

INFORME DE GESTIÓN



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

VIGENCIA 2019



La cultura
es de todos

Mincultura

MISIÓN

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

VISIÓN

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

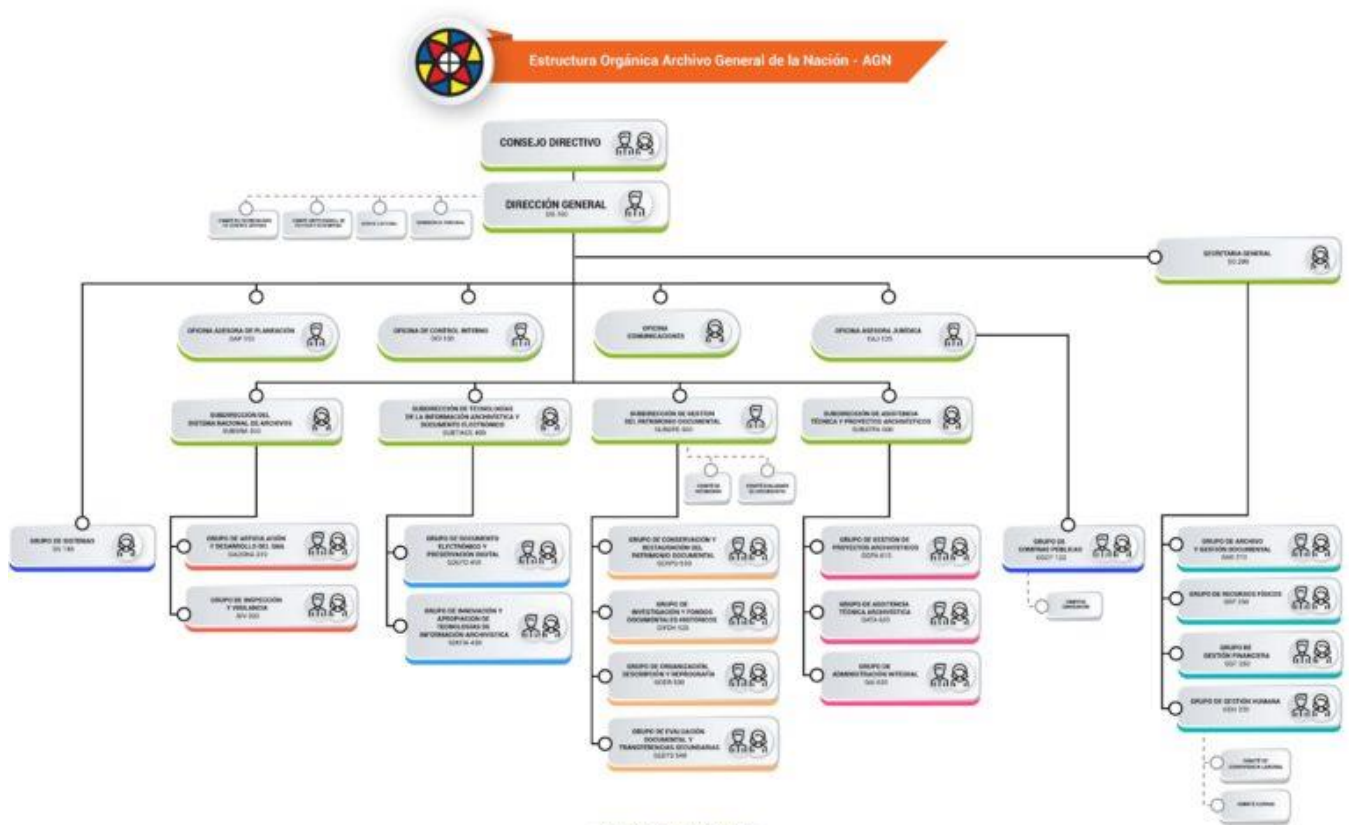
OBJETIVOS

1. Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
2. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
3. Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
4. Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
5. Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
6. Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.



7. Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Archivo General de la Nación®

Fuente: <https://intranet.archivogeneral.gov.co/nosotros/estructura-organica/>

PLAN ESTRATEGICO SECTOR CULTURA 2018 - 2022

El cumplimiento de las metas a cargo del AGN tienen el siguiente porcentaje de cumplimiento por Objetivo Estratégico:

OBJETIVO / ESTRATEGIA	CANTIDAD DE METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
OBJETIVO 1. Ampliar la oferta del sector cultura acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al cierre de brechas sociales.	4	100%
OBJETIVO 2. Establecer los mecanismos de articulación entre los diferentes niveles de gobierno, los agentes del sector cultura y el sector privado para propiciar la protección y salvaguardia del patrimonio, el acceso a la cultura y la innovación, desde nuestros territorios.	8	100%
OBJETIVO 3. Fortalecer la capacidad de gestión y desempeño sectorial, basada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1	100%
OBJETIVO 4. Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios.	7	100%
OBJETIVO 5. Impulsar el uso eficiente de los recursos asignados al sector y promover la cooperación nacional e internacional, que apoyen el desarrollo de procesos culturales y patrimoniales.	1	10%
OBJETIVO 6. Impulsar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia del sector cultura.	1	100%
OBJETIVO 7. Promover la consolidación de espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos patrimoniales y culturales.	1	100%
Total general	23	96,08

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Sectorial – Cierre diciembre 31 de 2019.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A partir de la revisión de cada uno de los procesos y necesidades del Archivo General de la Nación, y teniendo en cuenta los elementos institucionales se establecen los ejes estratégicos, armonizados con dichos elementos, producto de lo cual se obtiene como resultado:







EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La apropiación vigente con recursos de funcionamiento e inversión con corte a 31 de diciembre de 2019 ascendió a \$22.741 millones, para un valor comprometido de \$22.510 millones, equivalente al 98,98%, y un valor obligado de \$21.028 millones, equivalente al 92.47%.


Para la vigencia 2019 el presupuesto de funcionamiento ascendió a \$ 11.819,5 millones, para un valor comprometido de \$11.641 millones, equivalente al 98.49%, y un valor obligado de \$11.496 millones, equivalente al 97.26%.

De otra parte, el presupuesto de inversión ascendió a \$ 10.922,3 millones, después de las modificaciones presupuestales realizadas en la vigencia. La entidad a corte 31 de diciembre de 2019 comprometió recursos por valor de \$10.868 millones, para un porcentaje del 99.51, y obligaciones por valor de \$9.532 millones, para un porcentaje de 87.27. El presupuesto se distribuyó de la siguiente manera dentro de los 5 proyectos de inversión registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP del Departamento Nacional de Planeación- DNP:

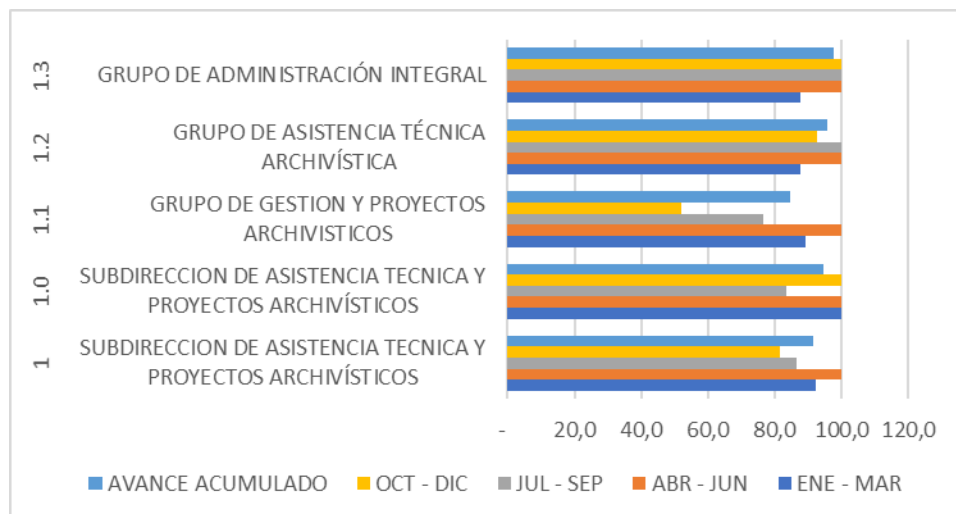
Proyecto de Inversión	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligación	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional.	5.360.000.000	5.320.832.246	99%	5.297.477.832	99%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	2.547.356.934	2.543.920.519	100%	1.326.746.105	52%
Mejoramiento de las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el archivo general de la nación.	1.200.000.000	1.190.947.797	99%	1.184.063.464	99%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional.	1.105.000.000	1.103.377.129	100%	1.087.659.717	98%
Mejoramiento de la gestión, preservación, difusión y acceso a los expedientes y documentos electrónicos que se generan y custodian en las entidades en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional.	710.000.000	709.454.248	100%	636.294.290	90%
Total	10.922.356.934	10.868.531.939	99,51%	9.532.241.408	87,27%

Fuente: informe pormenorizado corte a 31 de diciembre 2019.

1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD				Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
		DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION				
No.	Ind.	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	<u>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</u>	92,2	100,0	86,6	81,6	91,6
1.0	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	100,0	100,0	83,3	100,0	94,4
1.1	GRUPO DE GESTION Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	89,0	100,0	76,5	52,0	84,7
1.2	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	87,5	100,0	100,0	92,8	95,7
1.3	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL	87,5	100,0	100,0	100,0	97,5

Fuente: Informe Plan de acción por dependencias PAD consolidado vigencia 2019



- Durante la vigencia 2019 logro la consecución de recursos propios por un monto de Cinco mil seiscientos cincuenta y cinco millones de pesos (\$5.655.785.879), superando significativamente las proyecciones iniciales.
- Para fortalecer la descentralización de la Asistencia Técnica Archivística en los 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), incluidos Departamentos y Distritos Especiales a nivel País mediante actividades de capacitación y la Construcción de una Caja de Herramientas para la Asistencia Técnica se adelantó desde el mes de julio la programación para la implementación de la descentralización de los Consejos Territoriales de Archivo, iniciando con las jornadas en el CTA de Boyacá, en el CTA del Cesar, en agosto con la Gobernación de Cundinamarca y el CTA de Antioquia; en octubre con el Consejo Territorial del Tolima, el CTA de Valle de Cauca, y con el CTA de Caldas. en los cuales se brinda información a los CTA mencionados, sobre la metodología utilizada para la asistencia técnica en sus modalidades telefónica, presencial, por correo y virtual.



Descentralización – CTA Antioquia



Descentralización – CTA Bogotá

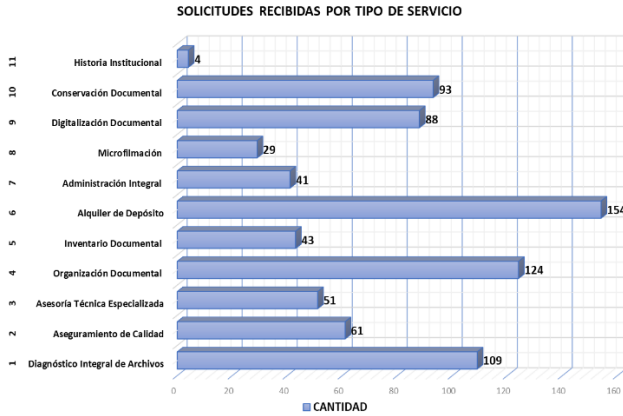
- Para diversificar el portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos se adelanta el proceso de encuestas en el Sistema Integrado de Encuesta – SIE los cinco (5) componentes, a saber: componente estratégico, componente administración de archivos, componente documental, componente tecnológico y componente cultural, según el modelo de gestión documental producto de ello se presenta el “Diagnostico Archivístico Integral, el cual contiene la línea de servicios propias y el portafolio del Grupo de Gestión de Proyectos; sin embargo, el Organismos Nacional de Acreditación ONAC emitió concepto técnico donde informa que el AGN no puede certificar este servicio.
- Se participo en reunión con APC Colombia para la suscripción de un convenio con Honduras, realizando un apoyo técnico.

GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

- Para la promoción de los servicios archivísticos ofrecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se cuenta con el Brouchoure de servicios del archivo General de la Nación el cual se presentó a diversas entidades del orden nacional, departamental y municipal.
- Se cuenta con un estudio de factibilidad y viabilidad para la prestación de un nuevo servicio en el portafolio de servicios del junto con el cálculo de las proyecciones.

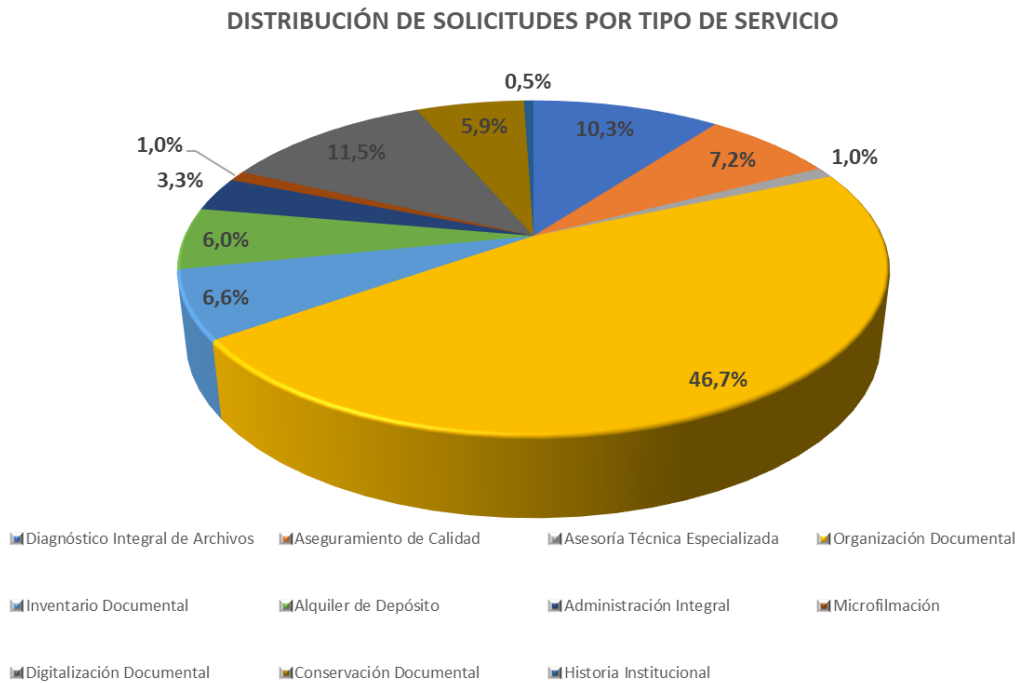


- Por otra parte, de conformidad con los avances de los seguimientos a las diferentes propuestas económicas y cotizaciones de posibles proyectos en proceso de contratación, producto de lo que en la vigencia del año 2019 se realizaron un total de 147 cotizaciones a las cuales se les dio su respectiva respuesta en los siguientes temas:



MES	VALOR
ENERO	\$ 3.036.318,00
FEBRERO	\$ 71.380.499,00
MARZO	\$ 94.570.827,93
ABRIL	\$ 455.482.476,93
MAYO	\$ 346.642.779,93
JUNIO	\$ 722.183.491,93
JULIO	\$ 964.330.567,11
AGOSTO	\$ 562.511.771,75
SEPTIEMBRE	\$ 645.738.888,93
OCTUBRE	\$ 980.279.546,59
NOVIEMBRE	\$ 684.092.787,93
DICIEMBRE	\$ 1.251.458.798,20

- Se realizó una propuesta de nuevo servicio que fortalezca las ofertas ampliando el portafolio presentado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, en cumplimiento de la meta estratégica No. 22 definida para el cuatrenio como “Diversificar el portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos”, y puntualmente para el año 2019 “Estudio de factibilidad para la implementación de un nuevo servicio”.

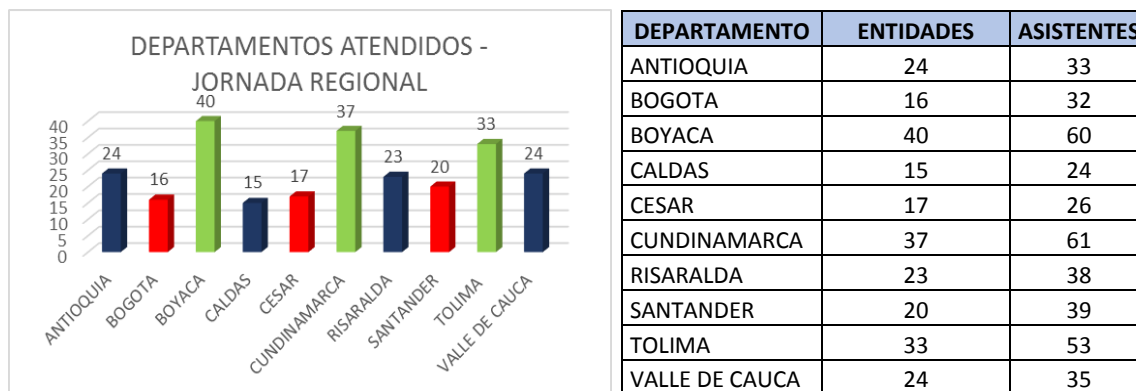


Fuentes: Grupo de Gestión de proyectos archivísticos.

- Se presentaron 12 informes de avance para el fortalecimiento de la estructura del grupo de Gestión Proyectos Archivísticos en la herramienta Proje Management On line; esta herramienta permite dar trazabilidad a cada uno de los proyectos que se ejecutan por medio de un contrato interadministrativo, dando control y seguimiento por parte de cada supervisión durante la ejecución de este.
- En la simplificación de los trámites administrativos se determinó y ajustaron tres (3) procedimientos y seis (6) guías.
- Se presentó informe de Parametrización del diagnóstico integral archivístico para la prestación de servicios teniendo en cuenta la estructura del diagnóstico integral, producto de la validación de los ítems bajo la normatividad archivística según el modelo de gestión documental y la revisión de la prueba piloto que se aplicará con la herramienta Sistema Integrado de Encuestas – SIE.

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

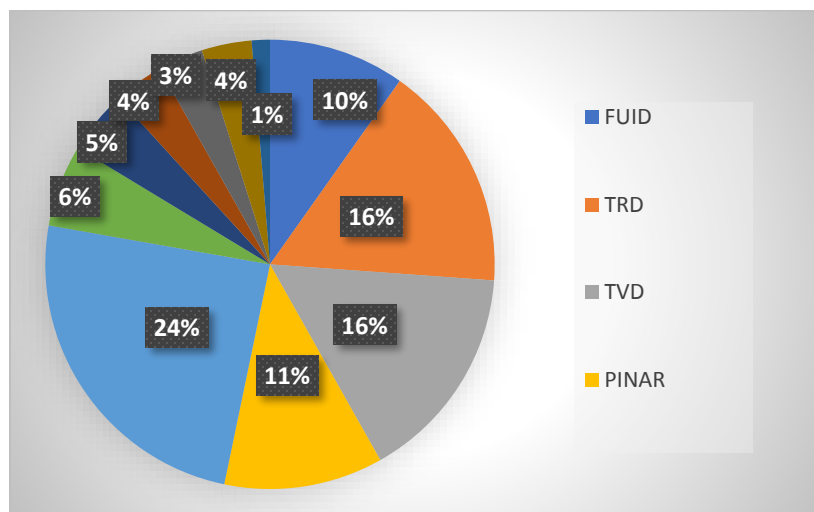
- El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la misión y visión de la entidad y en ejercicio del compromiso con la construcción de la memoria de los colombianos, realizó las Jornadas Regionales de Asistencia Técnica realizada en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del año 2019, como nueva estrategia para brindar acompañamiento y seguimiento en la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Durante la vigencia 2019 se realizaron 10 jornadas regionales conforme al Plan Regional de Asistencia Técnica contando con la asistencia de 401 funcionarios y 250 entidades de los diferentes departamentos.



Fuente: Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos.

- Los temas atendidos durante las jornadas de asistencia técnica fueron: elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de TRD se atendieron cincuenta (50) entidades que corresponde a un (10%), sobre el tema de TVD se atendieron cuarenta y ocho (48) entidades que equivale a un 16%, sobre el tema del PGD, se atendieron 75 entidades que corresponde a un 11%. Sobre la elaboración de los inventarios documentales se atendieron treinta (30) entidades que equivale a un 1%. Sobre la elaboración y aprobación del PINAR se atendieron 35 entidades que equivale a un 16%. Sobre el SIC, se atendieron 18 entidades que corresponde a un 24%, sobre Diagnóstico Integral se atendieron 14 entidades equivalentes

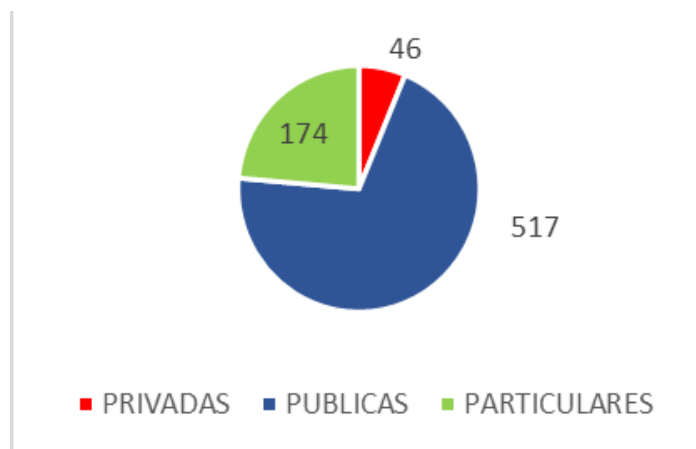
a un 6%, Finalmente, se brindó asistencia técnica a 36 entidades sobre organización documental, Comité de archivo y SGDEA que equivale a un 13%.



Fuente: Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos.

- Realizar asistencias técnicas virtuales y/o presenciales conforme a las solicitudes de las entidades

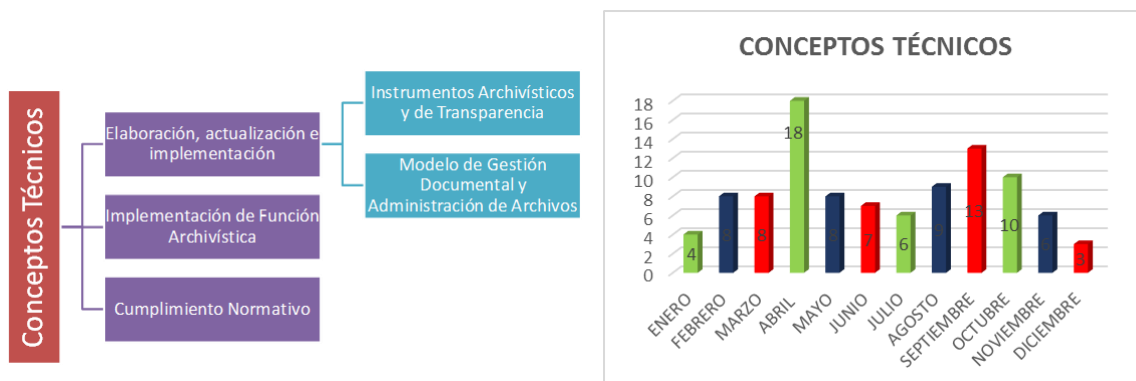
Es importante resaltar que durante la vigencia 2019 se realizaron 737 asistencias en sus diferentes modalidades. La modalidad por oficio es muy popular entre la comunidad y las entidades ya que permite integrar todo tipo de solicitud por medio físico y correo electrónico. Para la modalidad presencial y/o virtual se atendieron 264 entidades que equivalen a 964 horas efectivas.



Fuente: Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos.

- Se elaboró como apoyo a la descentralización del servicio de asistencia técnica, un curso virtual para los Consejos Territoriales de Archivos en el siguiente link: <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/course/view.php?id=20>.
- En el marco de dicha descentralización se diseñó la cartilla: “Asistencia Técnica Archivística: Pasos hacia la Descentralización”, la cual se socializó con cada Consejo Territorial de Archivo.

Es pertinente señalar que durante la vigencia 2019 proyectó cien (100) conceptos técnicos en temas como:



Fuente: Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL

- Producto de la atención en los fondos documentales entidades liquidadas tales como: Instituto de Fomento Industrial – IFI, Compañía de Financiamiento Comercial – FES, Fondo Financiero del Estado – FIDUESTADO, Banco Cafetero – BANCAFE, la Compañía de Financiamiento Comercial S.A. -COFINPRO- y Caja Agraria y Comando Armada Nacional, el Ministerio de Cultura y El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares -CPNAAse realizaron 649 consultas.
- Se cuenta con el documento de Plan de Transferencias de entidades Liquidadas para el año 2020.
- En el fondo documental Departamento Administrativo de Seguridad - DAS se realizaron 1.109 consultas las cuales fueron atendidas.
- Se cuenta con informe del Formato único de Inventario Documental archivo siniestrado donde se tramitan 80 cajas con 1.150 registros.
- Se cuenta con el informe de Administración Integral Producto de la gestión e implementación del Sistema integrado de conservación y el seguimiento el sistema de monitoreo y control de condiciones ambientales BMS de la sede FUNZA toda vez que se adelantan labores de limpieza en las unidades de conservación, limpieza del techo de la zona de descargue; Limpieza externa de los cuatro niveles, aseo general en los cuatro (4) pisos del depósito 3, monitoreo y control condiciones ambientales: Reporte BMS, verificación de la intensidad 150 lux, proceso configuración de datos numéricos a estadísticos, mediciones temperatura promedios, humedad promedios, entre otras acciones allí establecidas.
- Se realiza actualización del protocolo de Seguridad sede FUNZA.
- Se evalúa la disponibilidad de espacios de dando como resultado 4.227,28 metros cuadrados, distribuidos en los módulos 2,3,4,5,6; de los cuales 156,321 para cajas x-200 y en el caso de cajas x 300 la disponibilidad sería de 99,477: módulos de 2 al 6. Estos espacios para el almacenamiento y custodia de fondos documentales con las condiciones archivísticas.
- En el marco del programa de capacitación y sensibilización al programa de Seguridad y Salud en el trabajo se realizó inducción a contratistas.

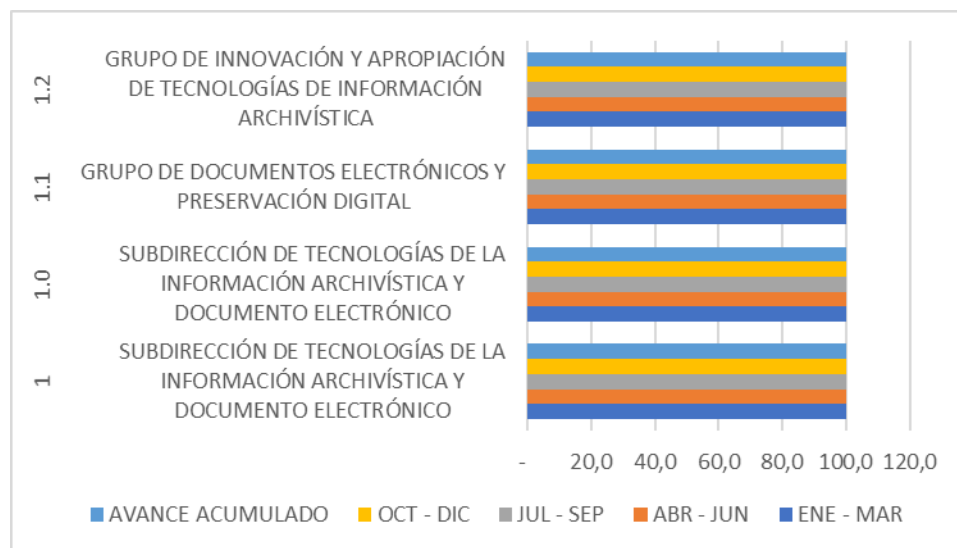


- El Mapa de Riesgos se actualizó de acuerdo con los parámetros de Planeación, se socializó y se envió a Control Interno.
- Desarrollar programa de prevención de emergencias y atención de desastres sede FUNZA

2. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD				Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
		DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION				
No.	DEPENDENCIA	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	<u>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO</u>	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.0	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.1	GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2	GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Fuente: Seguimiento consolidad PAD vigencia 2019.



Fuente: Seguimiento consolidad PAD vigencia 2019.

- El Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA constituye un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de información para la evaluación y seguimiento en línea del cumplimiento de la aplicación de la Ley General de Archivos del país; nace del Decreto 2578 de 2012 el cual en su Artículo 19 señala: “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer



seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos", y su implementación ha estado liderada por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del AGN.

- En 2019, se indexaron dos fuentes de información nuevas: CTA (Consejos Territoriales de Archivo) y una fuente de información externa de Colombia Compra Eficiente con la plataforma SECOP, para estas dos fuentes de información se desarrollaron tableros de control, de acuerdo con el análisis y especificaciones dadas por la Subdirección TIADE.
- CONPES 3920: se estableció el desarrollo de documentos de referentes y de análisis con el fin de primero tener un diagnóstico del estado actual de la implementación de la gestión documental electrónica en las entidades del estado colombiano y posteriormente definir la hoja de ruta, dado lo anterior se realizaron los siguientes documentos.
- Una propuesta de la estructura, componentes y requisitos para la medición de la madurez de la gestión documental electrónica a nivel nacional.
- Adicionalmente, se avanzó en la construcción de la guía de anonimización "Conceptos Generales y estructura Metodológica" y se trabajó con el Icontec en la adopción idéntica de la norma técnica ISO/IEC 29100.
- Archivo Digital Nacional - ADN: Durante 2019, se realizó la exportación, limpieza y depuración de los datos de la plataforma de consulta de los archivos históricos y se realizó un diagnóstico general de la información digital que actualmente se encuentra dispersa en diferentes medios tecnológicos, realizando una propuesta de migración de documentos.
- El proyecto Archivo Digital Territorial - ADT: pretende contribuir a los Archivos territoriales en la difusión de sus acervos documentales brindando políticas, lineamientos, directrices y estándares mediante la implementación de unas buenas prácticas para la gestión del acceso a la información.
- En 2019, se realizó la propuesta de integración o construcción de los ADT - Archivo Digitales Territoriales y se estableció el borrador de un instrumento que a futuro permita conocer el estado actual de los Archivos históricos en Colombia y así proyectar los lineamientos técnicos y tecnológicos necesarios para la consecución del ADT, a futuro se establecerá el diseño del modelo de sincronización con cada uno de ellos para finalmente obtener la interoperabilidad en una única fuente, brindando el libre acceso al sistema a nivel mundial y facilitando al usuario final una consulta en línea.
- SINAE: Se fortalecieron las políticas del SINAE con la elaboración de Documento borrador sobre expedientes híbridos e informe técnico sobre transferencias electrónicas.
- Se publicó el Manual de Digitalización de documentos en video análogo, que desarrolla la orientación de cómo se debe realizar la conversión a formato digital de los documentos de video que se encuentran registrados en formato análogo.
- ACTO ADMINISTRATIVO: Se generó el borrador del acto administrativo por el cual se desarrollan los artículos 11, 19, 21, 22 y 27 de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y se establecen los criterios y requisitos mínimos para la administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización, preservación digital a largo plazo y se dictan otras disposiciones.
- MESAS DE TRABAJO: Se establecieron mesas de trabajo con el Ministerio de Salud, Ministerio TIC, DNP, SIC para desarrollar el proyecto de interoperabilidad e historia clínica electrónica; con el Ministerio TIC y la Rama Judicial para el proyecto de expediente electrónico judicial y con Colombia Compra Eficiente, Función Pública y Archivo de Bogotá para el tratamiento de Expedientes electrónicos en el proceso de Contratación.




- E-LEARNING: Se apoyó en el montaje, administración y matriculación de estudiantes en los siguientes cursos virtuales:
 - Curso Inducción y Reinducción
 - Organización de Historias Laborales
 - Curso de Expediente y Documento Electrónico
 - Curso Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD
 - Curso Elaboración de Programa de Gestión Documental – PGD
 - Curso Elaboración de Inventarios Documentales
- ARCHIAPP: Se realizó el relanzamiento de la versión 2 de la Archiapp y se realizó la actualización la aplicación en las tiendas Android y IOS.
- SEMANA DE INNOVACION TECNOLOGICA DE ARCHIVOS-SITA: Fueron tres días en los cuales más de 25 ponentes presentaron al público conferencias magistrales, charlas TED, talleres; además donde las 16 empresas presentaron iniciativas tecnológicas que contribuyen al desarrollo e impulso de los procesos de gestión documental del país.
- Su Objetivo académico pretende compartir experiencias nacionales e internacionales relacionadas con la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y las buenas prácticas que facilitan la apropiación tecnológica y un mejor desempeño en materia de Gestión Documental y Archivística para las entidades públicas y privadas que presten funciones públicas, se presentaron espacios como:
 - Fusión Bicentenario
 - Muestras tecnológicas y asistencia técnica
 - Experiencia y Conocimiento
 - Laboratorio Digital
 - Innovación Tecnológica
 - Foro
- BITACORA DIGITAL: Se realizó el lanzamiento de la Bitácora digital en la cual se puede consultar la descripción y avances de los proyectos de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.
- SALON DEL OCIO Y LA FANTASÍA- SOFA:

Con el objetivo de contar la historia de la campaña libertadora, el Archivo General de la Nación participo SOFA 2019 - Salón del Ocio y la Fantasía, con un ejercicio de realidad aumentada en el que se presentó al público, la historia alrededor de los momentos previos y posteriores a la Guerra de independencia.

Los asistentes disfrutaron de una actividad que ha sido desarrollada a través de un libro ilustrado (disponible en www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/sita/DOC-20191013-WA0004.pdf) que narra la historia de los eventos acerca de la travesía de las tropas de Bolívar por el páramo de Pisba, como una estrategia de avance del ejército libertador, hasta los eventos posteriores al desenlace de la batalla del pantano de Vargas. En cada hoja se encuentra una ilustración que acompaña un evento significativo del relato, además de contenido complementario que puede ser visto a través de la aplicación móvil del Archivo General de la Nación- ArchiApp Plus (Disponible en las tiendas Androide y IOS), la cual presenta en realidad aumentada y muestra una gráfica tridimensional, algún elemento clave que complementa la ilustración.

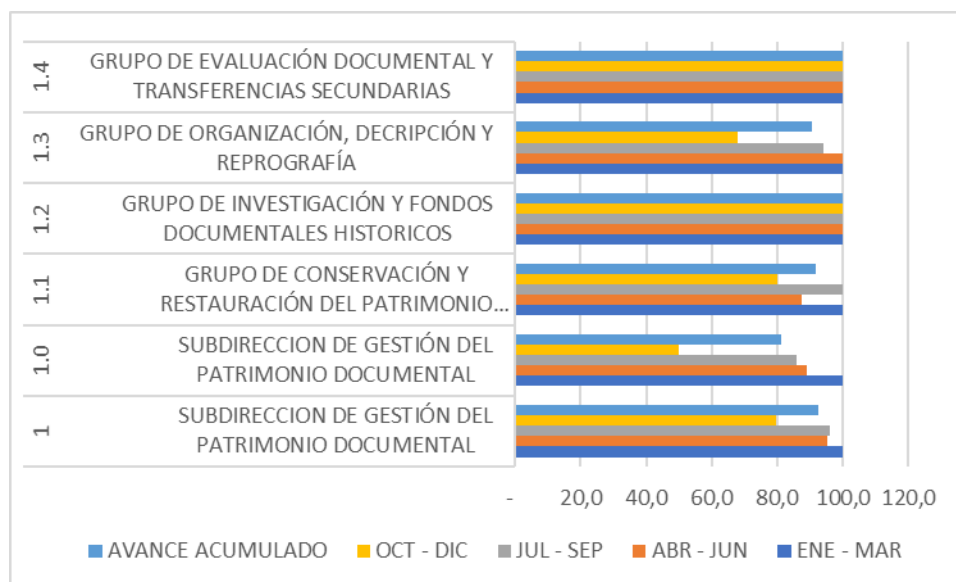


3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD	Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
	DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION	

No.	DEPENDENCIA	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	<u>SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</u>	100,0	95,3	96,0	79,6	92,7
1.0	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	100,0	88,8	85,7	50,0	81,1
1.1	GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	100,0	87,5	100,0	80,0	91,9
1.2	GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.3	GRUPO DE ORGANIZACION, DECRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	100,0	100,0	94,3	67,8	90,5
1.4	GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Fuente: Informe consolidado Plan anual por Dependencias - PAD vigencia 2019.



Fuente: Informe consolidado Plan anual por Dependencias - PAD vigencia 2019.

- Se realizó en compañía de los grupos, la elaboración y publicación de los siguientes documentos normativos:
 - Acuerdo No. 001 por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 sobre Adquisición y/o expropiación en el Diario Oficial Edición 50920 de fecha lunes 8 de abril de 2019.

Acuerdo No. 002 de 2019 por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 sobre Registro de archivos, en el Diario Oficial Edición 50920 de fecha lunes 8 de abril de 2019.

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 en el Diario Oficial Edición 50955.

Acuerdo No. 006 del 14 de junio de 2019, en el Diario Oficial.

- Se realizó la publicación de dos (2) Acuerdos en el Diario Oficial No.50920 (Acuerdo 001 de 2019 por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 sobre Adquisición y/o expropiación; y Acuerdo 002 de 2019 por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 sobre Registro de archivos.
- En la revisión y actualización de las normas que componen la Política Pública de Archivos se realiza actualización Acuerdo 05 de 2013 (Clasificación, Ordenación y Descripción); y revisión del Acuerdo 03 de 2017 declaratoria BIC-CDA; Acuerdo 08 de 2014.
- Se hace entrega del Informe de los componentes necesarios para la estructura de la Red Nacional de Archivos Históricos incluyendo los Archivos Históricos que contiene la definición del proyecto, el alcance, objetivos, los principios y una propuesta de cronograma de las fases.
- Se elabora la Guía Final para la construcción de edificios de Archivos Territoriales de sexta categoría en su primera versión para revisión y presentación Comité Editorial. El documento de proyecto tipo arquitectónico incluye plantas, cortes y fachadas del proyecto de archivo general territorial.
- Estructuración de la Guía para Archivos Históricos: Visita archivo histórico piloto, presentada en Comité Editorial y publicada en diciembre.
- Visitas y asesoría técnica a Archivos históricos en infraestructura física, Registro Nacional de Archivos históricos, Declaratoria de Bienes de Interés Cultura de Carácter Documental Archivístico, Censo Nacional de Archivo, organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- Informe de Identificación de necesidades para el diseño de un desarrollo tecnológico del proceso de la administración del acervo documental del AGN.
- Revisión del documento epistemológico del Observatorio del AGN.
- Una investigación en la línea del documento epistemológico, con las siguientes acciones:
 - Lanzamiento de la investigación de la SUBGPD en el Observatorio del AGN.
 - Recopilación y análisis de la información.
 - Investigación en servicio del observatorio.
- Se desarrollar eventos académicos, culturales y publicaciones que permiten la apropiación del patrimonio documental entre los que se pueden señalar:
 - Cátedra AGN Fuentes Documentales e Investigación: Bicentenario de Colombia.
 - Fuentes de financiación para archivos.
 - Exposiciones: BICENTENARIO: EL CONGRESO DE ANGOSTURA, Vencer o Morir, Exposición interactiva “La esclavitud en Colombia yugo y libertad” dirigida a la población en condición de discapacidad visual del Instituto Nacional para Ciegos (INCI).
 - Videoconferencias "Archivos, Memoria y Transparencia", "El valor de la memoria y el apoyo de la Transparencia para garantizarla".
 - Panel "Representaciones de la Mujer en la Independencia de Colombia".
 - La colección Virreinal en “The Latin American Library, Tulane University”.



Coloquio: buenas prácticas en Archivos Históricos, gestión de Riesgo en Archivos Sonoros" realizando el taller "como minimizar los daños en soportes de audio, luego de una emergencia".

La censura en el Cine en las décadas de 1920 a 1970.

Fugados de la sala de investigación "La provincia de San Antonio de Colombia durante la segunda mitad del siglo decimonónico".

- En el proceso de Implementar el observatorio ÚNICO del AGN desde el punto de vista de contenidos, de gestión del conocimiento y de tecnologías a través del desarrollo de diferentes líneas de investigación tuvo que ser suspendido por intento de Hackeo.
- Se evaluaron 12 proyectos presentados al programa ADAI IBERARCHIVOS y se emitió concepto de calificación de estos los cuales fueron enviados por el Archivo General de la Nación a la XXI Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos celebrada Santiago de Chile los días 10 y 11 de abril de 2019.

GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Se realizó el día 13 de marzo el lanzamiento de la convocatoria al concurso: Restauremos Nuestro Patrimonio Documental, la cual estuvo abierta hasta el 30 de abril de 2019 donde resultaron 4 proyectos favorecidos (Archivo Histórico de Marinilla-Antioquía; Archivo Histórico de Sonsón-Antioquía; Archivo Histórico de Ibagué-Tolima y Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá) y 1.000 folios recuperados de patrimonio regional los cuales se hace entrega de la documentación restaurada a sus custodios.
- Capacitaciones regionales:
 - La Tebaida – Quindío: mayo 14 a 17 de 2019.
 - Buenaventura – Valle del Cauca: junio 11 a 14 de 2019.
 - Arauca: julio 16 a 19 de 2019.
 - Doncello – Caquetá: agosto 27 a 30 de 2019.
 - San Juan del Cesar – Guajira: septiembre 10 a 13 de 2019.
- 2 revistas CONTACTO en formato digital, publicadas en la página web
- Intervención a nivel de restauración de 30.000 folios, Intervención en conservación preventiva de 1'375.000 folios. Monitoreo y control de condiciones ambientales, (humedad relativa, temperatura)- registro mensual, carga de polvo, contaminantes químicos y biológicos) de 32 depósitos, mediante la limpieza superficial y mecánica, folio a folio de 800.000 folios, la desinfección masiva de 575.000 documentos y el cambio de filtros perimetrales en 43 áreas de depósitos.
- 1.589.447 folios en conservación preventiva
- Se realizaron 5 proyectos de recuperación de patrimonio regional el peligro de pérdida con un total de: 1389 folios:
 - Gobernación de Bolívar el Acta de Posesión de Rafael Núñez.
 - Casa de la Cultura. Horacio Rodríguez Plata de El Socorro – Santander los folios de la Época de la CONQUISTA.
 - Notaría única de Zapatoca - Santander el Protocolo número 1.
 - Museo de la Casa de la Convención de Rionegro la Proclama de Nariño, 1 Carta del General José María Córdoba, 1 Escudo de Colombia 1.831, 2 partituras del siglo XX y 1 álbum fotográfico del siglo XIX.
 - Ministerio de Transporte el mapa del Trazado Del Ferrocarril Del Cauca.



- Producto de la implementación del sistema integrado de conservación de la entidad se cuenta con informes de:
 - Informe trimestral de monitoreo y control de condiciones ambientales.
 - Informe trimestral de saneamiento ambiental y resultados de laboratorio.
- Se cuenta con un informe técnico – estudio- sobre el "Uso de aceites esenciales como desinfectantes para papel".
- Programa de atención y prevención de desastres para los archivos del AGN.
- Se elaboró la “Guía para la valoración del estado de conservación de material documental en soporte papel” la cual está para revisión del comité editorial.

GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS

- Producto de la Atención en Sala de Investigación y Biblioteca Especializada.
 - Consultas en Sala - Fondos Históricos 1.967 Usuarios con 17.853 Consultas
 - Consultas en Sala – Notariales 3.162 Usuarios con 7.083 Consultas
 - Consultas en Biblioteca 2.342 Usuarios con 4.252 Consultas
 - Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas) 2.161.944 Consultas
 - Nuevo Material Bibliográfico Catalogado 370 Unidades
- Producto de atender y orientar a los usuarios de la Sala de Investigación en la ubicación y consulta de la documentación relacionada con las notarías y fondos documentales históricos que custodia el AGN.
 - Fotocopias Simples con 2.085 Usuarios, 49.906 Cantidad copias
 - Fotocopias con Autenticación (Notariales) 1.374 Usuarios con 8.359 copias
 - Cantidad investigadores en Base de Datos 132.351 Usuarios
 - Expedición de Carnés Nuevos 168 Usuarios
 - Atención a PQRS / certificaciones 129 Usuarios
- Atención a visitas Guiadas al Archivo General de la Nación.
 - Visitas Guiadas 234 Atendidas 6.069 Usuarios
 - Publicaciones en venta 196 y 3.344 Gratuitas
 - Exposiciones y muestras documentales 3 eventos con 640 Asistentes
- Efectuar la valoración de documentos y archivos de significación histórica, desde las competencias de la dependencia. Para la vigencia 2019 se reporta un total de 265 conceptos técnicos emitidos de los cuales 187 corresponden a TRD y de 78 de TVD, correspondientes a 116 Entidades para TRD y 47 Entidades para TVD. Por lo anterior se concluye que con los 265 conceptos emitidos se evaluaron instrumentos archivísticos de 163 entidades.
- Se atendieron 244 mesas de trabajo para verificar ajustes y conceptos de TRD y TVD.
- Se cuenta con 8 Actas de Comité Evaluador de Documentos suscritos en la vigencia 2019, se expidieron 22 certificados de convalidación de los cuales se convalidan en los dos Comités Evaluadores de diciembre las entidades: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (TRD), Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (TRD), SENADO (TVD), Gobernación de Bolívar (TRD y TVD). Para un total de 5 entidades que están en proceso de remitir la versión final del instrumento archivístico para expedir certificado.
- Se elaboró proyecto de modificación del procedimiento AAD-P-20 "Evaluación y Convalidación". del cual dependerá la actualización de los instructivos de convalidación de TRD y TVD.



- 265 Conceptos Técnicos en Archivística emitidos, 3 hallazgos producto de la emisión conceptos técnicos sobre la valoración, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes documentales archivísticos de carácter público y privado, emisión de 2 conceptos técnicos sobre las solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos BIC_CDA y sobre los planes de manejo y protección de los mismos 2 Conceptos emitidos y 114 Certificados expedidos del Registro Único de Series y Subseries Documentales.

GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

- Digitalización de 1.711.979 imágenes del acervo documental.
- Se realizó el inventario de los fondos documentales del AGN, puntualmente lo concerniente a rollos de Microfilmación. (Bóveda de seguridad y Laboratorio de Reprografía).
- Migración de datos al sistema de todos los registros de colonia y notarias. (Microfilm Master y papel).
- Se realiza la descripción de 597 unidades de almacenamiento (Legajos, tomos, cajas, carpetas).
- Fondos documentales: Ministerio de Gobierno (SR): 18 legajos, Se adelanta la descripción de Juzgado de Tierras de Fusagasugá.
- Asistencia telefónica a entidades para brindar apoyo en el diligenciamiento del formulario de registro del Censo Nacional de Archivos: Alcaldía Municipal De Restrepo, Alcaldía De Cumaral, Alcaldía De Vistahermosa, Alcaldía De La Paz, Alcaldía De Leguizamo, Alcaldía De Circasia, Alcaldía De La Tebaida, Institución Educativa Alfonso Palacio Rudas, Alcaldía Municipal De Tubará.
- Realizar censos de archivos territoriales a 1.000 entidades del SNA (distintos sectores archivísticos) para obtener registros de archivos históricos y declaratorias BIC-CDA dependiendo de las iniciativas territoriales. Para lo cual se realizó la recopilación de información producto del diligenciamiento de los formularios del Censo Nacional de Archivos alimentando la base de datos para un total de veintinueve (29) registros nuevos: Alcaldía Municipio De Santiago – Putumayo, Instituto De Investigación De Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, Instituto De Planificación Y Promoción De Soluciones Energéticas – IPSE, Instituto Nacional De Cancerología, Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional – INFOTEP, Instituto Nacional De Metrología – INM, Instituto Nacional De Salud – INS, Instituto Nacional De Vías – Invias, Instituto Nacional De Vigilancia De Medicamentos Y Alimentos - INVIMA, Instituto Nacional Para Ciegos – INCI, Instituto Nacional Para Sordos – INSOR, Instituto Nacional Penitenciario Y Carcelario – INPEC, Instituto Técnico Nacional De Comercio - Simón Rodríguez – INTENALCO, Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. – ISA, La Previsora S.A. Compañía De Seguros, Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible, Ministerio De Comercio, Industria Y Turismo, Ministerio De Cultura, Ministerio De Defensa Nacional, Ministerio De Educación Nacional, Ministerio De Hacienda Y Crédito Público, Ministerio De Justicia Y Del Derecho, Ministerio De Minas Y Energía, Ministerio De Relaciones Exteriores, Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones, Positiva Compañía De Seguros S.A., Sanatorio De Agua De Dios E.S.E., Servicio Público De Empleo, Sociedad De Activos Especiales".
- Se lleva a cabo el inventario de los depósitos, puntualmente, el inventario de la bóveda de seguridad, dándole continuidad al inventario de Notarias y Colonia.



- Se graban los programas de radio para la Emisora del Caro y Cuervo radio (4 programas) para lo cual se elaboraron los textos radiales con apuntes históricos relativos a los documentos seleccionados.
- Se entregó el documento guía de la presentación del evento conmemorativo del bicentenario de la independencia en la ciudad de Tunja.
- En el proceso de estructuración de un desarrollo tecnológico para el proceso de la administración del acervo documental del AGN se estandarizaron y verificación de datos, comparando resultados con el índice general de colonia, se realizaron pruebas funcionales de resumen de información por fondo realizadas identificando porcentaje de procesos, cantidad de cajas, cantidad de carpetas, entre otros; se realizó la validación de pruebas funcionales de módulo de novedades y se cuenta con los documentos manuales de usuario añadiendo sala de consulta. Finalmente se cuenta con la reestructuración a nivel de bases de datos para permitir el particionamiento de tablas y mejorar el rendimiento de la aplicación.

GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

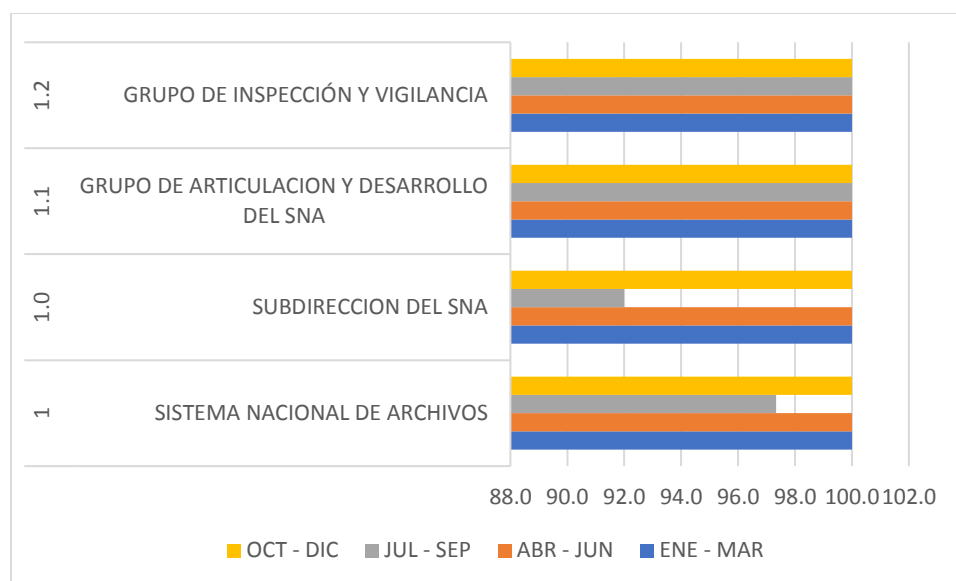
- Se verificó el procedimiento se encuentra publicado en la intranet con el código AAD-PR-17, Adquisición de Bienes Documentales de Bienes de Interés General.
- Se adelanta una campaña de donación donde los soportes se encuentra en el link: <https://archivogeneral.sharepoint.com/gedts/SitePages/Inicio.aspx?RootFolder=%2Fgedts%2FDocumentos%20compartidos%2FCAMPA%C3%91A%5FDONACION&FolderCTID=0x012000DEADC47AFCFDEA4EADAF4A4ACC14F77A&View=%7BCDC9D850%2DBBE7%2D4ABB%2DB61B%2D047B6461430F%7D>
- Se realizaron seis (6) transferencias entidades públicas: i) Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafin, ii) Superintendencia de Industria y Comercio, iii) Fondo del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER, iv) Superintendencia de Subsidio Familiar, v) Superintendencia Financiera de Colombia y vi) Ministerio del Trabajo.
- De las 6 actas se han consolidado la información de 4 actas de recibo de transferencias equivalentes a 313 metros lineales.
- Se recibieron 184 solicitudes de inscripción al RUSD de los cuales se certificaron 114 y 68 de subsanación.
- Producto de la gestión de la Preservación del Patrimonio Documental custodiado por el AGN se suscribió un convenio con la Academia Colombiana de Historia y con la organización FAMILYSEARCH INTERNATIONAL, con el fin de aunar esfuerzos en la realización de actividades conjuntas, que promuevan la interacción con el patrimonio histórico custodiado por el AGN.
- Se convalidaron 14 Tablas de Retención Documental -TRD- y 8 Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas, las cuales solicitaron este proceso.
- Se expidieron 114 certificados de Registro Único de Series y Subseries Documentales.



4. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD				Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
		DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION				
No.	DEPENDENCIA	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	100,0	100,0	97,3	100,0	99,3
1.0	SUBDIRECCION DEL SNA	100,0	100,0	92,0	100,0	98,0
1.1	GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2	GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Fuente: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019.



Fuente: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019.

- Se cuenta con el “ESTUDIO SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN MINISTERIOS, SUPERINTENDENCIAS, GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS DISTRITALES” producto de la realización de mesas de trabajo con Entes de Control, Ministerios y Superintendencias con fines de articular acciones conjuntas para ampliar cumplimiento en materia de gestión documental.
- Se cuenta con el “informe de Estructura conceptual de los archivos administrativos y audiovisuales” el cual permitirá definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción de la Red Nacional de Archivos (incluyendo los Archivos Históricos del País) e implementarla en la Fase I.
- Se ha ido fortaleciendo la descentralización de la Asistencia Técnica Archivística en los 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), incluidos Departamentos y Distritos Especiales a nivel País mediante actividades de capacitación y la construcción de una Caja de Herramientas para la Asistencia Técnica.



- Acompañar la gestión que realizará la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos para la descentralización de la Asistencia Técnica a 10 Consejos territoriales de archivo - CTA. Mediante las jornadas de capacitación realizadas en CTA (Boyacá, Cesar, Cundinamarca, Antioquia, Tolima, Bogotá, Valle, Caldas, Risaralda y Bucaramanga). Curso virtual elaborado, aprobado y con diseño de repositorio. Cartilla de asistencia técnica archivística, elaborada y aprobada.
- Se adelanta la reunión anual de Consejos territoriales de archivo en el mes de noviembre de 2019.
- Se capacita y transfiere conocimiento mediante a la capacitación a Superintendencias: Financiera, Vigilancia y Seguridad privada, Industria y Comercio, y Notariado y Registro, 16 Ministerios y 35 Concejos Territoriales.
- Se realizó 1 Evento General con los Concejos territoriales de Archivo a través de adobe connect.
- Para promover la educación formal en archivística mediante la implementación de 4 Diplomados en alianza con instituciones educativas producto de lo cual se adelanta Diplomado en Gestión Documental en convenio con la Universidad Libre - Seccional Cali iniciando en el mes de octubre y culminando en el mes de diciembre con la participación de 15 estudiantes.

GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA

- Se realizaron 4 Encuentros Regionales de trabajo con los Consejos Territoriales de Archivo CTAs con el fin de fortalecer el trabajo de los Consejos Territoriales de Archivos y de los Archivos Generales Territoriales de Gobernaciones y Alcaldías Distritales, y brindarles herramientas o recursos que les permitan realizar acciones y actividades eficientes y efectivas en pro del cumplimiento de sus funciones, establecidas en el Decreto 1080 de 2015.
- Para brindar apoyo en la responsabilidad que tienen las entidades en elaborar, aprobar y publicar sus instrumentos archivísticos, se desarrollaron actividades de capacitación presencial y virtual y asistencia técnica en elaboración de Tablas de Retención Documental TRD y Programa de Gestión Documental PGD así:
 - Cursos virtuales: se desarrollaron 4 cursos del que se beneficiaron 184 entidades con una participación de 519 asistentes.
 - Capacitación presencial en Departamentos de zonas de frontera: donde asistieron 125 entidades públicas con una participación de 559 asistentes.
- Se realizaron 71 actividades de capacitación entre Seminario del SNA, cursos, talleres, socializaciones, videoconferencias, por venta de servicios presenciales y cursos virtuales y capacitación regional, con un total de 3.197 participantes de 1.688 entidades públicas, privadas con funciones públicas y economía mixta.

GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Se atendieron 131 visitas, de las cuales 38 asociadas a inspección, 55 de vigilancia y 38 de control.
- Se adelanta la actualización del modelo de requisitos del flujo de Inspección, Vigilancia y Control mediante la actualización de los formularios de requisitos del flujo de inspección vigilancia y control que se encuentran por ESIGNA, la cual se dejan en pruebas para su

implementación de su automatización. Se actualizó el licenciamiento de la Aplicación por 1 año, instalando y configurando nuevas mejoras y diseños.

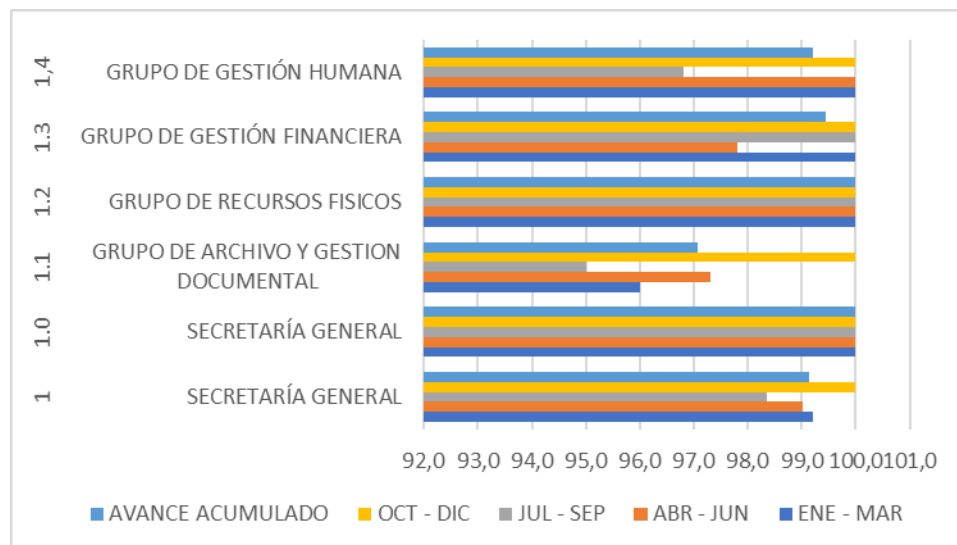
- Se presentó el informe técnico con la definición del proyecto que incluye la estructura conceptual, técnica y tecnológica de la Red Nacional de Archivos, así como su alcance y cronograma de actividades.
- Se indexaron dos fuentes de información nuevas: CTA (Consejos Territoriales de Archivo) y una externa de Colombia Compra Eficiente con la plataforma SECOP, desarrollando sus tableros de control, de acuerdo con el análisis y especificaciones dadas por la Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico.
- Se cruzaron las dos fuentes de información: i) Asistencias técnica, ii) Inspección vigilancia y control -IVC incluyendo dos tableros de control de acuerdo con el análisis y especificaciones.
- Se cuenta con un (01) informe que contiene los 58 reportes 26 ellos sobre las cabezas de sector y 32 departamentos, identificando el estado actual del proceso de aprobación y convalidación de Tabla de Retención Documental TRD y Tablas de valoración documental -TVD y el análisis frente a los resultados del mismo.
- Se remitieron cinco (05) oficios a cabezas de sector (Ministerios de Ambiente, Defensa, Vivienda, Trabajo y Transporte) cada uno con sus respectivos dos (02) informes relacionados con FURAG y acciones Inspección y Vigilancia del Sector.
- Se emiten seis (6) circulares conjuntas acordadas en el marco de las reuniones realizadas en la vigencia 2018, para la cual se adelantó el análisis jurídico de cada sector y se formuló la redacción para poner en consideración de la mesa de articulación.
- Se adelantaron 131 visitas de inspección, vigilancia y control. Producto de la ejecución del Plan Anual de visita 2019.
- Se recibieron 74 traslados de hallazgo la cual reposa en la Base de traslados de Hallazgo, producto de lo cual se da traslado a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar Actuación Administrativa a la Alcaldía Municipal de Cartagena Radicado 3-2019-2007.
- Se realiza seguimiento cumplimiento Acuerdo 08 de 2014 "Contratos de servicios Archivísticos".
- Se recibieron 56 denuncias, de las cuales se atendieron efectivamente 42. Quedaron pendientes 14 que se esperan atender en la vigencia 2020.
- Se proyectó circular 1 de 2019 sobre entrega de archivos y documentos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- En la vigencia 2019 las entidades que no han cumplido con la remisión de sus informes de seguimiento Plan de Manejo Archivístico PMA oportunamente (en las fechas determinadas): 152. En desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control, de evidenciarse situaciones críticas se imparten 128 órdenes.
- Se realizó la automatización del formulario de control plazos Plan de Manejo Archivístico - PMA y programación de visitas, con la subdirección de TIADE. Queda pendiente la prueba del aplicativo y del manual de usuario para ponerlo en funcionamiento en 2020.
- Se proyectó Guía del proceso de inspección y vigilancia, la cual servirá para orientar la elaboración y presentación del plan de Manejo Archivístico – PMA, actualizada en sistema de gestión con el código ASN-GU-03 "Guía para el proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística".



5. SECRETARIA GENERAL

		PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD				Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
		DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION				
No.	DEPENDENCIA	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	SECRETARÍA GENERAL	99,2	99,0	98,4	100,0	99,1
1.0	SECRETARÍA GENERAL	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.1	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	96,0	97,3	95,0	100,0	97,1
1.2	GRUPO DE RECURSOS FISICOS	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.3	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	100,0	97,8	100,0	100,0	99,5
1.4	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	100,0	100,0	96,8	100,0	99,2

Fuente: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019



FUENTE: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019.

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se radicó, direccionó y despacharon las comunicaciones oficiales de la Entidad, de manera eficaz y eficiente de conformidad con la normatividad vigente y con los procedimientos institucionales, en un total de 32.491 registros.
- Se gestionaron los documentos custodiados en el Archivo Central y se cumplió con las actividades relativas a las transferencias primarias de la Entidad, según lo planeado. (26 Dependencias).
- Se realizó el seguimiento a la aplicación de las TRD, en los 26 Archivos de Gestión de las dependencias del AGN.
- Se laboró y consolidó el documento Sistema integrado de Conservación - SIC del AGN, quedando pendiente su aprobación para la vigencia 2020.



- Se apoyo la capacitación mediante acompañamiento a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad, sobre la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, según los requerimientos presentados.
- Se realizó la propuesta para la identificación, gestión, organización y descripción de los expedientes híbridos en el AGN, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos.

GRUPO DE RECURSOS FISICOS

- Renovación eléctrica, Edificio Norte Sede Centro: Se realizó la renovación eléctrica, del edificio norte de la Sede Centro, cambiando la iluminación a tecnología LED de oficinas y salas de exposición, así como de los pasillos, de depósitos de los sótanos 1 y 2. También se realizó, el cambio de cableado eléctrico, libre de alógenos, y el cambio de tableros de energía, pruebas de funcionamiento a los transformadores y adicionalmente se certificó en norma Retie la subestación eléctrica de la Sede Centro del AGN; dando mayor seguridad a las instalaciones.
- Mejoramiento y modernización seguridad perimetral: Se realizaron acciones para fortalecer la seguridad perimetral de las Sedes del AGN, con la adquisición de cámaras perimetrales de última tecnología, se instalaron talanqueras en los ingresos vehiculares (Norte y Sur) de la Sede Centro y se instaló la infraestructura, para habilitar un acceso peatonal adicional en la casa adjunta.
- Adecuaciones arquitectónicas: Se adecuaron 2 salas en el edificio Sur, sótano 2 con un área aproximada de 75 m², aumentando la capacidad de este tipo espacios en la entidad, para cumplir con sus objetivos misionales.
- Modernización Equipo de presión Sede Centro: Se reemplazó el equipo de presión (Bombas, tableros de control e hidroacumuladores) de la Sede Centro, de más de 30 años de uso, para dar un mejor servicio de suministro de agua a la entidad.
- Construcción Shut de Basuras Sede Centro: Se construyó el shut de basuras, para dar un manejo adecuado a los residuos de la entidad, por el cual recibimos un reconocimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la implementación de este, para dar una gestión adecuada a los residuos peligrosos y especiales en la ciudad de Bogotá D.C.
- Sensoria módulos Sede Funza: Se ejecutó la instalación y puesta en servicio de sensores, que permiten medir en tiempo real las condiciones (Humedad, temperatura y CO₂) de los depósitos de almacenamiento y de esta manera poder controlar de manera adecuada los mismos, para garantizar las condiciones óptimas de almacenamiento, según el sistema integral de conservación.
- Mantenimiento y certificación de ascensores Sede Centro: Se certificaron los ascensores (Norte, Sur y Casa adjunta), conforme con los requisitos de la norma técnica colombiana NTC 5926-1, brindado equipos de transporte vertical seguros y adecuados para el uso de funcionarios y visitantes de la entidad.
- Mantenimientos en infraestructura: Se realizó mantenimiento arquitectónico a paredes y techos de la Sede Centro, a la fachada y paredes internas de la casa adjunta.
- Mantenimiento hidráulico en las sedes del AGN (lavado de tanques y reparación de redes hidráulicas), mantenimiento a equipos de ventilación, sistema de clima depósitos, y equipos de suministro y extracción, así como mantenimiento eléctrico a instalaciones edificio Sur y Norte y Sede Funza. Se realizo la caracterización de vertimientos de la Sede Centro, acorde resolución 631 de 2015, de la Secretaría Distrital de Ambiente.



- Mejora de Señalización: Se realizó instalación de señalización en las Sedes Centro y Funza del AGN, que sirven para informar o advertir de la existencia de un riesgo o peligro, de la conducta a seguir para evitarlo, de la localización de salidas y elementos de protección y de esta manera contar con sedes con más seguras.
- Reubicación Enfermería: Se reubicó la enfermería de la Sede Centro, con un espacio más adecuado y amplio en el piso -2, Bloque sur, en el que, a su vez, se instaló una nevera para el mantenimiento adecuado de medicamentos (insulina u otros), que lleguen a requerir los funcionarios.
- Actividades de bienestar: Se instalaron 5 máquinas dispensadoras en la Sede Centro y 3 en la Sede Funza, en las que los funcionarios pueden adquirir snacks, café y bebidas en general. De igual forma, se adquirió menaje de cafetería para las dos Sedes del AGN.

GRUPO GESTION FINANCIERA

Se han logrado varias mejoras a través de la aplicación de nuevas prácticas, dentro de las cosas positivas que se han realizado en el grupo encontramos:

- Con respecto a la información financiera, la Entidad superó los indicadores de la cadena de ejecución presupuestal comparada de la vigencia 2018 frente a la vigencia 2019, así:

CONCEPTOS	% EJECUCIÓN 2018	% EJECUCIÓN 2019	% INCREMENTO 2019
CDP	98,71	99,01	0,31%
COMPROMISOS	98,71	98,98	0,27%
OBLIGACIONES	89,40	92,47	3,60%
PAGOS	88,46	92,27	3,80%

- En lo relacionado con el Rezago Presupuestal la Entidad, también logró disminuir la constitución de éste, pasando de \$ 2.767.553.762 equivalente al 10,2% sobre el presupuesto asignado en 2018 a \$1.527.050.920, equivalente al 6,7% en el 2019, para una disminución del rezago del 3,5%.
- Se llevaron a cabo jornadas de inducción y reinducción con los servidores públicos del AGN, independiente del tipo de vinculación.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de los formatos de supervisión de contratos, a partir de los cambios normativos presentados en la Entidad y en aplicativo SIIF Nación.
- Se realizó la presentación oportuna de informes a organismos de control.
- Se logró el ahorro de papel y de espacio en archivo; contabilidad y Tesorería, solo manejan un expediente de recibos de caja, conciliaciones bancarias, consignaciones, entre otras, para lo cual se realizó ajuste a la Tabla de Retención Documental.
- En el proceso de disminución de papel producto de los trámites presupuestales se determinó que solo existieran los originales; estos soportes quedan en el expediente de Jurídica; razón por la cual el área de presupuesto no guarda copia en sus archivos.
- Se logró sensibilizar a los funcionarios y contratistas con relación a la entrega oportuna de los informes.
- Se logró mejorar el porcentaje de cumplimiento de la Circular de vigencia para la entrega de soportes al Grupo de Gestión Financiera.



- Se efectuó el alistamiento en el Sistema Integrado de Información Financiera del trámite de ventas de contado para iniciar operación en enero de 2020.

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

- *Plan Institucional de Capacitación:* Durante la vigencia 2019 se desarrollaron 56 temáticas de formación, que dieron cubrimiento en los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (gobernanza para la paz, gestión del conocimiento y creación de valor público) con un promedio de participación de 120 servidores públicos capacitados y un total de 508 horas de capacitación.
 - Programa de Reinducción: En lo referido al programa de reinducción, se desarrollaron 20 temáticas, con una intensidad de 60 horas de capacitación y un promedio de participación de 99 servidores públicos.
 - Programa de Inducción: En lo referido al programa de inducción, el mismo se desarrolló, a través de plataforma e- learning, con una intensidad horaria de 40 horas y la participación de 30 servidores públicos.
- *Sistema de Estímulos:* El sistema de estímulos conformado por el programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos, desarrolló actividades importantes en la vigencia 2019 tales como: la medición de clima laboral, cambio y cultura organizacional, estos dos últimos ítems no habían sido evaluados en anteriores vigencias, siendo importantes en su medición con ocasión de la puesta en marcha del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Adicional a ello, se pudo observar una mejora en la medición de clima laboral del 1.4% con respecto a la vigencia 2018.
 - Programa de Bienestar Social:* Durante la vigencia 2019 se desarrollaron 23 actividades de bienestar social que dieron cubrimiento a los servidores públicos y a sus familias, como, por ejemplo, la actividad cine en familia que tuvo gran acogida y dio cubrimiento a 127 personas. Así mismo, se gestionaron algunas actividades sin costo para la entidad en las que pudieron participar contratistas (jornada de spa, participación en stand de tienda ramo, conmemoración día de los niños, novenas navideñas).
 - De igual forma, con la colaboración de la Secretaría General y el Grupo de Recursos Físicos, se logró poner en funcionamiento las máquinas dispensadoras de alimentos y bebidas en las dos sedes de la Entidad y adaptar un nuevo espacio físico para la enfermería de la Entidad que también fue adecuado para la sala de lactancia.
 - Plan de Incentivos:* En la vigencia 2019 se otorgaron apoyos educativos por valor de \$9.386.340, para 6 servidores públicos de carrera administrativa.
- *Gestión de la Integridad:* En la vigencia 2019 se llevaron a cabo un total de 26 actividades de apropiación de valores institucionales, de las cuales participó todo el personal de la Entidad y en las que se desarrollaron actividades como la elaboración de videos para resaltar valores por parte de algunas dependencias de la Entidad.
- *Seguridad y Salud en el Trabajo:* En lo referido a las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se desarrollaron un total de 94 en toda la vigencia, las cuales se encaminaron al cumplimiento de requisitos de ley frente a la materia.
- *Gestión del Desempeño Laboral:* En cuanto a la gestión del desempeño laboral, se logró la alineación de los 3 sistemas de gestión del desempeño laboral a efecto de facilitar la gestión de dicho aspecto en las dependencias.

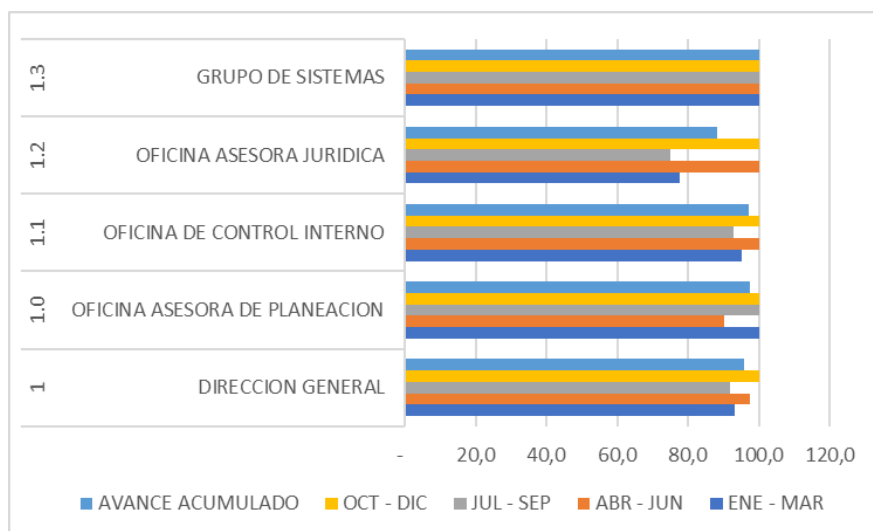


- *Gestión del Conocimiento y la Innovación:* En lo referido al presente ítem, se inició el plan piloto de implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con 3 Subdirecciones de carácter misional en las que se hizo el levantamiento de información en tres aspectos: Mapas de conocimiento (preliminar), causas de factores claves de conocimiento y plan de implementación para la vigencia 2020.
- Cumplimiento de Acuerdos Sindicales: Durante la vigencia 2019, se dio cumplimiento al 100% de los acuerdos pactados en la mesa de negociación con la asociación sindical Asocultura.
- En lo referido a la Administración de Personal se pudieron evidenciar logros como, la provisión de vacantes de la Entidad, de las cuales 12 servidores públicos contaron con la posibilidad de ser encargados en empleos de carrera administrativa y 3 servidores públicos contaron con la posibilidad de ser encargados en empleos de libre nombramiento y remoción dentro de la misma Entidad.

6. DIRECCIÓN GENERAL

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS - PAD				Versión: 01 Página 1 de 1 02/04/2018
		DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION				
No.	DEPENDENCIA	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
1	<u>DIRECCION GENERAL</u>	93,2	97,6	92,0	100,0	95,7
1.0	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	100,0	90,2	100,0	100,0	97,6
1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	95,0	100,0	93,0	100,0	97,0
1.2	OFICINA ASESORA JURIDICA	77,8	100,0	75,0	100,0	88,2
1.3	GRUPO DE SISTEMAS	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

FUENTE: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019



FUENTE: Informe consolidado Plan de Acción por Dependencias - PAD vigencia 2019.

- Se expide el Acuerdo por medio del cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 (Registro de Archivos).
- Se expide el Acuerdo por medio del cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 (Adquisición y/o expropiación de archivos privados).
- Se expide el Acuerdo por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de series documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- Se expide el Acuerdo por medio del cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
- En desarrollo de las actividades de Cooperación Internacional se realizó el Coloquio Internacional "Gestión del Riesgo para Archivos Sonoros, Audiovisuales y su infraestructura", los días 7 y 8 de noviembre de 2019.
- Se asistió al Programa “Puente al Futuro” organizado por el Gobierno Chino. Se llevaron a cabo reuniones con el Consulado General de Colombia en la ciudad de Shanghai, se expusieron los retos y oportunidades para el desarrollo de actividades de cooperación entre archivos nacionales.
- Se realizó una reunión con entre el Ministro de Cultura del Paraguay con el fin de retomar las acciones pendientes en el desarrollo del proyecto en común.
- El Archivo General de la Nación, en cabeza del director Enrique Serrano, asistió a Alemania, Suecia y Rusia, en el marco de una gira que hizo parte del Plan Promoción de Colombia en el Exterior; se está negociando un memorando de entendimiento con Rusia en materia de cooperación, intercambio de experiencias y capacidades.
- En conmemoración de los 30 años del Archivo General de la Nación, se realizó una entrevista en Red Más Noticias para hablar de la trayectoria y los retos venideros de la entidad. Asimismo, se elaboró y publicó una revista digital al respecto.
- Se abrió una convocatoria para Enlaces Territoriales, que se encuentra en proceso de selección, para fortalecer la presencia del Archivo General de la Nación en las regiones, así como la cultura archivística en el país.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES - 3975) aprobó la Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial para aumentar la generación de valor social y económico del uso de tecnologías digitales en el sector público y privado producto de la aprobación de la Política Nacional De Explotación De Datos e Inteligencia Artificial. El Archivo General de la Nación generará:
 - Un plan de Gestión Documental Electrónica que será aplicado en las entidades públicas para automatizar procedimientos administrativos y asegurar que los datos sean fiables.
 - Diseñará la estrategia de modernización de archivos, con el fin de incentivar la Transformación Digital de las entidades de orden nacional.
- En el marco del Decreto de Ley Antitrámites 2106 de 2019. El Archivo General de la Nación definirá las pautas de las estrategias que las autoridades deben generar para garantizar el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos, su disponibilidad y acceso a largo plazo.



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Para Construir el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2020 se contó con participación de los Grupos de Valor mediante la Identificación de los segmentos, la definición de variables y tabulación de resultados plasmados en la herramienta de recolección de información.
- Se realizó la construcción y documentación del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022, el cual está alineado con el Plan estratégico Sectorial de cultura, el Plan de Desarrollo Nacional y los documentos CONPES respectivos. Es así que se encuentra aprobado por el Consejo Directivo, y el Comité Directivo.
- Continuar fortaleciendo la Plataforma Estratégica de la entidad alineada con el MIPG.
- Se adelantó mesas de trabajo con varias dependencias de la entidad; Grupo de Gestión Humana, Grupo de Recursos Físicos, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Inspección y Vigilancia, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Subdirección de Gestión del Patrimonio, Dirección General y Oficina Asesora de Planeación con el fin de actualizar el mapa de riesgos de sus procesos teniendo en cuenta dos aspectos relevantes: i) Los hallazgos resultantes de la auditoría realizada por la Oficina de Control en diciembre de 2018 y ii) Las recomendaciones al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano efectuadas por la Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación.
- Con el propósito de actualizar el mapa de riesgos institucional de la Entidad con la metodología vigente del DAFP, en la vigencia 2019 se presentó a la Oficina de Control Interno el formato alineado con la metodología de riesgos vigente del DAFP y al Comité de Gestión y Desempeño Institucional la Política de Administración del Riesgo. Para el primer Comité de Coordinación de Control Interno del año 2020 se presentará para aprobación la política.
- Socialización de la Información de la plataforma estratégica, consolidación de información a ser socializada y eventos de socialización presenciales o virtuales.
- Consolidación de la información de ejecución del Plan de Acción.
- Se cuenta con la consolidación de la ejecución del Plan de Acción por Dependencia y publicación de semaforización de resultados.
- Se elaboró el Anteproyecto de presupuesto 2020 y Marco de Gasto de Mediano Plazo 2020-2023 se tuvieron en cuenta las necesidades tanto de inversión como funcionamiento de la entidad, brindado la asesoría necesaria a todas las dependencias, producto de lo cual se registró en SIIF el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2020 y se envió al MHCP los formularios y justificación correspondiente.
- Se asesoraron y acompañaron a las áreas con el fin de garantizar el registro de avances de los proyectos en la plataforma SPI del DNP para la vigencia 2020.
- Se atendieron por solicitud de las diferentes áreas del AGN producto de lo cual se atendieron 67 reprogramaciones aprobadas en el aplicativo SIG.
- Se adelantó la conciliación de la información del aplicativo SIG con SIIF a nivel de CDP con el fin de tener consistencia en los dos sistemas de información y con el modelo de ejecución presupuestal entre enero y agosto de 2019. Ahora bien, teniendo en cuenta que a partir de septiembre se tuvo en cuenta únicamente la información presupuestal que generó el SIIF Nación, no fue necesario seguir con la conciliación entre el SIG y el SIIF.
- Se realizó el seguimiento y control a la ejecución presupuestal del AGN mediante la generación de 11 reportes, cada uno de ellos se generaron al finalizar el mes.



- Se atendieron las ocho (8) actualizaciones solicitadas por algunos de los gerentes de los proyectos de inversión para la vigencia 2019 en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)
- Actualización procedimientos Calidad (Indicadores de Gestión, Plan de Mejoramiento acciones correctivas, preventivas y de mejora y Auditorías Internas) y su documentación; Armonización de 2 procedimientos "control de documentos" y "control de registros" (5 actas armonización y 1 documento final armonizado.)
- Formalización de por lo menos el 80% de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos (SIG-F-01) presentadas por los Líderes de Proceso (11)
- Actualización de documentos resultado de la estrategia de racionalización de trámites definidor por los responsables de los Trámites y OPAs de la entidad.
- Se adelantan mensualmente los Comités Institucional de Gestión y Desempeño
- En la presentación de informes se elaboran entre otros:
 - i. INFORME DE GESTION de la vigencia 2018 el cual fue publicación en la WEB de la Entidad junto con el Plan de Acción de la vigencia 2019
 - ii. Informe Rendición de Cuentas del AGN
 - iii. Informe pormenorizado en los meses de febrero, junio y octubre
 - iv. Reportel Sireci
 - v. FURAG
 - vi. Informe de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- En temas de producción normativa se planteó la necesidad de actualizar la normatividad vigente que es emitida por el Archivo General de la Nación, para tal fin, en el primer trimestre se compiló y remitió el marco normativo de la entidad al Ministerio del Interior y de Justicia para su articulación en el Sistema Único de Información Normativa - SUIN.
- Se remitió el proyecto de agenda regulatoria para la vigencia 2020 a la Oficina Jurídica del Ministerio de Cultura, en el mes de octubre.
- Respecto a la política de transparencia de la entidad, la totalidad de los reportes a SIRECI y Cámara de Comercio fueron enviados oportunamente.
- En la revisión de mapas de riesgo y planes de mejoramiento. Como resultado se estableció la necesidad de ajustar y reformular la caracterización del proceso de Gestión Jurídica para que contemple todas las actividades estratégicas de dicho proceso, mientras que no hubo modificaciones en el Proceso de Gestión Contractual que se presentó a finales del año 2018.
- Respecto a los indicadores de gestión contractual referente a adquisiciones de bienes y servicios, se presentaron resultados satisfactorios en la vigencia 2019, puesto que, se obtuvieron los siguientes resultados:
 - I. El indicador de avance de apertura de procesos presentó un resultado al final del año del 100%.
 - II. El indicador de avance de adjudicación de procesos, en el cuarto trimestre llegó a un acumulado de 95%, dicho indicador presenta la proporción de procesos de bienes y servicios adjudicados respecto al total de procesos programados para cada mes en el PAA.
 - III. El indicador de oportunidad de la publicación de procesos contractuales, que muestra la proporción de procesos publicados respecto a lo programado mensualmente en el PAA alcanzó el acumulado del 100% en el último trimestre del



año. Es decir, se publicaron los 61 procesos de contratación de bienes y servicios programados en el PAA dentro de la vigencia.

- IV. Finalmente, el indicador de oportunidad de respuesta mide si los días contados desde la recepción los requerimientos, demandas, tutelas, etc., radicados en la Oficina Asesora Jurídica hasta su respectiva respuesta están dentro del plazo otorgado, durante los cuatro trimestres de la vigencia se mantuvo en un rango entre el 63% y el 79%.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- **LIDERAZGO ESTRATÉGICO.** En el marco del rol de liderazgo, la Oficina de Control Interno, como soporte para la toma de decisiones de la Alta Dirección, rindió de conformidad con los tiempos definidos por ley; los informes de Seguimiento Pormenorizado de Control Interno; de Evaluación al Sistema de Control Interno y Control Interno Contable, Sistema de Información Financiera y del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, generando alertas oportunas y recomendando acciones para la mejora, las cuales fueron tenidas en cuenta, asegurando así el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.** La oficina de Control Interno, verificó mediante los seguimientos y auditorías, la efectividad de los controles asociados a todas las actividades de la organización y asesoró mediante recomendaciones y observaciones a la Alta Dirección, sugiriendo ajustes y mejoras a los procesos, procedimientos, metas y actividades relacionadas con la gestión.
- De tal manera, en el marco de este rol preventivo, se realizaron la Evaluación a la Gestión Por Dependencias; el seguimiento a las Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias interpuestas por las diferentes partes interesadas identificadas en la entidad; se realizó el seguimiento al estado de los procesos litigiosos y de la contratación, a través de la plataforma EKOGUI y SECOP, respectivamente.
- De igual forma, se realizó seguimiento a través de arqueos al manejo de la caja menor y al cumplimiento de las disposiciones normativas que frente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, competen a la entidad.
- **RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.** Como puente entre los entes externos de control y la entidad; la Oficina de Control Interno realizó el reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría a través de la plataforma SIRECI y verificó el cumplimiento del reporte de la información de SIRECI contratación. De igual forma, se encargó de consolidar y facilitar el flujo de información con dichos organismos de control y vigilancia.
- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.** Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional para la vigencia 2019 y en el marco del Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2018, cuyo enfoque se centró en la revisión de los Mapas de Riesgos por Proceso; el acompañamiento y verificación de Planes de Mejoramiento a todos los procesos de la entidad, permitieron el ajuste de los mapas de riesgo por procesos, riesgos de corrupción, riesgos de seguridad de la información y la coordinación a través de los enlaces de Calidad y la Oficina de Planeación, para la actualización de la metodología de riesgos, matriz de riesgos y política de gestión de riesgos institucional.



- **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** Con el propósito de brindar información sobre la efectividad del sistema de control interno, la Oficina de Control Interno adelantó en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2019, cinco Auditorías de Gestión a los siguientes procesos, dependencias o grupos del AGN; Recursos Físicos; Gestión Humana; Sistema Nacional de Archivos, Grupo de Articulación y Desarrollo; Servicios Archivísticos y Asistencia Técnica; y Direccionamiento Estratégico.
- De igual forma, se realizó el seguimiento a las Metas Estratégicas de la Entidad; Plan de Acción por Dependencias; Seguimiento a los Proyectos de Inversión; Seguimiento a la Austeridad del Gasto; a los indicadores de Gestión, Plan de Adquisiciones y a la Gestión Financiera de la Entidad (Cartera, Ingresos y Conciliaciones Bancarias).

Finalmente, como órgano asesor de la Alta Dirección y dentro de su rol independiente, la Oficina de Control Interno participó con voz, pero sin voto y emitiendo recomendaciones orientadas al fortalecimiento de controles y asegurando el cumplimiento normativo, de los objetivos institucionales y de los compromisos adquiridos; en los comités de Coordinación de Control Interno; Gestión y Desempeño Institucional; Conciliaciones y Contratación, respectivamente.

OFICINA DE SISTEMAS

- Se elabora el documento con el análisis interoperabilidad de los los sistemas de información a nivel interno (dentro de la entidad) y a nivel externo producto del análisis actual de sistemas de información desde el dominio de información (AS-IS), la generación de Hoja de ruta para implementación, la valoración de la proyección Económica / Viabilidad -Propuesta de unificación de Sistemas de Información a través de plataforma TI Única (TO-BE) y el análisis de viabilidad jurídica para implementación plataforma TI Única.
- Estrategia: Definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI nueva vigencia alineado con el Plan Estratégico Institucional y sectorial.
- Se cuenta con documento con la propuesta de optimización para la administración de las bases de datos de los sistemas de información de la Entidad.
- Servicios Tecnológicos: se cuenta con el análisis de la adquisición de nuevas tecnologías que sea de utilidad para el desarrollo de las funciones de soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Uso y apropiación: se realizar transferencia de conocimientos y entrenamiento para los usuarios finales, mediante instrumento de Comunicación (presentaciones en formato PPT, Piezas Graficas o Videos), propuesta de temas y contenidos en uso y apropiación de tecnologías alineado al Plan anual de capacitación.

Contenido

PLATAFORMA ESTRATÉGICA	2
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	8
1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	9
2. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	15
3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	18
4. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....	24
5. SECRETARIA GENERAL.....	27
6. DIRECCIÓN GENERAL.....	31

