicios del año 2013 y se dio en el segundo semestre, para el efecto se incorporaron 41 nuevos cargos, por ende los gastos generales asociados a funcionamiento no se ejecutaron según lo inicialmente presupuestado.

Como se muestran en la tabla anterior la ejecución de los **gastos de inversión** fue del 92,08 %, en los numeral 5.2 se explica la ejecución por cada uno de los proyectos para el cumplimiento de misión y visión que se estableció en el plan estratégico.



5.2. Ejecución Financiera de los Proyectos de Inversión Vigencia 2013

La ejecución total de los proyectos fue de 92,07% del total del presupuesto definitivo asignado al Archivo General de la Nación, si bien es cierto no alcanzamos a una ejecución del 100% de los recursos, el restante 7.93% se logra como ahorro gracias al proceso de gestión efectivo en la administración de los recursos .

La siguiente tabla detalla la ejecución presupuestal de los recursos de inversión y a partir del numeral 6 se presentan las actividades que se realizaron con dichos recursos por cada uno de los proyectos.

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

Tabla No. 2 Ejecución Financiera de los Proyectos de Inversión

Veamos ahora la asignación de recursos por los ejes estratégicos y el cumplimiento dado por cada uno de ellos.

Eje Estratégico 1: Modernización de los Archivos Públicos.

En este eje estratégico **“Modernización de los Archivos Públicos”** logro un porcentaje global de cumplimiento 92.57, el menor valor ejecutado lo explica la actividad de Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios. Por un menor gasto en la contratación de los servicios personales y de gastos generales, como se muestra en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES	RECURSOS	APROPIACIÓN		EJECUCIÓN			
	Total	Servicios Personales	Gastos Generales	Total (Millones)	%	Servicios Personales	Gastos Generales
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental.	108,0	108,0	0,0	104,9	97,1	104,9	0,0
Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA.	108,9	104,0	4,9	108,9	100,0	104,0	4,9
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	4.949,3	3.295,5	1.653,8	4.568,6	92,3	3.084,9	1.483,7
Total General	5.166,2			4.782,4	92,57		

Tabla No. 3 Cumplimiento del eje 1 por modernización de los Archivos Públicos

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos.

En este eje estratégico **“Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos”** logro un porcentaje global de cumplimiento 93.75%, la menor ejecución se presenta en gastos generales para todas las actividades programadas; esto como consecuencia de la estrategia de una mayor racionalización.

ACTIVIDADES	RECURSOS	APROPIACIÓN		EJECUCIÓN			
	Total	Servicios Personales	Gastos Generales	Total (Millones)	%	Servicios Personales	Gastos Generales
Diseñar e implementar el SISNA.	420,2	163,2	257,0	420,2	100,0	163,2	257,0
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos).	539,2	138,8	400,4	483,4	89,7	86,1	397,3
Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA.	353,8	234,7	119,1	321,9	91,0	229,5	92,5
Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos.	61,3	40,3	21,1	58,5	95,3	38,1	20,4
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica.	55,0	48,8	6,2	54,4	99,0	36,1	18,4
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales.	28,2	28,2	0,0	28,2	100,0	28,2	0,0
Total General	1.457,7			1.366,6	93,75		

Tabla No. 4 Cumplimiento del eje 2 por Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos.

Eje Estratégico 3: Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País

Este eje estratégico **“Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País”** logro un porcentaje global de cumplimiento 93.84%, producto de menores gastos generales para todas las actividades programadas; esto como resultado de la estrategia de racionalización.

ACTIVIDADES	RECURSOS	APROPIACIÓN		EJECUCIÓN			
	Total	Servicios Personales	Gastos Generales	Total (Millones)	%	Servicios Personales	Gastos Generales
Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión.	249,5	181,0	68,5	207,0	83,0	151,6	55,4
Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA.	301,7	200,0	101,8	277,1	91,8	190,5	86,6
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN.	239,4	239,4	0,0	239,4	100,0	239,4	0,0
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA.	236,7	183,7	53,0	236,7	100,0	183,7	53,0
Adquisición de Bienes del Patrimonio Documental.	72,6	72,6	0,0	72,0	99,2	72,0	0,0
Total General	1.099,9			1.032,2	93,84		

Tabla No. 5 Cumplimiento del eje 3 por Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País.

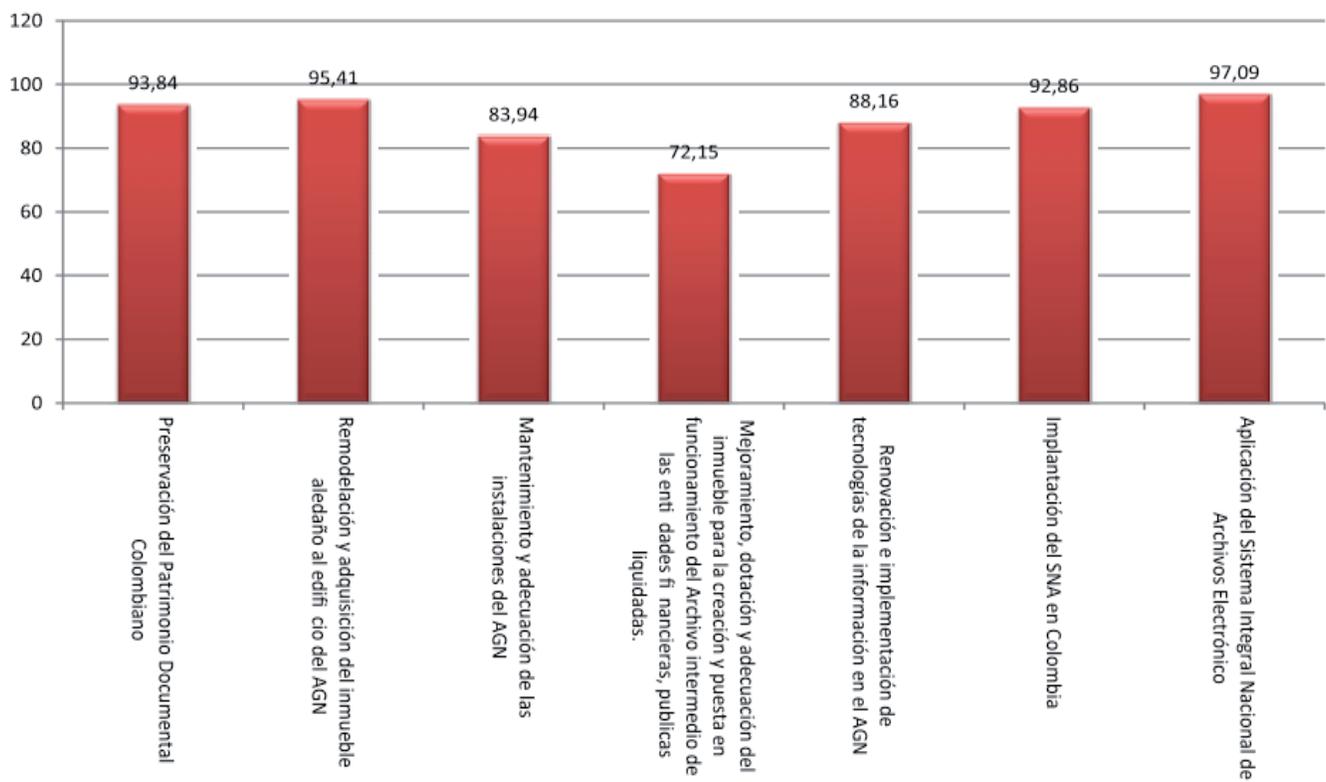
Eje Estratégico 4: Fortalecimiento Institucional

Este eje estratégico **“Fortalecimiento Institucional”** logro un porcentaje global de cumplimiento 88.32%, la menor ejecución se tuvo en gastos generales para todas las actividades programadas; esto como resultado de la estrategia de racionalización.

ACTIVIDADES	RECURSOS	APROPIACIÓN		EJECUCIÓN			
	Total	Servicios Personales	Gastos Generales	Total (Millones)	%	Servicios Personales	Gastos Generales
Fortalecer y modernizar el AGN.	88,1	88,1	0,0	88,1	100,0	88,1	0,0
Remodelación de inmueble.	250,0	21,0	229,0	238,5	95,4	16,0	222,5
Mantenimiento Instalaciones Locativas.	324,3	35,2	289,1	271,5	83,7	35,2	236,3
Mantenimiento Sistema Eléctrico.	17,1	0,0	17,1	8,5	49,9	0,0	8,5
Mantenimiento Sistema Hidráulico.	2,2	0,0	2,2	2,2	100,0	0,0	2,2
Mantenimiento Sistema Mecánico.	24,0	0,0	24,0	23,4	97,6	0,0	23,4
Mantenimiento Sistema de Seguridad	7,7	0,0	7,7	6,5	84,2	0,0	6,5
Mantenimiento Sistema de Ventilación y Aire Acondicionado.	6,6	0,0	6,6	5,6	85,0	0,0	5,6
Mantenimiento y Calibración de Equipos de GCR.	18,0	0,0	18,0	18,0	100,0	0,0	18,0
Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo.	780,9	124,0	656,9	654,8	83,9	123,6	531,1
Fortalecimiento Tecnológico.	284,1	0,0	284,1	284,1	100,0	0,0	284,1
Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega.	53,0	6,5	46,5	38,2	72,1	5,4	32,9
Total General	1.856,0			1.639,4	88,33		

Tabla No. 6 Cumplimiento del eje 4 por Fortalecimiento Institucional.

Ejecución de compromisos 2013



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Grafico No. 1 Ejecución de compromisos.



5.3. Contratación de Servicios Personales y Procesos Contractuales

El Archivo General de la Nación – AGN durante el año 2012 contaba con 97 funcionarios; de acuerdo al Decreto 2126 del 16 de octubre de 2012 “por la cual se modifica la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado” conllevó a la ampliación de la planta de la Entidad a un total de 117 funcionarios, efectuada durante el 2013 (primer semestre del año).

Durante el año 2013 mediante el Decreto 1516 del 19 de Julio del mismo año, se aprobó una nueva modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado determinando una planta de 141 funcionarios, labor que se ejecutó en el segundo semestre.

Para esta vigencia la contratación de prestación de servicios personales se realizó con base en las necesidades de cada dependencia, principalmente para atender el desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos para desarrollar proyectos archivísticos que requieren de un alto volumen de personal temporal, el cual debe contratarse de manera oportuna para no entorpecer la labor misional.

Procesos contractuales

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

Modalidades de Selección

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

Tabla No. 7 Modalidades de Selección

Las modalidades de contratos se distribuyeron de la siguiente manera

Modalidad de contratos	Licitación Pública	SAMC Convocatoria P	SAMC Subasta Inv.	MC Invitación Pública	Contratación Directa
Contrato de prestación de servicios	3	4	-	15	33
Suministro	1	2	8	11	-
Obra	1	1	-	-	-
Licitación terminada anormalmente	2	-	-	-	-
Convocatoria Publica desiertas : CP 008	-	1	-	-	-
Subasta Inversa desiertas : SIP 003 - SIP 005 - SIP 008 - SIP 009	-	-	4	-	-
Interventoría	-	-	-	2	-
Mínima Cuantía Terminadas Anormalmente	-	-	-	8	-
Prestación de servicios personales	-	-	-	-	597
Compra venta	-	-	-	-	5
Convenio interadministrativo	-	-	-	-	1
Arriendo	-	-	-	-	2
Comodato	-	-	-	-	1
Comisión de Estudios	-	-	-	-	1
TOTAL	7	8	12	36	641

Tabla No. 8 Modalidad de contratos

6. Productos y resultados obtenidos por eje estratégico en la vigencia 2013



6.1. Modernización de los archivos públicos

Áreas que intervienen:

En el proceso de modernización de los archivos públicos, intervienen bajo el direccionamiento de la Dirección General las siguientes dependencias y Grupos de Trabajo internos:

- Secretaría General.
- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.
- Grupo Preservación Digital y medios Tecnológicos.
- Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales.
- Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.

Actividades realizadas:

Como se muestra en la Tabla No 3, Cumplimiento del eje 1 por "Modernización de los Archivos Públicos", la apropiación presupuestal por valor de \$ 5.166.2 (Valor resultante de la sumatoria del total de recursos) se comprometieron recursos en gastos de inversión por valor de \$4.782.8 (Valor resultante de la sumatoria del total de ejecución) en actividades encaminadas al diseño de lineamientos para el manejo de documentos electrónicos, el fomento del desarrollo de proyectos archivísticos, evaluación, revisión y visitas de verificación a la aplicación de Tablas de Retención Documental y emisión de conceptos técnicos, entre otras.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta la necesidad de generar recursos propios, tal y como se ha hecho desde el año 2006, el AGN suscribió en el año 2013, 39 contratos interadministrativos para apoyar a entidades del nivel central en la ejecución de diferentes proyectos archivísticos que le permitan a las entidades contratantes generar transparencia y eficiencia, especialmente en la organización de su patrimonio documental.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	Elaboración de normas técnicas de la política del Sistema de Gestión Documental para soportes electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Project Charter definitivo. Documento de avance de compilación de normas nacionales de Documentos Electrónico y Preservación a largo plazo. Entregable de recolección de normas internacionales en materia de Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Se encuentra cerrado y finalizado el capítulo de Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, dentro del documento de compilación normativa. Los documentos de compilación normativa (Herramienta Excel y documento Word) se encuentran colgados en la carpeta compartida TIADE/GRUPO GDAE/PROYECTOS/SINAE/BETTY/ENTREGABLES, para la respectiva consulta. Se encuentra cerrado y finalizado el capítulo de Interoperabilidad, dentro del documento de compilación normativa. Se encuentra cerrado y finalizado el capítulo de firma digital. Entregable de recolección de normas nacionales e internacionales en materia de firma digital. 	100%
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	Elaboración del modelo de madurez para el Sistema de Gestión Documental en Colombia	<ul style="list-style-type: none"> Project Charter definitivo. Entrega de documento en Word "Guía de uso y aplicación del Modelo de Madurez para el Sistema de Gestión de los documentos para el Estado Colombiano Versión V.09". Entrega primera versión definitiva. Entrega de la herramienta de evaluación en versión 5-6-7 del documento en Excel, con desarrollo del dominio administrativo y cultural y documental. Entrega del Modelo de Madurez. 	100%
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	Elaboración de instrumentos de planeación para la implementación del Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Project Charter versión definitiva. Documento - entregable: "Estado del arte de los instrumentos archivísticos". Se presentó el primer avance del Estado actual de los Modelos de Madurez en la Gestión Documental y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos. Elaboración primer instrumento archivístico (PINAR) para revisión por parte del equipo de trabajo de la Subdirección de TIADE. Z:\GRUPO GDAE\PROYECTOS\SINAE\MARIA ISABEL - ALBA\PLAN GENERAL\PRODUCTOS\Modelo de Madurez e Instrumentos. Apoyo en la revisión del instrumento archivístico PGD. Elaboración de la "Guía de aplicación primer instrumento archivístico". 	100%
Generación de un modelo de lineamientos para el sistema de gestión documental.	Lineamiento archivamiento web y medios sociales	Entrego para revisión la primera versión del documento de implementación de un banco terminológico. Entrega definitiva del documento lineamientos archivamiento WEB. Cumpliendo con el 100% del entregable definido.	100%
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la planeación y propuesta grafica para el desarrollo de la infografía del Decreto 2906. Maquetación y estructuración de contenidos finales, implementación del CMS bajo el dominio y servidor de SINAE, desarrollo de cartilla de consolidado de proyectos subdirección, para rendición de cuentas. Actualización e implementación de contenidos en landing page de micrositio SINAE. Propuesta grafica para la infografía del Decreto 2609 socialización y ajustes estructurales de contenidos. 	
	Elaboración de 3 infografías, 1 Micrositio y 2 objetos virtuales de aprendizaje para normas técnicas y modelo de madurez	<ul style="list-style-type: none"> Implementación final del sitio bajo el host y dominios finales. Presentación de los ajustes finales de la maqueta para el micrositio. Difusión de los eventos "cero papel" en la administración pública en Medellín. Implementación de registro para el mismo evento, administración de base de datos de los inscritos. Extracción y presentación de información estadística del módulo de google analytics del Micrositio actual SINAE. 	100%
Generación de un modelo de lineamientos para el sistema de gestión documental	Elaboración de 3 infografías, 1 Micrositio y 2 objetos virtuales de aprendizaje para normas técnicas y modelo de madurez	<ul style="list-style-type: none"> Infografía 2609: Rediseño y ajuste de propuesta grafica de acuerdo a la restructuración de contenidos, presentación final de la pieza y disposición de justes finales. Montaje funcional del sitio en servidor y host público. Entrega de tres (3) objetos virtuales de aprendizaje para los proyectos SINAE (Compilación Normativa Nacional y Guía para la formulación del PGD). Entrega de tres (3) infografías para el proyecto SINAE (Archivo Personal Digital", "Planeación PGD" y "Expediente Electrónico). 	100%
Apoyar la modernización y eficiencia del Estado.	Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA	Se brindaron 369 acompañamientos a 30 entidades	100%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Apoyar la modernización y eficiencia del Estado.	Elaboración y ejecución del plan de transferencias secundarias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Relaciones Exteriores; transferencia No. 26, total 1.144 Cajas Ref. X-200, reseña de Pasaportes, fechas extremas 1956 a 1991. Fecha de Ingreso al AGN 6 de Mayo de 2013. Ministerio de Relaciones Exteriores; transferencia No. 27, total 1.003 Cajas Ref. X-200, reseña de Pasaportes, fechas extremas 1948 a 1991. Fecha de Ingreso al AGN 28 de Mayo de 2013. DAS, Tarjetas Decadactilares 10187 cajas Ref. x200. Fecha de ingreso julio 22 de 2013. Ministerio de Relaciones Exteriores; transferencia No. 28, total 1.000 Cajas Ref. X-200, reseña de Pasaportes, fechas extremas 1942 a 1991. Fecha de Ingreso al AGN 24 de Julio de 2013. Presidencia de la República Archivo Fotográfico Presidente Álvaro Uribe Vélez; transferencia No. 1 Total 64 Cajas Ref. X-100, fechas extremas 2002 a 2010 Fecha de Ingreso al AGN 17 de Mayo de 2013. Departamento Administrativo de Presidencia Da pre Ex presidente Ernesto Samper Pizano archivo fotográfico 109 cajas Ref. X100 Fechas extremas de 1995 hasta 1998. Fecha de ingreso 9 de agosto de 2013. Departamento Administrativo de Presidencia Da pre Ex vicepresidente Humberto de la Calle Lombana. 8 cajas Ref. x100 y 242 porta negativos-fotografías. Fechas extremas 1994 -1995. Fecha de ingreso 9 de agosto de 2013. Archivo Histórico Municipio de Honda; transferencia No.1 Archivo Histórico Total 222 Cajas en 300 Metros Lineales, fechas extremas 1750 a 1957. Fecha de Ingreso al AGN 28 de Junio de 2013. Migración Colombia; transferencia No.2 total 2.992 Cajas Ref. X-200 Tarjeta Decadactilar, fechas extremas 1846-1990. Fecha de Ingreso al AGN 18 de Julio de 2013. Departamento Administrativo de Seguridad DAS Tarjetas Decadactilares 9500 cajas Ref. X200. Fecha de ingreso julio 2-2013. Acuerdo 03 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. 	86%
Apoyar la modernización y eficiencia del Estado.	Adecuación de la normativa archivística y proyección de conceptos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental". Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios 	70%
Apoyar la modernización y eficiencia del Estado.	Adecuación de la normativa archivística y proyección de conceptos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas..." Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Decreto 1516 del 19 de julio de 2013 Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priclado y se dictan otras disposiciones. 	
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	Desarrollo de proyectos archivísticos	Se desarrollaron todas las actividades tendientes a apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en lo atinente a Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios; para el año 2013 se recibieron 47 propuestas de las cuales se ejecutaron 39 contratos.	74.7%
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	Brindar asistencia técnica a las Entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal.	Se realizaron 97 asistencias técnicas a nivel nacional, de 119 solicitudes recibidas, como apoyo a la modernización de los archivos públicos.	97%



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

Áreas que intervienen

En el proceso de fortalecimiento y consolidación del SNA, intervienen bajo el direccionamiento de la Dirección General las siguientes dependencias y Grupos de Trabajo internos:

- Secretaría General
- Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos
- Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
- Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos.

Actividades realizadas:

Como se muestra en la Tabla No 4 "Cumplimiento del eje 2 por Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos", sobre la apropiación presupuestal de \$1.457.7 (Valor resultante de la sumatoria del total de recursos), se comprometieron recursos por valor de \$1.366.7 (Valor resultante de la sumatoria del total de ejecución), para desarrollar actividades encaminadas a consolidar la estructura del SNA, fortalecer la función de Control, Inspección y Vigilancia, apoyar la creación de los archivos de la administración pública en especial los de la administración territorial y desarrollar y coordinar la implementación de un Sistema Integral para la gestión de archivos electrónicos en el estado colombiano.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Diseñar e Implementar el SISNA	Elaboración y gestión del plan estratégico de implementación del SISNA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planeación Estratégica, mesas de trabajo con MinTIC. • Actividades realizadas: Seguimiento para el mes de Junio de la EDT de planes, programas y proyectos de la Subdirección de TIADE, de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión del alcance del SISNA. • Seguimiento a los hitos de planes, programas y proyectos de la Subdirección de TIADE, de acuerdo con el cronograma estratégico de implementación. Reunión de seguimiento con líderes de proyectos SINAE, SISNA y GEL. • Implementación de herramienta de gestión de proyectos para comités Apoyo en la elaboración del plan de trabajo para la conformación de la base de datos de proveedores de soluciones de gestión 	100%
Diseñar e Implementar el SISNA	Elaboración y gestión del plan estratégico de implementación del SISNA	<ul style="list-style-type: none"> • documental, foros y Show Room de empresas privadas y entidades públicas sobre soluciones tecnológicas de gestión documental. Showroom cero papel v 1.3.pptx. • Evaluación y recomendaciones al plan proyecto para la implementación del Censo Nacional de Archivos del SISNA y apoyo a las especificaciones de requerimientos de los módulos de Observatorio y Banco de Proyectos. • Definición de alcance y estructura de los Comités Técnicos del Convenio 446, así: Comité Técnico Político Legal, Comité Técnico de Gestión del Cambio y Comité Técnico de Herramientas. Informes de actas de reuniones de comité coordinador. • Publicación final del formulario de registro de proveedores de soluciones de gestión documental electrónica tp://programa.gobiernoenlinea.gov.co/ceropapel.shtml. • Elaboración de informe de gestión del Convenio MINTIC-AGN - Matriz Actividades Convenio 446 AGN. • Inf 001 de agosto 2013.xlsx, remitida por mail. • Entrega definitiva del documento plan proyecto. 	
	Elaboración de infografías objetos virtuales de aprendizaje como apoyo a la implementación del SISNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de 1 objeto virtual de aprendizaje para SISNA (Archivo personal digital). • Entrega de 1 infografía para el proyecto SISNA (Tablas de Retención y Valoración Documental). 	100%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
	Elaboración de especificaciones funcionales y no funcionales (Módulos: Censo nacional de archivos, Observatorio Nacional de Archivos, Archivo Nacional Digital, banco de proyectos Gestión Documental).	Se entregaron 5 documentos de las Series documentales para el archivo nacional digital.	100%
	Implementación Modulo Censo Nacional de Archivos y piloto de carga para 32 entidades	Entrega del software del módulo de Censo Nacional de Archivos - SISNA, con los respectivos manuales.	100%
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	Planificación y desarrollo del Programa de Capacitación Archivística (Cursos Básicos Nivel I-II-III; Talleres: TRD; Conservación, Fondos Acumulados, Microfilmación y Digitalización; Seminarios, foros, video conferencias).	Participantes: 2.331 Cursos Básicos Nivel I-II-III; Talleres: TRD; Conservación, Fondos Acumulados, Microfilmación y Digitalización; Seminarios, foros, video conferencias.	100%
	Capacitación regional y nacional en desarrollo de la política archivística	Participantes: 153 Capacitación Regional en el Municipio de San Onofre - Sucre sobre Archivos y Derechos Humanos, los días 6 y 7 de noviembre, con la participación de 20 asistentes de diferentes entidades. Participación en la IV Jornada Departamental de Archivos de Norte de Santander con el Seminario "Cero papel en la administración pública", el día 15 de noviembre con la participación de 133 funcionarios de diferentes entidades del orden departamental y Municipal de Norte de Santander.	100%
	Participación y asistencia, en representación del AGN, para eventos Nacionales e Internacionales de capacitación e intercambio cultural, técnico y científico sobre las distintas áreas de la función archivística.	Participación de funcionarios del AGN en eventos nacionales e internacionales de capacitación e intercambio cultural en los siguientes temas: • Foro internacional "mesa sectorial de patrimonio cultural 2012-2014 y reunión del consejo ejecutivo de la mesa sectorial de archivo". • Feria Nacional de servicio al ciudadano. • Pautas para la administración y organización de archivos públicos y sus implicaciones legales. • Primer Congreso Internacional de Protección de datos "Represando Paradigmas". • Ciudad de San José (costa rica) capacitarse en sistemas informáticos de las normas de descripción adoptadas por el consejo internacional de archivos (CIA) mediante un curso - taller dictado por especialista Víctor Márquez da Fonseca. • Ciudad de Santiago de Chile - integrar en tecnología las instituciones archivísticas que	74%
	Participación y asistencia, en representación del AGN, para eventos Nacionales e Internacionales de capacitación e intercambio cultural, técnico y científico sobre las distintas áreas de la función archivística.	manejan protocolos notariales para homogenizar, normalizar dichos procesos en las notarías, promover la descripción, acceso y consulta de los mismos con desarrollo y modernización de centros de información, salvaguardar el patrimonio documental, facilitar acceso vía web a los ciudadanos sin desplazarse a Bogotá. Explorar modelos y herramientas, inter/les y preservarlos a largo plazo según la política de gobierno abierto. • Evento ALFRESCO SUMMIT, celebrado en la Ciudad de Barcelona (España). • Ciudad Santiago de Chile -Seminario sobre los nuevos retos en la gestión de archivos audiovisuales. • Reunión del Consejo Internacional de Archivos- París y Bruselas.	
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	Desarrollo de capacitación externa a demanda de las entidades solicitantes y por la línea de venta de servicios.	Total Participantes: 3.672 En capacitación externa a demanda de diferentes entidades solicitantes por la Línea Venta de Servicios: • Socialización de los Decretos 2578 y 2609 de 2012. • Capacitación sobre Normatividad Archivística Regional. • Seminario Cero Papel. • Legislación Archivística, TRD y TVD.	100%
	XXI Seminario Del Sistema Nacional de Archivos.	Total Participantes: 154 Se realizó Seminario del Sistema Nacional de Archivos de "Preservación Digital y a Largo Plazo" en el Centro de Convecciones Gonzalo Jiménez de Quesada.	100%
	Acompañamiento, capacitación y seguimiento para los planes, programas y proyectos relacionados con los Consejos Territoriales de Archivo, los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos, del Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de las funciones asignadas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012	Se realizaron 14 Visitas de acompañamiento a los siguientes Consejos Territoriales: Putumayo, Cesar, Cauca, Valle del cauca, Meta, Casanare, Guaviare, Tolima, Santander y Norte de Santander, Guajira, Risaralda, Quindío, Caldas, Antioquia, Arauca, Costa Atlántica (Barranquilla, Santa Martha y Cartagena), Amazonas y Córdoba.	100%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	12a. Reunión de Consejos Departamentales de Archivos para seguimiento a las actividades según decreto 2578 de 2012.	Se realizó la Reunión del Consejo Departamental de Archivos, en San Andrés Isla, con la participación de Secretarios de 27 Consejos Departamentales de Archivo y 3 de Consejos Distritales de Archivos, los días 7-10 de mayo. Temas tratados Decretos 2578, 2609 de 2012 y Acuerdos 4 y 5 de 2013, y presentación de informes por parte de cada uno de los Departamentos y Distritos asistentes.	100%
	COMITÉS TÉCNICOS DEL SNA: realización de Reuniones para el desarrollo de los Planes de Trabajo de los Comités Técnicos del SNA: Reprografía y automatización, Clasificación y Descripción, Gestión de Documentos, Conservación de Documentos, Historias Clínicas, Comité Archivos de Curadurías y Oficinas de Planeación, Archivos Orales, Archivos de Instituciones de Educación Superior, Archivos Sector Defensa	Total reuniones plenarias: 34 Durante la vigencia 2013, se llevaron a cabo reuniones plenarias con los siguientes Comités: Gestión Documental, Preservación Documental, Preservación Digital, Conservación Digital, Clasificación, ordenación y descripción, Comité Nacional de Archivos de Educación Superior, Licencias Urbanísticas, Archivos Clínicos y Hospitalarios, Comités de Archivos Audiovisuales, Sonoros, Fotográficos y otros Archivos Especiales Total reuniones de trabajo: 57 En el año 2013, se desarrollaron reuniones de trabajo con los siguientes Comités: Gestión documental, Preservación digital, Conservación digital, Clasificación, ordenación y descripción, Licencias Urbanísticas, Comités de Archivos Audiovisuales, Sonoros, Fotográficos y otros Archivos Especiales.	100%
Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA.	Realizar de acuerdo con la programación del Plan Anual de Visitas del Grupo de Inspección y Vigilancia.	Total visitas:131 Realizadas de acuerdo con la programación del plan anual de visitas del grupo de Inspección y vigilancia Grupo de Inspección y Vigilancia.	100%
	Realizar el seguimiento y control a la ejecución de planes de mejoramiento archivístico.	Se realizó el seguimiento y control a 402 entidades en la ejecución de Planes de Mejoramiento Archivístico (PMAS)	100%
Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA.	Realizar el seguimiento a las solicitudes formuladas por el AGN, a las entidades sujeto de Inspección y Vigilancia, para el diligenciamiento del Formato de la Autoevaluación de la Función Archivística - AFA.	Se realizó el seguimiento a 764 solicitudes de entidades sujetas a inspección y vigilancia para el diligenciamiento del formato de Autoevaluación de la Función Archivística - AFA.	100%
Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos.	Seguimiento a tres comunidades de grupos étnicos identificados.	Se realizó tres (3) acompañamientos : 1. Reunión Cabildo Nasa Universitario - San Andrés. 2. Visita Municipio de Ricaurte (Nariño) – concertación con el Cabildo Mayor AWÁ (CAMAWARI). 3. Los Cabildos no asociados de EDÉN Cartagena y MAGÜÍ Para la conservación, conformación y protección de sus archivos.	100%
	Inicio y concertación de talleres con tres (3) comunidades.	Se llevó a cabo la programación de talleres con las comunidades de Palenque sobre los temas de Conformación, Conservación y Protección de sus Archivos, comunidades Indígenas AWA y Cabildo Yaguará en el Tolima.	100%
	Acopio bibliográfico y documental	Compilación bibliográfica de San Basilio de Palenque, que contenía 185 referencias, se realizó una actualización que logra rastrear la producción sobre el tema al año 2013. Se incluyó material bibliográfico, material audiovisual, sonoro y exposiciones.	80%
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica.	Diseño de Política y expedición normativa relacionada con la protección de Archivos de Memoria Histórica y Derechos Humanos - (Protocolo Archivístico, Plan de Registro de archivos especiales)	<ul style="list-style-type: none"> Se firmó convenio entre el Centro de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, por los directores de cada una de las entidades, Doctor Gonzalo Sánchez y Doctor Carlos A. Zapata. Se realizó un documento analizando el marco jurídico. Infogramas: borrador de contenidos. Se seleccionaron los diagramas que servirían de insumos para elaborar los infogramas. Se realizó la traducción de una carta de español a inglés sobre la aplicación de ISAD para los Archivos de Derechos 	100%
	Diseño de Política y expedición normativa relacionada con la protección de Archivos de Memoria Histórica y Derechos Humanos - (Protocolo Archivístico, Plan de Registro de archivos especiales)	<ul style="list-style-type: none"> Humanos. Se realizó el acercamiento y se le envió la comunicación oficial al Resguardo Yaguará en el Tolima. Se está terminando de construir un documento en formato de cartilla para publicar la metodología y contenidos en capacitación en Derechos Humanos. 	

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	Capacitación en Derechos Humanos y Archivos.	Se llevó a cabo la revisión de la metodología empleada en el Seminario Taller Derechos Humanos y Ley de Víctimas en Colombia: <ul style="list-style-type: none"> Retos en materia de gestión documental. Infogramas: Agrupar temáticamente la información y en segundo lugar, organizar con el diseñador gráfico las alternativas más viables. Ciudad de Popayán– Capacitación Archivística para el Dpto. sobre formación y sensibilización acerca de Archivos y Derechos Humanos y DD.HH en el Cauca. Municipio de Orito (Putumayo), realización del Módulo I "Memoria, Patrimonio Documental y Archivos" del Taller "Memorias y Archivos AWA" en los Cabildos ALNAMAWAMI Y YARUMO PILT KWAZI. Para el acompañamiento del AGN al pueblo AWA en la conformación, conservación y protección de sus Archivos. Participación en la reunión con los representantes de la Unidad Administrativa de Consolidación territorial, para desarrollar talleres archivísticos con un componente de Derechos Humanos y del Taller de Archivos y Derechos Humanos: retos de la función archivística de cara a las disposiciones de la ley 1448 de 2011. Reunión con Diego García, Gerente del Programa de Derechos de USAID, con el objetivo de realizar una presentación del trabajo desarrollado por el Grupo.	100%
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	Visitas de seguimiento a entidades relacionada con Derechos Humanos y Memoria Histórica	Total visitas : 27 Visitas de inspección y vigilancia a las entidades del SNARIV: Visitas: Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Cultura, Departamento Administrativo de Presidencia de la República, Ministerio del Interior, Programa Presidencial para la Acción Integral Contra Minas Antipersonal – PAICMA, Universidad Nacional de Colombia, Departamento Nacional de Planeación, Banco Agrario, Incoder, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Programa Presidencial de Derechos Humanos, Superintendencia Financiera de Colombia, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Defensa, Policía Nacional, Ministerio de Vivienda, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; Fiscalía General de la Nación, Consejo Superior de la Judicatura, Unidad de Tierras despojadas, Registraduría Nacional de Estado Civil, Ministerio de Comercio.	100%
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	Diseño de política sobre manejo de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	En las visitas llevadas a cabo se han podido constatar las necesidades que tienen algunas entidades en cuanto a conservación, catalogación, descripción y consulta del material audiovisual, sonoro y fotográfico. Se hace mención especial de los casos de RTVC y Museo Nacional de Colombia. En cada una de las visitas se han tenido en cuenta aspectos concretos sobre los que se deberá construir la propuesta final: Tipo de soportes, almacenamiento, personal encargado, equipos, etc.,	68%
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales		La propuesta que realizará el Archivo General de la Nación sobre los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales, debe facilitar en gran medida el acceso y la divulgación de éste tipo de documentos. Igualmente, se ha constatado la enorme necesidad de unificar criterios.	



6.3. Recuperación y conservación del patrimonio documental del país

Áreas que intervienen

En el proceso de recuperación y conservación del Patrimonio Documental del País, intervienen bajo el direccionamiento de la Dirección General las siguientes dependencias y Grupos de Trabajo internos:

- Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Colombiano.
- Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.
- Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
- Grupo Organización y Descripción de Archivos.
- Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales. del Sistema Nacional de Archivos.

Actividades realizadas:

Como se muestra en la **Tabla No. 5** "Cumplimiento del eje 3 por Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País", se tiene una apropiación presupuestal de \$ 1.100.000 (Valor resultante de la sumatoria del total de recursos), y se comprometieron recursos por valor de \$1.032.2(Valor resultante de la sumatoria del total de ejecución), para desarrollar actividades encaminadas a facilitar el acceso al patrimonio documental mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC, Fortalecer los procesos técnicos de organización, conservación y restauración del acervo del AGN en diferentes soportes, Incrementar el patrimonio documental que custodia el AGN, Apoyar el desarrollo de políticas relacionadas con el aseguramiento de archivos. Desarrollar el Plan Nacional de Digitalización.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión.	Digitalización Fondos AGN.	Total imágenes: 1.172.696 <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes del Fondo Documental Academia Colombiana de Historia • Digitalización de Archivo Histórico de Santa Marta • Imágenes de documentación de Arquidiócesis de Santa Marta, Sección Anexo I fondo Guerra y Marina, Archivo Central del Cauca, Fondo Presidencia de la República y Colección Enrique Ortega Ricaurte. • Digitalización de los siguientes Fondos: Parroquia de Guateque, T.R.D. del ISS, Presidencia de la República. • Geográfico Agustín Codazzi. • Secretaría de Guerra y Marina, Ministerio de Gobierno. 	52.1%
Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión.	Digitalización de mapas y planos.	Total: 4760 Mapas y Planos Digitalizados Planos de Inuitas, planos de notarias para usuarios, Pacto de la Unión de 1861 y de la Constitución de 1863.	95.2%
	Realizar microfilmación digital.	Total: 186 Rollos. Censos de Población, Caciques e Indios, Fondo Documental Secretaría de Guerra y Marina, Fondo Habilitaciones, Notaría de Cartagena, Archivo Regional de Boyacá, Presidencia de la República.	38.8%
	Realizar microfilmación análoga.	Total: 566 Rollos Secretaría de Guerra y Marina, Diezmos de Anexo Grupo II.	100%
	Elaborar Copia de Seguridad Microfilm.	Total: 176 Rollos Asamblea Nacional Constituyente, Censos de Población, Sales de plata de Censos de Población, Ferrocarriles, Enrique Olarte, Archivo Parroquial. Magdalena, Gobernación de Santa Marta, Secretaría de Hacienda, Fotografías Antiguas de Bogotá, Archivos Parroquiales de Boyacá, Conventos Agustinos, Fondo José Manuel Restrepo y Consulados.	17,6%
Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que	Digitalización de fotografías de Presidencia.	Total: 6.959 Imágenes	13.9%

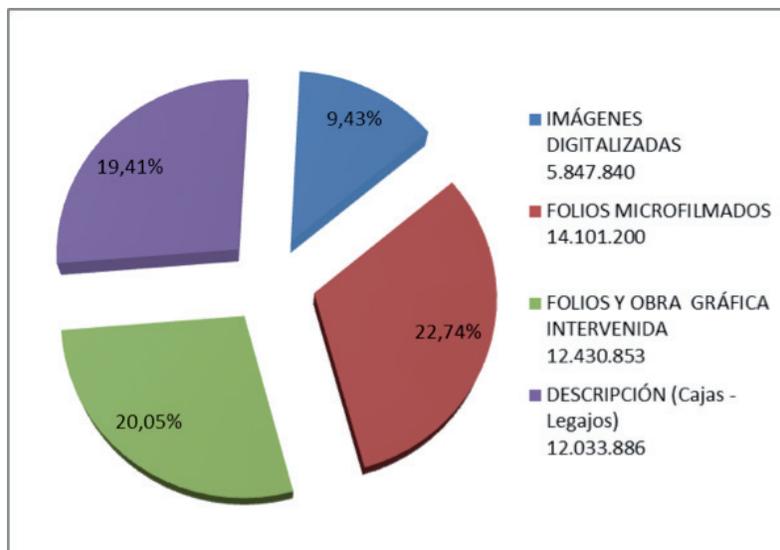
OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
custodia el AGN para su preservación y difusión.		Imágenes correspondientes al periodo del Presidente Andrés Pastrana.	
Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA	Intervención y almacenamiento de planos del acervo documental del AGN	1.535.Planos intervenidos	100%
Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA	Refuerzo de lomos y empaste de tomos de fondos del acervo documental del AGN	345.600 Tomos Empastados	100%
	Intervención de folios con deterioro a nivel alto y medio de la Sección Archivo Anexo Grupo 2 ("Paquetes")	13.200 Tomos Empastados	100%
	Diagnóstico e intervención de folios con deterioro bajo, medio y alto del acervo documental del AGN del Fondo manuscrito y Leyes Originales y Fondos en proceso de Digitalización	6.186 Folios	100%
	Intervención de folios con biodeterioro bajo y deterioro físico y químico del acervo documental del AGN	2.945 Folios	27.7%
	Limpieza puntual de unidades y desinfección en masa del acervo documental del AGN y desinfección en masa	2.256.281 Limpios y Desinfectados	100%
	Apoyo a la capacitación virtual Curso "Vivamos el Patrimonio" en el marco de la Campaña contra el Tráfico Ilícito de Bienes de Patrimonio Cultural, Convenio con el Ministerio de Cultura.	6 Cursos Virtuales	100%
	Desempaste de tomos en proceso de digitalización, microfilmación y/o intervención.	163 Tomos Desempastados	81.5%
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN	Organizar (clasificar, ordenar, describir) Fondos documentales así: Ministerio de Gobierno (1939-1968). SAA-2 Ministerio de Gobierno fechas extremas 1886-1940. SAA-2 Ministerio de Relaciones Exteriores (Tratados Internacionales). General Manuel Casablanca. Camilo Torres Restrepo. Arquitecto Hernán Herrera y Ricardo Moros Urbina.	386 Cajas de Fondos Documentales	100%
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN	Levantamiento de diagnóstico e inventario de la Sección Archivo Anexo Grupo II (Paquetes), depósito 5.	3.500 Cajas de Diagnostico	100%
	Ingreso a ARCHIDOC (27 catálogos AAI y 1 catálogo AAIII, Cuentas Real Hacienda; así: 20 manuscritos, 3 impresos 4 mecanografiados; es decir 1426 páginas con 28.520 registros aprox.)	15.684 Registros	100%
	Revisión y ajustes de procesos técnicos de documentos recientemente organizados (clasificados, ordenados y descritos - 26 fondos), para ponerlos al servicio del público (revisión Base de Datos en "Excel", cambio de cajas y carpetas, rotulación). REVISIÓN de 49 bases de datos de catálogo (en Excel) de fondos y su ingreso al programa Archidoc. VERIFICAR la concordancia entre imágenes digitalizadas y descripción documental de los fondos a digitalizar en 2013. ACTUALIZAR en la web del AGN los instrumentos de descripción relativos a los fondos documentales a digitalizar en el 2013.	26 Fondos Organizados	100%
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA.	Promover las convocatorias, asesorar a las instituciones interesadas y evaluar los proyectos presentados según los criterios fijados por el Programa ADAI a nivel nacional, y mantener actualizada la información de los proyectos según el avance reportado por la Secretaría técnica de ADAI y por las instituciones.	Convocatoria 2013. Programa ADAI desde el 15 de julio hasta el 30 de septiembre de 2013. Difusión a nivel nacional la XVI Convocatoria de Iberarchivos - Programa ADAI. Difusión a través de la página WEB. Remisión de comunicaciones para invitar a los Archivos Históricos a participar en la Convocatoria Remisión de comunicaciones para invitar a Instituciones universitarias a participar en la Convocatoria Asesoría a entidades y personas naturales sobre la presentación de proyectos a la XVI Convocatoria. Alcaldía de Finlandia / Alcaldía de Ambalema / Gobernación	100%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
		<p>del Cesar / German Torres: profesor Universidad Central / INPEC Programas Se realizó la difusión de la XIV Convocatoria 100% Se publicó en la Pág. WEB del AGN 100%. Se hizo asesoría a todas las entidades solicitantes 100% Se recibieron 18 solicitudes de proyectos</p>	
	<p>Prestar los servicios de atención de consultas del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN a los investigadores, usuarios notariales y usuarios de la biblioteca especializada.</p>	<p>Total Consultas: 26.617 Total Usuarios: 6.991 Usuarios Notariales, Usuarios Biblioteca Especializada y Usuarios Investigadores.</p>	100%
	<p>Reprografía (Fotocopia, heliografía) Protocolos Notariales y Documentación de los fondos históricos</p>	<p>Total: 72.644 Fotocopias de documentos fondos históricos, protocolos notariales.</p>	100%
	<p>Publicaciones, revista institucional, memorias de eventos, plegables, cartillas, folletos y otras a convenir según Comité, Diagramar y editar el Boletín Institucional Externo.</p>	<p>Total : 199 Diseño, diagramación e impresión de certificados de asistencia a capacitación, Impresión y finalización de escarapelas, Imagen para la encuesta de la Rendición de Cuentas, Imagen para la nota web y redes sociales para la Rendición de Cuentas del Sistema Nacional de Archivos, Diseño de la imagen para el programa de capacitación 2013.</p>	
<p>Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA.</p>	<p>Publicaciones, revista institucional, memorias de eventos, plegables, cartillas, folletos y otras a convenir según Comité, Diagramar y editar el Boletín Institucional Externo.</p>	<p>Diagramación de tarjetas de presentación institucionales para el director, subdirectores y coordinadores del AGN, Diseño de papel tapiz difundiendo la visión del AGN, Presentación en Power Point para el televisor de la recepción de la campaña de Avatares de Cero papel, soporte técnico, Diseño aviso para carteleras, Retoque imágenes para la edición de La Rosa de los Vientos, Diagramación del boletín interno La Rosa de los Vientos,</p>	100%
<p>Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA.</p>	<p>Adquisición de bienes del Patrimonio Documental</p>	<p>Se inició el proceso para la compra de la versión caligráfica de la Constitución Política de 1991 y se compraron bocetos del vitralista Alemán Walter Wolff.</p>	

Estadísticas de preservación del patrimonio documental colombiano

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado atendiendo a su función de velar por la conservación y difusión del patrimonio documental Colombiano, microfilmó, digitalizó, intervino y describió documentos de archivos públicos y privados, especialmente archivos de fondos eclesiásticos y políticos focalizada hacia estos acervos, dada la riqueza de su contenido.

ESTADÍSTICAS DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO		
TOTAL DOCUMENTOS A PRODUCIR:		62.000.000
Producto	Cantidad por producto	Porcentaje representado
IMÁGENES DIGITALIZADAS	5.847.840	9,43%
FOLIOS MICROFILMADOS	14.101.200	22,74%
FOLIOS Y OBRA GRÁFICA INTERVENIDA	12.430.853	20,05%
DESCRIPCIÓN (Cajas - Legajos)	12.033.886	19,41%
Total Producido	44.413.779	71.64%





6.4. Fortalecimiento institucional

Áreas que intervienen

En el proceso de fortalecimiento institucional intervienen las siguientes dependencias y Grupos de Trabajo internos, bajo el direccionamiento de la Dirección General:

- Secretaría General
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Sistemas
- Grupo Recursos Físicos.

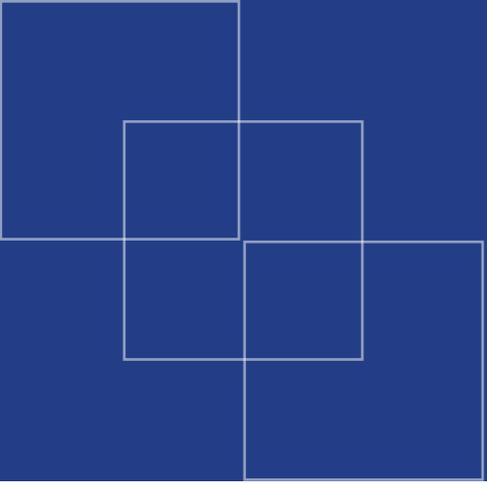
Actividades realizadas:

Como se muestra en la **Tabla No. 6** Cumplimiento del eje 4 por Fortalecimiento Institucional tiene una apropiación presupuestal de \$1.856,0000 (Valor resultante de la sumatoria del total de recursos), se efectuaron compromisos por valor de \$ 1.639.4 (Valor resultante de la sumatoria del total de ejecución), y se desarrollaron actividades encaminadas a la participación de los funcionarios en eventos relacionados con la gestión documental, fortalecer la cultura de trabajo en equipo, armonización de la Ley General de Archivos con Sistema de Control Interno Estatal y el Sistema de Gestión de Calidad, fortalecer los sistemas de gestión en las áreas del AGN en tecnologías de la información, Mantener adecuar y conservar la Infraestructura física del AGN, fortalecer las finanzas del AGN, mediante a la celebración de convenios, venta de servicios y donaciones de entidades internacionales.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Fortalecer y modernizar el AGN	Actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Calidad y MECI). * Apoyo a la entidad para el mantenimiento del SIG	La información asociada a la actualización de la documentación del SIG-Sistema Integrado de Gestión, a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en materia de la ISO 14001 y PIGA y a la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del MECI 1000, se describe a continuación: • Dada la re-estructuración del Archivo General de la Nación, se inicio en el 2013, la actualización de la documentación de todos los procesos que conforman SIG; en este ejercicio han participado, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de cada una de las dependencias, así como el personal asignado por cada líder de proceso para gestionar al interior de cada área la revisión documental. • Se revisó la documentación, de los <u>procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control</u> y derivado de esta intervención se lograron los siguientes resultados: En la actualidad se han identificado 515 documentos vigentes (procedimientos, caracterizaciones, instructivos, manuales, formatos y otros), de acuerdo al análisis realizado y al plan de trabajo diseñado con cada líder de procesos; se proyecta disminuir 93 documentos con el ánimo de optimizar los mismos. Con esta disminución se estima realizar la emisión de un total de 422 documentos. Estos documentos han fluctuado a lo largo de la vigencia, de acuerdo a las necesidades de eliminación de documentos y a la revisión de estas herramientas y su conveniencia para el desarrollo de las actividades. Del total de documentación intervenida (410) a Diciembre de 2013, el 64.9% ha finalizado la actualización (266). Este valor cuantificado de intervención, se efectuó sobre la base propuesta de documentación 422 y no sobre el número de documentos vigentes (515). Respecto al total de la documentación vigente (422 documentos), el 63% ha alcanzado la actualización formal (cumpliendo con las directrices del procedimiento SIG-P-01 Control de documentos), ya que	100%
Fortalecer y modernizar el AGN	Actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la	del total de los textos vigentes, 266 documentos finalizaron el proceso de actualización (formal). • Durante la vigencia también se realizó la actualización del mapa de	

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
	Entidad de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Calidad y MECI). * Apoyo a la entidad para el mantenimiento del SIG	procesos y la política SIG, documentos que han sido divulgados a todos los servidores públicos de la Entidad para su conocimiento y apropiación. • El Manual SIG, que para efecto del Sistema de Gestión MECI y GP 1000, hará la veces de manual de procedimientos y manual de calidad, respectivamente; se encuentra en edición, sus contenidos fueron actualizados en un 80% durante la vigencia. • Para la administración del riesgo, se actualizó un procedimiento en el cual se encuentra descrita la metodología para la ejecución de la actividad. • Respecto a la identificación de requisitos legales y la elaboración del Normograma; requisitos normativos de la ISO 14001 y el Sistema de Gestión MECI; se realizó la edición de un procedimiento que integra los componentes requeridos por estos estándares, así mismo se establecieron las herramientas para la recolección de la información asociada a la misma. Como aporte a esta labor, en el marco del SGC – GP1000, se ingresaron en los procedimientos los requisitos normativos aplicables al desarrollo de los mismos. • Se editaron, revisaron y aprobaron los procedimientos que describen las actividades mandatorias definidas por el SGC – GP1000 los cuales son: procedimiento de control de documentos, procedimiento de control de requisitos, procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, procedimiento de control de producto no conforme. • Se implementaron todas las directrices establecidas en el procedimiento de control de documentos, validando así, el funcionamiento de la estrategia diseñada para el cumplimiento del requisito 4.2.3 de la GP 1000. • Como parte de la estrategia de alineación de los sistemas de gestión que conforman el SIG, se realizó la integración de componentes clave para el montaje de los mismos, lo cual se vio reflejado en la edición de documentos, en los cuales se ingresaron los puntos de control (requeridos por el Sistema de Gestión MECI) y los controles operacionales (requeridos por el SGA- ISO 14001).	
Fortalecer y modernizar el AGN	Implementación de los siete programas del PIGA fortaleciendo el Sistema de Gestión Ambiental en su fase III.	En año 2013 se avanzó 95% de acuerdo al cronograma establecido para su fase III del Sistema de Gestión Ambiental frente a las acciones ejecutadas en el desarrollo de los siete programas estipulados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se realizaron los trámites para cumplimiento normativo y reevaluación del sistema. Se actualizó la	95%
Fortalecer y modernizar el AGN	* Continuar trámites para cumplimiento normativo * Apoyo en la actualización y mantenimiento del SIG en materia ambiental.	documentación del SGA conforme a la reestructuración de la Entidad, la metodología y los avances realizados sobre las actividades propuestas: Diagnóstico ambiental Planeación Actualización de documentación Implementación Cumplimiento requisitos legales Evaluación y seguimiento	
Remodelación y adquisición del Inmueble aledaño al edificio	Obra de remodelación parcial del inmueble aledaño al edificio.	Se realizó el Estudio previo para las adecuaciones hidrosanitarias, trabajos de cimentación, desagües e instalaciones de la casa aledaña al edificio del Archivo General de la Nación.	70%
Mantenimiento Instalaciones Locativas	Concepto técnico de obra y mantenimientos	• Adquisición de Sistema de Aire de Precisión, Sistema Ininterrumpido de Potencia y Sistema de Energía Auxiliar. • Elaboración de ficha técnica para la realización de estudios e informes de vulnerabilidad sísmica, patología estructural, dimensionamiento de obras hidráulicas, rediseño de las instalaciones eléctricas, alternativas de diseño para el reforzamiento estructural y funcionalidad de las sedes respecto a la preservación documental, de acuerdo con las normas de sismoresistencia NSR – 10, norma de instalaciones eléctricas RETIE y demás vigentes, acompañados de presupuestos detallados con sus análisis de precios unitarios del costo total de la obras. • *Mantenimiento preventivo y correctivo (incluido mano de obra), al sistema contra incendios de la sede del Archivo General.	100%
Mantenimiento de Sistema Eléctrico	Mantenimiento Preventivo y Correctivo con repuestos para la UPS propiedad AGN	• Mantenimiento, Preventivo y Correctivo de las UPS POWER COM Y POWER SUN., Se realizaron las visitas programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS, contrato suscrito con UPSISTEMAS. • Se realizó mantenimiento a la Planta Eléctrica, con la firma GPS ELECTRONICS,	100%
Mantenimiento del Sistema Hidráulico	Mantenimiento del Sistema Hidráulico	Se realizaron los mantenimientos correspondientes de acuerdo al cronograma establecido.	100%
Mantenimiento Sistema Mecánico	Mantenimiento preventivo y correctivo sin incluir repuestos para ascensores, monta libros y montacargas de propiedad del AGN	Se realizó los mantenimientos regulares, según lo programado.	100%
Mantenimiento Sistema de Seguridad	Mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema electrónico de seguridad (detección de incendios CCTV)	Se realizó los mantenimientos regulares, según lo programado con la empresa SECURITY TECH CONTROL.	100%
Mantenimiento y Calibración de Equipos de GCR	Mantenimiento y calibración de equipos del GCR	Se adjudica el proceso de mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio a la Empresa Micronanonic Technologies S.A.S.	100%

OBJETIVO	ESTRATEGIA	AVANCES	% AVANCE
Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega	Mantenimiento preventivo y correctivo Planta Eléctrica Mantenimiento, adecuación y reparaciones locativas	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó mantenimiento a la Planta Eléctrica, con la firma GPS ELECTRONICS. Se realizó mantenimiento con la Empresa Comantep S.A.S, Adquisición de tanques de agua - Adecuación red de adecuación de aguas. 	100%
Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Web(monitoreo IIS), Servidores de Bases de Datos (backups). Diseño de procedimientos de almacenamiento en base de datos para soportar los cambios en los reportes, ajuste estructura de bases de datos para soportar la funcionalidad de padres e hijos. Parametrización de semáforos de rubros. Ajuste de valores de tablas en los campos ADM_CONFIGURACION SISTEMA. Ajuste en los flujos de estado para que replique los estados fechas y números de cdp de los hijos. 	100%
	Diseño e implementación de la Fase II del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / Adaptación procedimientos electrónicos	Manual SGDEA - Recibo de Correspondencia en el GAGD_V2, Contrato legalizado. Elaboración del plan de trabajo para la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento firmas mecánicas Procedimiento firmas digitales Formato recolección firmas mecánicas Visitar Ministerio de Cultura para conocer la aplicación que está en desarrollo del proceso de contratos y verificar la viabilidad de la interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales. 	100%
	Servicios de Outsourcing para mantenimiento preventivo y correctivo para impresoras de la Entidad.	Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al cronograma establecido.	100%
	Ampliación de capacidad del sistema de Almacenamiento de Red	Se realizó contratación con la empresa ITM Consulting de Colombia, se instalaron los discos y se han efectuado las pruebas de almacenamiento.	100%
	Implantación del manual GEL 3.1	<p>Avance del documento de análisis de riesgos en seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de compromiso de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. Documento de Acuerdo de confidencialidad. Integración de la política general de seguridad en el SIG. Reuniones con el equipo de datos abiertos. 4 horas de capacitación en sistema de gestión de seguridad de la información en CASUR. 2 horas de capacitación sobre Firma electrónica y digital Certificada". <p>Seguimiento y actualización de matriz RACI del proyecto de implementación de la Estrategia de Gobierno en líneas en el Archivo General de la Nación.</p>	100%
Adquisición de Licencias y Software	Se adquirieron 831 licencias.	97%	
Fortalecimiento Tecnológico	Adquisición de equipos	Durante este periodo la firma ERT entregó 31 equipos de cómputo.	100%
	Ampliación de red de datos (Cableado estructurado + Wifi + Eléctrico+ Voz)	Durante este periodo se realizó el diseño definitivo y ubicación de puntos, instalación del cableado, instalación de canaletas en ambas sedes del AGN.	100%



Avance del Sistema Integrado de Gestión

Contexto General del Sistema Integrado de Gestión:

El Archivo General de la Nación - AGN se encuentra en el proceso de construcción y mejoramiento de su Sistema Integrado de Gestión, compuesto por tres (3) sistemas de gestión:

Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar NTCGP 1000

Modelo Estándar de Control Interno bajo el estándar MECI 1000

Sistema de Gestión ambiental bajo el estándar ISO 14001 y PIGA

Para ello ha alineado las metodologías, instrumentos, requisitos y definiciones establecidos en las normas citadas.

El Sistema Integrado de Gestión tiene un enfoque basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí, proporcionando una mejor visión y facilidad sobre el desempeño de los procesos. Al interior del AGN fue formalizada la integración de los Sistemas de Gestión durante el 2013 a través de la Resolución 383 de Agosto 8 de 2013 "Por la cual se adopta el SIG en el AGN, se articulan los sistemas que lo conforman".

El SIG se ha estructurado al interior del AGN, con el objeto de mejorar la Gestión Pública y se fundamentó en la recomendación emitida por el Departamento de la Gestión Pública en materia de articulación del SGC con el MECI, así mismo el estado colombiano ha dispuesto algunas reglamentaciones fundamentales para la puesta en funcionamiento de estos modelos al interior de las Entidades Públicas.

En primera instancia se encuentra reglamentada esta propuesta de modernización, a través Ley 872 de 2003 y Decreto 4485 de 2009, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público a través de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública **NTCGP 1000:2004**, la cual tiene como principal propósito que las entidades que la implementen mejoren su desempeño y su capacidad de proporcionar producto y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Así mismo, el Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano **MECI 1000:2005**", proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad.

Por otra parte se encuentra el SGA - Sistema de Gestión Ambiental, que proporciona elementos para la implementación en empresas públicas y privadas de manera voluntaria; ella se reglamenta a través de la **ISO 14001:2004** y proporciona la orientación para la identificación de aspectos, impactos y requisitos normativos asociados a la gestión ambiental que aplique, al establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGA, entre otras; su desarrollo e implementación se materializa a través de la formulación de políticas y objetivos y busca ayudar a las organizaciones a lograr metas ambientales y económicas, también se realiza la implementación voluntaria del PIGA (requisito distrital) el cual se encuentra constituido por 7 programas y un documento guía que tiene el mismo nombre.

Durante el 2013, se realizaron actividades principalmente de actualización y alineación de los procesos respecto a las tres normatividades mencionadas. Resultado de esta gestión:

- Se revisó la documentación, de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control y derivado de esta intervención se lograron los siguientes resultados:

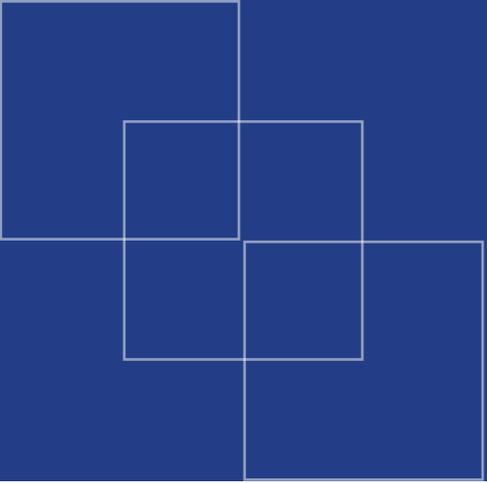
En la actualidad se han identificado 515 documentos vigentes (procedimientos, caracterizaciones, instructivos, manuales, formatos y otros). De acuerdo al análisis realizado y al plan de trabajo diseñado con cada líder de procesos se proyecta disminuir 93 documentos con el ánimo de optimizar los mismos. Con esta disminución se estima realizar la emisión de un total de 422 documentos. Estos documentos han fluctuado a lo largo de la vigencia, de acuerdo a las necesidades de eliminación de documentos y a la revisión de estas herramientas y su conveniencia para el desarrollo de las actividades.

Del total de documentación intervenida (410) a Diciembre de 2013, el 64.9% ha finalizado la actualización (266). Este valor cuantificado de intervención se efectuó sobre la base propuesta de documentación 422 y no sobre el número de documentos vigentes (515).

Respecto al total de la documentación vigente (422 documentos), el 63% ha alcanzado la actualización formal (cumpliendo con las directrices del procedimiento SIG-P-01 Control de documentos), ya que del total de los textos vigentes, 266 documentos finalizaron el proceso de actualización (formal).

- Durante la vigencia también se realizó la actualización del mapa de procesos y la política SIG.
- El Manual SIG, que para efecto del Sistema de Gestión MECI y GP 1000, hará la veces de manual de procedimientos y manual de calidad, respectivamente; se encuentra en edición, sus contenidos fueron actualizados en un 80% durante la vigencia.
- Para la administración del riesgo, se actualizó un procedimiento en el cual se encuentra descrita la metodología para la ejecución de la actividad.
- Respecto a la identificación de requisitos legales y la elaboración del Normograma; requisitos normativos de la ISO 14001 y el Sistema de Gestión MECI, se realizó la edición de un procedimiento que integra los componentes requeridos por estos estándares, así mismo se establecieron las herramientas para la recolección de la información asociada a la misma. Como aporte a esta labor, en el marco del SGC – GP1000, se ingresaron en los procedimientos los requisitos normativos aplicables al desarrollo de los mismos.
- Se editaron, revisaron y aprobaron los procedimientos que describen las actividades mandatorias definidas por el SGC – GP1000 los cuales son: procedimiento de control de documentos, procedimiento de control de requisitos, procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, procedimiento de control de producto no conforme.
- Se dio cumplimiento a las directrices establecidas en el procedimiento SIG-P-01 Control de documentos” en acciones puntuales como son: actualización del control de cambios - listado maestro de documentos; asignación de códigos a las solicitudes de modificación, publicación de los textos actualizados y creados, almacenamiento de documentos obsoletos y eliminados en carpeta compartida diseñada para este fin, divulgación de los documentos actualizados o eliminados a través de las “alertas SIG
- Como parte de la estrategia de alineación de los sistemas de gestión que conforman el SIG, se realizó la integración de componentes clave para el montaje de los mismos, lo cual se vio reflejado en la edición de documentos, en los cuales se ingresaron los puntos de control (requeridos por el Sistema de Gestión MECI) y los controles operacionales (requeridos por el SGA- ISO 14001).

Para el año 2013 el Archivo General de la Nación se ha enfocado en el Diagnostico, Planificación y Diseño del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de fortalecer las bases y el mejoramiento continuo del sistema implementado y que actualmente se encuentra en funcionamiento.



Contexto de la gestión ambiental en el AGN

DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

Diagnóstico ambiental:

- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales y priorización por grado de significancia
- Se actualizo la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales conforme al procedimiento y formato aprobados.

PLANEACIÓN

Revisión de la política, objetivos y establecimiento de metas del SGA:

- Se actualizo y aprobó de la política del Sistema Integrado de Gestión el 2 de mayo por el Director General y el equipo de trabajo SIG. y definición de líderes de proceso.
- Se establece el gestor e interlocutor ambiental, e inclusión de funciones PIGA al Comité de Desarrollo Administrativo, el cual asume funciones del comité PIGA en el marco del proceso de concertación del documento con la SDA. Lo anterior consignado en Acta No. 7 de Comité de Desarrollo Administrativo.
- Queda pendiente entregar el documento PIGA formalmente a la SDA con las matrices estándar y con los Requisitos Legales identificados y los Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad. Para avanzar en el proceso de reconocimiento y tener base para el Plan de Acción 2014.

Definición Departamento de Gestión Ambiental:

- Se expidió la Resolución 383 de 2013 “por la cual se adopta el SIG en el AGN, se articulan los sistemas que lo conforman”, donde se definen las funciones del representante por la alta dirección para el SIG y la conformación y funciones del equipo operativo, Así mismo el capítulo IV define cual es el objeto del SIG y sus Objetivos.

DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

Diagnóstico ambiental:

- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales y priorización por grado de significancia
- Se actualizó la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales conforme al procedimiento y formato aprobados.

PLANEACIÓN

Revisión de la política, objetivos y establecimiento de metas del SGA:

- Se actualizó y aprobó de la política del Sistema Integrado de Gestión el 2 de mayo por el Director General y el equipo de trabajo SIG. y definición de líderes de proceso.
- Se establece el gestor e interlocutor ambiental, e inclusión de funciones PIGA al Comité de Desarrollo Administrativo, el cual asume funciones del comité PIGA en el marco del proceso de concertación del documento con la SDA. Lo anterior consignado en Acta No. 7 de Comité de Desarrollo Administrativo.
- Queda pendiente entregar el documento PIGA formalmente a la SDA con las matrices estándar y con los Requisitos Legales identificados y los Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad. Para avanzar en el proceso de reconocimiento y tener base para el Plan de Acción 2014.

Definición Departamento de Gestión Ambiental:

- Se expidió la Resolución 383 de 2013 “por la cual se adopta el SIG en el AGN, se articulan los sistemas que lo conforman”, donde se definen las funciones del representante por la alta dirección para el SIG y la conformación y funciones del equipo operativo, Así mismo el capítulo IV define cual es el objeto del SIG y sus Objetivos.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Ajuste a procedimientos requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Plan Institucional de Gestión Ambiental:

- De acuerdo a lo planeado se actualizaron 19 documentos existentes y se crearon 7 nuevos documentos.
- Se realizó la actualización de 3 programas del PIGA. Teniendo en cuenta que el Impacto por Emisiones Atmosféricas no es significativo para la entidad se solicitó la eliminación de este programa.

Levantamiento de formatos:

- Se elaboraron 2 formatos de acuerdo con los requisitos exigidos por la norma de Gestión Ambiental: “Matriz de Identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros” y “Matriz de identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales”.

IMPLEMENTACIÓN

Capacitación al personal sobre el SGA:

- Se realizó Jornada Capacitación para todo el personal de Planta y Contratistas del SGA en la Entidad. Los días 9, 10 y 11 de Julio.

Actualización de inventario y Rotulado de productos químicos del AGN:

- Se entregó por parte de la ARL SURA mediante la gestora Victoria Eugenia Ospina López, un método para realizar la compatibilidad química y quedó pendiente socialización de la misma con el profesional encargado.
- Se realizó una inspección por parte de un Higienista de la ARL para valoración de condiciones ambientales tales como iluminación y partículas suspendidas en áreas de trabajo, está pendiente la programación de mediciones e informe respectivo en las dos sedes de lo cual se deja un informe de puntos susceptibles de medición.
- Se realizó la rotulación de todos los productos reenvasados de áreas de laboratorios.
- Se realizó la verificación de las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el AGN.

Seguimiento de Indicadores de Gestión control de consumos:

- Se realizó el seguimiento mensual a consumos de resmas de papel por centros de costos.
- Se realizó la medición de consumos de agua y energía, alimentando el indicador de consumos.

Avance en la implementación del SGA:

- Se incluyeron controles operacionales dentro de aquellos procedimientos del SIG susceptibles de intervención en materia ambiental.

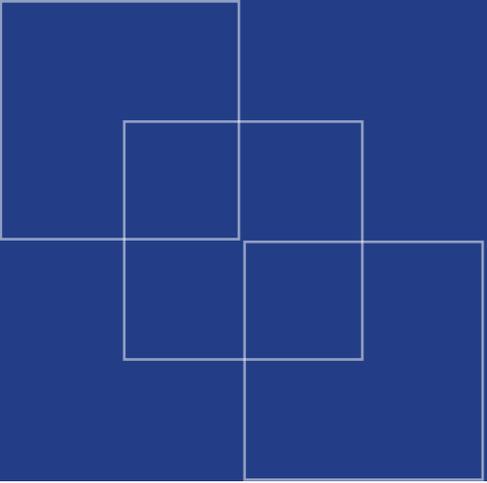
CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES

Actualización de la Matriz de identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros:

- Se realizó el análisis mes a mes de las salidas de RESPEL (balastos, luminaria tubos fluorescentes, transformadores, pilas, guantes, medios de cultivo, líquidos de revelado y fijado) desde el 2010 y se registraron resultados en la página del IDEAM Registro Único Ambiental – RUA
- Se efectuó supervisión al contrato para caracterización de vertimientos a los dos predios del AGN realizada por AMBIENCIQ INGENIEROS SAS.

Gestionar trámites de cumplimiento legal:

- Se radicó el documento sobre caracterizaciones de vertimientos de las dos sedes del AGN, a la EAAB y se realizó el ingreso de datos al aplicativo de la EAAB frente a los resultados de las caracterizaciones de las dos sedes.
- Se diligenció el formato correspondiente al SIRECI, justificando la NO obligación de reporte a este sistema.
- Se radicó solicitud de permiso de vertimientos de la sede central (Cra 6 N 6-91) ante la Secretaria Distrital de Ambiente.”

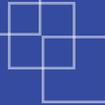


¿A qué le apuesta el AGN de Colombia en el 2014?

El Archivo General de la Nación, a través de sus 4 Subdirecciones estratégicas, le apostará en el 2014, según el Plan de Acción Institucional, a continuar fortaleciendo la función archivística al interior de las entidades y a desarrollar acciones contundentes que propendan por la protección y preservación del patrimonio archivístico-documental de la Nación, ejerciendo su rol como articulador de las actuaciones administrativas en materia archivística de las entidades estatales, a través de la orientación y control de las buenas prácticas en el manejo de la información contenida en los documentos generados por la gestión de las mismas.

Es así como la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, dará inicio a la implementación de la Red Nacional de Archivos históricos; realizará 350 seguimientos a entidades a partir de los Planes de Mejoramiento Archivísticos –PMAs suscritos previamente, y realizará 160 Visitas de Inspección, Control y Vigilancia a Archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas, así mismo, seguirá impartiendo capacitaciones archivísticas en la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica en cumplimiento del rol asignado mediante la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios sobre atención y reparación integral a las víctimas, como también el acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos, y la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales.

A través de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, el AGN realizará un Plan de trabajo propuesto al Comité de Preservación Digital en la Homologación de normas técnicas para preservación a largo plazo (Metadatos, migración, refreshig, emulación o conversión, metadatos técnicos, de preservación y descriptivos, interoperabilidad y arquitectura) en articulación con Icontec y organismos de certificación y formuladores de política. A su vez, diseñará una propuesta de lineamientos para la formulación de proyectos de preservación digital y elaborará un documento sobre



estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y coordinará con el Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema de Nacional de Archivo la propuesta y desarrollo de Taller presencial y virtual para preservación a largo plazo. Esto conlleva a adoptar el concepto de Gestión de Registros y a generar los lineamientos para la implementación de sistemas de gestión de registros y documentos electrónicos en la administración pública.

Por su parte, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, la meta es realizar procesos de investigación, prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación perteneciente al AGN y demás actores del SNA; mantener actualizados y a disposición del público los instrumentos de descripción (Guías, Catálogos e Índices, Inventarios) necesarios para consultar los Fondos históricos que custodia el AGN; organizar (clasificar, ordenar, y describir) trescientos cincuenta (350) Fondos documentales del AGN de la Sección Archivo Anexo II y la recuperación de archivos de expresidentes iniciando con el Doctor López, y poner a disposición de la ciudadanía a través del aplicativo Archidoc - Web, parte de los fondos o secciones documentales que se organicen (clasificados, ordenados y descritos), en la vigencia 2014. También se pretenderá realizar un diagnóstico integral de fondos documentales (descritos, microfilmados, digitalizados, información en Archidoc, ISIS, estado de conservación, estado de organización, inventarios y otros instrumentos) y una propuesta de intervención, con el fin de actualizar la Guía General de los Fondos del AGN.

Para finalizar, la Subdirección Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, la cual le fue asignada la responsabilidad de administrar los archivos centrales de las entidades financieras públicas en liquidación, labor que implica la custodia, conservación y manejo de un volumen inmenso de archivos que sobrepasa sustancialmente los archivos históricos que actualmente maneja la Entidad. Si bien es cierto, estos procesos no son nuevos, representan esfuerzos adicionales de toda índole que le exigen fortalecer sus capacidades organizacionales, de sus recursos humanos, tecnológicos y materiales, para lo cual va a disponer de recursos económicos puestos a su disposición por las entidades financieras en liquidación, que representan el 49% del presupuesto que maneja la Entidad, razón por la cual trabajará por la implementación y desarrollo de Proyectos rentables: responder por la facturación generada de los mismos, en forma oportuna y correcta; Presentar una propuesta para mejorar el alcance y cobertura de la asistencia técnica que brinde el AGN y programando la realización de 150 de ellas a las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen funciones pública.

Durante la vigencia, el AGN seguirá trabajando por ser
“la memoria viva de los colombianos”.

Cordialmente,

CARLOS A. ZAPATA CARDENAS
Director General

