

Bogotá D.C., Julio 25 de 2017

PLANEACION ESTRATEGICA 2015-2018
INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO – PRIMER SEMESTRE
VIGENCIA 2017

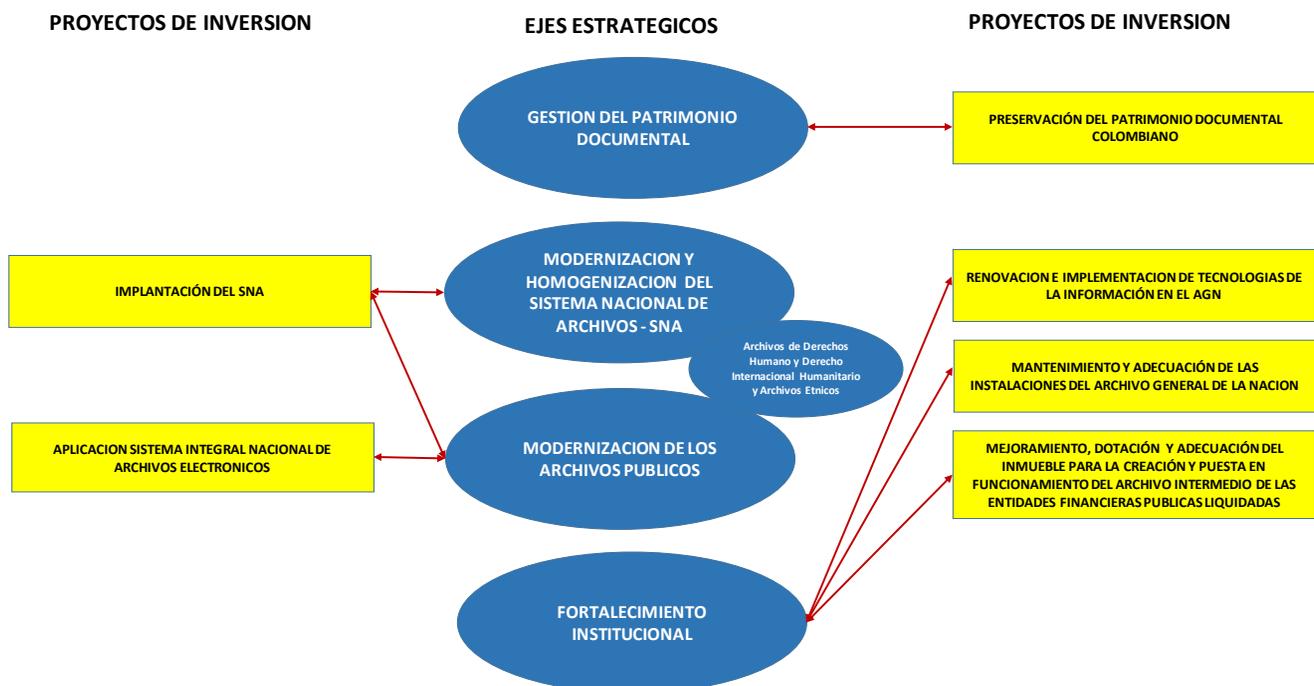
1. OBJETO DEL INFORME:

Dar a conocer el nivel de cumplimiento de cada dependencia del Archivo General de la Nación en lo que respecta a la ejecución de las actividades programadas en sus PLANES DE ACCION POR DEPENDENCIA para la vigencia 2017, así como los avances a las metas de las prioridades estratégicas del AGN para la misma vigencia, acumulado al segundo trimestre (primer semestre) del año.

2. MARCO ESTRATEGICO:

El Archivo General de la Nación en el marco de la Planeación Estratégica 2015 - 2018 mantiene sus **cuatro ejes estratégicos**, ahora con **veintiún retos o prioridades estratégicas** (dos menos respecto a la definición inicial en el Plan Estratégico Institucional), las cuales continúan siendo soportadas por **seis proyectos de inversión** (para la vigencia 2017 se suprimió el proyecto “Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación”).

FIGURA 1. Proyectos Estratégicos AGN 2017



3. ALCANCE:

La información contenida en el presente informe recoge lo ejecutado de manera acumulada para la Gestión Estratégica y la ejecución presupuestal entre el 01 de enero y el 30 de Junio del año 2017 y detalla los resultados de ejecución del Plan de Acción por Dependencias del segundo trimestre del año para la totalidad de las dependencias del AGN.

Se incorpora en el presente documento la información de resultados de la encuesta del FURAG aplicada en Febrero del presente año, así como los aspectos abordados dentro de la vigencia 2017 y los proyectados para la vigencia 2018 con miras a lograr mejores resultados a los obtenidos hasta el momento.

4. RESULTADOS:

4.1 PRIORIDADES ESTRATEGICAS:

El avance al cumplimiento de las metas de las Prioridades Estratégicas acumulado al primer semestre de 2017 se ilustra a continuación (Ver ANEXO 1 – Avance a Prioridades Estratégicas):

GRAFICA 1. Avance a metas de Prioridades Estratégicas AGN – 2017



La Prioridad Estratégica número 8 “Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales” fue removida del Plan Estratégico Institucional en Comité de Dirección (acta 10) de diciembre 12 de 2016

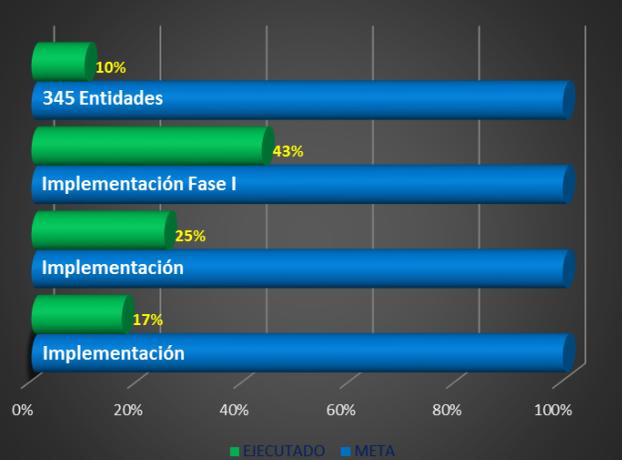
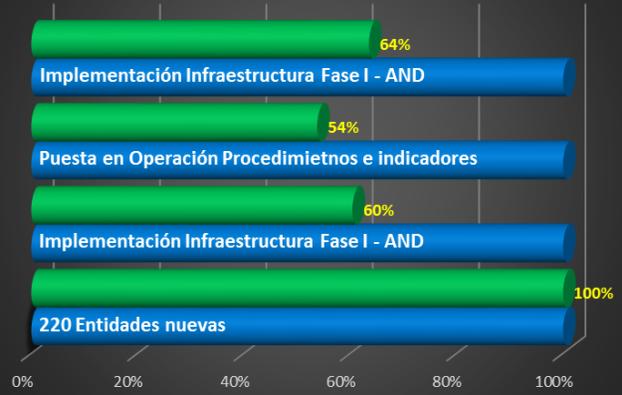
MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

(Archivos de Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario y Archivos Etnicos)

PRIORIDAD ESTRATEGICA

- Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital **12**
- SISNA implementados al final del cuatrienio **13**
- SINAE implementados al final del cuatrienio **14**
- Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio **15**
- Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal **16**
- Implementación de plataforma virtual de capacitación **17**
- Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH **18**
- Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia **19**

AVANCE META 2017



AVANCE PROMEDIO EJE

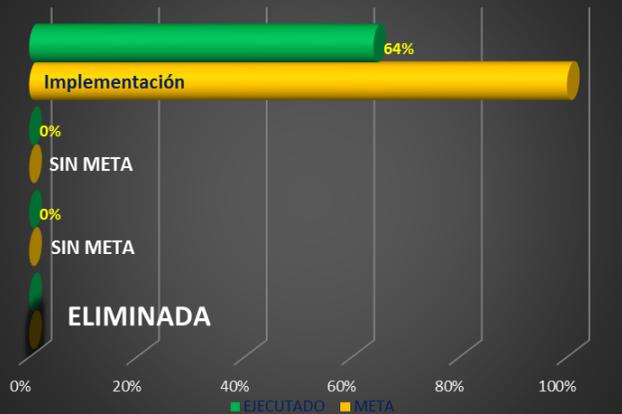


FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PRIORIDAD ESTRATEGICA

- Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales **20**
- Arrendamiento bodega gestión de proyectos **21**
- Terminar restauración casa anexa **22**
- Planta temporal para gestión de proyectos **23**
ELIMINADA

AVANCE META 2017



AVANCE PROMEDIO EJE



La Prioridad Estratégica número 23 “Planta temporal para gestión de proyectos” fue removida del Plan Estratégico Institucional en Consejo Directivo de mayo 23 de 2017. Adicionalmente las prioridades estratégicas (21) “Arrendamiento bodega gestión de proyectos” y (22) “Terminar restauración casa anexa” no tienen programada meta para la vigencia 2017.

Se identifica el cumplimiento en el **100% a la meta** de la prioridad estratégica **(15) “Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio”** con un nivel de ejecución de la meta del 223% (490 Entidades atendidas en actividades de capacitación, asistencia técnica archivística e inspección y vigilancia sobre una meta de 220 para el año 2017). Esto significa un crecimiento del 3,85% respecto a la base de Entidades del SNA registradas en el año 2016 que fue de 12.722 Entidades (Dato estadístico histórico informado en la cartilla de rendición de cuentas del año 2016).

De igual manera los avances en la meta de la prioridad estratégica **(20) “Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales”** del 64% refleja el dinamismo que ha tenido la adecuación de la Bodega de FUNZA.

Llama la atención los niveles de avance a las metas de las siguientes prioridades estratégicas:

- **(3) “Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades”** con un **28% de avance** que pese a ser una meta conjunta con la prioridad estratégica número 2 “Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades” (39% de avance) sugiere la necesidad de mantener especial seguimiento en la ejecución de las actividades programadas para lograr la meta para la vigencia 2017 en alguna de estas dos prioridades o idealmente en las dos.
- **(4) “Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año”** con un **5% de avance** en el semestre, prioridad sobre la cual se ha revalidado la meta del cuatrienio para reducirla de 10.000 metros lineales a 5.000 metros lineales (acta de consejo directivo del 13 de mayo), iniciativa cuya información soporte será clarificada y formalizada durante el siguiente trimestre de la presente vigencia.
- **(7) “Describir 40 fondos del acervo histórico”** con un **10% de avance** a la meta y que proyecta mejorar considerablemente dado el nivel de avance a los procesos de descripción de 7 fondos (en más de un 40% del proceso) que se encuentra en curso.
- **(16) “Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal”** con **avance del 10%**, esto es, 36 Entidades efectivamente censadas de un total 411 contactadas y de las cuales se adelantará seguimiento para lograr censarlas.
- **(18) “Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH”** y **(19) “Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia”** con un nivel de avance a la meta del **25%** y **17%** respectivamente en razón a que la mayor concentración de actividades programadas está en el segundo semestre del año.

Al corte para el presente informe continúa siendo de especial atención en razón al riesgo de no reflejar claramente la programación de actividades que garanticen el logro de sus metas, las siguientes Prioridades Estratégicas:

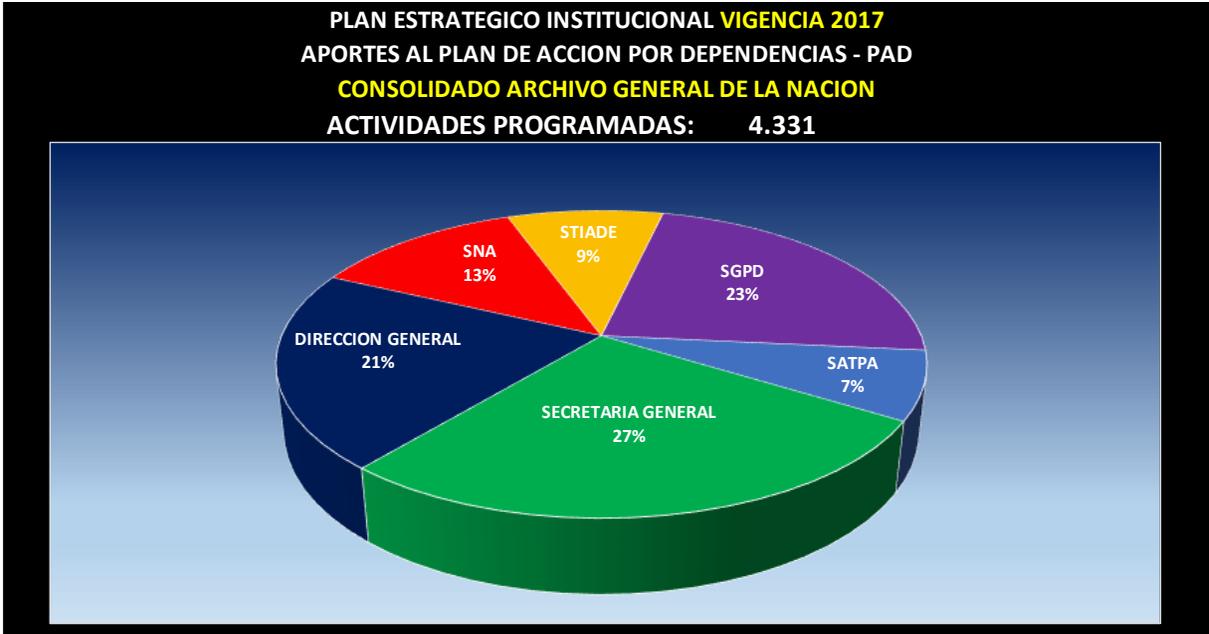
- **(11)** Modernizar el laboratorio de conservación (en lo correspondiente a mejora de equipos y adecuación locativa)
- **(13)** SISNA implementados al final del cuatrienio en lo referente a plataforma computacional (Hardware y Software destinado para el montaje de la Data).

4.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS (PAD)

Se **consolida a junio 30 un total de 4.331 actividades programadas** como “actividades clave” del desempeño de la totalidad de dependencias (a enero 31 de 2017 se totalizaban 4.328 y a marzo 31 se totalizaban 4.346); fueron removidas 16 actividades en reprogramaciones aplicadas por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y adicionada 1 actividad del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

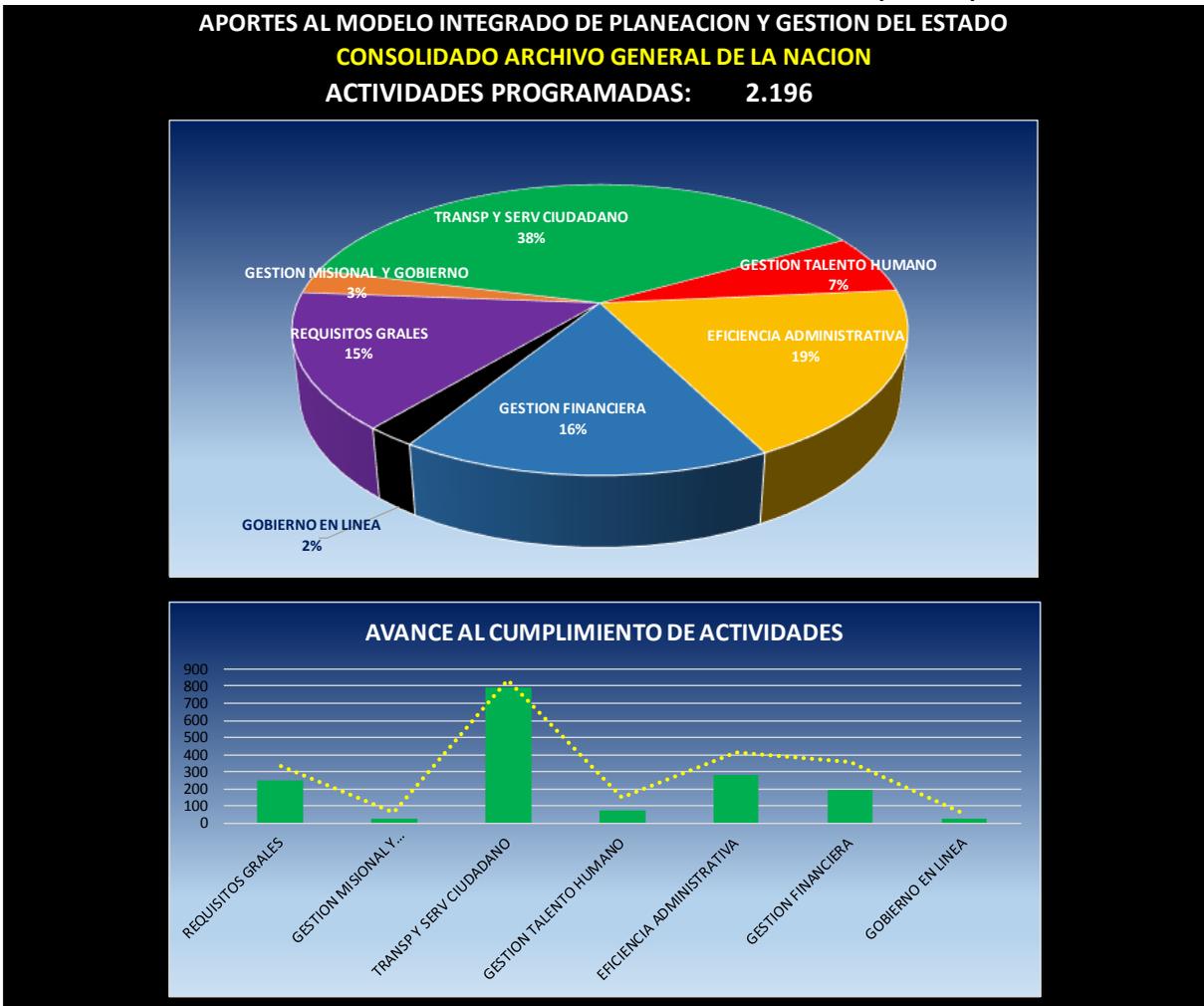
La participación por Dependencias a los Planes de Acción de la Vigencia 2017 queda como sigue (no se refleja modificación respecto a la obtenida a marzo 31):

GRAFICA 2. Participación por Dependencias en las actividades del PAD – 2017



Así mismo, los aportes que las actividades programadas dan a las políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG y FURAG) se modificaron en tres actividades adicionales identificadas. El nivel de avance promedio para este grupo de actividades es del 74,5%

GRAFICA 3. Distribución de Actividades 2017 al MIPG (FURAG)



Al consolidarse la información de ejecución del PAD con corte a Junio 30 de 2017, se obtiene el informe de cumplimiento del mismo para la Vigencia cuyos resultados se interpretan como se indica a continuación de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización de resultados:

- Cumplimiento en nivel superior al 90% para el acumulado del trimestre respecto a la Meta anual.
- Cumplimiento en nivel entre el 60% y el 89.9% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.
- Cumplimiento en nivel inferior al 60% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.

Para el efecto del indicador por semáforos para **cumplimiento de lo programado** en el trimestre (columna ABR – JUN Tabla 2) se toma como base de cálculo el cumplimiento a los productos o evidencias programados para el trimestre, con un nivel de cumplimiento consolidado para el AGN del **91,2%**.

Para el indicador de avance a la meta anual (columna “CUMPLIMIENTO TOTAL”) se toma como base de cálculo para la semaforización el nivel de cumplimiento acumulado hasta Junio 30 respecto a la Meta Esperada (%) (columna “META ESPERADA” de la totalidad de actividades programadas en el PAD para el primer y segundo trimestre sobre el total de actividades programadas para el año). Esto es, de un total del **50,12% de las actividades del año planeadas para el primer semestre se ha cumplido con la ejecución del 49,9%**.

Tabla 2. Consolidado cumplimiento de lo programado y de la Meta Anual

DEPENDENCIAS	CONSOLIDADO JUNIO 2017					META ESPERADA
	CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO POR TRIMESTRE				CUMPLIMIENTO TOTAL	
	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEPT	OCT - DIC		
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	91,6%	91,2%			49,9%	50,12%
DIRECCION GENERAL	92,8%	87,2%			55,3%	53,99%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	84,5%	91,8%			36,8%	44,63%
SUBD TIADE	94,6%	94,3%			53,6%	51,12%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	87,2%	86,7%			47,6%	50,91%
SUBD SATPA	97,2%	96,9%			53,8%	49,04%
SECRETARIA GENERAL	93,6%	90,2%			52,3%	51,01%

Semaforización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

El detalle de la información de resultados del trimestre se encuentra desarrollado en el ANEXO 2.

4.3 CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL AL 30 DE MARZO DEL AÑO 2017

El total de presupuesto asignado es de **\$29.761,7 millones**, del cual se han ejecutado compromisos en un 66,5% superando la meta del 62,44% y se han ejecutado obligaciones en el 43,88% por debajo de la meta establecida del 48,05%.

Cuadro 1. Informe de Ejecución del Presupuesto Consolidado

Cifras en Miles de Pesos

DESCRIPCION	APR. VIGENTE		EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 10.614.484	\$ 10.056.810	94,75%	58,76%	35,99%	\$ 6.297.630	59,33%	57,25%	2,08%	\$ 5.413.781	51,00%	48,03%	2,98%	
Nación	\$ 7.899.192	\$ 7.869.676	99,63%			\$ 4.413.948	55,88%			\$ 4.018.083	50,87%			
Propios	\$ 2.715.292	\$ 2.187.134	80,55%			\$ 1.883.682	69,37%			\$ 1.395.699	51,40%			
SERVICIOS PERSONALES	\$ 7.920.374	\$ 7.776.121	98,18%			\$ 4.160.176	52,52%			\$ 4.015.473	50,70%			
Nación	\$ 7.185.387	\$ 7.185.387	100,00%			\$ 3.729.659	51,91%			\$ 3.723.839	51,83%			
Propios	\$ 734.987	\$ 590.735	80,37%			\$ 430.517	58,57%			\$ 291.635	39,68%			
GASTOS GENERALES	\$ 2.527.247	\$ 2.221.073	87,89%			\$ 2.077.839	82,22%			\$ 1.338.693	52,97%			
Nación	\$ 684.289	\$ 684.289	100,00%			\$ 684.289	100,00%			\$ 294.244	43,00%			
PROPIOS	\$ 1.842.958	\$ 1.536.784	83,39%			\$ 1.393.550	75,61%			\$ 1.044.448	56,67%			
TRANSFERENCIAS	\$ 166.863	\$ 59.615	35,73%			\$ 59.615	35,73%			\$ 59.615	35,73%			
Nación	\$ 29.516	\$ -	0,00%			\$ -	0,00%			\$ -	0,00%			
PROPIOS	\$ 137.347	\$ 59.615	43,40%			\$ 59.615	43,40%			\$ 59.615	43,40%			
GASTOS DE INVERSION	\$ 19.147.170	\$ 15.122.657	78,98%	71,75%	7,23%	\$ 13.492.751	70,47%	65,33%	5,14%	\$ 7.644.329	39,92%	48,06%	-8,13%	
Nación	\$ 12.269.000	\$ 9.668.392	78,80%			\$ 8.455.804	68,92%			\$ 4.197.472	34,21%			
Propios	\$ 6.878.170	\$ 5.454.264	79,30%			\$ 5.036.947	73,23%			\$ 3.446.857	50,11%			
PROPIOS RECURSO 20	\$ 3.263.770	\$ 2.216.833	67,92%			\$ 1.908.527	58,48%			\$ 661.270	20,26%			
PROPIOS RECURSO 21	\$ 3.614.400	\$ 3.237.431	89,57%			\$ 3.128.420	86,55%			\$ 2.785.587	77,07%			
TOTAL	\$ 29.761.654	\$ 25.179.466	84,60%	67,12%	17,49%	\$ 19.790.381	66,50%	62,44%	4,05%	\$ 13.058.111	43,88%	48,05%	-4,17%	

De los **Gastos de Funcionamiento** que ascienden a \$ 10.614,5 millones, se han ejecutado compromisos en un 59,33% y obligado 51,00%, cumpliendo las metas establecidas.

Respecto a los **Gastos de Inversión** de \$ 19.147,2 millones, se han ejecutado compromisos en un 55,86% frente a una meta del 70,47% y obligaciones en un 39,92% frente a una meta del 48,06%.

Cuadro 2. Informe de Ejecución del Presupuesto por Proyecto



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SECCION 3304
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2017

Fecha de Corte : 30 Junio de 2017

Cifras en Miles de Pesos



PROYECTO	APR. VIGENTE	CDP	% Ejecución CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	% Ejecución Compromiso	OBLIGACION	% Ejecución Obligación
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	\$ 800.000,0	\$ 774.847,6	96,9%	\$ 25.152,4	\$ 408.374,1	51,0%	\$ 173.423,8	21,7%
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	\$ 7.463.770,0	\$ 5.058.721,2	67,8%	\$ 2.405.048,8	\$ 4.541.164,8	60,8%	\$ 2.652.857,0	35,5%
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 1.700.000,0	\$ 1.080.911,8	63,6%	\$ 619.088,2	\$ 640.366,6	37,7%	\$ 68.404,6	4,0%
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	\$ 5.183.400,0	\$ 5.038.353,9	97,2%	\$ 145.046,1	\$ 5.012.354,5	96,7%	\$ 3.313.900,0	63,9%
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	\$ 2.200.000,0	\$ 1.820.511,8	82,8%	\$ 379.488,2	\$ 1.776.370,6	80,7%	\$ 750.261,9	34,1%
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 1.800.000,0	\$ 1.349.310,3	75,0%	\$ 450.689,7	\$ 1.114.120,4	61,9%	\$ 685.481,8	38,1%
Total General	\$ 19.147.170,0	\$ 15.122.656,6	79,0%	\$ 4.024.513,4	\$ 13.492.751,2	70,5%	\$ 7.644.329,1	39,9%

4.4 INFORMACION ESTADISTICA

La información Estadística Misional que se reporta ante el SUIIT se resume a continuación:

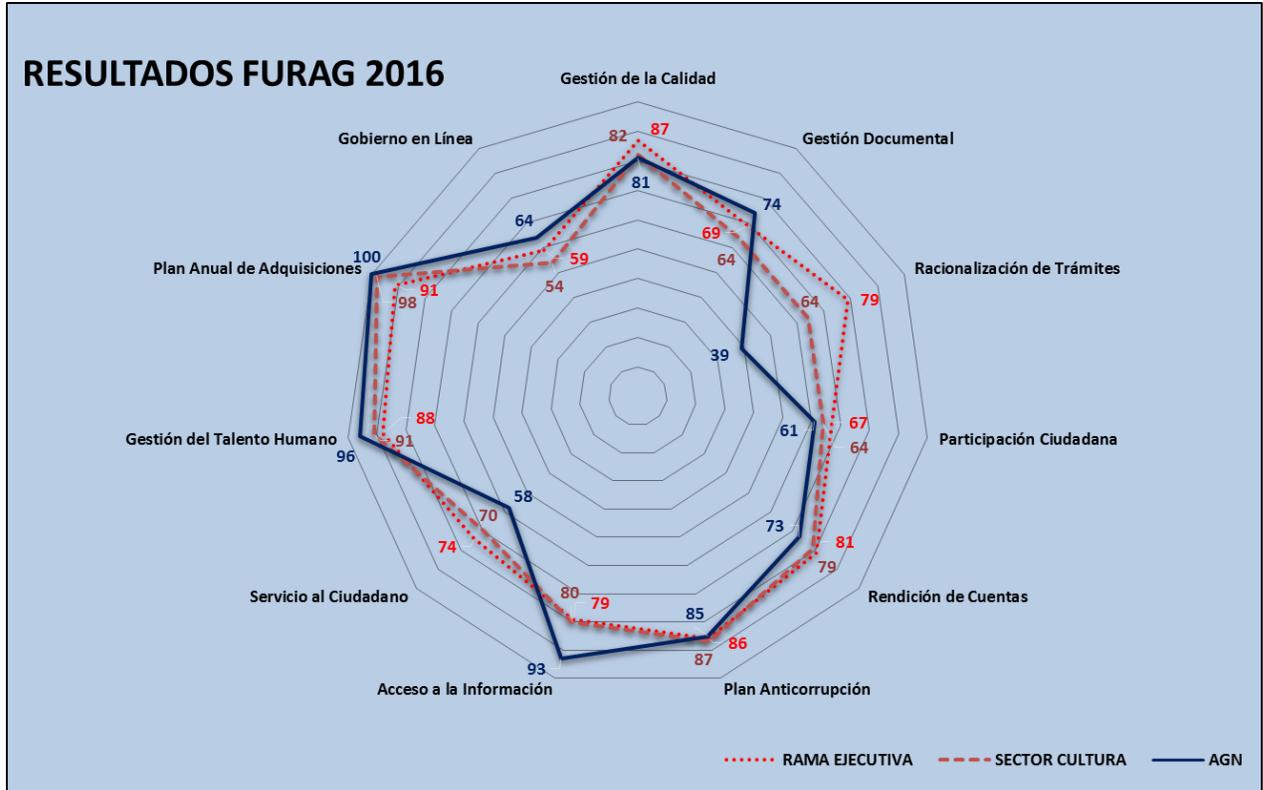
Tabla 3. Consolidado información Estadística Misional - SUIIT

ITEM			Abril	Mayo	Junio	TOTAL TRIMESTRE II	TOTAL 2017
Visitas Guiadas	Atendidas	#	25	28	22	75	103
	Usuarios	#	350	400	550	1.300	1.652
Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	#	441	262	293	996	1.796
	Consultas	#	713	601	563	1.877	3.958
Fotocopias con Autenticación (Notariales)	Usuarios	#	107	98	104	309	690
	Cantidad copias	#	1.219	1.903	1.471	4.593	9.858
Consultas en Sala - Fondos Históricos	Usuarios	#	150	166	122	438	907
	Consultas	#	1.123	1.013	1.175	3.311	6.274
Fotocopias Simples	Usuarios	#	203	81	92	376	795
	Cantidad copias	#	2.988	5.001	3.008	10.997	18.757
Consultas en Sala - Publicaciones Catalogadas	Usuarios	#	546	784	602	1.932	2.447
	Consultas	#	520	507	530	1.557	3.266
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Consultas	#	159.053	167.523	138.899	465.475	997.596
Expedición de Carnets Nuevos	Usuarios	#	17	8	6	31	83
Préstamos o alquiler de Auditorios, Salas de Exposición y Salas Alternas	Cantidad	#	24	63	76	163	233
Capacitaciones a Entidades en Materia Archivística	Cantidad eventos	#	3	5	8	16	16
	Cantidad Entidades	#	64	181	181	426	426
	Cantidad Asistentes	#	129	182	334	645	645
Transferencias Documentales	Metros Lineales	#	0	0	105	105	145
	Entidades	#	0	0	1	1	5
Cantidad de Certificaciones de Convalidación	Entidades	#	0	0	0	0	2
	Certificaciones TRD	#	0	0	0	0	2
	Certificaciones TVD	#	0	0	0	0	0
Asistencias Técnicas	Cantidad asistencias	#	32	91	173	296	408
	Cantidad Entidades	#	25	25	7	57	113

La información estadística detallada resultado en el trimestre abril – junio de 2017 se muestra en el Anexo 3.

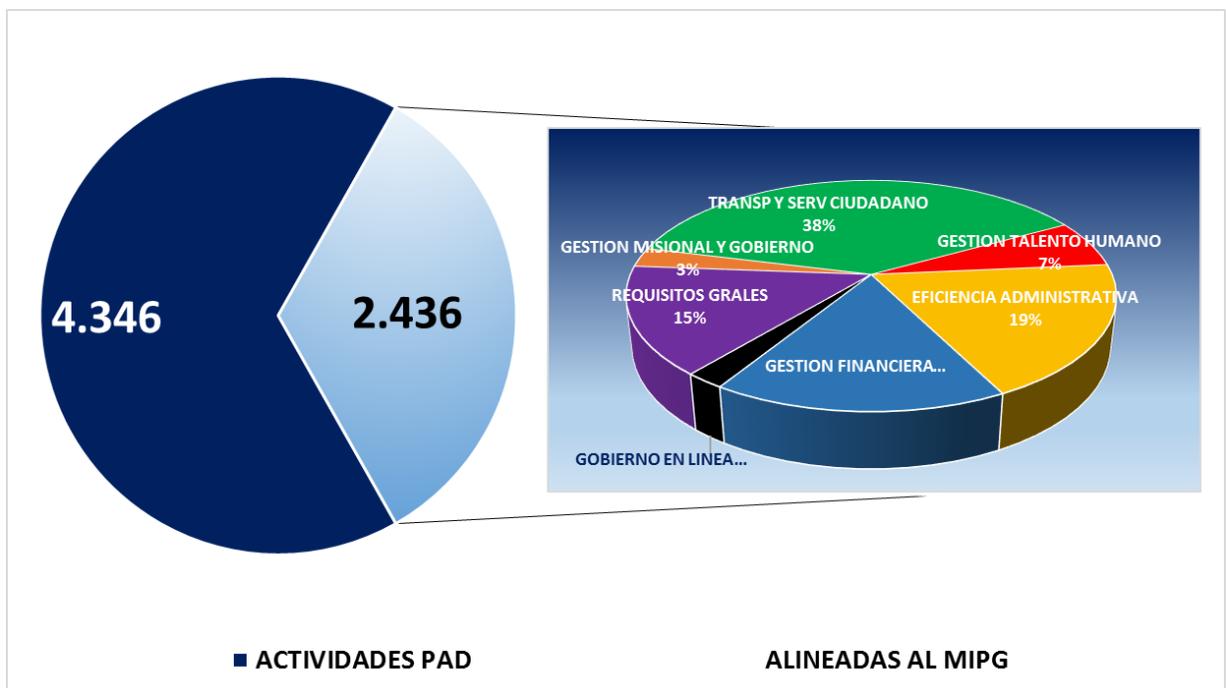
4.5 INFORMACION DE RESULTADOS DEL FURAG

A partir de la información de resultados de la encuesta del Formulario Único de Reportes de Avances de Gestión - FURAG para la gestión del año 2016 publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se resume a continuación las calificaciones obtenidas por el AGN en los aspectos abordados por la encuesta (565 preguntas) y comparados respecto a las calificaciones obtenidas por el Sector Cultura y al global de la Rama Ejecutiva.



Se toma como base de aplicación las cinco políticas de desarrollo administrativo definidas para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado - MIPG v1 (- Requisitos Generales, - Gestión Misional y de Gobierno, - Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, - Gestión del Talento Humano, - Eficiencia Administrativa y – Gestión Financiera) y soportados transversalmente por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y la Estrategia de Gobierno en Línea.

Tal y como se mencionó en el numeral 4.2 del presente informe, el AGN ha incorporado actividades en sus Planes de Acción por Dependencias que relativas a su actividad misional y de gestión institucional, aportan igualmente a aspectos del MIPG y FURAG (2.195 actividades de un total de 4.346 actividades programadas en los PAD para el año 2017).



Los resultados anteriormente expuestos alertan la necesidad de tomar acciones enfocadas a mejorar la gestión en aspectos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, por supuesto sin desatender las demás iniciativas que procuran un desempeño aceptable del MIPG.

Al respecto, para la vigencia 2017 se tienen programadas actividades que aportan a mejoras relativas al MIPG y que se resumen por política así:

Requisitos Generales

Conformación de Comités

Programación y Ejecución de Comités de Desarrollo Administrativo, Comité de Dirección, Consejo Directivo

Formulación Planes Estratégicos

Seguimiento a Metas de Prioridades Estratégicas

Formulación y Seguimiento Plan de Acción

Planes de Acción por Inversión y por Dependencias

Caracterización Ciudadanos

Revisión de la tipificación y caracterización de usuarios

Publicación Información de la Entidad

Publicaciones WEB, “Rosa de los Vientos”, “ConTacto”, redes sociales

Mejoras a la Página WEB (contenido, acceso y disponibilidad)

Políticas de Seguridad de la Información y Datos

Aplicación y seguimiento

Gestión Misional y de Gobierno

Indicadores y Metas de Gobierno

Reporte a SINERGIA de imágenes WEB y avances en cobertura en capacitación a comunidades indígenas

Gestión Financiera

Programación y Ejecución Presupuestal

Construcción del Presupuesto y seguimiento a su ejecución

Plan Anual de Caja

Elaboración, ejecución y seguimiento al PAC

Proyectos de Inversión

Informes de desarrollo de proyectos a Micultura y DNP

Plan Anual de Adquisiciones

Seguimiento a la ejecución y ajustes al PAA

Eficiencia Administrativa

Gestión de Calidad

Maduración del SIG y su Mapa de Procesos

Modernización Institucional

Habilitación de servicios población en condición de discapacidad, modernización del laboratorio de conservación, mejoramiento del procedimiento de contratación.

Gestión de TI

Diagnóstico de Sistemas de Información y de Plataforma Tecnológica y definición del PETIC

Gestión Documental

Actividades del PDG, Banco Terminológico y Programa de Transferencias propias del AGN

Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Plan Anticorrupción

Diseño, publicación y seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017

Gestión de Riesgos de corrupción

Seguimiento y actualización de Mapas de Riesgo por Procesos incluido el componente de Corrupción

Transparencia y Acceso a la Información

Publicación de informes de Gestión, seguimiento a Ley de Transparencia, administración de Observatorios del SNA y TIC

Participación Ciudadana

En la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, aplicación de encuesta orientada a la participación de la ciudadanía en la planeación institucional para 2018

Rendición de Cuentas

Definición y publicación de la Estrategia definida en Comité de Desarrollo Administrativo aprovechando 5 eventos de interacción con la ciudadanía

Definición, publicación y ejecución del Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2017

Servicio al Ciudadano

Conformación de Equipo de Servicio al Ciudadano

Racionalización de Trámites

Validación de los 2 Trámites y los 8 OPAS registrados en el SUI, definición de iniciativas de mejora y racionalización y aplicación de las mismas

Gestión del Talento Humano

Plan Estratégico de RRHH

Actividades para la Gestión del Desempeño, la implementación del SGSST y validación del Código de Ética.

Plan Anual de Vacantes

Actividades del Plan Anual de Vacantes

Capacitación

Plan Interno de Capacitación presencial y aprovechando la Plataforma Virtual de Capacitación.

Bienestar e Incentivos

Diseño del plan de incentivos y actividades de medición del Clima Laboral.

SIGEP / SECOP

Reportes programados y gestionados tanto para personal de planta y contratistas como para contratación

Gobierno en Línea

Servicios

Gobierno Abierto

TIC para Gestión

Seguridad y Privacidad

Para la totalidad de los componentes, dada su transversalidad, programación de actividades para las dependencias directamente involucradas con la puesta en práctica de la Iniciativa con seguimientos mensuales en su ejecución, así como aplicación de iniciativas de servicios al ciudadano aprovechando las TIC

Adicionalmente se percibe la necesidad de proyectarse para la vigencia 2018 con actividades referentes a:

Desde la Planeación Institucional

- Acercamiento y alineamiento al Plan Estratégico Sectorial
- Mejora del modelo de Planeación orientado a la Prospectiva Estratégica
- Aplicación del MIPG2 de ser implementado por el DAFP

Desde la Gestión Documental

- Fortalecimiento del PGD

Referente a la Modernización Institucional

- Modelos unificados de costeo para los Proyectos y los servicios que tienen precio al usuario

En Gestión del Talento Humano

- Incorporación de estrategias para la divulgación y apropiación del Código de Ética
- Sostenimiento y mejoramiento de las iniciativas para el desarrollo del Talento Humano, el Clima Laboral y la retención o transferencia del conocimiento

Transparencia y Servicio al Ciudadano

- Permanente monitoreo del riesgo de corrupción y aplicación de una herramienta de percepción ciudadana al respecto, así como de la aplicación de resultados de auditorías externas
- Implementación de un procedimiento (prevención y denuncia) para el reporte de eventos de corrupción, conflictos de intereses

Orientado al Servicio al Ciudadano – Grupos de Valor

- Caracterización de usuarios y caracterización de servicios (incluida población en condición de discapacidad y con enfoque diferencial)
- Mayor y mejores canales de interacción con la ciudadanía
- Vinculación de la ciudadanía a realizar aportes a los planes y proyectos de la Entidad aprovechando los espacios de rendición de cuentas
- Mejoramiento de accesibilidad a las instalaciones de la sede principal del AGN dependiendo de la disponibilidad de recursos
- Formulación de acciones de mejoramiento originadas de los espacios de rendición de cuentas
- Elaboración y publicación del informe de resultados de la Estrategia de Rendición de Cuentas
- Fortalecimiento del procedimiento de gestión de PQRS a través de canales electrónicos

Todo lo anterior se ha socializado en reuniones con el Ministerio de Cultura a las cuales ha sido convocado el AGN y en las cuales se busca la alineación de los Planes de Acción con las iniciativas sectoriales.

Adicionalmente, el ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantó una encuesta propiciada por la ODCE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) mediante la cual se pretendía adelantar medición del impacto de la estrategia de Gobierno en línea en Colombia, complementaria a la requerida para la medición del Índice de Gobierno en línea, suministrada en febrero de este año a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con un total de 97 preguntas las cuales fueron resueltas de manera conjunta entre la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y la Oficina Asesora de Planeación y de la cual no se ha recibido retroalimentación de resultados.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Cargo y Dependencia:

Fecha de aprobación:

ANEXO 1

AVANCE A PRIORIDADES ESTRATEGICAS

MODERNIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(1) Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano.	TIAD SGPD	Desarrollo y publicación del Banco Terminológico del estado colombiano.	(a) Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 10% (b) Arquitectura Tecnológica 0% (c) Data / Contenidos 90%	41%	(a) - Infraestructura tecnológica y accesos para el montaje del instrumento tecnológico. - Instalación y configuración de la herramienta (b) No aplica (c) Entrega de la propuesta de los términos de series, subseries y tipos documentales normalizados y definidos y Actas de reuniones de trabajo para avalar las propuestas, consulta a la ciudadanía en la WEB
(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades.	SATPA SNA	Total 1.200 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	(a) SNA/GAD 70% (b) SATPA/GATA 30% Se mide efectividad por TRD TVD convalidadas y PGD publicados	39%	(a) 205 Entidades con capacitación y/o seguimiento (b) 265 Entidades con Asistencias Técnicas Se tienen emitidas dos certificaciones de convalidación de TRD en lo corrido del primer trimestre
(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades.	SATPA SNA	Total 1.200 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	(a) SNA/GAD 70% (b) SATPA/GATA 30% Se mide efectividad por TRD TVD convalidadas y PGD publicados	28%	(a) 181 Entidades con capacitación y/o seguimiento (b) 158 Entidades con Asistencias Técnicas No se tienen emitidas certificaciones de convalidación de TVD en lo corrido del primer trimestre

*1 Acumuladas entre TRD y PGD

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(4) Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año.	SGPD	3.000	SGPD/GEDTS 100%	5%	Recibidos 145 metros lineales de 5 Entidades
(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	5.500.000	SGPD/GODR 100%	71%	3.308.934 Imágenes desde papel 569.520 Imágenes desde microfilm 3.878.454 Imágenes TOTAL 2.083.390 imágenes (ancladas) entregadas a STIADE para ser subidas a la WEB
(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	2.500.000	SGPD/GCRPD 100%	48%	1.209.580 documentos intervenidos
(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.	SGPD	10	SGPD/GODR 100%	10%	Un (1) fondo documental con descripción concluida
(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.	DIRECCION	Prioridad Estratégica ELIMINADA (Comité de Dirección - acta 10 de diciembre 12 de 2016)			
(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)	TIAD	Realización de Actividades de de soporte y mantenimiento, actualización y adición de nuevas funcionalidades para ARCHIAPP	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 0% Arquitectura Tecnológica 100% Data / Contenidos 0%	40%	(a) No aplica (b) Levantamiento de información y propuesta de nuevas funcionalidades (c) No aplica NOTA: Actividades modificado por STIADE
(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.	SGPD	Sin		NA	- Guión de visitas guiadas para personas en condición de discapacidad visual - Acuerdo con la Federación Nacional de Sordos de Colombia (FENASCOL) para realizar actividades cooperativas en el marco de un convenio interinstitucional
(11) Modernizar el laboratorio de conservación	SGPD	Adquisición de equipos Fase II	Equipos 80% Infraestructura Locativa 20%	40%	(a) - Fichas técnicas para calibración y mantenimiento de equipos - Proceso de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de equipos - Primer informe sobre la "Implementación y socialización de nuevos métodos de conservación y restauración de documentos, mapas y planos" (b) ----

MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(12) Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.	TIAD	Implementación infraestructura tecnológica fase 1 Archivo Nacional Digital	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 85% Arquitectura Tecnológica 15% Data / Contenidos 0%	64%	(a) Revisión y Ajuste a las Fichas Técnicas de la Fase I de AND y apoyo en el proceso de contratación de mejoras a la solución (b) - Diagnóstico de necesidades de infraestructura tecnológica y arquitectura conceptual (PETIC) - Analisis de Fuentes de Información, descripción de Modulos y desarrollo del contenido (c) No aplica
(13) SISNA implementados al final del cuatrienio	SNA	Puesta en operación de los procedimientos de indicadores relacionados con IGA y FURAG, Asistencia Técnica y Consejos Territoriales de Archivos - CTA, y diseño de los procedimientos de Comités Técnicos del SNA e Inspección y Vigilancia. Análisis de la integración de otras fuentes de información (Censo, RUSD, Red Nacional de Archivos, SINAE)	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 0% Arquitectura Tecnológica 30% Data / Contenidos 70%	54%	(a) No programado (b) - Propuesta de Estructura Tecnológica - Diagnóstico de necesidades de infraestructura tecnológica y arquitectura conceptual (PETIC) - Descripción de la Estructura Conceptual y Tecnológica (c) - Fortalecimiento del Observatorio del SNA - Aplicación resultados IGA/FURAG

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(14) SINAE implementados al final del cuatrienio	TIADE / SNA	Implementación infraestructura tecnológica fase 1 Plan de preservación digital	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 85% Arquitectura Tecnológica 15% Data / Contenidos 0%	60%	(a) Fichas Técnicas de la Fase I de AND, apoyo en la elaboración del estudio de mercado y del Proceso Contractual. (b) - Diagnóstico Archiges-Archidoc y Estructuración de encuesta de Diagnóstico de documentos electrónicos y preservación digital - Analisis de Fuentes de Información, descripción de Módulos y desarrollo del contenido - Procedimiento de Transferencias Secundarias Electrónicas - 3 Artículos y documentos técnicos - Diagnóstico de la información contenida en Archiges-Archidoc - Estructuración del Instrumento de Diagnóstico de documentos electrónicos y preservación digital (c) No aplica
(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio	SNA	servicios de sensibilización, capacitación, asistencia técnica, seguimiento, inspección y vigilancia y traslados a entes de control, a 220 nuevas entidades por cada año, según sea el caso o la necesidad de cada Entidad	SNA/GAD 70% SNA/GIV 10% SATPA/GATA 20%	223%	(a) 291 Entidades con capacitación y/o seguimiento (b) 17 Entidades con visita de Inspección y Vigilancia (c) 182 Entidades con Asistencias Técnicas
(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal	SGPD SNA	Municipios mejor calificados en el IGA - 345	SGPD 100%	10%	36 Entidades censadas
(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación	SNA	Desarrollo e implementación Fase 1: (Herramienta tecnológica y piloto de implementación)	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) 50% Arquitectura Tecnológica 0% Data / Contenidos 50%	43%	(a) Infraestructura tecnológica y accesos para el montaje de la plataforma virtual de capacitaciones, de herramienta e-learning. - Instalación y Configuración de Herramienta Virtual de Capacitación y generación de manuales (b) No aplica (c) Estructura de Módulos y tabla de contenido curso virtual sobre documento electrónico

ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ARCHIVOS ETNICOS

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH	SNA	Implementación	SNA/GAEDH 100%	25%	- Capacitaciones para el Resguardo Indígena de Inzá, propuesta de acompañamiento del Archivo General de la Nación a la Comunidad del Cabildo Indígena Nasa de Belalcázar, Seguimiento a comunidad nasa de Toribio y Comunidad Nasa Kite Kiwe, visita al Pueblo U'wa, Reunión con las líderes de Redipar y Asoparupa en el marco del PES del Ministerio de Cultura, Comisión a Totoró y Belalcázar con el fin de concertar con ambos resguardos la estrategia de acompañamiento del AGN en la creación, conformación y protección de sus archivos - Recolección de información para construir la base de datos sobre el universo de archivos étnicos de organizaciones indígenas
(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	SNA	Implementación	SNA/GAEDH 100%	17%	- Emisión de la Circular externa No. 001 del AGN sobre la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Asistencia a reuniones con Agencia Nacional de Tierras, Subcomité de Medidas de Satisfacción convocado por la Unidad de Atención a Víctimas

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PRIORIDADES	DEPEND	2017 - META		2017 - EJEC	
(20) Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales.	SECRETARIA	Implementación	SG/GRF 100%	64%	- Desarrollo de la licitación pública para adecuación locativa de la Bodega - Adecuación sistema de archivo en la Bodega - Inicio traslado desde Bodega Alamos a Bodega nueva
(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos.	SECRETARIA	Contratación		NA	
(22) Terminar restauración casa anexa	SECRETARIA	SIN		NA	
(23) Planta temporal para gestión de proyectos	SECRETARIA	Prioridad Estratégica ELIMINADA (Consejo Directivo - mayo 23 de 2017)			

ANEXO 2

CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2017

El siguiente es el cumplimiento obtenido para el tercer trimestre del año y su acumulado, detallado por Subdirecciones, Secretaría General y Dirección General:

AREAS MISIONALES

SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

La subdirección contribuye con las actividades adelantadas por sus tres (3) grupos, al logro de las metas para siete (7) Prioridades Estratégicas y ha logrado un nivel de cumplimiento medio de lo programado en el **segundo trimestre** del año del **91,85%** con un acumulado de avance al cumplimiento de la **meta para el año del 36,8%** frente a una **meta esperada del 44,63%** de las actividades programadas en el PAD.

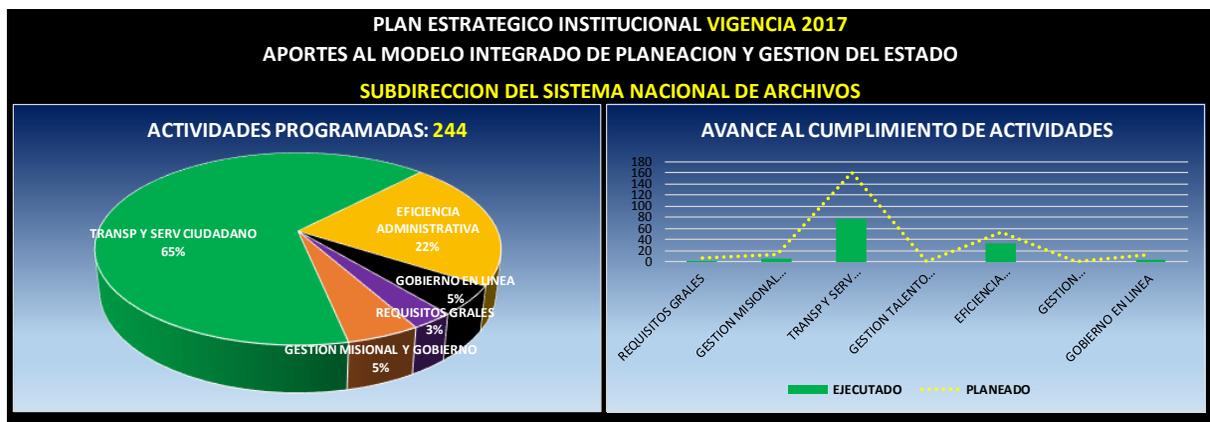
Continúa siendo factor que impacta el desempeño de la Subdirección para el acumulado del año, los niveles de avance obtenidos en actividades encaminadas al seguimiento a los planes de trabajo de Consejos Territoriales de Archivo del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA y la concentración de actividades del Grupo de Archivos Etnicos y Derechos Humanos para el segundo semestre del año.

CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
		JUNIO	Meta(%) acumulada a Junio=				44,63%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO=				540
2		SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	84,5%	91,8%	0,0%	0,0%	36,8%
2.1		GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA	53,6%	89,6%	0,0%	0,0%	40,1%
(Prior 13)	2.1.1	Desarrollo de actividades encaminadas a la implementación del SISNA		83,3%			50,0%
	2.1.2	Desarrollo y seguimiento de convenios relacionados con las actividades del SNA		100,0%			33,3%
Prior 2, 3 y 15	2.1.3	Desarrollo de acciones de acompañamiento y capacitación a Entidades	66,7%	63,6%			27,3%
	2.1.4	Coordinación de los Comités Técnicos del SNA y de la Mesa de Articulación del SNA		100,0%			48,0%
Prior 2, 3 y 15	2.1.5	Formular y ejecutar eventos de capacitación por parrilla, regional y venta de servicios	0,0%	100,0%			44,2%
(Prior 17)	2.1.6	Implementación de plataforma virtual de capacitación		100,0%			33,3%
	2.1.7	Cumplimiento administrativo	94,1%	80,0%			44,4%
2.2		GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	100,0%	90,9%	0,0%	0,0%	52,4%
	2.2.1	Iniciativas de mejora (Benchmarking) para actividades PREVENTIVAS de ICV y PMAs	100,0%	66,7%			50,0%
(Prior 15)	2.2.2	Desarrollo de Actividades de ICV	100,0%	100,0%			68,4%
	2.2.3	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico	100,0%	100,0%			39,4%
	2.2.4	Aplicación de PROCESO SANCIONATORIO	100,0%	100,0%			64,7%
	2.2.5	Atención a traslados de Hallazgos	100,0%	100,0%			45,5%
	2.2.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	78,6%			46,6%
2.3		GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS	100,0%	94,9%	0,0%	0,0%	17,8%
(Prior 18)	2.3.1	Acompañar a los grupos étnicos en la creación, la conformación y protección de sus	100,0%	100,0%			25,0%
(Prior 19)	2.3.2	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de		100,0%			16,7%
	2.3.3	Política pública de gestión y administración de archivos sonoros, audiovisuales, etc					0,0%
	2.3.4	Becas de Estímulos					0,0%
	2.3.5	Cumplimiento Administrativo	100,0%	84,6%			47,4%

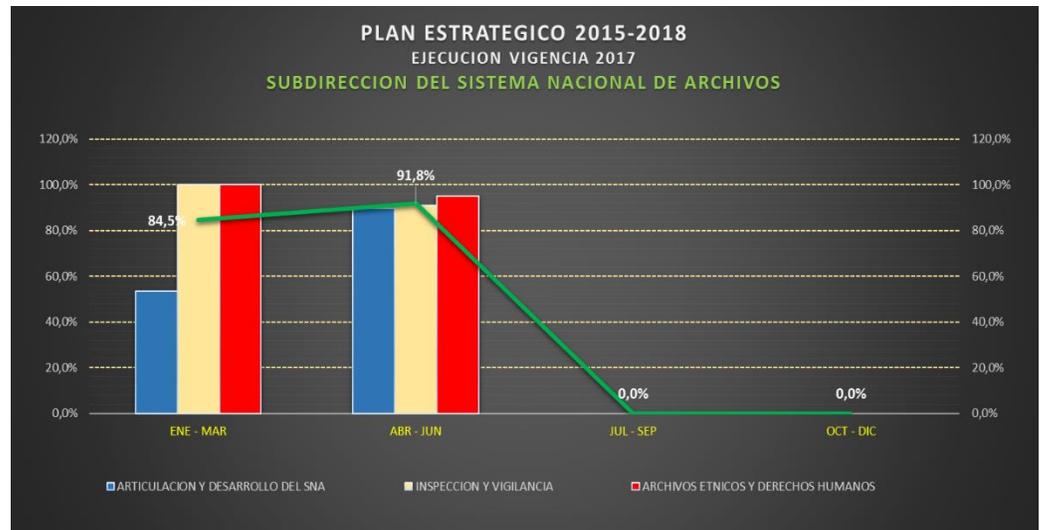
Notas: Semafización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

Llama la atención el avance obtenido durante el primer semestre para la prioridad estratégica 15 “Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio” con un cumplimiento del 100% a la meta del año, con **291 Entidades NUEVAS** atendidas con seguimiento y capacitación, **17 entidades NUEVAS** con visitas de inspección y vigilancia y el aporte de Asistencias técnicas (del grupo de Asistencia Técnica Archivística) de **182 entidades NUEVAS**, para un total de **490** sobre una meta de 220. El aporte a las demás prioridades lideradas por la Subdirección avanza conforme a lo programado por sus grupos para la vigencia 2017.

La subdirección dentro de sus **540** actividades planeadas para la vigencia 2017, atiende aspectos relativos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado con **244** actividades, las cuales han tenido un avance promedio a su cumplimiento del **50%**



Revisando los resultados del PAD para el segundo trimestre, la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos obtuvo un consolidado de cumplimiento a lo programado del **91,8%**, mejorando lo obtenido en el primer trimestre del año.



Individualmente los Grupos de la Subdirección mostraron los siguientes resultados para el segundo trimestre de 2017:

- **Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA:** El resultado de cumplimiento a lo programado por el grupo para el trimestre es del **89.6%**.

Dentro de las actividades encaminadas al fortalecimiento de la información del SISNA, el grupo aportó en la elaboración del documento "Marco conceptual para la adquisición de una herramienta tecnológica para el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA" basado en especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de una herramienta tecnológica que desarrollar, poner en funcionamiento y al servicio de los ciudadanos el SISNA; paralelo a ello se está desarrollando la investigación "Los archivos, ciudadanía y gobernanza cultural: caso Jambaló Cauca" como material para el Observatorio del SNA, así como la elaboración de recomendaciones a las entidad según su situación respecto al de informe de estado en gestión documental de acuerdo con FURAG.

El desarrollo de acciones de acompañamiento y capacitación a Entidades presenta un rezago en razón al no avance en las actividades de seguimiento a los planes de trabajo de los CTA y el cumplimiento administrativo no logró el 100% por el nivel de participación del grupo en las Capacitaciones de inducción y reinducción y tener pendiente una tarea de actualización de procedimientos en el SIG programada para el mes de Abril (propias del cumplimiento administrativo).

Las actividades de desarrollo de convenios relacionados con actividades el SNA, desarrollo de Comités Técnicos del SNA y actividades para la implementación de la plataforma virtual de capacitación se han cumplido conforme a lo programado.

En el desarrollo de actividades de capacitación, el grupo ha atendido un acumulado de 16 eventos con 645 participantes y generando ingresos en el trimestre de \$81,3 millones

- **Grupo de Inspección y Vigilancia:** Obtiene un nivel de cumplimiento a lo programado para el trimestre del **90,9%**, sustentado en la ejecución de las actividades de inspección, control y vigilancia propias del grupo en su planeación y ejecución (29 visitas durante el trimestre y 41 visitas acumuladas para el año), la suscripción y el seguimiento a los planes de mejoramiento (5 PMA suscritos y 141 seguimientos a PMA en el trimestre, para un total de 11 PMA suscritos en el año con 182 seguimientos a PMA en el año), las actividades programadas para la aplicación del proceso sancionatorio (con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica) y de atención a traslado de hallazgos.

No obtiene el 100% de cumplimiento en razón a que no logró la realización del encuentro/foro que permita involucrar a oficinas de control interno de las entidades en los procesos del GIV, así como por su nivel de participación del grupo en las Capacitaciones de inducción y reinducción y tener pendiente una tarea de actualización de procedimientos en el SIG programada para el mes de Abril (propias del cumplimiento administrativo).

- **Grupo de Archivos Etnicos:** Las actividades de gestión en acompañamiento a grupos étnicos y diseño e implementación de la política para la gestión y administración de los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario logran cumplir con lo programado en el trimestre, con asistencia a reuniones con la Unidad de Víctimas para examinar los compromisos del Plan Integral de Reparación Colectiva de Bellavista, Alto Andágueda, La Puria y Sabaleta, del Comité del Proyecto Diáspora Africana en Colombia convocada por el Ministerio de Cultura, líderes de Redipar y Asoparupa en el marco del PES del Ministerio de Cultura para explorar posibilidades de articulación con ambas organizaciones, entre otras y la Emisión de la Circular externa No. 001 del AGN sobre la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Preparación, logística y gestión de la exposición "Archivo Vivo: Memorias de Madres".

El grupo obtiene el **94,9%** de cumplimiento en el **trimestre** en razón a su nivel de participación en las Capacitaciones de inducción y reinducción propias del AGN en el cumplimiento administrativo (asistencia mínima del 80% a un evento de los tres programados).

SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO
ELECTRONICO

La subdirección junto con sus cuatro (4) grupos aporta dentro de la programación de sus compromisos a seis (6) prioridades estratégicas y **logra un cumplimiento** acumulado para el año del **53,6%** frente a la **meta esperada del 51,12%** (a junio 30). Desde el punto de vista de lo programado para el **trimestre** logra una ejecución del **94,3%**. La afectación está dada por los niveles de cumplimiento logrados por el Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital (actividades propias del piloto de implementación del aplicativo para el Diagnóstico Integral de Archivos) y el cumplimiento administrativo de la totalidad de los grupos.

CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
			Meta(%) acumulada a Junio=				51,12%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO:				401
			JUNIO				15
3		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTA Y DOCUMENTO ELECTRONICO	94,6%	94,3%	0,0%	0,0%	53,6%
3.0		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTA Y DOCUMENTO ELECTRONICO	98,5%	97,1%	0,0%	0,0%	42,3%
(Prior 17)	3.0.1	Asesoría instituciones públicas y privadas en modernización de archivos y gestión documental		100,0%			28,6%
(Prior 12 y 14)	3.0.2	Estrategias institucionales preserv. a largo plazo de docs electrónicos y conversión digital	100,0%	100,0%			60,0%
(Prior 14)	3.0.3	Desarrollo de directrices para automatización, digitalización y microfilmación de los archivos					0,0%
(Prior 13)	3.0.4	Desarrollar actividades para la Implementación del SINAIE e implementación de SISNA		100,0%			50,0%
(Prior 9)	3.0.5	Actividades de soporte y mantenimiento, actualización y nuevas funcionalidades ARCHIAPP		100,0%			40,0%
	3.0.6	Orientar a entidades en utilización de TI en proyectos archivísticos y de gestión documental.	100,0%	100,0%			50,0%
	3.0.7	Seguimiento a implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	100,0%				66,7%
	3.0.8	Cumplimiento administrativo	94,1%	82,4%			43,5%
3.1		GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL	100,0%	94,2%	0,0%	0,0%	51,4%
(Prior 14)	3.1.1	Estudios técnicos e investigaciones en preservación digital y documento electrónico	100,0%	100,0%			77,8%
(Prior 17)	3.1.2	Desarrollo de contenidos para cursos virtuales en materia de documento electrónico	100,0%	100,0%			50,0%
	3.1.3	Propuesta de Diseño de la arquitectura tecnológica para el servicio de custodia digital					0,0%
	3.1.4	Desarrollar piloto de implementación del aplicativo para Diagnóstico Integral de Archivos	100,0%	75,0%			71,4%
	3.1.5	Semana de la Innovación, Gestión Documental electrónica y Preservación Digital		100,0%			50,0%
(Prior 13)	3.1.6	Realizar una propuesta de la Estructura Tecnológica para la implementación del SISNA		100,0%			66,7%
(Prior 14)	3.1.7	Investigaciones, artículos y docs técnicos en preservación digital y documento electrónico		100,0%			50,0%
	3.1.8	Cumplimiento administrativo	100,0%	84,6%			45,6%
3.2		GRUPO DE INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ARCHIVISTICA	80,0%	97,1%	0,0%	0,0%	62,8%
(Prior 1)	3.2.1	Implementación y documentación herramienta tecnológica para Banco Terminológico AGN		100,0%			40,0%
(Prior 12 y 14)	3.2.2	Actividades de adquisición nuevas tecnologías (Gestión Documental y Preservación Digital)	0,0%	100,0%			100,0%
(Prior 14)	3.2.3	Elaboración del procedimiento de Transferencias Secundarias Electrónicas		100,0%			100,0%
	3.2.4	Elaboración de documento técnico para convertir microfilmes a formato digital		100,0%			50,0%
	3.2.5	Preparar información para rendición de cuentas en el evento "Semana de Innovación"	100,0%	100,0%			50,0%
	3.2.6	Analizar y documentar los procedimientos que sean necesarios para el Grupo de Innovación	100,0%	100,0%			72,7%
	3.2.7	Administración Observatorio TIC	100,0%	100,0%			45,5%
	3.2.8	Cumplimiento administrativo	100,0%	76,9%			43,9%
3.3		GRUPO DE SISTEMAS	100,0%	88,7%	0,0%	0,0%	57,7%
	3.3.1	Realizar diagnóstico y documentación de toda la infraestructura tecnológica del AGN	100,0%	100,0%			100,0%
(Prior 17)	3.3.2	Apoyar a STIADE, en instalación y configuración de plataforma de capacitación virtual.	100,0%				33,3%
(Prior 1)	3.3.3	Apoyar a la Subdirección TIADE, en el montaje del instrumento tecnológico del Banco	100,0%				33,3%
	3.3.4	Actualización y ajuste del PETIC alineado al marco de referencia TI y el Decreto 2573 de 2014		66,7%			66,7%
(Prior 12 y 13)	3.3.5	Compilación y armonización de necesidades de tecnología de las diferentes áreas del AGN		100,0%			66,7%
	3.3.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	88,2%			46,4%

Notas: Semafización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

La instalación y configuración de una herramienta para el banco terminológico del AGN desarrollado en TemaTres (herramienta orientada a la gestión y explotación de vocabularios controlados, tesauros y taxonomías), la recepción y validación de una base de datos del modelo para el banco terminológico, ha aportado al avance del 41% obtenido para la meta de la prioridad estratégica 1 "Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano".

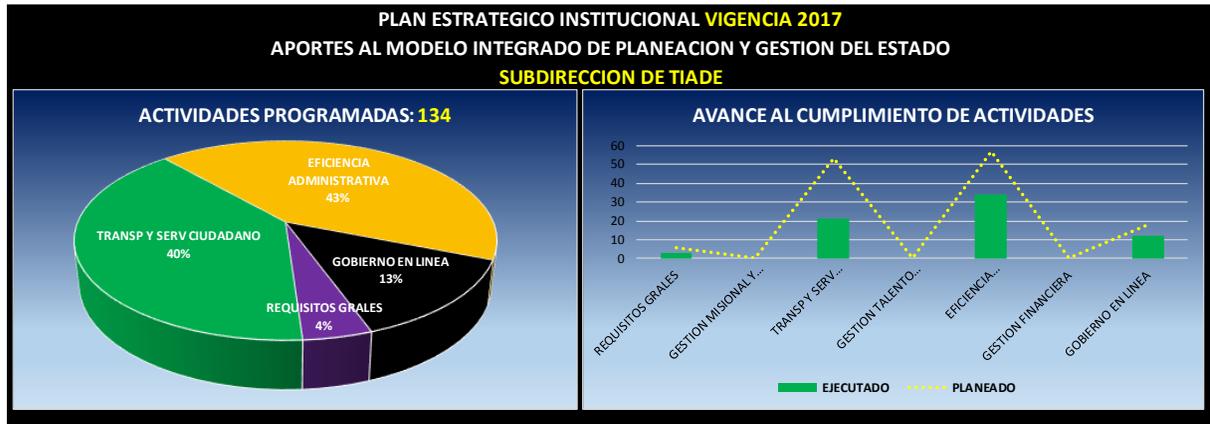
Liderando las actividades para el logro de la meta para la Prioridad 9 "Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)" con un 40% de avance en el año, la subdirección ha definido el Plan de Trabajo donde se contemplan las actualizaciones, implementación de nuevas funcionalidades y mejoras de la APP, considerando las necesidades manifiestas por parte de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Para la "Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital." (Prioridad 12), además de la Revisión y Ajuste a las Fichas Técnicas de la Fase I de AND, se han adelantado los documentos previos a la adquisición de la solución (estudio técnico, estudio del sector y análisis del mercado), así como la arquitectura conceptual de la información y servicios tecnológicos (información incorporada en el PETIC – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Para las prioridades 13 y 14, relativas al SISNA y SINAIE respectivamente, ha aportado la subdirección y sus grupos en la definición de documentos previos a la adquisición de una solución (estudio técnico, estudio del sector y análisis del mercado paralelo a lo adelantado para la dotación el Archivo Digital Nacional) tomando como referente el documento "MARCO CONCEPTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA EL SISNA" elaborado desde la Subdirección, la revisión técnica de los requerimientos del sistema SISNA (junto con la Subdirección del SNA) y las actividades de diagnóstico de la información contenida en Archiges-Archidoc, entre otras actividades.

Finalmente, relativo a la Prioridad 17 “Implementación de plataforma virtual de capacitación”, además del análisis y recolección de contenidos y la creación del sitio <http://moodle-sna.archivogeneral.gov.co/>, se adelantó la instalación y configuración de una plantilla y el montaje de las piezas gráficas en la plataforma de aprendizaje para los cursos virtuales del AGN (url <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/>), se elaboraron los manuales de usuario, administrador e instalación de la plataforma para cursos virtuales y se desarrollaron los contenidos del curso en el modulo 1: Marco legal de la gestión documental en Colombia y en el módulo 2: La gestión de documentos electrónicos.

La Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico dentro de las **401 tareas** que tiene programadas en los PAD de sus Grupos, **contribuye con** la aplicación de **134** de estas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado con un **52%** de avance en la ejecución de las mismas a junio 30 de 2017.



La Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico TIADE muestra un nivel de cumplimiento consolidado del **94,3%** frente a lo programado para el **segundo trimestre** del año.

Se identifica que estos resultados están dados principalmente por los siguientes aspectos:

- **Subdirección TIADE:** El resultado del **97,1%** sobre lo programado para el **trimestre** se sustenta en la ejecución de actividades de elaboración de los manuales de usuario, administrador e instalación de la plataforma para cursos virtuales, así como la instalación de plantillas y contenidos para la plataforma virtual de capacitación: Adicionalmente se identifica el desarrollo de estudios técnicos y de mercado para la implementación de la FASE I del Archivo Nacional Digital y la presentación del un Plan de Trabajo para las actualizaciones, implementación de nuevas funcionalidades y mejoras de ARCHIAPP. No logra un 100% de cumplimiento en razón a su nivel de participación en las Capacitaciones de inducción y reinducción propias del AGN en el cumplimiento administrativo.
- **Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital:** Obtiene un cumplimiento de lo programado para el **trimestre** del **94,2%**, resultado obtenido por la ejecución de tareas como la consolidación de información para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos Históricos y la elaboración del informe final de resultados sobre el estado actual de la información contenida en Archidoc y Archigés, el desarrollo la tabla de contenido del curso virtual sobre documento electrónico (módulo 1 y 2), las actividades de planificación de la Semana de Innovación, la definición del documento “MARCO CONCEPTUAL MARCO CONCEPTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA EL SISNA” y

la producción de los artículos "Gestión en línea del patrimonio documental", "Normas sobre Gestión Documental" y "Riesgos en la Gestión Documental" orientados al SINAÉ.

No logra el 100% de cumplimiento a lo programado, dado que pese a la parametrización de la encuesta, la estructura base y el cuestionario de Instrumentos de Diagnostico de Documentos Electrónicos y Preservación Digital, no se adelantó la aplicación de la encuesta del piloto de aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos, así como tampoco se evidenció un nivel de participación óptimo a las actividades de capacitación en inducción y reinducción en el cumplimiento administrativo (el grupo participó en una de las tres jornadas programadas)

- **Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística:** Su nivel de cumplimiento del **97,1%** en el **trimestre** está dado por la instalación y configuración de una herramienta para el banco terminológico del AGN desarrollado en TemaTres, la emisión del documento "estructura conceptual para el servicio de custodia digital de archivos" y del procedimiento "Ingresos documentales por transferencias secundarias electrónicas", así como el avance en la construcción del documento "Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm" y del procedimiento "Digitalización, procesamiento, almacenamiento y publicación de las imágenes digitalizadas en el AGN". Igualmente el grupo información fuente para a la realización de la Semana de Innovación y la ejecución de actividades de gestión del Observatorio TIC.

No logra el 100% dado que el grupo no logró el nivel de participación mínimo (80% del personal) en las capacitaciones del programa de inducción y reinducción de la Entidad.

- **Grupo de Sistemas:** Logra el **88,7%** de cumplimiento a lo programado para el **trimestre**. Nivel resultado del cumplimiento en actividades como el desarrollo del documento "Situación actual de la gestión de TI en el Archivo General de la Nación en el capítulo de situación actual de la estrategia de TI", la recopilación de información presupuestal de cada uno de los proyectos y de las necesidades tecnológicas de las áreas del AGN a fin de verificar la compra de tecnología para la presente vigencia y el establecimiento del concepto de la arquitectura conceptual de la información y servicios tecnológicos del AGN (incorporado en el PETIC).

El grupo no registra la ejecución de planeación de actividades del segundo semestre para atender la Estrategia de Gobierno en línea, así como también tiene pendiente el reporte de la publicación del PETIC (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). Adicionalmente no logró los niveles de participación esperado para las capacitaciones de inducción y reinducción (del cumplimiento administrativo).

SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Obtiene un nivel de cumplimiento de la meta del año a junio de 2017 del **47,6%** frente a una meta esperada del **50,91%** y un cumplimiento a lo programado para el trimestre del **86,7%**.

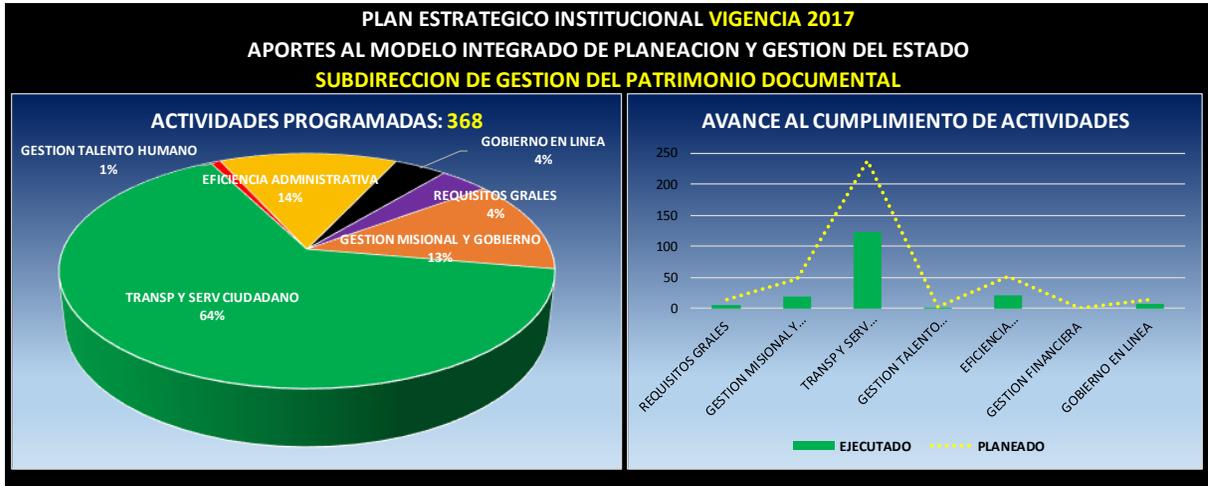
CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
JUNIO			Meta(%) acumulada a Junio=				50,91%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO: 990				16
4		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	87,2%	86,7%	0,0%	0,0%	47,6%
4.0		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	77,8%	84,3%	0,0%	0,0%	47,2%
(Prior 16)	4.0.1	Actualización Censo Nacional de Archivos	100,0%	100,0%			97,8%
	4.0.2	Actividades Proyectos de Recuperación o fortalecimiento archivos Histor o Grales	100,0%	100,0%			61,1%
	4.0.3	Registro Nacional de Archivos Históricos	10,0%	5,8%			7,1%
	4.0.4	Declaratoria de bienes de interés cultural de ámbito archivístico		100,0%			18,2%
	4.0.5	Consolidación y presentación informes de gestión o de información del Sector.	100,0%	100,0%			50,0%
	4.0.6	Cumplimiento Administrativo	78,9%	100,0%			49,2%
4.1		GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	100,0%	97,6%	0,0%	0,0%	47,8%
(Prior 11)	4.1.1	Proyecto de modernización del GCRPD	100,0%	100,0%			50,0%
(Prior 6)	4.1.2	Conservación y Restauración documentos del patrimonio Documental Colombiano	100,0%	100,0%			48,4%
	4.1.3	Conservación de unidades y depósitos de almacenamiento documental en el AGN	100,0%	85,7%			46,2%
	4.1.4	Difusión e investigación procesos de recuperación y conservación del patrimonio	100,0%	100,0%			41,2%
	4.1.5	Recuperación y conservación de Archivos Históricos Regionales	100,0%	100,0%			50,0%
	4.1.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	100,0%			50,9%
4.2		GRUPO DE INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS	100,0%	94,4%	0,0%	0,0%	52,8%
	4.2.1	Atención en sala y Biblioteca Especializada	100,0%	100,0%			50,0%
	4.2.2	Control y registro de solicitudes de reproducción y consultas, así como BD invest.	100,0%	90,0%			50,0%
	4.2.3	Atención a visitas al AGN y administración de la venta de publicaciones	100,0%	90,0%			50,0%
(Prior 10)	4.2.4	Atención a población con enfoque diferencial		100,0%			42,5%
	4.2.5	Participación y / o montaje de eventos y exposiciones	100,0%	100,0%			75,0%
	4.2.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	86,4%			49,3%
4.3		GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFIA	77,8%	83,6%	0,0%	0,0%	49,8%
			49	73	55	47	224
(Prior 5)	4.3.1	Digitalización (desde microfilm)	0,0%	100,0%			55,2%
(Prior 5)	4.3.2	Digitalización (desde papel)	100,0%	87,5%			75,0%
(Prior 7)	4.3.3	Descripción de fondos documentales	100,0%	100,0%			49,2%
	4.3.4	Proceso de alistamiento de Imágenes para ser subidas a Archidoc-Web	66,7%	83,3%			35,6%
	4.3.5	Atención a solicitudes de conceptos	100,0%	66,7%			41,7%
	4.3.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	64,3%			42,1%
4.4		GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	80,3%	73,5%	0,0%	0,0%	40,5%
(Prior 1)	4.4.1	Banco Terminológico de Series y Tipos Documentales	66,7%	100,0%			40,9%
(Prior 2)	4.4.2	Adelantar la evaluación y convalidación de TRD y TVD	100,0%	91,7%			59,5%
(Prior 4)	4.4.3	Coordinar transferencias de documentos de valor histórico de entidades públicas	15,4%	14,3%			6,4%
	4.4.4	Emisión de conceptos técnicos y validación de cumplimiento a ajustes a TRD	100,0%	60,0%			38,9%
	4.4.5	Implementación del RUSD	100,0%	100,0%			52,0%
	4.4.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	75,0%			45,0%

Notas: Semaforización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

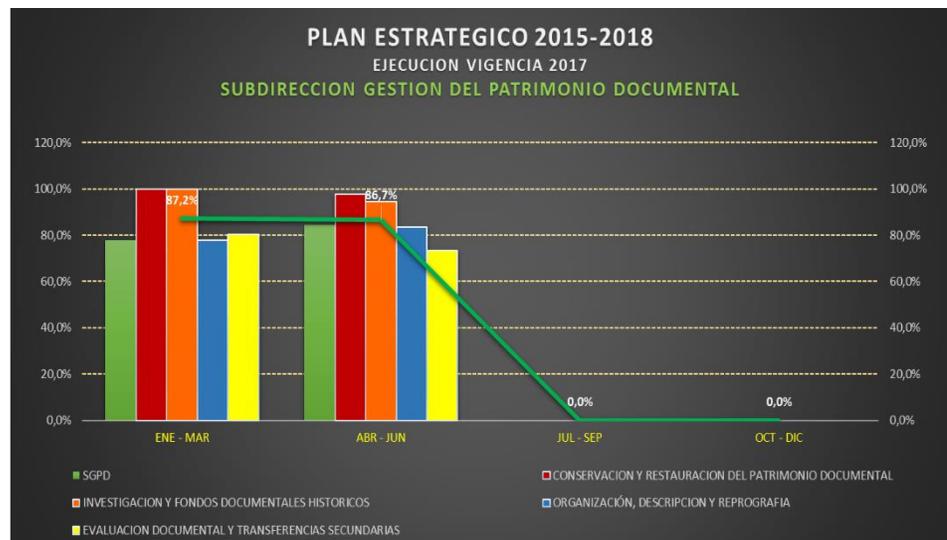
La subdirección tiene el apoyo en gestión de cuatro (4) grupos y registra aporte a nueve (9) prioridades estratégicas, con los siguientes avances:

- Entrega de la propuesta de los términos de series, subseries y tipos documentales normalizados y definidos y consulta a la ciudadanía en la WEB como avance en la prioridad estratégica 1 “Elaborar y publicar un banco terminológico de series y sub series documentales comunes en la administración del estado Colombiano.”
- Recibo de 145 metros lineales en transferencias secundarias de 5 Entidades para la prioridad estratégica 4 “Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año” (meta del año es de 2.500 metros lineales).
- Digitalización de 3.878.454 imágenes para el avance a la prioridad estratégica 5 “Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%” cuya meta para 2017 es de 5.500.000 imágenes. Fueron entregadas 2.083.390 imágenes para ser subidas a la WEB por parte de STIADE.
- Intervención de 1.209.580 documentos del acervo para el avance respecto a la meta del año de 2.500.000 documentos intervenidos de la prioridad estratégica 6 “Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%”.
- Culminación de la descripción del fondo Tesorería y Marina de Guayaquil (12 legajos) como avance a la prioridad estratégica 7 “Describir 40 fondos del acervo histórico” (meta definida de 10 fondos documentales).
- Para la prioridad estratégica 11 “Modernizar el laboratorio de conservación”, se han adelantado las fichas técnicas para calibración y mantenimiento de equipos. Aún no se define una nueva orientación a la prioridad estratégica en razón a las limitantes económicas para la adecuación de espacios físicos.
- Con respuesta de 36 entidades a las comunicaciones enviadas, se ha avanzado a la prioridad estratégica 16 “Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal”, se adelantaron comunicaciones a 411 entidades y se inicia reiteración de la solicitud de información a las mismas.

Producto de reprogramación el Plan de Acción por Dependencias, la subdirección pasó de 1.006 a **826** actividades **programadas** (reducción en 180 actividades) dentro de las cuales **368** continúan **aportando** Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado, con un nivel promedio de cumplimiento a su ejecución del **49%**:



La Subdirección y sus Grupos obtienen un nivel de cumplimiento del **86,7%** para lo programado en el **segundo trimestre** del año, detallado como sigue:



- **Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental:** Obtiene un nivel de cumplimiento individual del **84,3%** en el **trimestre** afectado concretamente por lo programado para la actividad “Registro Nacional de Archivos Históricos”, sobre la cual, en razón al tiempo que demanda la obtención de la reglamentación del proceso de Registro Nacional de Archivos Históricos, resta celeridad al envío de solicitudes para el diligenciamiento de formulario de registro a 40 archivos denominados o identificados como históricos (tema revaluado y sobre el cual se aplicó reprogramación suprimiendo programación de actividades a partir de Junio para actividades “Revisión y análisis de las respuestas a las solicitudes enviadas a los archivos históricos para registrarse”, “Adelantar los trámites de inclusión en el ReNAH de aquellos que cumplan requisitos”, “Identificación de archivos históricos y posibles candidatos para registro en municipios de pos conflicto (127) - envío de solicitud de identificación de registro histórico” y la actividad “Inclusión de archivos históricos en la Red Nacional de Archivos Históricos de Colombia - Invitaciones”)

Se resume el cumplimiento según lo programado para el trimestre de actividades como el envío de 361 invitaciones del Censo Nacional de Archivos a municipios de Chocó, Antioquia y Cundinamarca entre otros, así como actividades de acompañamiento a los archivos históricos de Chiquinquirá, del Sanatorio Hospital de Agua de Dios y del archivo histórico del Magdalena grande. Lo anterior complementado con las actividades de consulta a la ciudadanía del acuerdo BIC-CDA para la declaratoria de bienes de interés cultural de ámbito archivístico.

La subdirección muestra un 100% de ejecución a las actividades del cumplimiento administrativo pese a la participación a dos sesiones de capacitación en inducción y reinducción de 3 programadas, en razón a la ejecución de la actividad de cierre de mejoras en Sistema Integrado de Gestión (Calidad) que venían rezagadas del trimestre anterior.

- **Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental:** El resultado del grupo con un cumplimiento del **97,6%** a lo programado para el **trimestre** está sustentado en la ejecución anticipada de actividades relativas a la modernización del laboratorio de conservación (Capacitación de procesos de conservación), el logro de la intervención en conservación de los folios en mayor cantidad a los programados para el trimestre, la ejecución de actividades de difusión e investigación de procesos de recuperación y conservación del Patrimonio Documental (nota informativa sobre el curso de Implementación del Sistema Integrado de Conservación realizado en la Ciudad de Santa Marta y el artículo titulado "LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL), la emisión de conceptos técnicos y el cumplimiento conforme a lo programado de las actividades del cumplimiento administrativo.

Originó el rezago al cumplimiento de lo programado por el grupo la no ejecución del Diagnóstico de Fondos Documentales pertenecientes al acervo del AGN planeado para el mes de junio.

- **Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos:** El grupo obtiene el **94,4%** de cumplimiento a lo programado en el **trimestre**, con la realización de sus actividades de atención en la Sala de Investigación, de visitas guiadas y relativas a la prestación de servicios a población con enfoque diferencial (revisión del material disponible para la consulta de personas en discapacidad visual, la obtención de un acuerdo con la Federación Nacional de Sordos de Colombia para realizar actividades cooperativas, la obtención de la última versión del guion de visitas guiadas para personas en condición de discapacidad visual con el propósito de ser implementado en recorridos apoyados con la fundación FUMDIR en coordinación con el SENA y acercamientos con el Instituto Nacional de Sordos en la búsqueda de un convenio interinstitucional).

El grupo no logra el 100% en razón a no completar la actualización del procedimiento de expedición y uso del Carnet de Investigador programada para el mes de mayo (y que se encuentra en curso de ejecución) y el plan de implementación del agendamiento de visitas guiadas de manera virtual (por la carga de tareas de la Subdirección TIADE). Desde el cumplimiento administrativo tiene el grupo un rezago originado en la ejecución de tareas de formulación del mapa de riesgos y de actividades orientadas a la racionalización de trámites.

- **Grupo de Organización, Descripción y Reprografía:** Presenta un nivel de cumplimiento a lo programado para el **trimestre** del **83,6%** en donde se ha dado cumplimiento al desarrollo de actividades de digitalización de fondos desde microfilm, esfuerzos importantes por nivelar la programación en digitalización de fondos desde papel (pese a no cumplirse estrictamente respecto a los fondos programados para ambos casos) con un avance en la meta del 71% de la cantidad de imágenes para el año; el avance en las actividades de descripción de fondos con la culminación del fondo "Tesorería y Marina de Guayaquil" y la atención a solicitudes de conceptos técnicos. Afecta especialmente el nivel de avance al cumplimiento de lo programado la baja participación del grupo en las capacitaciones de inducción y reinducción programadas y la mora en la construcción del mapa de riesgos por proceso y la realización de las transferencias documentales primarias.

Se hace mención a la novedad de cambio de coordinador que se vivió al interior del grupo y donde se adelantaron validaciones de la información relativa a digitalización de imágenes, aplicándose mayor detalle a las líneas de información estadística de la actividad 4 "Proceso de alistamiento de Imágenes para ser subidas a Archidoc-Web"

- **Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias:** Muestra un nivel de cumplimiento del **73,5%** en el **trimestre** en donde el no registro (o desarrollo) de actividades de convalidación de TRD y TVD, la no elaboración del Plan de recuperación de espacios para almacenamiento de documentación histórica y la cantidad de metros lineales recibidos en transferencias documentales (105 metros lineales del Fondo Fiduciaria del Estado – FIDUESTADO para un total en el semestre de 145 metros lineales sobre una meta de 1.100 en el mismo periodo), así como la no formalización del mapa de riesgos por procesos y del desarrollo de iniciativas de racionalización de trámites, argumentan el nivel de cumplimiento obtenido.

Mantiene el grupo su concentración en el cumplimiento de las tareas relativas a la implementación del RUSD con la emisión de certificado de inscripción de TRD de las Empresas

Públicas de La Ceja ESP, la Contraloría Municipal de Villavicencio, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO y de la Lotería de Bogotá.

Es de anotarse que el grupo ha solicitado la modificación de la prioridad estratégica “Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año” con una reducción a la meta de la misma en 5.000 metros lineales para el cuatrienio, sustentado en capacidad de almacenamiento y la intencionalidad de las entidades en cumplir con el requisito de realización de trasferencias. Sin embargo las validaciones de las cifras reportadas por el grupo en las vigencias 2015 y 2016 arrojan un total de 5.732 metros lineales recibidos en transferencias documentales por lo cual no se ha aplicado esta solicitud hasta ser revisados integralmente los factores considerados en 2015, 2016 y lo corrido de 2017 y los aspectos proyectados para 2018.

SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

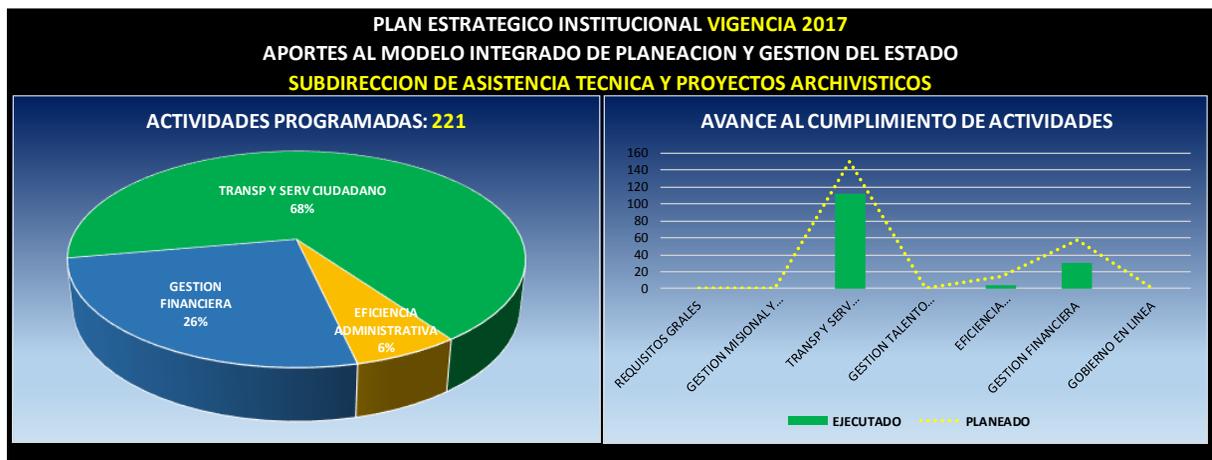
La subdirección tiene dos (2) grupos y aporta a tres (3) prioridades estratégicas con el desarrollo de actividades de Asistencia Técnica en materia archivística, logrando en el trimestre la atención a 249 entidades del SNA en temas de TRD, 144 entidades del SNA en temas de PGD y 176 entidades nuevas en diferentes aspectos de materia archivística. Esto significa un aporte para el avance de la meta de año a las prioridades estratégicas del 74% para la prioridad 2 “Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades”, del 43% para la prioridad 3 “Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades” y del 414% para la prioridad 15 “Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio”, niveles de avance complementados con los aportes dados por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y sus Grupos.

Desde lo programado para el segundo trimestre del año, la subdirección obtiene un nivel de cumplimiento del **96,9%** con un avance para la meta del año del **53,8%** sobre un **nivel esperado** de la misma **del 49,04%**.

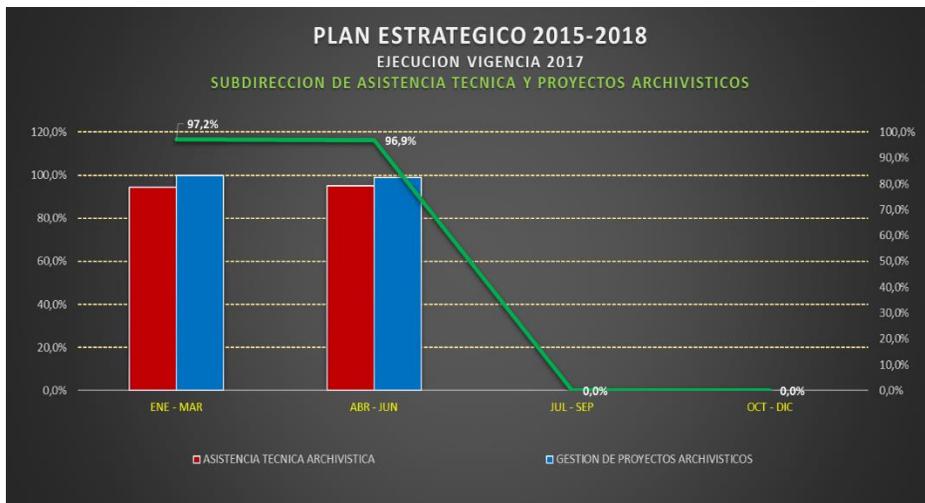
CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
		JUNIO	Meta(%) acumulada a Junio=				49,04%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO: 312				4
5		ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS	97,2%	96,9%	0,0%	0,0%	53,8%
5.1		GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA	94,4%	95,1%	0,0%	0,0%	52,7%
	5.1.1	Diseñar metodología de asistencia técnica sectorial para facilitar implementación TRD	100,0%	100,0%			60,0%
	5.1.2	Seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados durante las asistencias técnicas	100,0%	100,0%			50,3%
	5.1.3	Socializar recursos de información (guías, folletos, cartillas y videos) en el microsítio					0,0%
Prior 2,3 y 15	5.1.4	Programar y ejecutar el Plan de Asistencias Técnicas	71,9%	100,0%			98,0%
Prior 2,3 y 15	5.1.5	Realizar asistencias técnicas conforme a las solicitudes de las entidades	100,0%	75,3%			58,0%
	5.1.6	Cumplimiento administrativo	100,0%	100,0%			50,0%
5.2		GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	100,0%	98,8%	0,0%	0,0%	54,8%
	5.2.1	Administración de Archivos Generales-DAS.	100,0%	100,0%			60,0%
	5.2.2	Gestión integral de Proyectos Archivísticos a fin de cumplir meta de recursos propios	100,0%	100,0%			52,3%
	5.2.3	Incrementar la cantidad de proyectos que permitan la consecución de recursos propios.	100,0%	100,0%			62,8%
	5.2.4	Fortalecimiento de la línea de servicios orientada a la organización de archivos.	100,0%	100,0%			44,4%
	5.2.5	Administración Integral Proyectos Archivísticos y Entidades Liquidadas	100,0%	100,0%			60,0%
	5.2.6	Cumplimiento administrativo	100,0%	92,9%			49,2%

Notas: Semafización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

Mantiene la subdirección un total de **312** actividades programadas para la vigencia 2017 por sus grupos de las cuales **221** proporcionan un aporte al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado, con un nivel de avance promedio de las mismas del **66,5%**.



Dentro de los aportes particulares de la Subdirección se tiene la generación de recursos para la Entidad desde su Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, con un nivel de ventas acumuladas para el año de \$2.824 millones de pesos, es decir, un avance sobre la meta de \$5.400 millones del 52%. Del valor en ventas se reporta un recaudo del 16% (\$890,1 millones).



De manera detallada, el resultado de la Subdirección respecto a lo programado para el **segundo trimestre** fue de un nivel de cumplimiento del **96,9%**, identificándose los siguientes aspectos que sustentan los

resultados por cada uno de sus grupos:

- **Grupo de Asistencia Técnica Archivística:** Con un nivel de cumplimiento a lo programado para el segundo trimestre del **95,1%** se identifica dentro del desempeño del grupo la realización de mesas sectoriales para la socialización de Guías de Series comunes (sectores personerías, educación y alcaldías), la realización de 602 seguimientos a entidades respecto a compromisos pactados en Asistencias Técnicas, el avance en la ejecución del Plan de Asistencias Técnicas para promover la implementación de TRD y PGD con un total de 349 asistencias (logrando superar la meta esperada y nivelarse en el avance de la meta para el año respecto al trimestre anterior) y la atención el 100% de las actividades programadas en el cumplimiento administrativo, en especial en lo referente a la participación de las capacitaciones de inducción y reinducción.

No logra el 100% en la ejecución de lo programado en razón al no logro de la meta de asistencias técnicas por demanda, por razones propias del comportamiento de las necesidades propias de las Entidades que solicitan el servicio (70 asistencias sobre una meta de 90 para el trimestre).

- **Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos:** El nivel de cumplimiento a lo programado para el trimestre del **98,8%** se obtiene a partir del cumplimiento a las actividades de Efectividad de las Consultas DAS atendidas (258), la gestión integral de los Proyectos Archivísticos para la generación de ingresos y el nivel de generación de cotizaciones Estudios de Mercado de Entidades, el avance en el desarrollo del aplicativo para la administración en la gestión de los proyectos y la atención a consultas de expedientes de proyectos archivísticos y entidades liquidadas (1.497 consultas en el trimestre). No obtiene el 100% dado que el grupo participó en una proporción superior al 80% de asistencia a dos capacitaciones de inducción y reinducción de tres programadas en el trimestre.

Los resultados de cumplimiento para el grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos fueron objeto de revalidación con el grupo, dado que la tendencia de la demanda de estudios de mercados (Generación de Cotizaciones para Estudios de Mercado de Entidades) superó ampliamente la meta (se atendieron 31 solicitudes de cotización entre enero y mayo respecto a una meta de 8), desvirtuando la calificación de cumplimiento a lo programado en cada trimestre para el global de la actividad. Resultado de lo anterior, se adelantó reprogramación de la definición de la unidad de medida de este producto o evidencia, dándose una connotación más realista a la meta. Esto es, **Actividad 3 producto 2:** “Generación de Cotizaciones para Estudios de Mercado de Entidades” con unidad de medida “Cotizaciones” se modificó a “Generación de Cotizaciones para Estudios de Mercado de Entidades y seguimiento a los resultados de las mismas”, dejándose como unidad de medida la “actividad” y consignándose la cantidad de cotizaciones generadas como línea estadística de la actividad.

Adicionalmente se adelantó validación respecto al concepto de ingresos generados por la ejecución de proyectos archivísticos por parte del grupo, aclarándose que el dato que se registra dentro de la línea de ingresos por proyectos nuevos o por proyectos vigentes corresponde únicamente a la generación de facturación por ventas de los mismos. Esto originó un ajuste a los datos reportados en los meses anteriores pasando de un total de \$3.492,9 millones entre enero y mayo a un real de \$2.576,1 millones en el mismo periodo, a lo cual, sumando lo reportado por ventas facturadas en el mes de junio de \$248 millones, **totaliza para el primer semestre del año ventas facturadas de \$2.824,1.**

AREAS DE APOYO

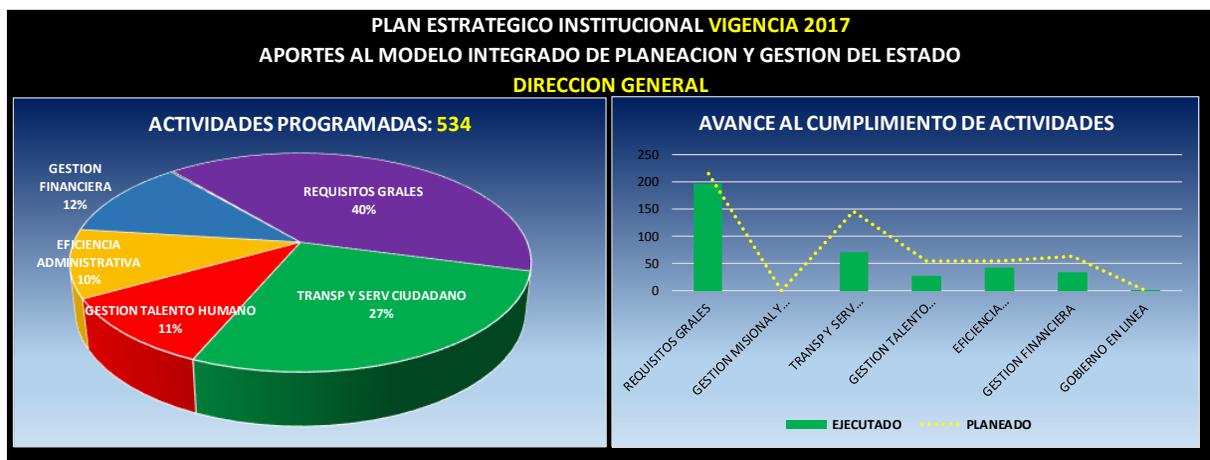
DIRECCION GENERAL

Desde el aporte transversal al desarrollo de las actividades de los grupos misionales y de apoyo del AGN y en especial a las que aportan al Plan Estratégico Institucional, las cinco (5) dependencias de la Dirección General (incluido el equipo de comunicaciones) muestran un avance de cumplimiento a la meta del año del **55,3%** sobre una meta esperada en el semestre del **53,99%** proveniente del cumplimiento anticipado a las metas generados desde la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Contractual y el Equipo de Comunicaciones. Lo anterior pese a que ninguno de las dependencias de la Dirección logró el 100% de cumplimiento a lo programado para el trimestre, especialmente por los niveles de asistencia a las actividades de capacitación del plan de inducción y reinducción.

CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
		JUNIO	Meta(%) acumulada a Junio=				53,99%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO=				902
							23
1		DIRECCION GENERAL	92,8%	87,2%	0,0%	0,0%	55,3%
1,1		OFICINA DE CONTROL INTERNO	100,0%	95,8%	0,0%	0,0%	63,9%
	1.1.1	Prog General de Auditorías y Sistema de Control Interno MECI, eval Gestión y Riesgos	100,0%	100,0%			86,1%
	1.1.2	Capacitación SCI y Divulgación para la autoevaluación, el autocontrol y la autogestión	100,0%	100,0%			50,0%
	1.1.3	Seguimiento Plan Estrategico Institucional y eval de indicadores Planes de Acción.		100,0%			33,3%
	1.1.4	Seguimiento a Gestión Institucional y presentación de informes a entes de Control	100,0%	100,0%			100,0%
	1.1.5	Asesorar a dependencias del AGN en planes de mejora institucional y por procesos		100,0%			66,7%
	1.1.6	Cumplimiento administrativo	100,0%	75,0%			47,5%
1,2		OFICINA ASESORA JURIDICA	96,5%	98,5%	0,0%	0,0%	44,0%
	1.2.1	Validación de procesos sancionatorios generados desde el GIV	100,0%	100,0%			50,0%
	1.2.2	Actualizar el normograma de gestión jurídica	100,0%	100,0%			40,0%
	1.2.3	Ajustar los procedimientos y formatos de gestión jurídica	100,0%	100,0%			38,1%
	1.2.4	Atención PQRS (Das), emisión conceptos trámite y solución asuntos carácter jurídico	100,0%	100,0%			47,1%
	1.2.5	Cumplimiento administrativo	82,4%	92,3%			44,8%
1,3		GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	97,2%	64,7%	0,0%	0,0%	68,5%
	1.3.1	Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios	100,0%	100,0%			50,0%
	1.3.2	Ajustar los procedimientos y formatos de contratación		0,0%			100,0%
	1.3.3	Actualizar el normograma de contratación si hubiere lugar a ello					100,0%
	1.3.4	Reporte de informes o indicadores / Entes externos	100,0%	76,9%			44,2%
	1.3.5	Iniciativas de mejora al proceso de Contratación	100,0%	80,0%			76,9%
	1.3.6	Cumplimiento administrativo	88,9%	66,7%			40,0%
1,4		OFICINA ASESORA DE PLANEACION	78,2%	89,7%	0,0%	0,0%	46,2%
	1.4.1	Fortalecimiento del modelo de Planeación Estratégica Institucional	100,0%	100,0%			41,9%
	1.4.2	Administrar construcción información presupuestal y hacer seguimiento a ejecución	100,0%	100,0%			47,4%
	1.4.3	REUNIONES e INFORMES institucionales	95,2%	92,3%			55,2%
	1.4.4	Gestionar el cumplimiento de programas de Gobierno	50,0%	100,0%			42,9%
	1.4.5	Gestionar sostenimiento y mejora continua Sistema Integrado de Gestión (Calidad)	33,3%	100,0%			54,8%
	1.4.6	Cumplimiento administrativo	90,5%	45,9%			35,0%
1,5		EQUIPO DE COMUNICACIONES	92,1%	87,5%	0,0%	0,0%	53,9%
	1.5.1	Publicación de información institucional en la página web	100,0%	100,0%			50,0%
	1.5.2	Comunicación Organizacional (interna)	100,0%	100,0%			86,6%
	1.5.3	Medios de Comunicación (externa)	93,3%	100,0%			49,2%
	1.5.4	Cumplimiento administrativo	75,0%	50,0%			30,0%

Notas: Semaforización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

Respecto a los aportes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado, respecto a las **534** tareas programadas desde la Dirección General (de **902**), se ha avanzado en un promedio del **70,14%** en la ejecución de las mismas.



Se espera con esta iniciativa, además de las mencionadas en el numeral 4.5 del presente informe, mejorar los resultados al FURAG obtenidos para la vigencia 2016

Individualmente los resultados de las dependencias de la Dirección General para lo programado en el **segundo trimestre** del año están y que significan un consolidado de cumplimiento del **87,2%**, se resumen a continuación:



- **Oficina de Control Interno.** Con excepción de las actividades del cumplimiento administrativo por lo expuesto anteriormente, la oficina logra el cabal cumplimiento en la ejecución de las demás actividades programadas para el trimestre, lo que le significó un nivel de cumplimiento del **95,8%** para el **trimestre**, reflejado específicamente en lo referente a la realización del primer Comité de Control interno de la Entidad (informando la gestión del año 2016) y los informes de seguimiento a riesgos, el informe Pormenorizado y la evaluación de políticas institucionales, así como la generación de informes del Plan Anticorrupción, seguimiento a la ley de transparencia y SIRECI entre otros.

Se adelantó de manera mensual el seguimiento a los resultados de las metas de las prioridades estratégicas y las asesorías y acompañamientos a las dependencias en la formulación de planes de mejoramiento.

Finalmente la Oficina adelantó sus aportes al programa de inducción y reinducción en lo referente a los temas de ética y valores así como la publicación en la cartelera de control interno sobre el Decreto 648 de 2017 (Actualización del Sistema de Control Interno) y el Programa General de Auditorias para el año 2017.

- **Oficina Asesora Jurídica.** El **98,5%** de cumplimiento obtenido a lo programado en el **trimestre** es resultado del desarrollo de las actividades de acompañamiento a los procesos sancionatorios con el Grupo de Inspección y Vigilancia (mediante el desarrollo de mesas de trabajo), complementado con la expedición de una resolución de apertura de proceso sancionatorio, la expedición de 8 autos decretando pruebas dentro de los procesos sancionatorios y actividades con las cuales se sustanciaron 113 investigaciones (adelantando actuaciones tales como citaciones, notificaciones por aviso y autos)

Adelantó la Oficina Asesora Jurídica durante el trimestre sus actividades de atención a PQRS (655 DAS, 209 AGN), tutelas (6 DAS y 6 AGN), procesos judiciales (1 AGN) y la revisión de 197 actos administrativos.

El cumplimiento administrativo para la oficina se vio afectado al igual que las demás dependencias de la Dirección General en el cumplimiento en la participación mínima a dos de las tres capacitaciones en inducción y reinducción programadas.

- **Grupo de Gestión Contractual.** El **64,7%** de cumplimiento a lo programado para el **trimestre** se ve afectado particularmente por dos situaciones especiales: La primera, el cumplimiento anticipado en el primer trimestre del año de las actividades de ajuste a formatos programado para los meses de julio y agosto y que dejan un nivel de ejecución del 0% para el trimestre y de ejecución de la meta del año del 100%. La segunda, de manera similar, el reporte en el mes de junio de la actualización del normograma de la entidad, actividad programada para el mes de septiembre que no aporta puntaje de cumplimiento para el segundo trimestre y que presentará la situación descrita anteriormente en el tercer trimestre del año y un cumplimiento del 100% para la meta del año.

Otros aspectos que afectaron el nivel de cumplimiento del grupo a lo programado para el trimestre, ha sido el no reporte de la emisión de informes a la Contraloría, Austeridad en el Gasto Público y Control Interno en los meses de abril y mayo; así como la no actualización en la documentación del SIG de la Planilla de radicación de documentos contractuales; y al igual

que otros grupos, el nivel de participación en las capacitaciones en inducción y reintroducción programadas.

El grupo adelantó sus actividades de gestión de la contratación con la suscripción de 55 contratos de prestación de servicios personales, 16 de suministros, obras y prestación de servicios no personales y 7 contratos interadministrativos de ventas de servicios. Se cierra el trimestre con una planta de contratistas de 317 personas.

- **Oficina Asesora de Planeación:** Obtiene un nivel de cumplimiento a lo programado en el segundo trimestre del **89,7%**, donde se identifica el desarrollo de actividades de actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Estratégica junto con la consolidación y publicación de la información estadística de la Entidad y las actividades de seguimiento y producción e informes a la Gestión de los Planes de Acción por Dependencia, así como el soporte a la actualización de los mapas de riesgo por procesos de las diferentes dependencias, el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y las tareas desarrolladas desde el SIG para la toma de decisiones (PAI y comisiones).

Las labores de soporte al Sistema Integrado de gestión (Calidad – ambiental) logran una recuperación importante dada por la validación y elaboración de la propuesta de actualización del Mapa de Procesos de la Entidad, las labores de acompañamiento a la consolidación de indicadores de los procesos y de actualización de procedimientos, instructivos y formatos a los mismos. Adicionalmente se adelantaron las tareas inherentes al sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental a través del concurso "Mejorando el ambiente en el AGN".

No se obtiene el 100% de desempeño en el trimestre en razón a la incertidumbre sobre la vigencia en la obligación de presentar el informe al ZAR, el no registro de la realización del seguimiento a actividades y definición de nuevas iniciativas para el segundo semestre de la Estrategia de Gobierno en Línea de manera conjunta con STIADE y el nivel de participación a las capacitaciones de inducción y reintroducción (se cumplió con la asistencia a 2 de 3 eventos programados) y los resultados de las tareas de racionalización de trámites liderada por el equipo encargado de las labores de Servicio al Ciudadano.

- **Equipo de Comunicaciones:** Con un **87,5%** de cumplimiento a lo programado para el trimestre, el equipo ha desarrollado las tareas programadas respecto a la publicación de información en la página WEB (40 noticas y publicaciones en general), publicaciones de comunicación organizacional interna como la Rosa de los vientos, las campañas de difusión ("Reconstrucción de expedientes de archivo" y código de Etica del AGN), notas sobre eventos en intranet, correos electrónicos informativos, publicaciones en cartelera (que ha superado la meta para el año en el mes de junio) y administración de publicaciones en medios de comunicación externos (44 boletines de prensa, difusión de información resultado de sinergias con entidades como la Asociación Latinoamericana de Archivos, ediciones de Con°Tacto y la emisión del programa radial La Memoria de la Nación). Como datos estadísticos, el trimestre arroja datos de 51.993 seguidores en Facebook, 56.134 seguidores en Twitter, 10 temas difundidos a través de sinergias y la emisión de 7 programas radiales de la Memoria de la Nación.

Finalmente el equipo de comunicaciones no registró los mínimos de asistencia a las capacitaciones de inducción y reintroducción de la Entidad programadas en el cumplimiento administrativo.

SECRETARIA GENERAL

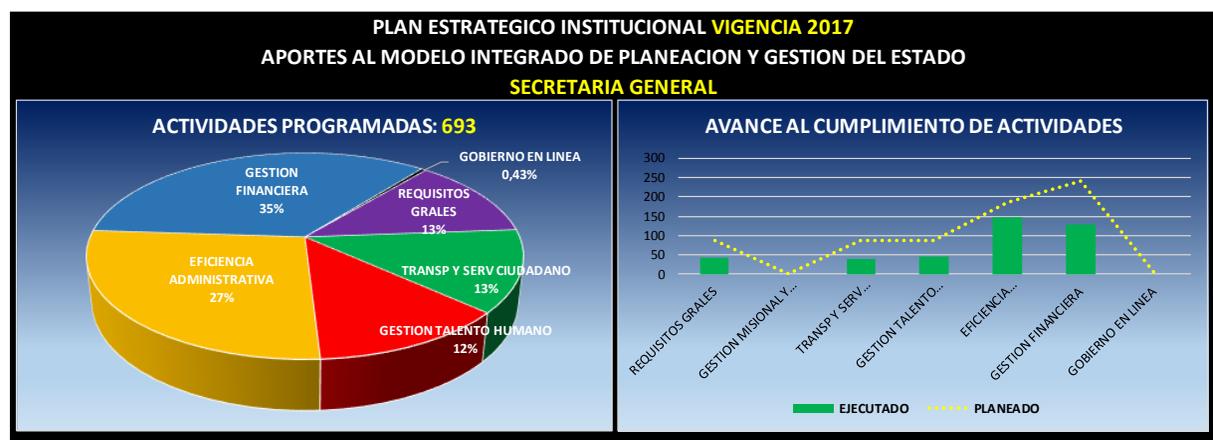
El desarrollo de las actividades transversales de apoyo de la Secretaría General aporta al logro de las metas para cuatro (4) prioridades estratégicas soportadas por el Grupo de Recursos Físicos (la prioridad estratégica “Planta temporal para gestión de proyectos” liderada por el Grupo de Gestión Humana fue removida del Plan Estratégico Institucional). Se identifica un avance al logro de las metas conforme a lo programado para las actividades de adecuación del Inmueble en Funza de la prioridad **20** (adecuación del sistema de archivo y traslado desde bodega Alamos), complementado por el cumplimiento a lo relativo al contrato de arrendamiento de la Bodega en Alamos (prioridad **21** la cual no tiene meta programada para 2017). Se encuentra pendiente la clarificación del alcance a darse a la prioridad 11 “Modernizar el laboratorio de conservación” por efecto de disponibilidad de recursos.

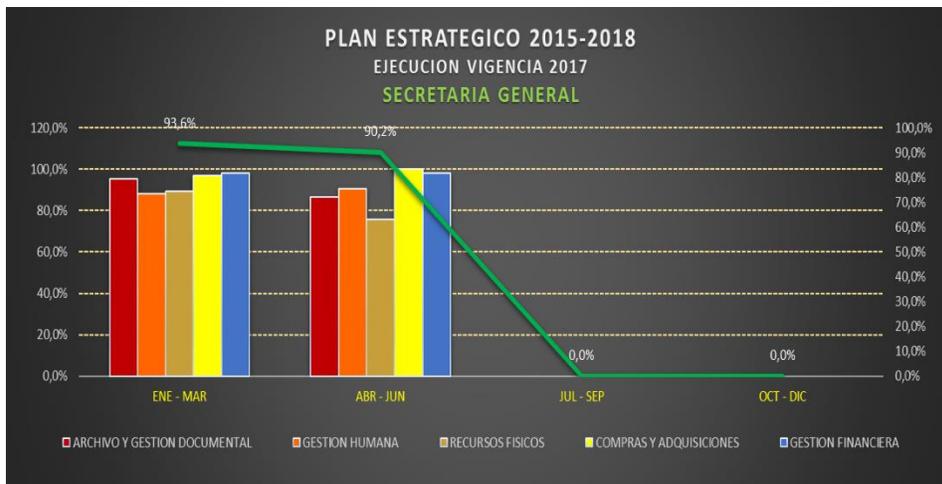
En la gestión de la Secretaría General se ha logrado un avance a la meta del año para el acumulado hasta el **segundo trimestre** del **52,3%** respecto al nivel esperado de avance a la meta del **51,01%** para el mismo periodo, resultado del cumplimiento dado por el Grupo de Compras a tareas con programación concentrada en el primer semestre del año (que refleja un avance para el año de las tareas del Grupo del 70,4%). El cumplimiento de lo programado para el primer trimestre del año para la Secretaría General fue del **90,2%**, lo cual se explica más adelante en el presente anexo.

CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2017							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
			Meta(%) acumulada a Junio=				51,01%
		JUNIO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO=				1.186
							15
6		SECRETARIA GENERAL	93,6%	90,2%	0,0%	0,0%	52,3%
6.1		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	95,3%	86,7%	0,0%	0,0%	45,2%
	6.1.1	Administración de las comunicaciones oficiales Asuntos DAS y AGN	100,0%	100,0%			52,6%
	6.1.2	Recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias de AGN	86,4%	100,0%			70,4%
	6.1.3	Seguimiento a la aplicación de las TRD en los archivos de gestión	100,0%	44,4%			14,1%
	6.1.4	Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad	100,0%	100,0%			43,8%
	6.1.5	Banco terminológico del AGN y Glosario de Términos Archivísticos del AGN	100,0%				42,9%
	6.1.6	Cumplimiento administrativo	85,7%	88,9%			47,2%
6.2		GRUPO DE GESTION HUMANA	88,2%	90,7%	0,0%	0,0%	51,6%
	6.2.1	Capacitación, Bienestar y clima laboral	100,0%	87,5%			32,3%
	6.2.2	Provisión de vacantes	100,0%	66,7%			71,4%
	6.2.3	Gestión del Desempeño	100,0%	100,0%			75,0%
	(Prior 23)	Gestionar actividades para aprob y vinculación Planta Temporal Gestión de Proyectos	50,0%	100,0%			50,0%
	6.2.5	Desarrollar activ relacionadas con Gestión del empleo Público al interior de la Entidad	90,0%	100,0%			47,9%
	6.2.6	Aplicar normativa en gestión documental del Grupo y certificar información laboral	100,0%	92,2%			40,2%
	6.2.7	Cumplimiento Administrativo	77,3%	88,2%			44,4%
6.3		GRUPO DE RECURSOS FISICOS	89,3%	75,6%	0,0%	0,0%	45,0%
	6.3.1	Administrar bienes del AGN (base de datos inventarios/Almacen) y pólizas de seguro	100,0%	95,5%			48,2%
	6.3.2	Supervisar ejecución de Contratos para el funcionamiento de actividades de apoyo	85,7%	100,0%			48,0%
	6.3.3	Atender actividades de m/miento, reparac locativas, logísticas y alquiler auditorios	100,0%	83,3%			45,2%
	(Prior 20)	Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación del AGN	100,0%	100,0%			63,6%
	Prior 21,22,11	Adelantar la ejecución de Proyectos Locativos del AGN	50,0%	0,0%			16,7%
	6.3.6	Cumplimiento Administrativo	100,0%	75,0%			48,4%
6.4		GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	97,0%	100,0%	0,0%	0,0%	70,4%
	6.4.1	Plan anual de adquisiciones, versionamiento y publicación	100,0%				75,0%
	6.4.2	Revisar y solicitar ajustes a docmto de las dependencias para adelantar procesos PAA	100,0%	100,0%			53,3%
	6.4.3	Consolidar la información necesaria para realizar Informes de seguimiento a Gestión	100,0%	100,0%			54,2%
	6.4.4	Atender las gestiones de Adquisiciones que sean de su resorte por la plataforma CCE	100,0%	100,0%			85,7%
	6.4.5	Revisar, validar y actualizar (de ser necesario) los procedimientos propios del GCA	100,0%				100,0%
	6.4.6	Cumplimiento Administrativo	81,8%	100,0%			54,3%
6.5		GRUPO DE GESTION FINANCIERA	98,0%	98,0%	0,0%	0,0%	49,4%
	6.5.1	Administración de Información Financiera y Presupuestal del AGN	100,0%	100,0%			50,8%
	6.5.2	Seguimiento a la CUN y CUENTAS BANCARIAS	100,0%	100,0%			49,4%
	6.5.3	Gerencia de informes a Organismos de control	92,9%	100,0%			48,0%
	6.5.4	Definición y evaluación de Aspectos Financieros en Contratación de Proponentes	93,3%	100,0%			48,3%
	6.5.5	Emisión de Certificaciones	100,0%	100,0%			50,0%
	6.5.6	Seguimiento Implementación NICSP	100,0%	100,0%			50,0%
	6.5.7	Cumplimiento Administrativo	100,0%	85,7%			49,2%

Notas: Semaforización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

Desde las actividades planeadas y programadas para los Grupos de la Secretaría General (**1.186**) se identifica un avance promedio del **58,15%** a las aportes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado en las **693** actividades identificadas para este fin.





Respecto a la ejecución de lo programado para el **segundo trimestre** del año, la Secretaría General logra un nivel de cumplimiento del **90,2%**, identificándose los siguientes aspectos como los más representativos por

Grupos:

- **Grupo de Archivo y Gestión Documental:** Se identifica el pleno cumplimiento a sus actividades relativas a la administración de comunicaciones oficiales tanto de entrada (3.117) como de salida (4.474) así como las gestionadas internamente (629), la nivelación en el recibo de transferencias documentales primarias de la Entidad (quedando pendiente el recibo de transferencias del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía y de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, así como el aplazamiento para el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias) y actividades de recopilación normativa, actualización del normograma para el PGD de la Entidad y revisión del desarrollo y cumplimiento del PGD 2014. Lo anterior como aporte al nivel de cumplimiento a lo programado del **86,7%** obtenido en el **trimestre**.

El grupo solicitó reprogramación de las tareas relativas al cronograma de visitas de seguimiento a los archivos de gestión (Actividad 3 “Seguimiento a la aplicación de las TRD en los archivos de gestión” producto o evidencia 2 “Seguimiento a las visitas de TRD realizadas en la vigencia anterior”) para ser ejecutado durante el segundo semestre del año y cumplir con el compromiso de emitir el “Acto administrativo de adopción y socialización de las TRD en el AGN” programado para el mes de noviembre. Lo anterior por razones de capacidad de atención a estas tareas y que afectaban los cumplimientos administrativos de otras dependencias.

El grupo no obtiene un 100% en las actividades de cumplimiento administrativo dado que no evidencia la realización del seguimiento a actividades planeadas y definición de nuevas iniciativas para el segundo semestre de la Estrategia de Gobierno en Línea de manera conjunta con STIADE.

- **Grupo de Gestión Humana:** Su nivel de cumplimiento del **90,7%** a lo programado para el **trimestre** resulta de la ejecución de tareas como el desarrollo de actividades de formación a través de convenios (Negociación colectiva, ofimática, formación tecnológica en Gestión Documental, redacción de textos para no abogados y el Diplomado de alta gerencia para jefes de planeación), la elaboración del documento “Sistema de Estímulos” (en aprobación de la Dirección General), el desarrollo de actividades de bienestar y la ejecución de las capacitaciones programadas en cumplimiento al Programa de Inducción y Reinducción de la Entidad. Queda pendiente el desarrollo del Proyecto de virtualización de actividades de capacitación (Apoyado con SUBTIADE).

Se cumplió igualmente con el desarrollo de las actividades para la provisión de vacantes, donde se llevó a cabo actualización del registro para la Oferta Pública de Empleos de Carrera de conformidad con la distribución de la planta de personal y manual de funciones y el envío de los ejes temáticos a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proceso de convocatoria a concurso de las 65 vacantes con las que cuenta la entidad quedando pendiente lo pertinente para obtener la apropiación presupuestal para ejecutar la provisión de empleos por concurso.

Se adelantaron las actividades programadas para la Gestión de desempeño (Calificación, emisión de resultados y reconocimiento a funcionario de carrera y libre nombramiento y remoción), las actividades propias de la Gestión del Empleo Público (nómina y novedades a la misma) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (apoyadas por el ARL SURA) y la Gestión Documental al interior del Grupo de Gestión Humana (14 certificaciones laborales AGN y 81 DAS, 61 constancias laborales y tiempos de servicio AGN y 198 DAS, 5 certificaciones

bonos pensionales AGN y 4.057 DAS). Se cierra el trimestre con una planta de personal de 133 funcionarios.

El grupo no obtiene un 100% en las actividades de cumplimiento administrativo dado que no evidencia la realización del seguimiento a actividades planeadas y definición de nuevas iniciativas para el segundo semestre de la Estrategia de Gobierno en Línea de manera conjunta con STIADE.

- **Grupo de Recursos Físicos:** Obtiene el **75,6%** de cumplimiento a lo programado en el **trimestre** resultado de la atención a sus actividades de gestión de Inventarios (4.023 ítems administrados), gestión de mantenimiento de instalaciones de acuerdo al plan definido y servicios de vigilancia, aseo y cafetería, administración de auditorios (163 préstamos durante el trimestre), quedando pendiente actividades de socialización de instructivos propios de su gestión y la realización del inventario anual de almacén (aplazado para el mes de octubre).

Adicionalmente el avance en la adecuación de la bodega en Funza ha permitido el traslado de la infraestructura que se encontraba en la Bodega de Alamos, así como lo referente a la Bodega Santander (en ejecución) fortaleciendo la infraestructura del AGN para el crecimiento esperado en las actividades misionales y de gestión de proyectos para los próximos años. Se encuentra pendiente la gestión de conceptos y trámites para la obtención de la licencia ante curaduría urbana para la licencia de reforzamiento de la sede principal.

Las actividades de Cumplimiento Administrativo se ven afectadas por el no reporte de actividades de racionalización de trámites (alquiler de auditorios) y la participación en un solo evento (de los tres programados) de inducción y reinducción con el lleno de los requisitos.

- **Grupo de Compras y Adquisiciones:** El **100,0%** de nivel de cumplimiento a lo programado en el segundo **trimestre** del año se sustenta en la plena ejecución de actividades propias al Plan Anual de Adquisiciones (cinco cambios en el versionamiento durante el trimestre), de los procesos de Compras (19 Estudios Previos concluidos durante el trimestre) y adquisiciones por la plataforma Colombia Compra Eficiente (4 adquisiciones por \$373 MM).

La consolidación de información para informes de gestión (informe a la Secretaría General de los procesos realizados por el Grupo de Compras y Adquisiciones, informe de ejecución del contrato de tiquetes solicitado por la Oficina de Control Interno y envío por medio de correo electrónico a cada una de las áreas de la relación de los procesos que se encuentran pendientes), así como las actividades del cumplimiento administrativo fueron ejecutadas conforme a lo planeado para el trimestre.

- **Grupo de Gestión Financiera:** El resultado del **98,0%** a lo programado para el **trimestre** está dado por el cumplimiento de las actividades orientadas a la administración de la información financiera y presupuestal de la Entidad (147 Certificados de Disponibilidad generados, 462 registros presupuestales, 1.315 obligaciones), seguimiento a la CUN y CUENTAS BANCARIAS, los informes a Organismos de control, la evaluación de aspectos financieros de los procesos de contratación de los proponentes, la emisión de certificaciones y el seguimiento a la implementación de NICSP.

No obtuvo el 100% dado que en el mes de marzo el grupo anticipó la realización de las transferencias primarias (programado para el mes de abril) y participó en dos eventos de tres programados del programa de inducción y reinducción de la entidad.

Resultado de las labores de validación al tema de ingresos por ventas en proyectos archivísticos y su recaudo, se ha incorporado en la información del Grupo de Gestión Financiera las líneas de información estadística de ventas facturadas (reportadas por el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos y el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA) y de recaudo (reportada por el Grupo de Gestión Financiera). Los resultados obtenidos durante el trimestre han sido de un total de \$1.864,9 millones por ventas facturadas y un recaudo de \$497,8 millones en gestión de proyectos archivísticos, así como \$81,3 millones por ventas facturadas y un recaudo de \$73,9 millones en actividades de capacitación en materia archivística. El grupo reporta para el cierre del trimestre una cartera de \$497 millones.

ANEXO 3

INFORMACION ESTADISTICA
(Datos acumulados a junio 30 de 2017)

ESTADISTICA	VALOR
MISIONALES	
CONCEPTOS TÉCNICOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	360
TALLERES EN MATERIA ARCHIVISTICA	2
PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (DEFINICION)	11
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	182
VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA	40
HALLAZGOS A INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA en TRD	62
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TRD	2
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TVD	0
USUARIOS ATENDIDOS EN SALA	5.150
Notariales	1.796
Fondos Históricos	907
Publicaciones Catalogadas	2.447
CONSULTAS ATENDIDAS EN SALA	13.498
Notariales	3.958
Fondos Históricos	6.274
Publicaciones Catalogadas	3.266
CONSULTAS ATENDIDAS VIA WEB (fuente_ GIFD)	997.596
CONSULTAS ATENDIDAS VIA WEB (fuente_ GS)	997.586
VISITAS GUIADAS ATENDIDAS	103
USUARIOS ATENDIDOS EN VISITAS GUIADAS	1.652
FOLIOS INTERVENIDOS (Restuaración, Limpieza y desinfección, refuerzo lomos, empaste)	1.209.580
IMÁGENES DIGITALIZADAS	3.878.454
IMÁGENES DIGITALIZADAS (Reportadas a SINERGIA)	2.593.098
IMÁGENES PARA CONSULTA WEB	2.083.390
FONDOS DOCUMENTALES PARA CONSULTA WEB	0
FONDOS DESCRITOS	1
MICROFILMACION FOTOGRAMAS	0
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (metros lineales)	145
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (Entidades)	5
ASISTENCIAS TECNICAS ADELANTADAS	408
TRD	272
PGD	158
OTROS TEMAS	79
ENTIDADES ATENDIDAS EN ASISTENCIAS TECNICAS	113
TRD	265
PGD	158
OTROS TEMAS	79
CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	4
PGD	6
Parrilla de Capacitación	4
Ventas de Servicios	2
Programa de Capacitación Regional	10
ENTIDADES ATENDIDAS EN CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	226
PGD	147
Parrilla de Capacitación, ventas de servicios y Programa de Capacitación Regional	426
CONSULTAS EXPEDIENTES	3.769
Expedientes archivísticos	3.027
DAS Nomina	306
DAS otros conceptos	436
CANTIDAD MAXIMA CONTRATOS EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS ATENDIDOS	12
CONTRATOS VIGENTES EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	12
CONTRATOS NUEVOS EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	10
PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS PRESENTADAS	14
PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS ACEPTADAS	15
INGRESOS PROPIOS (millones de pesos)	\$2.905
Por Proyectos Archivísticos	\$2.824
Por Asistencias Técnicas	\$0
Por otros conceptos	\$81

ESTADISTICA	VALOR
DE APOYO	
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	15.194
Internas	1.545
Externas recibidas	6.066
Enviadas	7.583
PQRS RECIBIDAS	1.170
AGN	269
DAS	901
PLANTA DE PERSONAL (ACTIVA)	450
Planta (Carrera + Provisionalidad)	133
Contratistas	317
CERTIFICACIONES LABORALES	
AGN	197
DAS	703
FORMATOS DE FACTORES SALARIALES DAS	2.554
CERTIFICACIONES BONOS PENSIONALES	
AGN	8
DAS	7.824
CASOS ATENDIDOS EN MESA DE AYUDA	1.545
USUARIOS HABILITADOS EN DIRECTORIO ACTIVO (Red del AGN)	354
Planta (Carrera + Provisionalidad)	136
Contratistas	218
SISTEMAS DE INFORMACION EN OPERACIÓN	17
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (Items)	4.023
TOTAL CONTRATOS ELABORADOS	302
Prestación de Servicios Personales	267
Suministros, obras, Prestación de Servicios (no personales), etc	24
Contratos interadministrativos ventas de servicios	9
Convenios interadministrativos	2
ADJUDICACIONES POR GESTION CONTRACTUAL	294
Contratación directa	278
Licitación pública	1
Selección abreviada	7
Concurso de méritos	0
Mínima cuantía	8
ACCIONES DE TUTELA, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, PROCESOS DISCIPLINARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA, ACCIONES Y RECURSOS ATENDIDOS (DAS)	1.441