

DIE-MA-04

MANUAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- SIPG

Ubicación Geográfica

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



NORTE: Barrio La Catedral, Departamento Administrativo de la Presidencia.

SUR: Barrio Santa Bárbara, sector de viviendas Nueva Santa Fe

ORIENTE: Barrio Egipto, Cra. 6 viviendas Nueva Santa Fe
Barrio Santa Inés Edificio de la DIAN, Iglesia de San Agustín y Ministerio de Hacienda



<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/Localizacion-fisica>

DATOS DE LA ENTIDAD

Horario de atención general: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua
Horario de atención consulta de protocolos notariales: lunes a viernes de 8:00am a 1pm

Sede: Bogotá DC (centro)
Dirección: Carrera 6 No. 6D-91
Barrio: Santa bárbara centro
Localidad: la candelaria
Ciudad: Bogotá DC.
Departamento: Cundinamarca
PBX: (+57) 1 3282888
Código postal: 111711-111711345
e-mail de contacto único: contacto@archivogeneral.gov.co
web: www.archivogeneral.gov.co

Sede: Funza (zona industrial)
Dirección: Km 3 via Funza – Siberia a
Sector: Parque industrial San Diego Bodega 3
Departamento: Cundinamarca
PBX: (+57) 1 3282888
e-mail de contacto único: contacto@archivogeneral.gov.co
web: www.archivogeneral.gov.co

Facebook: <https://www.facebook.com/ArchivoGeneral>

Instagram: <https://www.instagram.com/archivogeneral/>

Twitter: <https://twitter.com/ArchivoGeneral/>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/CanalAGNColombia>

Flick: <https://www.flickr.com/photos/agncolombia/>

APP: <https://play.google.com/store/apps/details?id=co.agn.archiapp&hl=es>



Sede Funza

Directores del Archivo Nacional de Colombia

1935-1990

El Archivo Nacional de Colombia se organizó como un departamento administrativo del Ministerio de Gobierno por la ley 57 del 23 de noviembre de 1935. El director general sería auxiliado por un subdirector secretario, tres oficiales primeros y un cartero. El decreto 205 del 30 de enero de 1937 trasladó ese departamento administrativo a la Biblioteca Nacional de Colombia, entidad dependiente del Ministerio de Educación Nacional.

1. Eduardo ZALAMEA BORDA, ejerció el cargo entre 1935 y agosto de 1938. Fundó y dirigió la Revista del Archivo Nacional y publicó el *Libro de los acuerdos públicos y privados de la Real Audiencia*.
2. Gustavo OTERO MUÑOZ, interino del 10 al 31 de diciembre de 1938 (decreto 2.256 del 1º de diciembre de 1938).
3. Enrique ORTEGA RICAURTE, ejerció el cargo entre el 1º de enero de 1939 y en agosto de 1958 todavía lo ejercía (decretos 2.108 y 2.256 de 1938; 2.509 del 2 de diciembre de 1951).
4. Carlos RESTREPO CANAL, ejerció el cargo entre 1965 y 1972.
5. Fray Alberto LEE, OFM, ejerció el cargo entre el 28 de octubre de 1972 y el 28 de agosto de 1978.
6. Jorge PALACIOS PRECIADO, ejerció el cargo entre 1979 y 1981, y después entre 1989 y 1990, con lo cual fue el último en ejercerlo.
7. Pilar MORENO de ÁNGEL, ejerció el cargo entre 1981 y 1989.

Directores del Archivo General de la Nación

1990-2018

1. Jorge PALACIOS PRECIADO, ejerció el cargo entre el 26 de abril de 1990 (encargado hasta el 30 de agosto de 1992) y el 28 de noviembre de 2003. Falleció el 27 de diciembre de 2003.
2. Sara Ofelia GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, encargada durante dos períodos, del 8 de octubre de 2003 al 25 de noviembre de 2004, y del 6 de marzo al 8 de noviembre de 2009.
3. Lázaro Rafael MEJÍA ARANGO, ejerció el cargo del 26 de noviembre de 2004 al 22 de octubre de 2007, día de su fallecimiento.
4. Álvaro ARIAS CRUZ, ejerció el cargo del 4 de diciembre de 2007 al 6 de marzo de 2009.
5. Armando ENTRALGO MERCHÁN, ejerció el cargo del 9 de noviembre de 2009 al 21 de diciembre de 2010.
6. Diego HERRERA GÓMEZ, encargado entre el 21 de diciembre de 2010 y el 7 de abril de 2011.
7. Carlos Alberto ZAPATA CÁRDENAS, ejerció el cargo del 8 de abril de 2011 al 25 de febrero de 2015.
8. Enzo Rafael ARIZA AYALA, encargado entre el 25 de febrero de 2015 y el 12 de julio de 2016.
9. Armando MARTÍNEZ GARNICA, ejerce el cargo desde el 13 de julio de 2016. Reseña completa en www.asdfad.com



PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión

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

<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision>

Visión

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

<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision>

POLITICA SISTEMA DE GESTIÓN SIPG

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG integra calidad, gestión de riesgos, seguridad y salud de sus trabajadores y visitantes, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información; articulado con el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Control Interno Institucional.

La Dirección General destina recursos para implementar, conservar, mejorar e innovar continuamente en el desempeño y la cultura al Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG; con personal competente realizando un trabajo gustoso y disciplinado, teniendo en cuenta los valores referidos en el Código de Integridad.

Esto con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de valor que están incluidos en el Sistema Nacional de Archivos - SNA, los usuarios y partes interesadas en la oferta de valor (trámites y servicios) público; asegurándose de mitigar los riesgos y de manejar adecuadamente los recursos y la disposición de los residuos.

(<http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/DIE-E-02%20POLITICA%20SIPG.pdf>)

Versión: 05
22/06/2018

ENRIQUE SERRANO LOPEZ

Director General

OBJETIVOS SISTEMA DE GESTIÓN SIPG

Gestionar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) mediante la aplicación de la mejora continua para estandarizar y desarrollar los procesos adoptados por la Entidad.

Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental, y social de los funcionarios y contratistas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y por ende el “bienestar de toda la organización”, haciendo de la salud ocupacional el motor generador del mismo, ciñéndose a las directrices trazadas por las normas legales vigentes en esta materia.

Establecer, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, con el fin de proteger y dar el adecuado tratamiento a los activos de información, con un enfoque basado en gestión de riesgos por procesos mediante políticas, procedimientos, controles y estrategias que ayuden a mitigar las amenazas que ponen en riesgo los procesos de la entidad

Desarrollar buenas prácticas en el desempeño institucional para que la función archivística y la gestión documental mediante la aplicación de programas de gestión ambiental con el fin de prestar servicios archivísticos sostenibles y responsables con el ambiente.

Aplicar los instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.

(<http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/DIE-E-03%20OBJETIVOS%20SIPG.pdf>)

Versión: 05

/06/2018

ENRIQUE SERRANO LOPEZ

Director General

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

<http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20HUMANA/GEST%20C3%93N%20HUMANA/DOCUMENTACI%20C3%93N%20INTRANET%20GHU/ACTOS%20ADMINISTRATIVOS/2017/Res.%20956%20de%2021%20de%20diciembre%20de%202017%20Codigo%20de%20integridad%20AGN.pdf>

ENRIQUE SERRANO LOPEZ

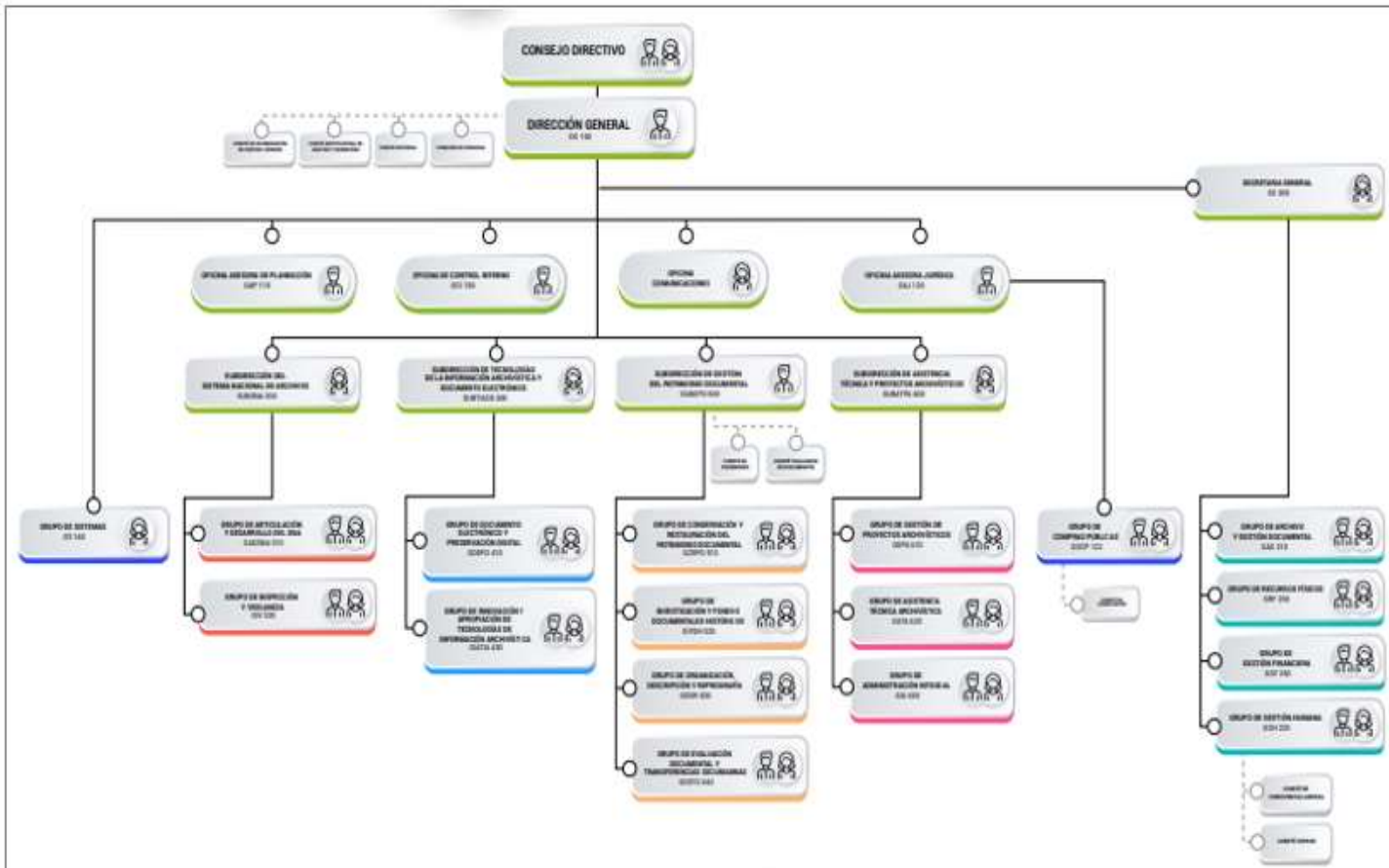
Director General

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Resolución No. 471 del 8 de agosto de 2014)



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AGN

DIE-E-01



(http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/DIE-E-01_ESTRUCTURA%20ORGANIZACIONAL_AGN.pdf)

ENRIQUE SERRANO LOPEZ

Director General

MAPA DE PROCESOS



(http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/DIE-E-06_MAPA_PROCESOS.pdf)

ENRIQUE SERRANO LOPEZ

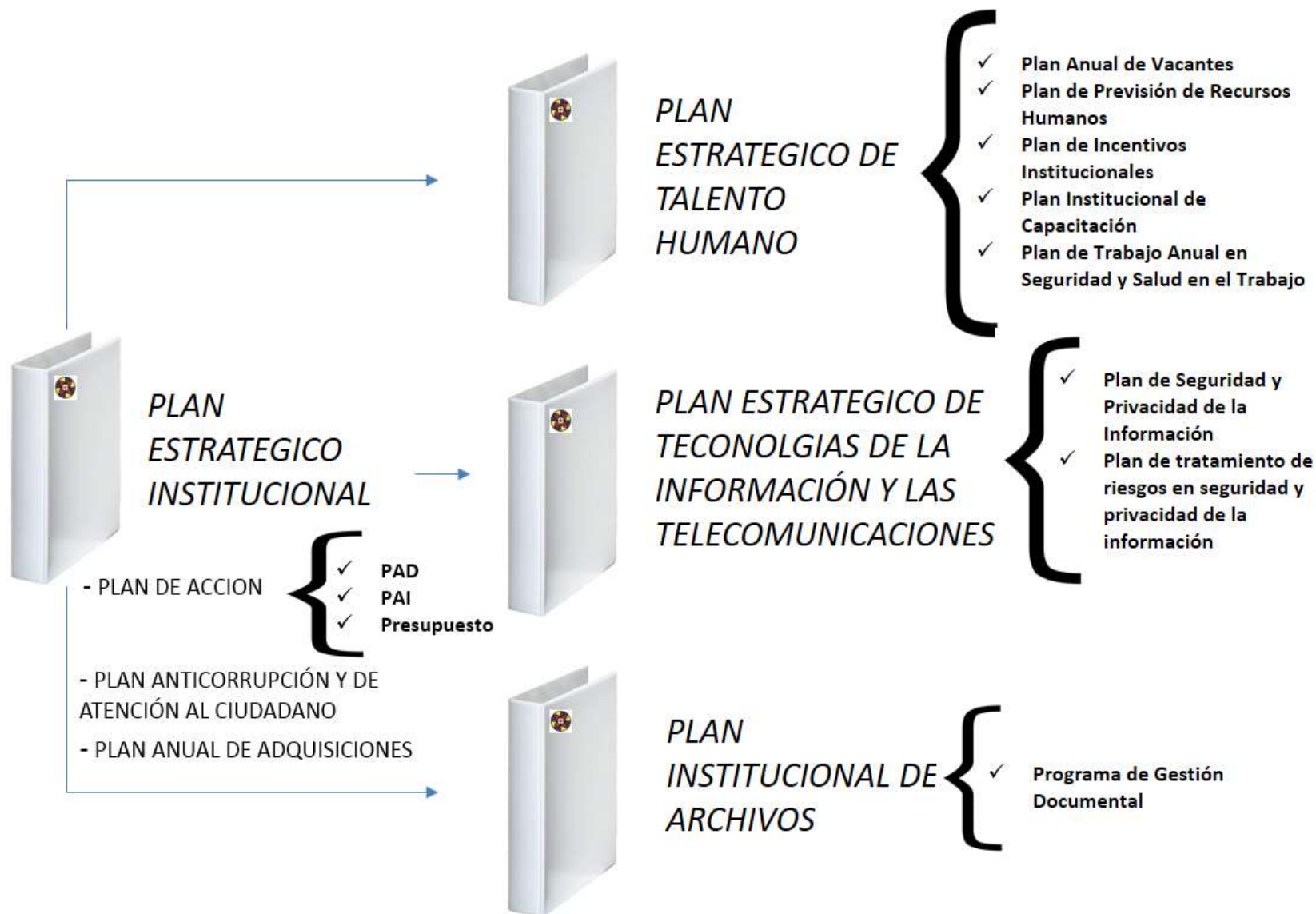
Director General

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, LIDERES Y ÁREAS ASOCIADAS PARA LA GESTIÓN

No.	PROCESO	LÍDER / CARGO	ÁREAS ASOCIADAS
E S T R A T É G I C O			
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DIE)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> · Secretaría General · Oficina Asesora de Planeación · Oficina de Control Interno.
M I S I O N A L E S			
2	DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA (DPA)	Director General	<ul style="list-style-type: none"> · Subdirección del SNA · Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos · Subdirección de TIADE · Subdirección de Patrimonio Documental
3	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL (AAD)	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental · Grupo de Organización, descripción y reprografía. · Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital · Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos · Grupo de Evaluación Documental y transferencias Secundarias
4	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (GSA)	Subdirector de Asistencia Técnicas y Proyectos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos · Grupo de Asistencia Técnica Archivística
5	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA)	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo · Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos. · Grupo de Inspección y Vigilancia
D E A P O Y O			
6	GESTIÓN CONTRACTUAL (GCO)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Compras Públicas
7	GESTIÓN FINANCIERA (GFI)	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Gestión Financiera
8	GESTIÓN HUMANA (GHU)	Coordinador Grupo de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Gestión Humana
9	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS (GRF)	Coordinador Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Recursos Físicos
10	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN (GTI)	Subdirector TIADE	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Sistemas · Grupo de innovación y apropiación de tecnologías de la información archivística · Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
11	GESTIÓN DOCUMENTAL (GDO)	Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> · Grupo de Gestión Documental
12	GESTIÓN JURÍDICA (GJU)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> · Oficina Asesora Jurídica
D E E V A L U A C I Ó N Y C O N T R O L			
13	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL (ESC)	Jefe Oficina Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> · Oficina de control Interno

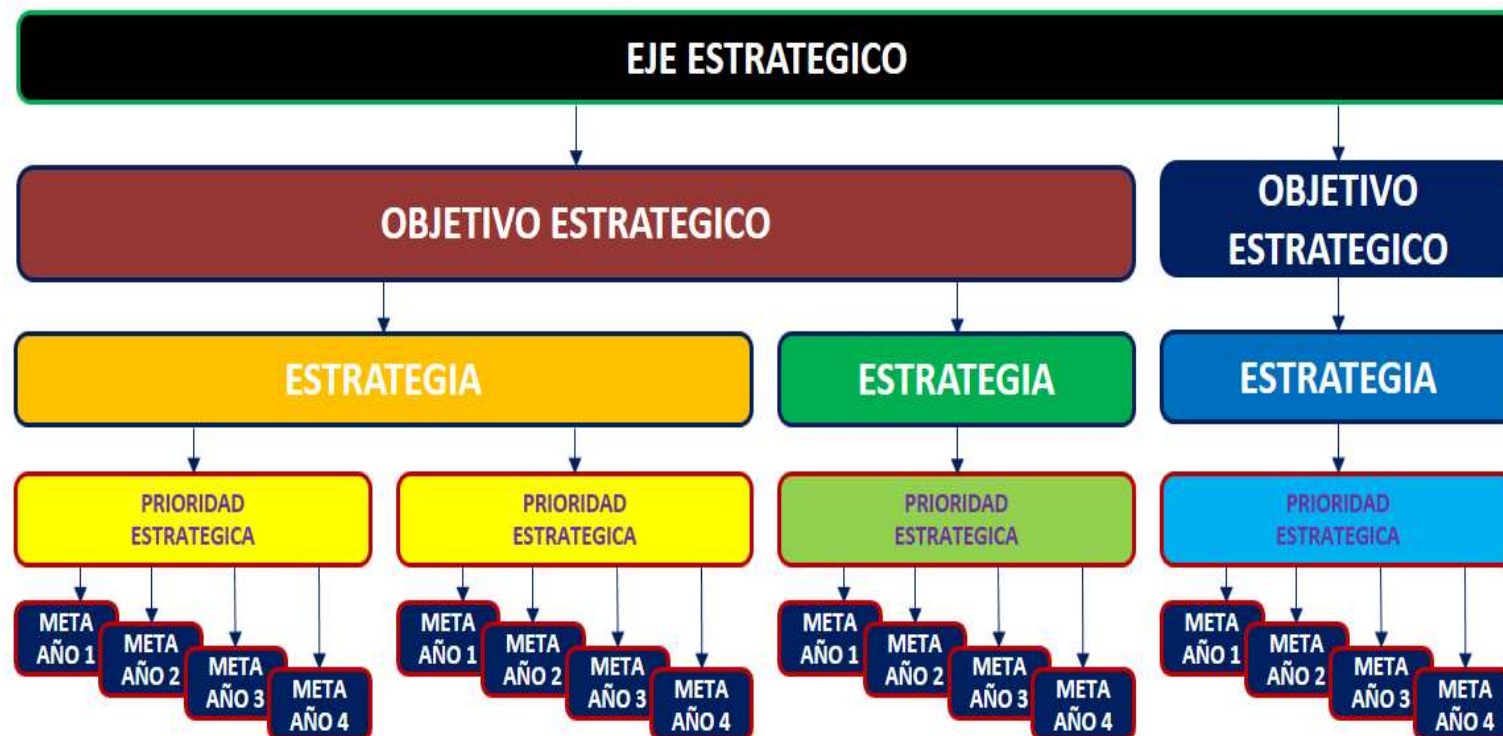
EJES, PRIORIDADES, OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS





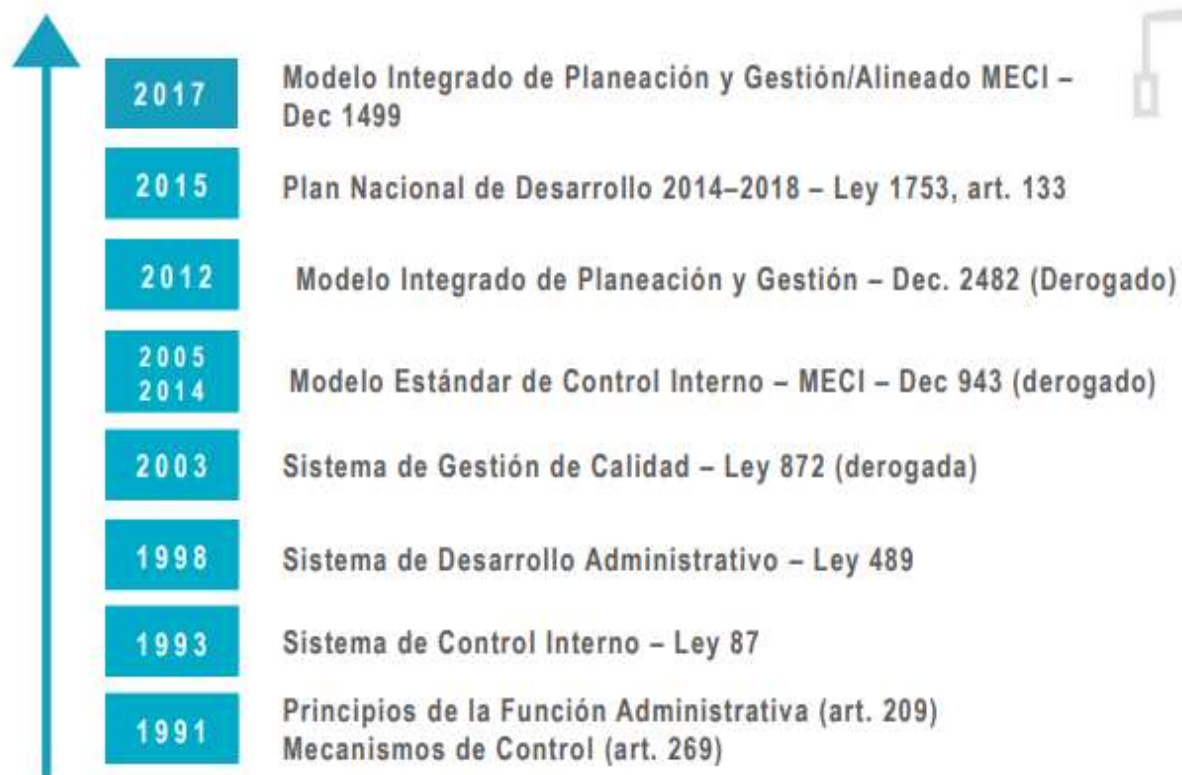


PLAN
ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL



MARCO NORMATIVO DEL SIPG

Antecedentes



https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/generalidades_mipg.pdf

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

- 11 entidades líderes de política cuya presidencia ejercerá el DAFP
- 6 dimensiones
- 17 políticas de Gestión y Desempeño



MIPG | modelo integrado de planeación y gestión MARCO DE REFERENCIA PARA:



LIDERES DE POLITICA EN EL AGN

DIMENSIÓN	POLÍTICA		LIDER DE LA POLITICA	AREAS INTERVINIENTES	AUTODIAGNOSTICO		
D1	Talento Humano	P1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Coordinador Grupo Gestión Humana	Gestión del Talento Humano		
		P2	Integridad	Coordinador Grupo Gestión Humana	Gestión de Integridad		
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	P3	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gestión Direccionamiento y Planeación		
		P4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Presupuestal	
D3	Gestión para Resultados con Valores	P5	Ventanilla hacia adentro	Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General	
		P4		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Presupuestal
		P6		Gobierno Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
		P7		Seguridad Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
		P8	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		Gestión Defensa Jurídica	
		P9	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica			
		P10	Relación Estado - Ciudadano	Servicio al ciudadano	Secretaria General	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Servicio al Ciudadano
		P11		Racionalización de Trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Grupo de Sistemas	Gestión Tramites
		P12		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaria General	Gestión Participación Ciudadana
		P6		Gobierno Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
D4	Evaluación de Resultados	P13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		
D5	Información y Comunicación	P14	Gestión Documental	Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental	Gestión Documental		
		P15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Sistemas Secretaria General Dirección General (Comunicaciones)	Transparencia y Acceso a la Información Gestión Plan Anticorrupción Gestión Rendición de Cuentas	
D6	Gestión del Conocimiento	P16	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Coordinador Grupo Gestión Humana	Dirección General (Comunicaciones) Grupo de Sistemas	Gestión del Conocimiento y la Innovación	
D7	Control Interno	P17	Control Interno	Jefe Oficina Control Interno			

SERVICIOS Y TRÁMITES

DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

El AGN prestan diez (10) servicios, matriculados en el Sistema Único de Identificación de Trámites, que el ciudadano puede consultar a través de <https://www.nomastilas.gov.co/buscador/buscar?q=archivo%20general%20de%20la.nacion> clasificados de la siguiente manera:

- Dos (2) trámites
- Ocho (8) procedimientos administrativos

Trámites

Tabla 9. Tramite ofrecidos por el AGN

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

Servicios (Otros Procesos Administrativos)

(http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/Portafolio_Servicios_AGN.pdf)

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

(http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/MANUALES/DIE-M-03_MANUAL_SERVICIO_AL_CIUADADANO.pdf)

Alcance

formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema y la Red Nacional de Archivos y garantizar la conservación y consulta del patrimonio documental.

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS

Los objetivos de los procesos se pueden consultar en la caracterización de cada proceso en la intranet, de la siguiente manera:

No.	PROCESO	SIGLA	CARACTERIZACIÓN
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	(DIE)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/CARACTERIZACION/SIG-C-01_CARACTERIZACI%C3%93N_SIG_V2.pdf
2	DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	(DPA)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20MISIONALES/DESARROLLO%20DE%20LA%20POLITICA%20ARCHIVISTICA/CARACTERIZACION/SIG-C-00_CARACTERIZACI%C3%93N_DESARROLLO_POL%C3%8DTICA_ARCHIV%C3%8DSTICA%20.pdf
3	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	(AAD)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20MISIONALES/ADMINISTRACION%20DEL%20ACERVO%20DOCUMENTAL/CARACTERIZACION/DIE-F-37_CARACTERIZACI%C3%93N%20PROCESO%20AAD.pdf
4	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	(GSA)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20MISIONALES/GESTION%20DE%20SERVICIOS%20ARCHIVISTICOS/CARACTERIZACION/DIE-F-37_CARACTERIZACION_GSA.pdf
5	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	(SNA)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20MISIONALES/ADMINISTRACION%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS/CARACTERIZACION/DIE-F-37_CARACTERIZACI%C3%93N%20ASN%20.pdf
6	GESTIÓN CONTRACTUAL	(GCO)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20CONTRACTUAL/CARACTERIZACION/SIG-C-01_CARACTERIZACI%C3%93N_GCA.pdf
7	GESTIÓN FINANCIERA	(GFI)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20FINANCIERA/CARACTERIZACION/CAR%20Gestion%20Financiera.pdf
8	GESTIÓN HUMANA	(GHU)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20HUMANA/GESTI%C3%93N%20HUMANA/CARACTERIZACI%C3%93N/SIG-C-01_CARACTERIZACI%C3%93N_GESTI%C3%93N%20HUMANA.pdf
9	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	(GRF)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20DE%20LOS%20RECURSOS%20FISICOS/CARACTERIZACI%C3%93N/DIE-F-36_CARACTERIZACI%C3%93N%20GRF%202018.pdf
10	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	(GIT)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTI%C3%93N%20DE%20INFRAESTRUCTURA%20TECNOL%C3%93GICA/CARACTERIZACI%C3%93N/SIG-C-01_CARACTERIZACI%C3%93N%20INFRAESTRUCTURA%20TECNOLOGICA).pdf
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	(GDO)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20DOCUMENTAL/CARACTERIZACI%C3%93N/DIE-F-37_CARACTERIZACI%C3%93N%20PROCESO%20GDO_.pdf
12	GESTIÓN JURÍDICA	(GJU)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20JURIDICA/CARACTERIZACION/DIE-F-37_CARACTERIZACI%C3%93N%20GJU.pdf
13	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	(ESC)	http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20EVALUACI%C3%93N%20SEGUIMIENTO%20Y%20CONTROL/OL/EVALUACION%20SEGUIMIENTO%20Y%20CONTROL/CARACTERIZACION/SIG-C-01_CARACTERIZACI%C3%93N_ESC_2016.pdf

GRUPOS DE VALOR DEL AGN

DIAGRAMA DE TIPIFICACION DE LOS GRUPOS DE VALOR DEL AGN RELATIVOS A LA CIUDADANIA

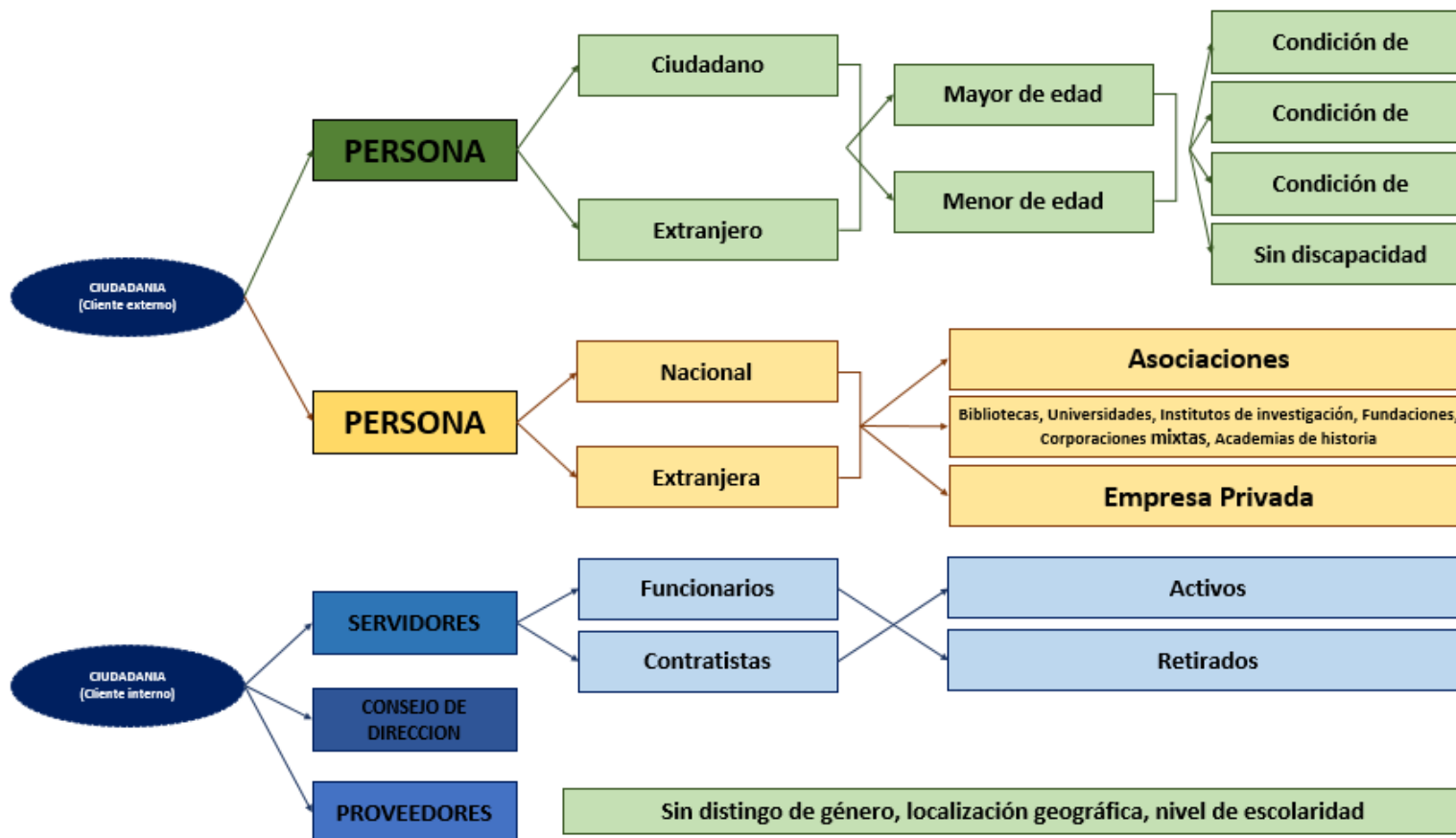
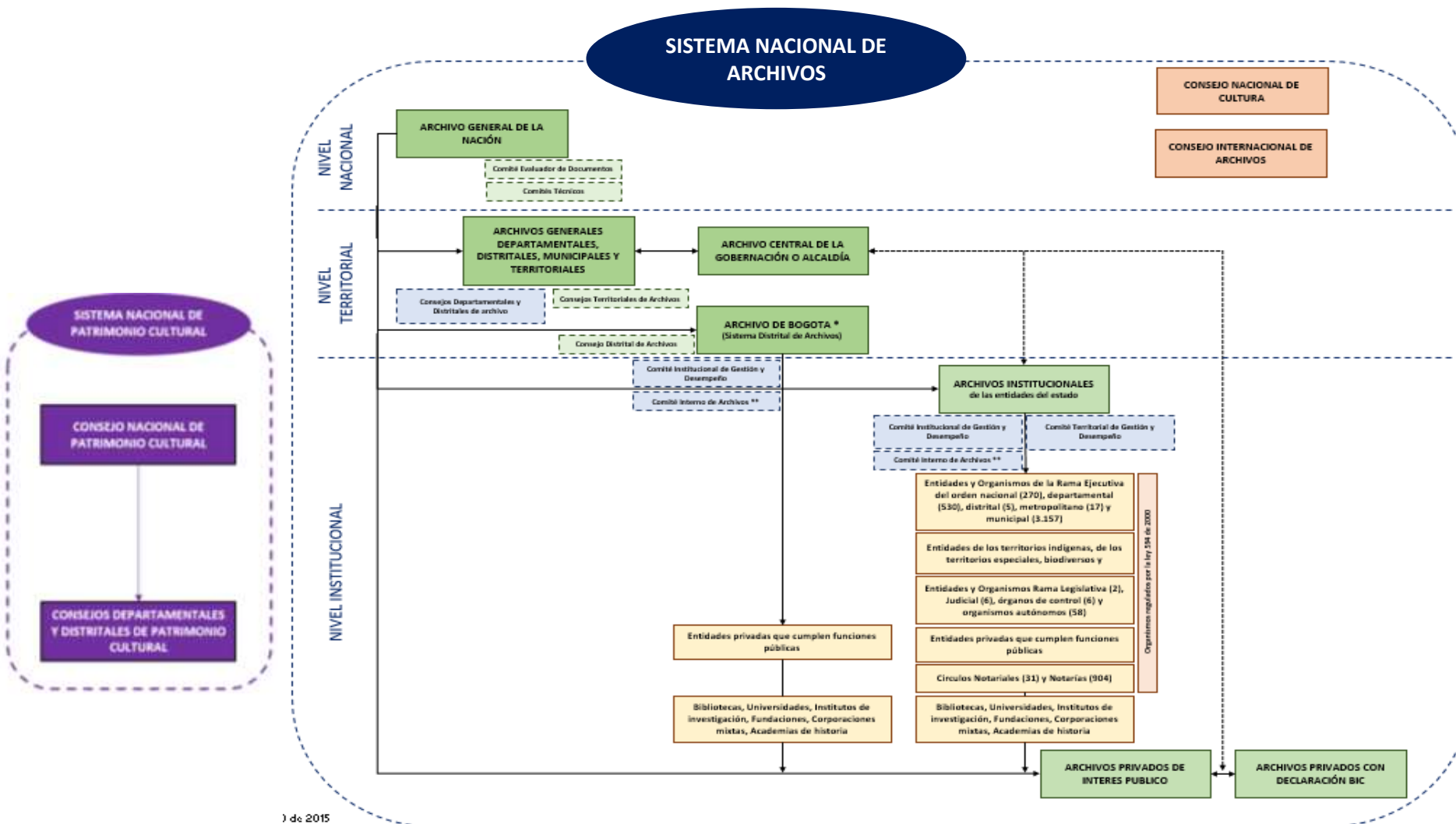


DIAGRAMA DE TIPIFICACION DE LOS GRUPOS DE VALOR DEL AGN ATENDIDOS DESDE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



INFORMACION DOCUMENTADA

La información documentada de la Entidad se encuentra organizada por tipo de procesos y se clasifica en carpetas de acuerdo con la estructura que se determina a continuación y se puede ser consultada por todos los servidores públicos en la intranet, en el siguiente enlace (http://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad/#elf_11_Lw):



CONTROL DE CAMBIOS

CONSECUTIVO SOLICITUD LMD	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
	26-11-2014	01	Emisión del Documento	Jefe OAP
0840	28-11-2019	02	Actualización del Documento	Jefe OAP

