



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

## 2021

Oficina Asesora de Planeación



## MISIÓN

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

## VISIÓN

En el 2022 el Archivo General de la Nación será reconocido como la entidad líder de la modernización de los archivos en el territorio nacional y del fortalecimiento del patrimonio documental del país, mediante una transformación digital que permita el adecuado tratamiento y gestión de la información, para preservar su valor y significado, procurando salvaguardar su integridad, seguridad y transparencia.

## Estructura del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2022:



# Objetivo estratégico

## 1



Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.

| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE  | META TRIENIO   | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|---|--|--|---|--|
| <b>1</b><br>Promover la consolidación de los Sistemas de Gestión                      | Oficina Asesora de Planeación<br>Secretaria General          | Armonización del sistema de gestión institucional<br>Año 2020: 40%<br>Año 2021: 70%<br>Año 2022: 100%  | <b>1</b><br>Armonizar el Sistema de Seguridad y privacidad de la información con MIPG | Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y privacidad de la información.<br><a href="#">Integración Decreto 612/18</a>   |
| <b>2</b><br>Fortalecer la Planeación y Gestión a través de la implementación del MIPG | Oficina Asesora de Planeación                                | Adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)   | <b>2</b><br>Línea Base FURAG (69,7) + 10 Puntos = 79,7                                | Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.<br><a href="#">Integración Decreto 612/18: Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales.</a> |
| <b>3</b><br>Aumentar los ingresos generados por venta de servicios                    | Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos | Documentos corporativos para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.                                      | <b>3</b><br>Un (1) documento para la venta de servicios de SAPTA elaborado            | Se desarrollará y aplicará la Fase 1 (naming - identidad visual, marketing de contenidos) definidas en el documento branding corporativo.  |
|   |  | Eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN | <b>4</b><br>Tres (3) Eventos realizados   | Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.  |



## Objetivo estratégico 2



Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.

| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE  | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|---|--|---|---|--|
| <p><b>4</b></p> <p>Implementar una estructura de negocios por procesos en el AGN.</p>                                       | <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaria General</p> | <p>Año 2020: Elaborar una propuesta de rediseño a los procesos y procedimientos de la entidad</p> <p>Año 2021: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos</p> <p>Año 2022: Verificar el cumplimiento de requisitos de la implementación.</p> | <p><b>5</b></p> <p>Un (1) documento de estructura nueva y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos</p> | <p>Propuesta y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.</p>   |
| <p><b>5</b></p> <p>Desarrollar iniciativas para el mejoramiento de capacidades administrativas, físicas y tecnológicas.</p> | <p>Grupo de Sistemas</p>                                       | <p>Actualizar los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los 4 Módulos: Nómina, talento humano, compras, activos fijos e inventarios.</p>  | <p><b>6</b></p> <p>Actualización de cuatro (4) sistemas de Información administrativos</p>  | <p>Actualización de los sistemas de información de nómina, talento humano, compras y activos fijos.</p> <p><u>Integración Decreto 612/18: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Transformación Digital</u></p> |



# Objetivo estratégico 3



Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.

| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE  | META TRIENIO   | META 2021   | DESCRIPCION META  |
|---|--|--|---|---|
| <p><b>6</b></p> <p>Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional</p> | Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos | Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional   | <b>7</b><br>1.000 Horas de Asistencia Técnica regional realizadas                             | Realizar 1.000 Horas de Asistencia Técnica en Territorio.   |
|   |  | Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística | <b>8</b><br>300 Horas de Asistencia Técnica virtual   | Realizar 300 horas de Asistencia Técnica en modalidad Virtual producto de las solicitudes de las diferentes entidades públicas y privadas con función pública |
|   | Subdirección del Sistema Nacional de Archivos                | Desarrollar actividades de capacitación en materia archivística, en modalidades presencial y virtual, dirigidas a entidades que conforman los grupos de valor del SNA  | <b>9</b><br>1.325 Entidades en actividades de capacitación presencial o virtual desarrolladas | Entidades únicas en actividades de capacitación en materia archivística, en modalidades presencial y/o virtual a través de eventos de educación no formal.    |
|   |  | Diplomados en Archivística en alianza con instituciones educativas   | <b>10</b><br>Un (1) diplomado realizado   | Desarrollar un diplomado en archivística y gestión documental   |



# Objetivo estratégico

## 3



Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.

| ESTRATEGIA   | RESPONSABLE  | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META  |
|--|--|---|---|---|
| <p><b>7</b></p> <p>Articular los Grupos de valor del SNA y cabezas de sector para la adopción, implementación y seguimiento de la Política de Archivos y de Gestión Documental</p> | Subdirección del Sistema Nacional de Archivos                                      | Incrementar el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales pasando del nivel de cumplimiento del 60% al 80%. | <b>11</b><br>74% de cumplimiento en el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico "inventario documental" para las Gobernaciones y Distritos Especiales | Partiendo de los datos FURAG 2018 relacionados con la Política de Gestión Documental (promedio del 59.75%), se realizarán actividades de acompañamiento a través de la Estrategia Territorial, esperando un incremento en el promedio de ese porcentaje. <b>Esta estrategia incluye las 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental.</b> |
|  | Subdirección del Sistema Nacional de Archivos                                      | Porcentaje de implementación de la Fase I de la Red Nacional de Archivos.   | <b>12</b><br>Diseñar e implementar herramienta tecnológica para la conformación de la Red Nacional de Archivos - FASE I (75%)   | Herramienta tecnológica para la conformación de la Red Nacional de Archivos que de preferencia incluya los Archivos Históricos del País - FASE I.   |
|  | Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico | (4) nuevas fuentes incorporadas al SISNA  | <b>13</b><br>2 nuevas fuentes incorporadas al SISNA   | Incorporación de dos fuentes de información al Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos –SISNA, la cual se constituye la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo y cumplimiento de la aplicación de la Ley General de Archivos del país.  |
|  | Subdirección del Sistema Nacional de Archivos                                      | (30) CTAs capacitados   | <b>14</b><br>10 CTAs capacitados  | Actividades de capacitación a 10 CTA´s para que fortalezcan el cumplimiento de sus funciones como órgano asesor del AGN.  |



## Objetivo estratégico

4



Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

| ESTRATEGIA   | RESPONSABLE  | META TRIENIO   | META 2021  | DESCRIPCION META  |
|--|--|--|--|---|
| 8<br>Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural documental colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental                                  | (90) TRD y TVD evaluadas y convalidadas  | 15<br>60 TRD y TVD evaluadas y convalidadas  | Número de Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental que se presentan ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, para la evaluación y certificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos.                                     |
|  | Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico | Infraestructura Tecnológica del ADN adquirida  | 16<br>Repositorio de información técnica construida para uso del ADN por parte de Entidades públicas; Propuesta de Migración de documentos históricos en formato digital que actualmente se encuentran dispersión en diferentes medios tecnológicos y la migración de información al ADN. (75%). | El Archivo Digital Nacional – ADN es una apuesta hacia el futuro de los archivos digitales, su preservación y acceso a largo plazo, que pretende la gestión integral tanto de los documentos nacidos electrónicos y transferidos al AGN, como las copias y descripciones digitalizadas del patrimonio documental custodiadas. |
|  |  | Documento de estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción del ADT - Archivo Digital Territorial | 17<br>Piloto del Archivo Digital Territorial producto del diagnóstico realizado.(60%)  | El Archivo Digital Territorial tiene como objetivo principal, integrar los archivos históricos en una única fuente de consulta, con facilidades de acceso a los ciudadanos, iniciando con el diagnóstico del estado actual de los archivos históricos del país.   |
|  | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental                                  | (16) Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas   | 18<br>5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas  | Corresponde al proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se recibe en el AGN, los documentos o archivos que de conformidad con las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa del archivo central de las entidades.                      |





**Objetivo  
estratégico**  
**4**



Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

| ESTRATEGIA   | RESPONSABLE                                       | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|--|---|---|---|--|
| <p><b>8</b></p> <p>Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural documental colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios</p> | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental | (4.215.000) folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación               | <p><b>19</b></p> <p>1.405.000 folios intervenidos</p>   | Intervención de 1.405.000 folios mediante la aplicación de procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los bienes documentales pertenecientes a la nación, en especial de los fondos documentales que custodia el AGN.   |
|  |   | (672) Unidades de almacenamiento descritas  | <p><b>20</b></p> <p>224 Unidades de almacenamiento descritas</p>  | Con el objetivo de divulgar el patrimonio histórico que custodia el AGN se ejecutaran actividades de descripción documental de 224 unidades de almacenamiento tales como tomos, legajos, cajas y carpetas, aplicando las normas técnicas nacionales e internacionales de descripción archivística. |
|  | Dirección General                                 | (3) Proyectos de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación | <p><b>21</b></p> <p>Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación</p> | Presentación de al menos Un proyecto de cooperación, presentado para la financiación de uno o varios organismos internacionales para la difusión y desarrollo de procesos documentales y patrimoniales.  |
|  | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental | (12) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa      | <p><b>22</b></p> <p>Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa</p>  | Identificación de 4 archivos históricos significativos, para ser digitalizados, compartidos al AGN y publicarlos en la plataforma ARCHIDOC.  |



## Objetivo estratégico

# 4



Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

| ESTRATEGIA   | RESPONSABLE                                       | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|--|---|---|---|--|
| <b>8</b><br>Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental | Actividades (eventos académicos, culturales, capacitaciones, exposiciones y/o publicaciones) dentro y fuera del AGN, que permitan la divulgación del patrimonio documental. | <b>23</b><br>12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados | Desarrollo en las regiones de eventos, exposiciones, capacitaciones, conferencias para divulgar y crear conciencia del patrimonio documental. Estas actividades permitirán además identificar los documentos históricos que se encuentran en custodia de privados en cada una de las regiones a visitar. |
|  |   | (4.050.000) imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental   | <b>24</b><br>1.350.000 imágenes digitalizadas                                   | Ejecutar actividades de digitalización de los fondos documentales que custodia el AGN, con el fin de ponerlas en consulta de todos los usuarios a través de la página web de la entidad.   |



**Objetivo  
estratégico**  
**5**



Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.

| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE  | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META  |
|---|--|---|---|---|
| <b>9</b><br>Diseño, implementación y seguimiento a la política de Gestión Documental como eje transversal en la administración pública  | Subdirección del Sistema Nacional de Archivos                                      | Documentos técnico por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos   | <b>25</b><br>Dos (2) documentos técnicos de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos   | Elaboración de un (2) documentos técnicos que desarrollen la Política de Archivos y Gestión Documental y la interoperabilidad de los expedientes electrónico .  |
| <b>10</b><br>Desarrollar el Plan de transformación digital en los archivos y hoja de ruta de complementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y digitalización. | Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico | Diseñar la estrategia de modernización de los archivos  | <b>26</b><br>100% del Diseño del esquema de transformación digital de los archivos, que permita la transición de soportes físicos a digitales   | Responde a los compromisos del AGN en el CONPES 3975 política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial.<br><br>La estrategia procurará la incorporación de tecnologías que aporten en la digitalización y creación de expedientes y documentos electrónicos, así como en su preservación digital, promoción y acceso.  |
|   |  | Coordinar la adecuada conformación, gestión y preservación digital de los expedientes electrónicos teniendo en cuenta la información que pueda ser generada en los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano. | <b>27</b><br>100% de la socialización de los lineamientos para la adecuada conformación de expedientes electrónicos y su preservación digital aplicables al Portal Único del Estado Colombiano, a través de la pagina web del AGN | Responde a los compromisos del AGN en el CONPES 3975 política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial.<br><br>El plan de coordinación archivística tiene como objetivo asegurar el adecuado tratamiento y gestión de la información digital de los archivos, preservar su valor y significado; garantizando la integridad, seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. |
|   |  | Generar un plan de gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)  | <b>28</b><br>50% del Desglose y Desarrollo del Plan de gestión documental electrónica   | Responde a los compromisos del AGN en el CONPES 3920 Política Nacional De Explotación De Datos (Big Data).<br><br>Este Plan de Gestión busca la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, implementando estándares que permitan que los datos contenidos en estos sean descubribles, usables y fiables    |

**Objetivo  
estratégico  
5**



Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.

| ESTRATEGIA   | RESPONSABLE   | META TRIENIO  | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|--|---|---|---|--|
| <p><b>10</b></p> <p>Desarrollar el Plan de transformación digital en los archivos y hoja de ruta de complementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y digitalización.</p> | <p>Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico</p> | <p>Desarrollo del SINAE</p>   | <p><b>29</b></p> <p>75% de avance en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos</p>  | <p>Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos es un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano. Por lo anterior se espera avanzar en la estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos del Estado, la generación de lineamientos técnicos para la aplicación de tecnología en los archivos, en temas de gestión documental electrónica, digitalización y preservación a largo plazo.</p> |
|  |   | <p>Año 2020: Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización<br/>Año 2021: Socialización de proyecto de plan<br/>Año 2022: Documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización definitivo</p> | <p><b>30</b></p> <p>Socialización de proyecto de plan (Guía de anonimización) la cual cuenta con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.</p> | <p>Responde a los compromisos del AGN en el CONPES 3920 Política Nacional De Explotación De Datos (Big Data). Se busca garantizar la adecuada remoción de los identificadores personales y mitigar riesgos de reidentificación de datos personales, de modo que garantice la privacidad por diseño y defecto de los datos personales de los ciudadanos.</p>  |





| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE  | META TRIENIO   | META 2021  | DESCRIPCION META  |
|---|--|--|--|---|
| <b>11</b><br>Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico para la transformación de archivos                      | Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico | Proyectos desarrollados a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores   | <b>31</b><br>Un (1) Proyecto a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores desarrollado | Un Proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores microlearning.                                      |
|   |  | Ideas creativas o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia  | <b>32</b><br>Una (1) Idea creativa o productos innovadores elaborado                                 | Una (1) Idea creativa o producto innovador que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia difusión.  |
| <b>12</b><br>Generar de proyectos archivísticos e ideas de negocios basados en competitividad, innovación y creatividad | Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico | Implementación del laboratorio digital<br>Año 2020: Definición de requerimientos<br>Año 2021: Desarrollo del componente tecnológico<br>Año 2022: Implementación y puesta en funcionamiento | <b>33</b><br>66% de avance en la implementación del laboratorio digital                              | Desarrollo del componente tecnológico del Laboratorio Digital.  |
|   | Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos                       | Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos   | <b>34</b><br>Dos 2 servicios archivísticos nuevos y operando   | Dos 2 documentos que den cuenta de la viabilidad para la creación de dos nuevos servicios para el portafolio de servicios de la entidad |

Objetivo  
estratégico  
6



Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio documental de la Nación.

| ESTRATEGIA  | RESPONSABLE        | META TRIENIO   | META 2021   | DESCRIPCION META   |
|---|--------------------|--|---|--|
| <b>13</b><br>Consolidar redes de conocimiento del TH. | Secretaria General | Implementación de la Política de Gestión del conocimiento<br>Año 2020: Levantamiento del diagnóstico o estado de la política<br>Año 2021: Elaborar los documentos requeridos para su implementación<br>Año 2022: Socializaciones realizadas al interior de la entidad que dan cuenta de la implementación de la política | <b>35</b><br>Elaborar los documentos requeridos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento | En coherencia con los desafíos del decreto 1499 de 2018, en cumplimiento de la nueva política de gestión del conocimiento y la Innovación, es necesario avanzar en su implementación para lo cual se construirán los documentos necesarios para iniciar su implementación. |





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# Gracias

