

Bogotá D.C. 24 de enero de 2024.

PRESENTADO A: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PÚBLICO EN GENERAL.

OBJETIVO: Realizar desde el Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano, el seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana la cual fue propuesta por las áreas misionales de la Entidad para la vigencia 2024.

CONTENIDO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, todas las entidades del orden nacional y territorial están obligadas a diseñar, mantener y mejorar espacios que aseguren la participación ciudadana a lo largo de todo el ciclo de la gestión pública, que incluye las etapas de diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento. Para cumplir con esta disposición, dichas entidades deben incorporar en sus Planes de Acción y Planes de Desarrollo los programas y acciones que llevarán a cabo para fomentar la participación ciudadana. En este contexto, el Archivo General de la Nación, con el respaldo de las Subdirecciones, ha elaborado el documento ASC-FO-02, titulado "Estrategia de Participación Ciudadana". Este documento propone una serie de acciones que abarcan las diferentes fases del ciclo de la gestión pública, así como los instrumentos de planeación asociados, los grupos de interés involucrados, la metodología participativa y otros aspectos que garantizan el derecho de toda persona a intervenir en los asuntos de la entidad.

Desde 2021, el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano ha liderado mesas de trabajo en colaboración con las Subdirecciones de la Entidad. En estos espacios, se ha socializado el proceso de implementación de la "Estrategia de Participación Ciudadana", que incluye acciones participativas dirigidas a los ciudadanos y grupos de interés, alineadas con cada fase del ciclo de gestión. Cada acción cuenta con un responsable de su ejecución, una metodología participativa que detalla cómo se llevará a cabo, un resultado esperado y una fecha programada para su realización.

Estrategia de participación definida para el año 2024:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 1 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



ESTRATEGIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

ASC-FO-02

Acción de gestión institucional	Instrumento de planeación asociado a la acción de gestión institucional	Grupo(s) de valor invitado(s)	¿Entre los grupos de valor se incluye una instancia de participación formalmente constituida?	Fase del ciclo de la gestión				Nivel de incidencia de la participación	Acción participativa	Metodología participativa	Resultado esperado	Fecha de realización de acción participativa	Dependencia responsable
				Diagnóstico participativo	Formulación participativa	Ejecución participativa	Seguimiento y evaluación participativa						
Ofrecer espacios de transferencia de conocimiento en materia archivística a través de medios virtuales.	Plan de Acción	Ciudadanía en general Entidades públicas y privadas	NO			X		Al ciudadano se le va a entregar información	Ofrecer espacios de transferencia de conocimiento en materia archivística a través de medios virtuales a la ciudadanía y entidades públicas y privadas.	Virtual	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado	Trimestral	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Disponer datos e información estadística sobre el cumplimiento de la política de archivos y gestión documental.	Plan de Acción	Ciudadanía en general	NO				X	Al ciudadano se le va a entregar información	Disponer datos e información estadística sobre el cumplimiento de la política de archivos y gestión documental a través de talleres y herramientas en línea para la ciudadanía.	Virtual	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado	Semestral	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Publicación "Semana de las mujeres"	Otro	Público en general, organizaciones sociales, comunidades indígenas, entidades públicas y privadas	NO		X			Al ciudadano se le va a entregar información	Realizar la publicación "Semana de las Mujeres" a través de las redes sociales de la entidad con el fin de promover la participación ciudadana.	Virtual - Redes sociales, conversatorios, diálogos	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	04/05/2024 08/05/2024	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Publicación "Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia"	Otro	Público en general, organizaciones sociales, comunidades indígenas, entidades públicas y privadas	NO		X			Al ciudadano se le va a entregar información	Realizar publicación "Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia", con el fin de promover el enfoque diferencial en la ciudadanía y grupos de interés de la Entidad.	Virtual - Redes sociales	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	17/05/2023	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Publicación Día Internacional de las Lenguas de Señas	Otro	Público en general, organizaciones sociales, comunidades indígenas, entidades públicas y privadas	NO		X			Al ciudadano se le va a entregar información	Realizar la Publicación del Día Internacional de las Lenguas de Señas con el fin de promover la inclusión de personas con discapacidad auditiva.	Virtual - Redes sociales	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	23/05/2024	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Plan de Acción	Público en general, organizaciones sociales, comunidades indígenas, entidades públicas y privadas	NO				X	Al ciudadano se le va a entregar información	Realizar un ejercicio de entrega de información a la ciudadanía relacionado con la gestión de la Entidad en un periodo de tiempo definido.	Reunión convocada	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	Por definir	Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Grupo de servicio al ciudadano, Grupo de sistemas, Equipo de trabajo de rendición de cuentas, Subdirecciones Misceláneas, Oficina de control interno
Publicación: Día mundial del niño	Otro	Público en general, organizaciones sociales, comunidades indígenas, entidades públicas y privadas	NO		X			Al ciudadano se le va a entregar información	Realizar publicación del Día Mundial del niño	Virtual - Redes sociales	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	20/11/2024	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Favor imprimir a doble cara

PROCESO: Atención y servicio al ciudadano ASC, Versión del formato 1, Página 1 de 1, formato vigente desde: 13-03-2023
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

Imagen No 1. Estrategia de participación Ciudadana 2024
Fuente:

En las reuniones mencionadas, se proponen las siguientes acciones participativas:

1. Espacios de transferencia de conocimiento en materia archivística a través de medios virtuales.
2. Datos e información estadística sobre el cumplimiento de la política de archivos y gestión documental.
3. "Semana de las mujeres".
4. "Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia".
5. Día Internacional de las Lenguas de Señas.
6. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
7. Día mundial del niño.

Las acciones propuestas se consignan en el respectivo formato, al igual que en el Plan de Acción por Dependencias de cada una de las áreas, así mismo, desde el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano se realiza el respectivo monitoreo a cada una de ellas.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 2 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Acción participativa No. 1	Espacios de transferencia de conocimiento en materia archivística a través de medios virtuales.
Fase del ciclo de la gestión:	Ejecución participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Virtual.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Para el año 2024, en línea con la estrategia de participación ciudadana, la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos llevó a cabo diversas capacitaciones. Esto permitió la inclusión de usuarios, tanto personas naturales como jurídicas, en espacios de formación sobre temas archivísticos, utilizando medios virtuales. las cuales se clasificaron de la siguiente manera:

Facebook Live:

CAPACITACIONES 2024	ENERO	FEBRERO	MARZO
Presentación Servicio de Asistencia técnica		54	
Diagnostico Integral de Archivos		261	
Conversatorio Conmemoración Día de la Mujer			46
Presentación del acuerdo único de la función archivística			792
Plan Institucional de archivos - PINAR			109
CAPACITACIONES 2024	ABRIL	MAYO	JUNIO
Programa de Gestión Documental	135		
Organización de archivos e inventarios documentales		387	
Banco Terminológico (BANTER)		172	
Ley de Transparencia y Gestión Documental		98	
Plan de Preservación Digital		141	
Pensar los Archivos del Futuro			103
Tablas de retención Documental			310
Acuerdo 001 de 2024 - Guía Metodológica para la evaluación de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental			106
Digitalización de Archivos			154

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 3 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

CAPACITACIONES 2024	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Ruta de Inspección Vigilancia y Control de la Función Archivística	54		
Presentación Servicio de Asistencia Técnica	49		
Identificación de archivos de DD. HH	48		
Bienes de Interés Cultural		34	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos		141	
Facebook Live Presentación del acuerdo único de la función archivística			116
Sistema Integrado de Conservación			106
Expedientes Electrónicos			112
CAPACITACIONES 2024	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Valoración Documental	81		
Seminario XXXII Seminario SNA, Los Archivos y Las Otras Memorias Posibles		434	
política de Archivos y Derechos Humanos		23	
Preservación Digital en Archivos		32	

Tabla No 01 Capacitaciones realizadas en el 2024
Fuente: informes del SNA.

TEAMS:

CAPACITACIONES POR DEMANDA	DIRIGIDA A	ENERO	FEBRERO	MARZO
Organización de archivos y Fundamentos Básicos de Gestión Documental	Entidades, Alcaldía Solano Caquetá, Alcaldía la Calera, Sanatorio Agua de Dios, Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA), Alcaldía Municipal El Tarra, Norte de Santander, Alcaldía Gutiérrez Cundinamarca, Alcaldía Sibaté, Consejo de Mosquera.		12	65
Tablas de retención Documental	Alcaldía la Calera, CTA		16	42
Índice de Información Clasificada y Reservada	Alcaldía Ricaurte Cundinamarca y Mindefensa		39	
Ley General de Archivos			11	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 4 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Bienes de Interés Cultural (BIC)	Alcaldía Mayor de Bogotá			7
Expediente Electrónico	Caro y Cuervo			29
Tablas de Valoración Documental	Unidad restitución de Tierras			20
Organización de Archivos e Inventarios Documentales	Gobernación del Caquetá, Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA), Alcaldía Municipal El Tarra, Norte de Santander, Alcaldía Gutiérrez Cundinamarca, Jornadas Territoriales MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA			41
Jornadas Territoriales	Sogamoso MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA			206
CAPACITACIONES POR DEMANDA	DIRIGIDA A	ABRIL	MAYO	JUNIO
Capacitación Documento Electrónico	Sanatorio Agua de Dios, CORPOBOYACA	17		
Capacitación Inventarios Documentales y Organización de Archivos	Entidades, Alcaldía de Ancuya, Alcaldía de Apulo, Unidad de Mantenimiento Vial, Gobernación Guaviare	32	16	83
Capacitación Fundamentos Básicos de Gestión Documental	Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, Alcaldía de Barrancominas, Alcaldía Ancuyá, Alcaldía de Apulo, Gobernación vichada secretaria de Salud - Alcaldía de Uribe – Meta.	32	38	5

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **5** de **25**, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Capacitación Tablas de Retención Documental	Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA), Contraloría de Cundinamarca, Buenaventura y Valle del Cauca MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA, Alcaldía Municipal de Ricaurte, Alcaldía Municipal de Apulo, Territorio Nariño MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y territorios excluidos, Gobernación Guaviare, Unidad de Mantenimiento vial, Secretaría de Desarrollo Económico, Corporación Autónoma Regional de la Guajira, Cauca MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y ALTO MAGDALENA, Caquetá -Casanare MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y territorios excluidos.	58	97	84
Capacitación Programa De Gestión Documenta y Fondos Acumulados	CORPOBOYACA	7		
Capacitación Consejos Territoriales de Archivos y Archivo General Territorial	CTA, Ibagué MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA	201	101	
Capacitación presencial Paleografía	Universidad Distrital,	28		
Capacitación PINAR y Organización de Archivos	Buenaventura y Valle del Cauca MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA, Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA), Territorio Nariño MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y territorios excluidos, Territorio Cauca MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y ALTO MAGDALENA. Caquetá-Casanare MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y ALTO MAGDALENA.	24	56	33
Ámbito de Aplicación de la ley 594 de 2000 Normatividad archivística	Alcaldía Municipal de Ricaurte, Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA)		12	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Universidad Córdoba		23	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 6 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Instrumentos archivísticos en Territorio	Territorio Chocó MUNICIPIOS ZOMAC, PDET y territorios		101	
Responsabilidad de los funcionarios Públicos en el cumplimiento de la Política Archivística	Varios CTA			98
Acuerdo Único 001 de 2024	Alcaldías, CAR, Universidades			438
CAPACITACIONES POR DEMANDA	DIRIGIDA A	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Gestión Documental de Archivos y Memorias Diversas	Colectivos, Fundaciones	20		
Ley 594 de 2000 Normatividad archivística y Acuerdo Único 001	Fuerza Aérea de Colombia, Dirección Nacional de Inteligencia, Biblioteca Pública Piloto	114	53	
Ley 1712, Ley de Transparencia y accesibilidad de la Información	Fuerza Aérea de Colombia	20		
Programa de Gestión Documental,	Fuerza Aérea de Colombia, Alcaldía Pajarito, E.S.E Hospital María Angelines, Alcaldía Municipal de Falan, Personería Municipal de Cota, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Universidad de los Llanos	27		31
Instrumentos Archivísticos	Fuerza Aérea de Colombia, Territorio Cesar, Magdalena, Guajira, Riohacha, Santa Marta - MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA	179		
Organización de Archivos, PINAR, Inventarios Documentales	Universidad del Pacifico, Territorio Santander MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA, secretaria de Desarrollo Económico, Alcaldía Municipal de Landázuri, Alcaldía Pajarito, E.S.E Hospital María Angelines, Alcaldía Municipal de Falan, Alcaldía Municipal de Falan, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Universidad de los Llanos, -Entidades PMA.	68	55	317

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 7 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Proceso de Inspección Vigilancia y Control de la Función Archivística	CTA,	100		
Tablas de Retención Documental	Territorio Santander MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA, Alcaldía Pajarito, E.S.E Hospital María Angelines, Alcaldía Municipal de Falan, Universidad del Pacífico. Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Empresas Públicas de Garagoa S.A.E.S.P	21	26	57
Medición de Archivos	Consejo operativo del Sistema Nacional de Depuración		101	
Bienes de Interés Cultural	Procuraduría General de la Nación		12	
Preservación Digital	Secretaria de Desarrollo Económico		8	
Fundamentos Básicos en Archivos	Dirección Fomento Regional - Min Culturas - Organizaciones juveniles Caribe		2	
Banco terminológico (BANTER) y Registro Único de series y subseries (RUSD)	CTA			73
Identificación de Archivos D.D.H.H	Alcaldía Pajarito, E.S.E Hospital María Angelines, Personería Municipal de Cota, Alcaldía Municipal de Falan			10
Expedientes Electrónico	CTA			210
CAPACITACIONES POR DEMANDA	DIRIGIDA A	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 8 de 25, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Fundamentos Básicos de Gestión Documental.	Alcaldía Municipal de Falan, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Empresas Públicas de Garagoa S.A.E.S.P, Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, Secretaría de Gobierno de Susa –Cundinamarca, Alcaldía Municipal de Atrato, Organizaciones Comunitarias, Alcaldía Municipal de Landázuri, Empresas Públicas de Garagoa S.A - E.S.P, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Alcaldía municipal Atrato, Sanatorio Agua de Dios E.S.E, Hospital Luis Ablanque de la Plata, Buenaventura, Alcaldía Municipal San Antonio de Tequendama, Alcaldía Municipal de Cumbal, Alcaldía Municipal Uribe Meta,	93	86	
Sistema Integrado de Conservación.	Concejo Municipal de Chía, Empresas Públicas de Garagoa S.A.E.S.P, Alcaldía Municipal de Atrato. E.S.E Hospital María Angelines, Corporación Autónoma Regional De Boyacá (CORPOBOYACA), Alcaldía Municipal De Falan, Universidad De Los Llanos, Unidad De Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.	6		22
Criterios para la identificación y valoración de los archivos de Derechos Humanos, D.D.H.H.	Unidad para las Víctimas, Alcaldía Municipal de Atrato, Archivo General de la Nación.	19		
Guía para Creación y Funcionamiento de Instancias Articuladoras.	Varios CTA.	196		
Ámbito de aplicación de la ley 594 de 2000.	Gobernación de San Andrés.	79		
Instrumentos Archivísticos.	Gobernación de San Andrés, Gobernación de San Andrés. Territorio Sucre, MUNICIPIOS ZOMAC, PDET Y ALTO MAGDALENA.	185		122
Acuerdo Único 001 de la Función Archivística.	Gobernación de San Andrés.	80		

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **9** de **25**, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Documento y Expedientes Electrónicos.	Instituto Nacional de Salud, E.S.E Hospital María Angelines, Empresas Públicas de Garagoa S.A.E.S.P, Alcaldía Atrato, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Corporación Autónoma Regional de La Guajira – Corpoguajira, Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la Amazonía. Fondo De Previsión Social Congreso de La República, E.S.E Hospital Jorge Cavelier, SENA Regional Quindío.	29	38	27
Tablas de Retención Documental.	Alcaldía Municipal de Atrato.) Alcaldía Municipal De Landázuri, Despacho Curadora Primera de Dosquebradas.	4		4
Diagnóstico de Archivos	Organizaciones Comunitarias.		33	
Inducción e inquietudes para el piloto del Censo Nacional de Archivos	Consejos Territoriales de Archivo (CTA).		134	
Programa de Gestión Documental	Alcaldía Pajarito, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Universidad de los Llanos, Alcaldía de San Luis de Palenque, Empresas Públicas de Garagoa S.A - E.S.P, SENA Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, Alcaldía Atrato.		6	
Organización de Archivos	Alcaldía de San Luis de Palenque, Empresas Públicas de Garagoa S.A.E.S.P, Secretaría de Recreación Cultura y Deporte, Alcaldía Municipal Unión de Sucre, Despacho Curadora Primera de Dosquebradas.			25
Ruta de inspección, Vigilancia y Control	Empresas Públicas De Garagoa S.A.E.S. P.			5
Bienes de Interés Cultural	CTA del Distrito De Turbo, Alcaldía Atrato.			2

Tabla No 03 Capacitaciones realizadas en el 2024
Fuente: informes del SNA.

A partir de la información presentada, se pudo constatar la activa participación de los ciudadanos en las plataformas Microsoft Teams y Facebook Live. Esta interacción ha permitido el enriquecimiento de sus conocimientos archivísticos y ha contribuido a la formación de individuos comprometidos con la protección de los bienes culturales y patrimoniales de nuestro país.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **10** de **25**, vigente desde: 11-06-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

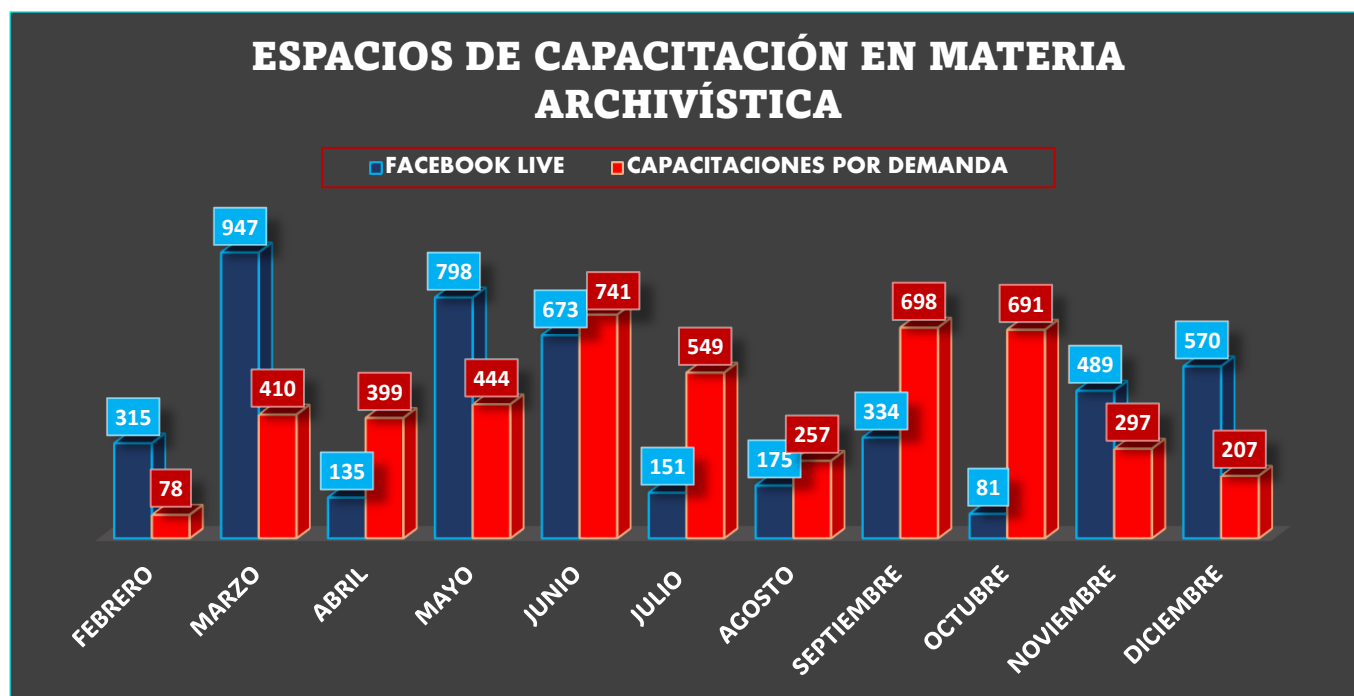


Grafico No 1. Espacios de capacitación archivística 2024
 Fuente: Informes de Subdirección del SNA.

Satisfacción de los usuarios en los eventos realizados:

- Por favor, indique qué tan satisfecho está usted en general con la experiencia en este programa de capacitación: **Promedio 4,83 y 4,63**
- ¿Cuál de los temas expuestos considera usted que requiere profundización?:
Organización de archivos, PINAR, TRD Y TVD, Documento Electrónico.
- El uso de ayudas didácticas y audiovisuales para la clase: **Muy satisfecho 66,7**
- La capacidad del instructor para impartir el conocimiento: **Muy satisfecho 66,7**
- El enfoque que le dieron los conferencistas a los temas: **Muy satisfecho 66,7**
- Dominio del tema: **Muy satisfecho 66,7**
- Dominio del grupo: **Muy satisfecho 66,7**
- Aclaración de las dudas planteadas: **Muy satisfecho 66,7**
- Cumplimiento de los objetivos propuestos por el programa: **Muy satisfecho 66,7**
- Puntualidad en cada una de las exposiciones: **Muy satisfecho 66,7**
- Oportunidad de la entrega del material: **Muy satisfecho 66,7**
- Basado en su experiencia en este programa de capacitación. ¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a familiares y amigos?: **9,67%**
- Expectativas y comentarios: **Excelente-Buenas.**

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **11** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

En términos generales se cumplieron los objetivos de las capacitaciones realizadas y los asistentes la calificaron como excelente y muy satisfecho. Se tomarán en cuenta las temáticas solicitadas que requieren mayor profundización.

Acción participativa No. 2	Datos e información estadística sobre el cumplimiento de la política de archivos y gestión documental.
Fase del ciclo de la gestión:	Seguimiento y evaluación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Virtual.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

En el año 2024, se llevaron a cabo 557 asistencias técnicas a entidades de todo el territorio nacional, en cumplimiento de la política archivística y de gestión documental. Estas actividades contaron con la participación de 1,252 funcionarios, contratistas y miembros del público en general.

La gráfica No. 02 ilustra la participación por departamento, destacando que Cundinamarca, el Distrito Capital, Tolima y Boyacá fueron las regiones con mayor acceso a las consultas de asistencia técnica.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **12** de **25**, vigente desde: 11-06-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

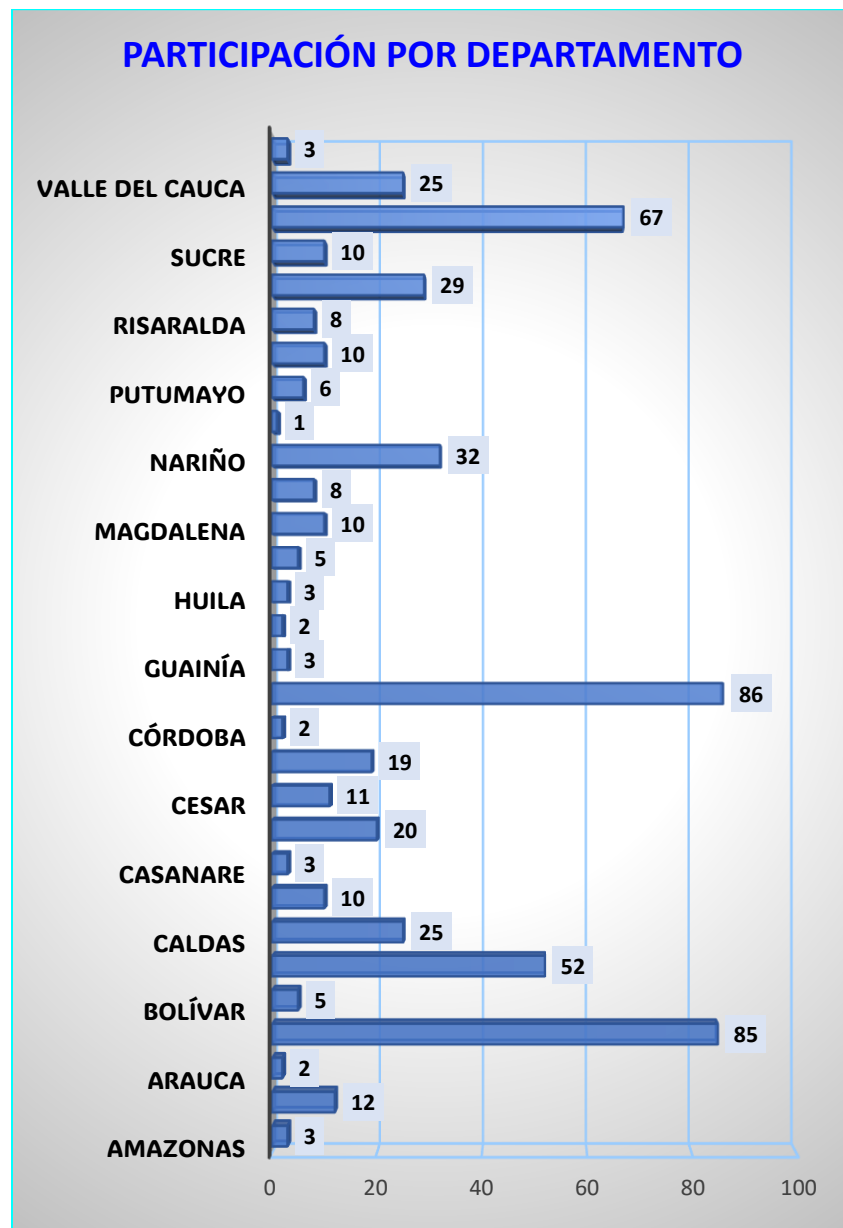


Gráfico No 2. Espacios de capacitación archivística 2024
Fuente: Informes de Subdirección del SNA.

A continuación, se presentará una tabla que muestra la participación de los usuarios por departamento.

DEPARTAMENTO	ASISTENTES
Amazonas	6
Antioquía	31
Arauca	5
Bogotá D.C.	282
Bolívar	11

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **13** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Boyacá	80
Caldas	49
Caquetá	21
Casanare	25
Cauca	28
Cesar	26
Chocó	34
Córdoba	2
Cundinamarca	164
Guainía	12
Guaviare	16
Huila	11
La Guajira	11
Magdalena	28
Meta	28
Nariño	66
Norte de Santander	2
Putumayo	13
Quindío	32
Risaralda	27
Santander	53
Sucre	6
Tolima	118
Valle del Cauca	50
Vaupés	15

Tabla No 03 Asistencias técnicas realizadas en el 2024
Fuente: informes del SNA.

Considerando los datos e información estadística sobre la consulta de la política archivística y la gestión documental, presentaremos un análisis de los temas consultados mensualmente por las entidades públicas y mixtas.

TEMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		20	42
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		6	7
ACUERDO NO. 002 DE 2021, ARTÍCULOS 4, 5 Y 6.			1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		2	2
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		2	8
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		1	8
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		1	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		3	7
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		3	1
INFORMACIÓN CONSEJOS			3

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **14** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA			1
NORMATIVIDAD		3	7
MAPA DE PROCESOS, FLUJO DOCUMENTAL		1	
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		5	
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE			1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			1
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		1	
RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS		1	
TEMAS	ABRIL	MAYO	JUNIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	60	39	38
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	4	9	1
CONSEJOS	4	1	5
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		1	
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	4	6	3
ENTIDADES LIQUIDADAS, ESCINDIDAS SUPRIMIDAS E INTERVENIDAS		2	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	1		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	1	2	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			1
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	6	4	4
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			2
VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA	2		
ARCHIVO TERRITORIOS INDÍGENAS Y DERECHOS HUMANOS			1
NORMATIVIDAD	13	6	4
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	2	3	5
HISTORIA INSTITUCIONAL		1	
TEMAS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	32	8	7
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	2	7	2
IMPLEMENTACIÓN LEY DE ARCHIVOS		1	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			1
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	7	2	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		3	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	4	1	
PRESERVACIÓN DIGITAL			2
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		1	1

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **15** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7	3	3
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1		1
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			1
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL			1
ARCHIVO TERRITORIOS INDÍGENAS Y DERECHOS HUMANOS		1	
NORMATIVIDAD	9	2	
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	7		2
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ARCHIVOS AFECTADOS POR TORMENTAS		1	
INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA		1	
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE	1		
TEMAS	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1		2
NORMATIVIDAD	1	1	11
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	1		1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	5	5	10
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	5	1	2
ACTUALIZACIÓN DE TRD Y TEMAS GD			8
DIAGNÓSTICO INTEGRAL			2
CONSEJOS			2
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS			1
EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES REGISTRO RUSD			1
IDENTIFICACIÓN DE FONDO ACUMULADO			1
OBSERVACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR-TRD (DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y CAMPOS DEL FORMATO DE TRD)			1

Tabla No 04 Asistencias técnicas realizadas en el 2024

Fuente: informes del SNA.

Los temas más solicitados por los usuarios para la asistencia técnica en 2024 fueron: Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y la normativa relacionada con la gestión archivística.

El Archivo General de la Nación, a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece un servicio de asistencia técnica virtual dirigido a entidades públicas y privadas que desempeñan funciones públicas. Este servicio tiene como objetivo fomentar la adopción del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" (MGDA) y proporcionar asesoría técnica en la administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización y

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **16** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

conservación de documentos tanto físicos como electrónicos, así como en otros procesos relacionados con la función archivística.

Además, el Archivo busca orientar a las entidades en el desarrollo de procesos que permitan la creación de instrumentos archivísticos, facilitando así que se apropien del conocimiento necesario para cumplir eficazmente con sus responsabilidades archivísticas.

Acción participativa No. 3	Semana de las mujeres.
Fase del ciclo de la gestión:	Formulación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Virtual -Redes sociales, conversatorios, charlas.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Con motivo de la Semana de la Mujer, el 7 de marzo a las 2:00 p.m. se llevó a cabo un conversatorio titulado "La mujer en la dignificación de la memoria colectiva" Patrimonio documental étnico, reparación histórica y construcción de paz en Colombia. Este evento generó un gran interés, acumulando 165 "me gusta" y 27 comentarios.



Imagen No 2. Semana de la Mujer
Fuente: <https://www.facebook.com/watch/?v=934210894635421>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **17** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Link: <https://www.facebook.com/watch/?v=934210894635421>

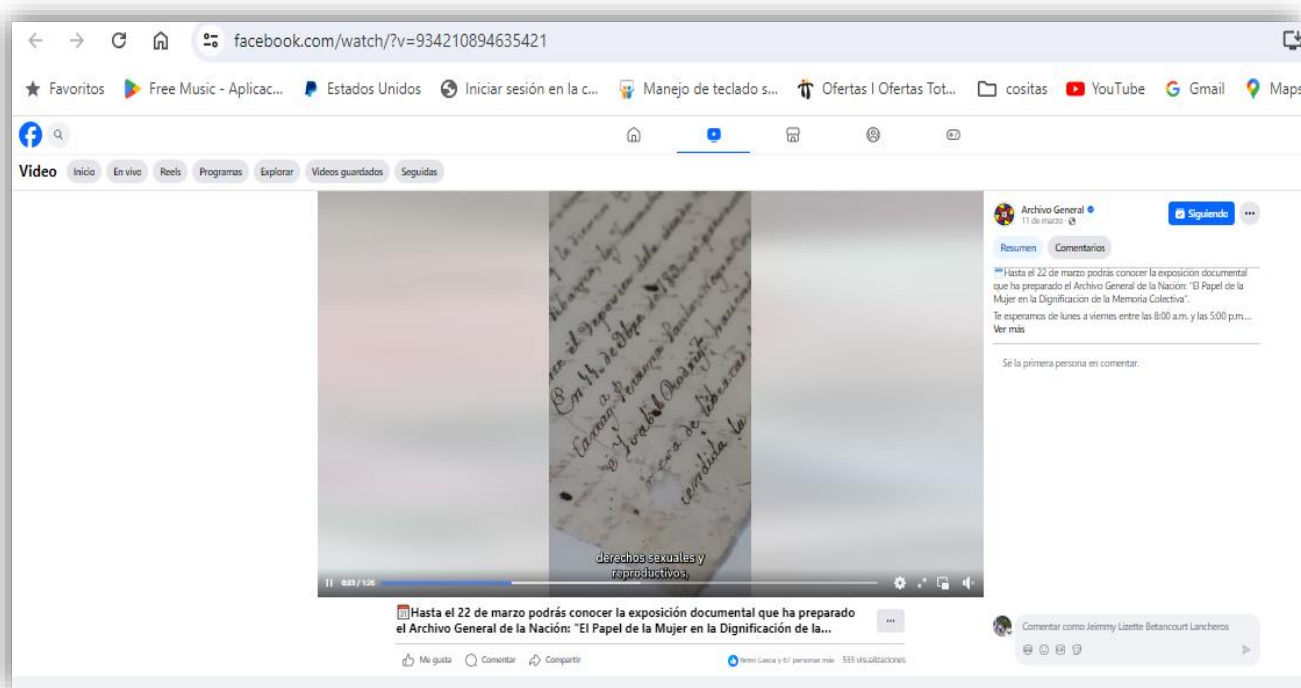
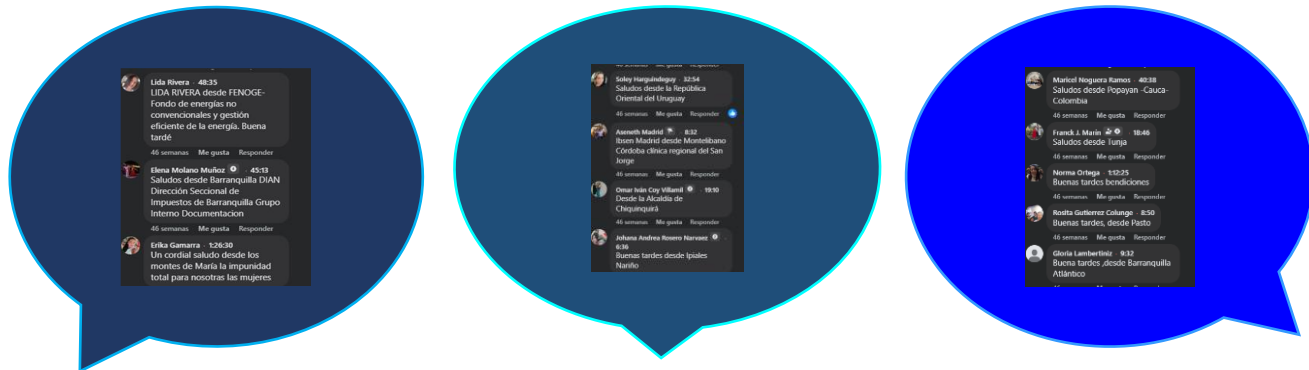


Imagen No 3. Semana de la Mujer
Fuente: SGPD

Acción participativa No. 4	Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia.
Fase del ciclo de la gestión:	Formulación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Virtual -Redes sociales.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **18** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

El día 28 de junio se realizó la siguiente publicación. **Enlace de Facebook Live:**
https://www.facebook.com/ArchivoGeneral/videos/375690162198740/?locale=es_LA

El Archivo General de la Nación conmemoró el Día Internacional del Orgullo LGBTIQ+ con una invitación a colaborar en el fortalecimiento de las memorias documentales de las organizaciones que representan a personas con diversas orientaciones sexuales y de género en el país. Es fundamental preservar estos registros, ya que nuestra sociedad debe salvaguardar las huellas documentales de las luchas y resistencias del movimiento LGBTIQ+.

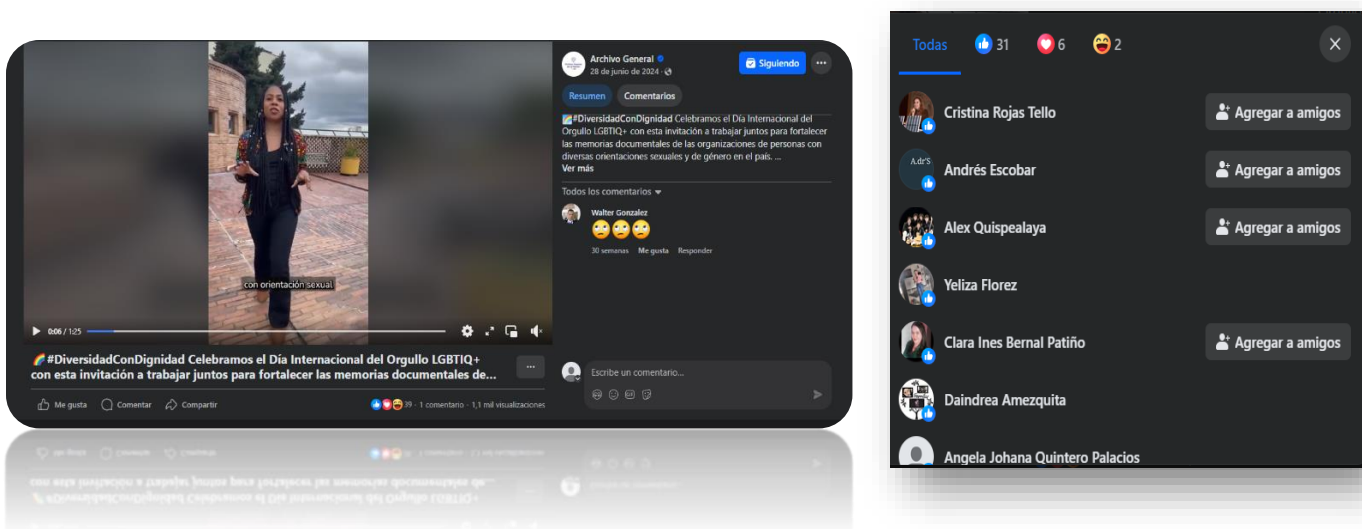


Imagen No 4. Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia.
Fuente: https://www.facebook.com/ArchivoGeneral/videos/375690162198740/?locale=es_LA

Con motivo del Día Internacional del Orgullo LGTBIQ+, se llevó a cabo en Colombia una capacitación centrada en la recopilación de documentos que evidencian las luchas y resistencias de la comunidad. Esta iniciativa buscaba resaltar la importancia de la organización documental, fortaleciendo así las memorias que sensibilizan a las nuevas generaciones.

Acción participativa No. 5	Día Internacional de las Lenguas de Señas
Fase del ciclo de la gestión:	Formulación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Virtual -Redes sociales.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **19** de **25**, vigente desde: 11-06-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Esta actividad no se ejecuto en las fechas que se tenia estipulada, por lo que se incumple con esta acción.

Acción participativa No. 6	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
Fase del ciclo de la gestión:	Seguimiento y evaluación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Reunión convocada.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Oficina Asesora de Planeación. Secretaria General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales. Oficina de control interno.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el día 28 de noviembre de 2024 de forma presencial y con transmisión abierta en Facebook y YouTube a partir de las 8:00 a.m. con el objetivo de fortalecer la participación de sus grupos de valor, facilitar el dialogo, y el ejercicio del control social de la ciudadanía sobre la gestión de la entidad en el periodo comprendido entre el mes de junio 2023 al mes de julio de 2024.

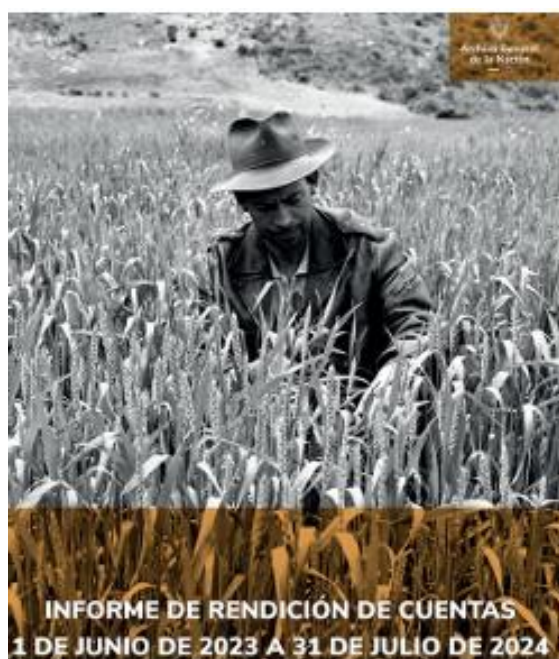


Imagen No 5. Rendición de cuentas 2024
Fuentes: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/473>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **20** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Para el desarrollo de la jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión institucional, intervinieron las siguientes autoridades: la secretaria general Yanina Arrieta, el director general Francisco Flórez Bolívar, el subdirector del Sistema Nacional de Archivos Jorge Turizo, el subdirector de Política y Normativa Archivística César Osorio, y la líder del programa Archivos para la Paz, Katerin Vasco. También participaron la subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental, Rosario Arias; Catherine Romero de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP); la asesora en temas de derechos humanos, Indira Ricaurte; el subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, Ignacio Epinayu; la subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas, Gloribel Rodríguez; la subdirectora de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, Derly Cañaveral; la subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística, Yira Montilla; la asesora pedagógica, Rocío Cabezas; y el jefe de la Oficina de Control Interno, Gerardo Ariza.

Se realizó la transmisión por los siguientes enlaces:

Facebook: <https://www.facebook.com/share/v/155A3jPovW/>

YouTube: https://www.youtube.com/live/9Tt4lDhJD94?si=YrS63voG_K3gcsi2



Fuente: Equipo de Comunicaciones

Imagen No 6. Rendición de cuentas 2024

Fuentes: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/473>

Se registraron un total de 39 usuarios simultáneos y 209 vistas acumuladas durante las tres horas de transmisión. En promedio, los usuarios permanecieron conectados durante 38 minutos y 31 segundos. La transmisión se aloja automáticamente y, hasta el 20 de diciembre de 2024, ha alcanzado un total de 344 vistas, 17 reacciones de "Me gusta" y ninguna reacción de "No me gusta".

Durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del AGN, se recibieron veintiún (21) comentarios en Facebook y siete (7) en YouTube. Estos comentarios han sido recopilados y registrados para su posterior respuesta. Además, se recibieron felicitaciones por la realización de la rendición de cuentas y por la ubicación de la entidad en la que están participando. A continuación, se transcriben los veintiocho (28) comentarios recibidos en total:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **21** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



USUARIO	COMENTARIO
Mendoza Albeto.	En el Departamento de la Guajira las empresas en su gran mayoría tienen las TRD y TVD aprobadas por el Comité instituto interno, y no están convalidadas por el Departamental y Distrital de Archivo de la Guajira sin embargo las empresas están eliminando información. El Archivo General que puede hacer al respecto Gracias
Mendoza Albeto	Hospital Nuestra Señora del Rosario SuescaBuenos días bendiciones infinitas Luis Alberto Jiménez Mendoza de Riohacha la Guajira Colombia presente.
Jose Antonio Arevalo	Muchas gracias a ustedes por su tiempo y esfuerzo Tibirita, tierra de maravillas
Daniel Galarza	Buenos días, desde Ibagué Tolima. 🍌🍌🍌🍌
Amalia Choquehuanca Zeballos	Buenos días, saludos desde La Paz, Bolivia.
خوان بابلو توفال جونياليس	Bnos días bendiciones para todos desde archivo central BATOT NO.1 en larandia caqueta feliz día para todos
Jose Antonio Arevalo	Muy buenos días, archivo central del municipio de Tibirita cundinamarca presente.
Ana Consuelo Alfonso	Buen día desde villeta
Claudia Garcia	Excelente intervención... Saludos desde Manizales 🇨🇴
Villa John	Presentes desde el Municipio de La Plata - Huila... Interesante
USUARIO	COMENTARIO
Arley Quiros	Conectado desde la Alcaldía de la Estrella Arley Augusto Quirós Ramírez
Arley Quiros	Gracias
Wilson Alberto Peña	Un saludo especial desde la alcaldia de Nocaima - Cundinamarca
Arley Lopez Vega	Excelente..
Hilduara Villa Gonzales	Exclente
Yohanna Villamil	Excelente 🍌
Elisa Diosesamor	Saludos desde Manizales, tierra querida
Lina Torres	Muchas gracias por el espacio
Elisa Diosesamor	Muy interesante
Carlos Agudelo	Saludos desde Brasil
Ximena Molina	Excelente!
Andres Meza Gallardo	Data Viva nuevos canales para acceder a la información !!!
GUSTAVO ANDRES MEJIA ROLDAN	no se escucha muy bien
DIANA MARIA ROMERO GIL	Buenos días
GUSTAVO ANDRES MEJIA ROLDAN	ya hay normatividad para eliminar archivos audiovisuales, necesitamos aplicar TRD y TVD a ese tipo de archivos en mi entidad TELEANTIOQUIA?
Juan Martinez G	cuál es el motivo para que cada vez que el AGN cambie de evaluadores de instrumentos archivísticos se cambien los criterios de evaluación de los instrumentos.
Flor alicia rojas aguilar	buenos días
Joel D	🍌

Imagen No 7. Rendición de cuentas 2024

Fuentes: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/473>

Frente a las actividades de participación ciudadana, se diseñó y publicó una encuesta “Un archivo que dialoga con los territorios” que le permite a la entidad conocer los temas más relevantes e

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **22** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

importantes para la ciudadanía en relación con las actividades, productos y servicios del AGN y así poder priorizar estos temas en el desarrollo de la audiencia.

Para obtener más información sobre la rendición de cuentas realizada el 28 de noviembre de 2024, puede acceder al siguiente enlace: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/473>.

Acción participativa No. 7	Día mundial del niño.
Fase del ciclo de la gestión:	Formulación participativa.
Nivel de incidencia de la participación:	Al ciudadano se le va a entregar información.
Metodología Participativa:	Realizar publicación del Día Mundial del niño.
Resultado esperado:	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado.
Responsables:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Se realizó la publicación día mundial del niño el día 20 de noviembre de 2024, donde se conmemora  [#DíaMundialDeLaInfancia](#), así como los aniversarios de la adopción de la Declaración Universal de los Derechos del Niño en 1959 y de la aprobación de la Convención sobre los Derechos del Niño en 1989.

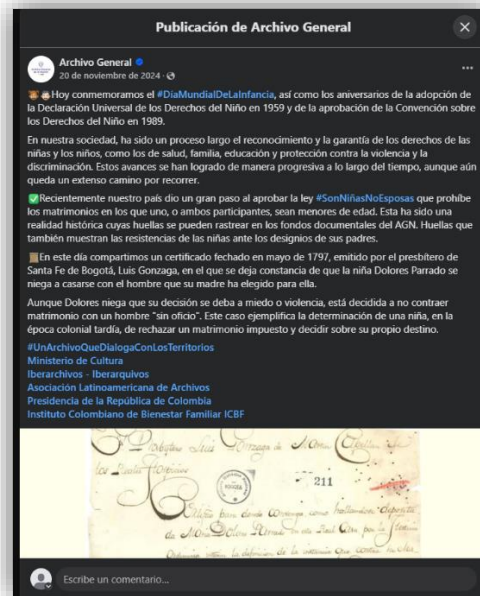


Imagen No 8. Día mundial del niño.

Fuentes: https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=984085487092028&id=100064717570885&rdid=0eaXwH2dLnaUy0YT#.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **23** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Esta publicación se realizó a través del siguiente enlace:

https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=984085487092028&id=100064717570885&rdid=0eaXwH2dLnaUy0YT#.

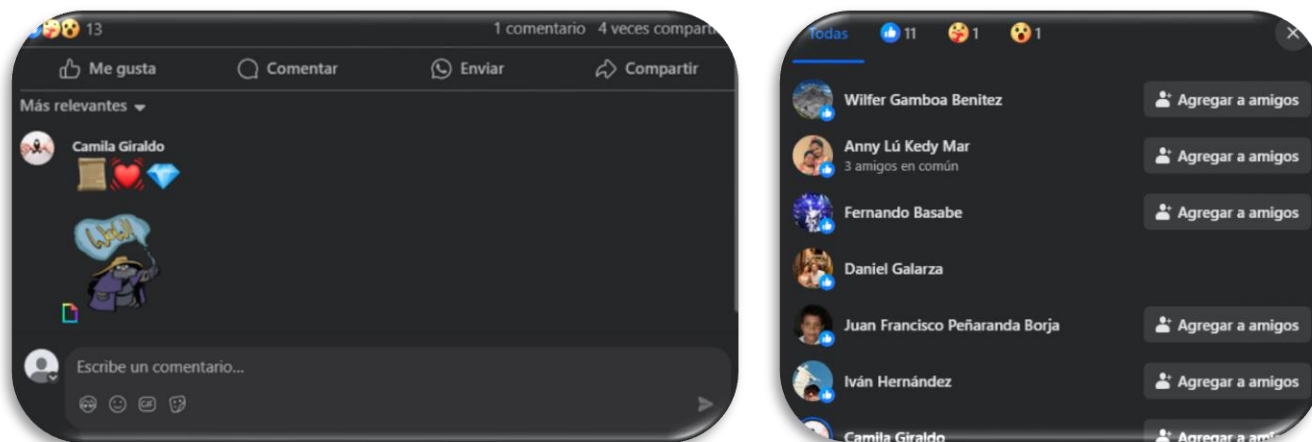


Imagen No 9. Día mundial del niño.

Fuentes: https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=984085487092028&id=100064717570885&rdid=0eaXwH2dLnaUy0YT#.

La publicación no recibió el reconocimiento esperado, sin embargo, su propósito fue sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de conocer la historia, dado que el reconocimiento de los derechos de los niños y niñas incluyendo el acceso a la salud, la educación y la protección contra la violencia y la discriminación ha sido un proceso largo y complejo.

CONCLUSIONES:

De acuerdo con las siete actividades establecidas en la Estrategia de Participación Ciudadana para el año 2024, se llevaron a cabo seis de ellas según lo programado. Sin embargo, la actividad número 5, dedicada al Día Internacional de las Lenguas de Señas, no fue ejecutada por la Subdirección de Patrimonio Documental, lo que resultó en una tasa de ejecución del 85% de la estrategia.

Las acciones implementadas para este año se realizaron utilizando diversas metodologías, que incluyeron Facebook, talleres, videoconferencias, publicaciones en redes sociales y audiencias públicas virtuales. Estos eventos contaron con la participación activa de usuarios y grupos de interés, quienes mostraron un gran interés en las temáticas abordadas.

Los canales de atención, como las redes sociales, fueron fundamentales para el éxito de la estrategia de participación, garantizando el acceso a la información para la ciudadanía y los grupos de interés en los espacios propuestos por la entidad.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **24** de **25**, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Es crucial que la entidad cumpla con lo establecido en la estrategia y mejore las acciones planificadas para cada período, con el objetivo de incentivar la participación de usuarios y grupos de interés en todas las actividades realizadas. La misión del Archivo General de la Nación es promover y enriquecer el conocimiento sobre su labor, y una mayor participación ciudadana es esencial para lograrlo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección: Carrera 6 No 6 - 91

Teléfono: (601) 3282888 - 9172114

contacto@archivogeneral.gov.co

Proyectó: Deicy Bernal Malagon – Técnico administrativo GSC

Revisó: Paula Andrea Ruiz Vento – Coordinadora del Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **25** de **25**, vigente desde: 11-06-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.