

INFORME DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

VIGENCIA 2020

Favor imprimir a doble clara

MENSAJE DIRECTOR GENERAL

El año 2020 fue sin duda un hito para el AGN, al igual que seguramente lo fue para tantas otras instituciones en el país y en el mundo. Logramos alcanzar metas que no habíamos previsto y algunas que habíamos planificado no pudieron cumplirse totalmente. Esa dinámica, nos enseñó a desarrollar alternativas con alto nivel de adaptación con respecto al trabajo remoto y a las posibilidades identificadas y por identificar en el mundo virtual, al igual que se inicia con la presencia del Archivo en los territorios y mayor interacción con las entidades del Estado colombiano.

De igual manera, reafirmamos la gran importancia que tiene realizar un seguimiento permanente a las políticas de mejora en materia documental en las entidades, lo que a su vez nos permitió el crecimiento exponencial en la transversalidad de la acción del Archivo sobre todas las entidades del país, que dependen de su política para el manejo de asuntos documentales y archivísticos.

Durante este año, se hizo más notorio y relevante la labor de los archivos en las regiones y se evidenció la necesidad de que los procesos archivísticos y de restauración deben ser desarrollados por profesionales aptos y capacitados para tales fines. Al mismo tiempo, se diversificaron las actividades propias de nuestra competencia, alcanzando de esta manera uno de los mayores cumplimientos en metas que en toda la historia reciente de nuestra labor como entidad.

Por otra parte, el manejo de los documentos electrónicos y de los archivos digitales se convirtió en uno de los baluartes de la nueva acción del Archivo durante el 2020, que incluye los compromisos fijados en los CONPES de transparencia y de conectividad. Gracias a una estrecha cooperación con el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, la política documental y la reglamentación en esa materia, ha venido y seguirá creciendo hasta llegar a convertirse en uno de los ejes de eficacia de Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la calidad de la Gestión Pública.

Al mismo tiempo, se diversificó la gestión de divulgación del patrimonio documental del Archivo General de la Nación y se diseñaron programas de formación en diversas temáticas, a través, del Sistema Nacional de Archivos y de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, lo cual ha derivado en un incremento notable de la influencia e importancia de la misionalidad del Archivo en el territorio nacional.

En tal sentido, es evidente que el año 2020 fue complejo y retador, que significó la reconfiguración de procesos, ideas y demás aspectos necesarios para el normal desarrollo de las labores diarias de las entidades del orden nacional. El año que finalizó, nos ha dejado lecciones sobre cómo planificar de mejor manera cada una de las acciones en nuestro proceder y cómo llevar a cabo de un modo versátil, cada una de nuestras tareas en las metas que nos hemos propuesto y en el control progresivo que esperamos realizar sobre los efectos que tales políticas generan, tanto en la actividad documental propiamente dicha, como en la divulgación de la riqueza de la memoria nacional que contiene el acervo del AGN.

Enrique Serrano López,
Director Archivo General de la Nación

Favor imprimir a doble clara

CONTENIDO

MENSAJE DIRECTOR GENERAL.....	2
CUMPLIMIENTO METAS ESTRATÉGICAS SECTORIALES 2019 - 2022.....	5
PLATAFORMA ESTRATÉGICA 2019 - 2022.....	5
CUMPLIMIENTO METAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES 2020	7
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	9
EL AGN EN LAS REGIONES	17
<i>ESTRATEGIA TERRITORIAL</i>	17
<i>ASISTENCIA REGIONAL Y VIRTUAL</i>	17
<i>CAPACITACIONES SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</i>	18
ASESORÍAS A LOS ACTORES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....	19
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.....	20
VENTA DE SERVICIOS.....	21
RED NACIONAL DE ARCHIVOS -RNA	22
DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL	23
<i>ARCHIVO DIGITAL TERRITORIAL – ADT</i>	24
<i>ARCHIVO DIGITAL NACIONAL - ADN</i>	25
<i>INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION ARCHIVÍSTICA</i>	26
CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	27
<i>DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</i> ... 27	
<i>AGENDA REGULATORIA</i>	28
<i>REPROGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN</i>	28
<i>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD</i> ... 30	
<i>INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PATRIMONIALES</i>	31
<i>CAPACITACIONES Y CHARLAS VIRTUALES PATRIMONIO</i>	34
<i>INVESTIGACIONES Y ATENCIÓN EN SALAS</i>	34
ATENCIÓN AL CIUDADANO	36
ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.....	38
<i>GESTIÓN PARA EL TALENTO HUMANO</i>	39
<i>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</i>	42

Favor imprimir a doble clara

<i>GESTIÓN FINANCIERA</i>	43
<i>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</i>	46
<i>RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DEL AGN</i>	47
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	47
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	48
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	50
OFICINAS ASESORAS.....	50
CUMPLIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA	52

Favor imprimir a doble clara

CUMPLIMIENTO METAS ESTRATÉGICAS SECTORIALES 2019 - 2022

Del total de los treinta y tres (33) indicadores planeados, se encuentran inactivos o sin programación siete (7) de ellos. En consecuencia, se realiza el seguimiento a veintiséis (26) indicadores con un cumplimiento promedio del cien por ciento.

OBJETIVO	INDICADORES	INACTIVOS	Cumplimiento promedio
Ampliar la oferta del sector cultura acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al cierre de brechas sociales	4		111
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	13	6	100
Fortalecer la capacidad de gestión y desempeño sectorial, basada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2		84,5
Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural Colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios.	7		100
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		100
Impulsar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia del sector cultura	5	1	100
Promover la consolidación de espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos patrimoniales y culturales.	1		100
Total	33	7	100,5

Fuente: Seguimiento Oficina Asesora de Planeación AGN -Reporte Ministerio de Cultura

PLATAFORMA ESTRATÉGICA 2019 - 2022

MISIÓN

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

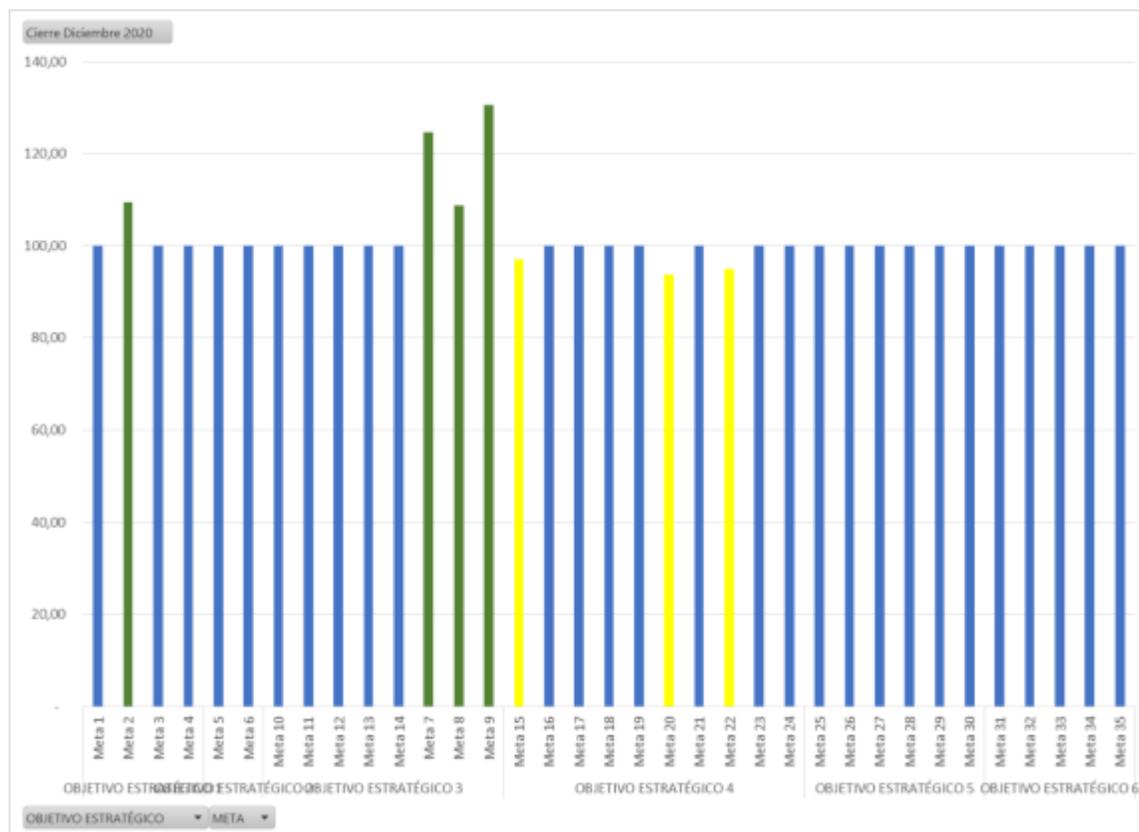
VISIÓN

En el 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

Favor imprimir a doble clara

CUMPLIMIENTO METAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES 2020

De los 35 indicadores previstos en el plan estratégico institucional para la vigencia 2020, se presenta un cumplimiento promedio del 101,7%, dónde cinco (5) indicadores presentan un cumplimiento superior al 100%, y tres (3) indicadores un cumplimiento inferior al 100%, pero no inferior al 90%.



Fuente: Seguimiento Oficina Asesora de Planeación

Por cada uno de los objetivos estratégicos se tiene como resultado de cumplimiento que:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	CANTIDAD INDICADORES	PROMEDIO CUMPLIMIENTO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	4	102,35
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2	2	100
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3	8	108,01
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4	10	95,48
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5	6	100
OBJETIVO ESTRATÉGICO 6	5	100

Fuente: Seguimiento Oficina Asesora de Planeación

Ahora bien por cada dependencia responsable de los mismos se tiene que:

Dependencia / Objetivo Estratégico	O. E. 1	O. E. 2	O. E. 3	O. E. 4	O. E. 5	O. E. 6
DIRECCIÓN GENERAL				100		

Favor imprimir a doble clara

Dependencia / Objetivo Estratégico	O. E. 1	O. E. 2	O. E. 3	O. E. 4	O. E. 5	O. E. 6
OAP	104,70					
OAP / SECRETARIA GENERAL		100				
SECRETARIA GENERAL		100				100
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	100		116,75			100
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL				93,55		
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO			100	100	100	100
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			107,65		100	
Promedio Total	102,35	100	108,01	95,48	100	100

Fuente: Seguimiento Oficina Asesora de Planeación

En el seguimiento mensual adelantado por la oficina Asesora de Planeación, se registraron y presentaron mes a mes ante el Comité Directivo y el Consejo Directivo, los avances en el cumplimiento de cada una de las metas establecidas, producto de lo cual se obtuvo:



Fuente: Seguimiento Oficina Asesora de Planeación

Favor imprimir a doble clara

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La apropiación vigente con recursos de funcionamiento e inversión con corte a 31 de diciembre de 2020 ascendió a \$23.628 millones, para un valor comprometido de \$23.118 millones, equivalente al 97,84%, y un valor obligado de \$21.467 millones, equivalente al 90.85%.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO	RECURSOS NO EJECUTADOS	CDP	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
01 GASTOS PERSONAL	8.990	208	8.782	8.782	8.782	8.781
02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3.322	28	3.294	3.293	2.985	2.984
03 TRANSFERENCIAS	40	9	31	31	31	31
08 GASTOS POR TRIBUTOS, SANCIONES, MULTAS	176	-	176	176	176	176
TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	12.528	245	12.283	12.282	11.974	11.972
					96%	
TOTAL GASTOS INVERSIÓN	11.100	264	10.837	10.836	9.493	9.305
					86%	
TOTAL EJECUTADO	23.628	509	23.120	23.118	21.467	21.277
% EJECUCIÓN		2%	98%	98%	91%	90%

Fuente: Asesora de Dirección - AGN

Para la vigencia 2020, el presupuesto de funcionamiento ascendió a \$ 12.528 millones, para un valor comprometido de \$12.281 millones, equivalente al 98.03%, y un valor obligado de \$11.973 millones, equivalente al 95.57%.

Gastos de Funcionamiento

Los **Gastos de Personal**, presentaron una ejecución de los pagos por valor de \$8.781.222.353 equivalente a una ejecución del 97,7 %, corresponde al pago por concepto de salarios, contribuciones inherentes a la nómina y a las remuneraciones no constitutivas de factor salarial correspondiente a la planta de personal del AGN que actualmente cuenta con 141 cargos.

En cuanto a la ejecución del Gasto por **Adquisición de Bienes y Servicios**, se encuentra que la ejecución de los compromisos fue de \$3.292.640.691, equivalente al 99,2%. Las obligaciones fueron de \$2.984.692.626, que corresponden a un 89,9 % de ejecución y se pagaron \$ 2.983.722.157 que equivale a un 89,8%. Por este concepto, las cifras más representativas corresponden a la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia privada, la prestación de servicios de aseo y cafetería, la contratación de los seguros contra todo riesgo de los bienes muebles e inmuebles, el pago de los servicios públicos y servicio de correo de las tres Sedes del Archivo General de la Nación (Sede Centro, Bodega Santander y Funza). Además, comprende el pago por servicios de mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos de la Entidad y la contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo a las áreas de la Entidad y la adquisición de elementos de papelería.

En **Transferencias Corrientes**, la ejecución de compromisos, las obligaciones y los pagos fueron por valor de \$31.003.345 que equivale a una ejecución del 77,5%, lo cual corresponde al pago de las membresías del Consejo Internacional de Archivos –ICA y al pago de incapacidades y licencias de maternidad.

Favor imprimir a doble clara

La ejecución de los **Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora**, alcanzaron una ejecución por valor de \$176.435.769, lo cual equivale al 100% del valor apropiado y corresponde al pago del impuesto predial de los bienes inmuebles del AGN y al pago de impuestos de los vehículos de la Entidad.

Gastos de Inversión

El presupuesto de inversión ascendió a \$11.100. Comprometió recursos por valor de \$10.837 millones equivalente a 97.63%, y obligaciones por valor de \$9.493 millones es decir un 85.5%. El presupuesto se distribuyó en los proyectos de inversión del AGN registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP del Departamento Nacional de Planeación- DNP y su ejecución se presenta en el cuadro a continuación:

PROYECTOS DE INVERSIÓN AGN 2020	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional.	4.897.014.487	4.786.450.784	98%	4.592.051.182	94%
*Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el archivo general de la nación nacional	1.879.471.048	1.878.600.473	100%	1.043.866.382	56%
Fortalecimiento en la capacidad de respuestas a las solicitudes de archivos de las entidades liquidadas a nivel nacional	1.189.359.123	1.077.223.304	91%	960.300.138	81%
*Fortalecimiento de la función archivística nacional	711.587.000	707.950.893	99%	698.174.226	98%
*Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del sistema nacional de archivos nacional	576.690.699	575.148.939	100%	508.531.146	88%
*Modernización digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	512.788.383	512.093.745	100%	500.779.494	98%
*Fortalecimiento del patrimonio documental archivístico nacional	499.292.000	488.015.495	98%	383.762.995	77%
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 nacional	316.308.000	293.802.585	93%	293.802.585	93%

Favor imprimir a doble clara

PROYECTOS DE INVERSIÓN AGN 2020	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional	230.545.553	230.545.553	100%	224.895.105	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	197.211.617	197.211.617	100%	197.211.617	100%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	89.983.399	89.983.399	100%	89.983.399	100%
Total	11.100.251.309	10.837.026.787	98%	9.493.358.268	86%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación con la información de la ejecución presupuestal agregada del SIIF Nación con corte al 31 de Diciembre de 2020.

Nota: (*) los proyectos nuevos fueron aprobados en el mes de junio e, para lo cual se efectuó un traslado presupuestal entre los proyectos iniciales. Los proyectos de inversión que fueron formulados junto con los que inicio la vigencia 2020 suman el total de lo asignado para inversión en el mismo año.

Programa Gestión, Protección Y Salvaguardia Del Patrimonio Cultural Colombiano:

En este programa, se comprometieron recursos por valor de \$8.637.897.632 que equivalen a un 97,1% de ejecución. Las obligaciones fueron de \$8.134.613.383, con un porcentaje de ejecución del 91,4% y los pagos fueron de \$8.058.510.540, que equivalen a una ejecución del 90, 5%; por este programa hubo:

- Adquisición de equipos tecnológicos, licencias de software,
- Contratación de la renovación de soporte y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información del Sistema Nacional de archivos,
- Contratación de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos de laboratorio propiedad del A.G.N,
- Contratación de una plataforma como servicio (Paas) de eventos virtuales 3D que incluya la configuración, parametrización y funcionamiento del evento virtual Semana de Innovación tecnológica en Archivos,
- Adquisición de un sistema hiperconvergente como solución integrada de almacenamiento, recursos informáticos, red y gestión para mantener la operación de la infraestructura tecnológica del AGN,
- Adquisición de elementos de protección personal y desinfección para prevenir el contagio del COVID-19 de las sedes del AGN,

Favor imprimir a doble clara

- Contratación de mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de ventilación y control ambiental, del sistema eléctrico, del sistema de detección de incendios y del sistema de control de acceso y seguridad y de las instalaciones del AGN,
- Adquisición de productos químicos e insumos requeridos para el desarrollo de los procesos de intervención, conservación preventiva y restauración del patrimonio documental del AGN y la contratación de prestación de servicios profesionales, tecnológicos y técnicos en actividades archivísticas de conservación, digitalización y desinfección del acervo documental de la nación, entre otros servicios y actividades.

Programa Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Cultura

Por este programa, se comprometieron recursos por valor de \$2.199.129.125, lo cual equivale a una ejecución del 100%. Las obligaciones se causaron por valor de \$1.358.744.885 ejecutándose en un 61,8 % y los pagos comprendieron un valor de \$1.246.465.788, alcanzando una ejecución del 56,7%; en este programa se contrató:

- La actualización de licenciamiento, soporte, mantenimiento y consultoría de Kactus HCM;
- La renovación de licencias de Microsoft Office 365 y Microsoft Teams,
- La adaptación al centro de Datos del AGN para garantizar la operación de infraestructura tecnológica de los sistemas de información y bases de datos,
- La actualización de licenciamiento, soporte técnico, mantenimiento y consultoría de SEVEN ERP,
- Los servicios de extensión de garantías para los servidores, almacenamiento y equipos, contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las instalaciones del AGN
- La renovación, soporte técnico y mantenimiento del software UDATE y licencias de ORACLE, adquisición de herramientas de trabajo, elementos de ferretería, materiales eléctricos para la reparación y conservación de las instalaciones del AGN,
- Los servicios de parametrización, configuración, soporte técnico reactivo para la migración de servicios de telefonía VOIP SKYPE empresarial,
- La adquisición y renovación de 399 unidades ASURE con el fin de mantener la solución de Backus y servidores en la nube del AGN,
- La prestación de servicios profesionales y técnicos para la configuración y operación de la infraestructura tecnológica y sistemas de información,
- La prestación de servicios técnicos para desarrollar las actividades de mantenimiento electrónico, hidráulico, servicios de ventilación y,
- La prestación de servicios a los sistemas de información y equipos tecnológicos de las Sedes del Archivo General de la Nación, entre otros servicios y actividades.

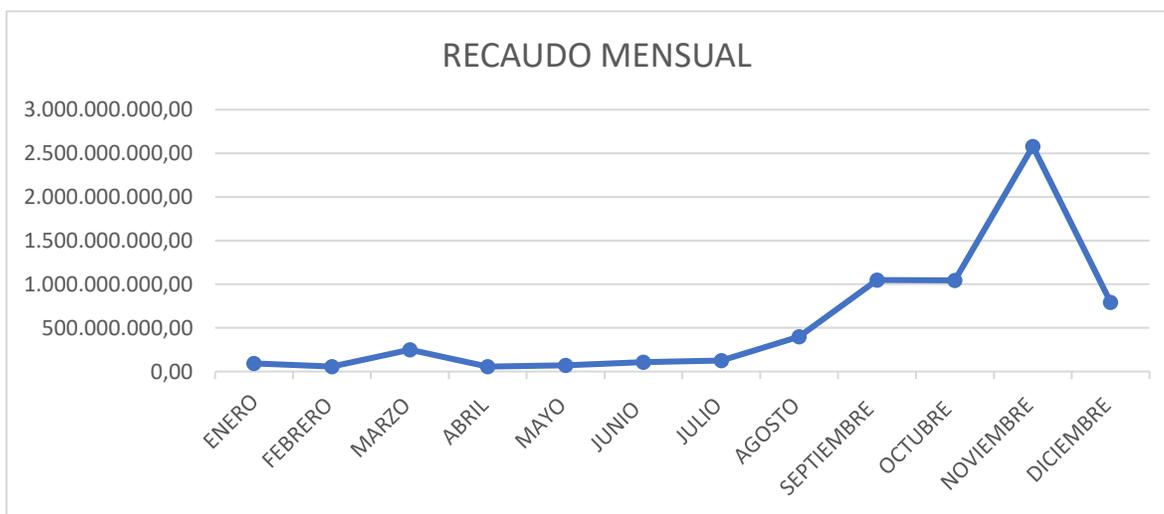
INGRESOS POR VENTA DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS DEL AGN.

El recaudo de la entidad para el año 2020, presentó un comportamiento positivo a pesar de las situaciones adversas por causa de la pandemia mundial, sobrepasando la meta final de recaudo impuesta por la Dirección del Tesoro Nacional en **\$223.599.485,07.**

MESES	RECAUDO MENSUAL	RECAUDO ACUMULADO	SALDO AFORO POR RECAUDAR
ENERO	94.324.321,02	94.324.321,02	(6.695.675.678,98)
FEBRERO	57.324.261,17	151.648.582,19	(6.638.351.417,81)

Favor imprimir a doble clara

MESES	RECAUDO MENSUAL	RECAUDO ACUMULADO	SALDO AFORO POR RECAUDAR
MARZO	251.162.332,76	402.810.914,95	(6.387.189.285,05)
ABRIL	58.404.620,00	461.215.534,95	(6.328.784.665,05)
MAYO	71.200.013,22	532.415.548,17	(6.257.584.651,83)
JUNIO	108.009.116,77	640.424.464,94	(6.149.575.535,06)
JULIO	510.434.206,62	1.150.858.671,56	(6.022.589.117,66)
AGOSTO	398.176.006,26	1.549.034.678,00	(5.240.965.322,00)
SEPTIEMBRE	1.047.564.187,00	2.596.598.865,00	(4.193.401.135,00)
OCTUBRE	1.043.876.587,00	3.640.475.452,00	(3.149.524.548,00)
NOVIEMBRE	2.579.355.446,00	6.219.830.897,00	(570.169.103,00)
DICIEMBRE	793.768.588,00	7.013.599.485,00	223.599.485,07
AFORO PARA RECAUDAR	6.790.000.000,00		



Por el resultado dado en el recaudo, se pudieron realizar traslados de excedentes de liquidez a la Cuenta Única Nacional por un valor total de **\$7.206.000.000,00** tal y como se evidencia en el siguiente cuadro:

ENERO	340.000.000
FEBRERO	100.000.000
MARZO	255.000.000
ABRIL	0
MAYO	176.000.000
JUNIO	0
JULIO	720.000.000
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	625.000.000
OCTUBRE	1.320.000.000

Favor imprimir a doble clara

NOVIEMBRE	1.830.000.000
DICIEMBRE	1.840.000.000
TOTAL EXCEDENTES TRASFERIDOS	7.206.000.000



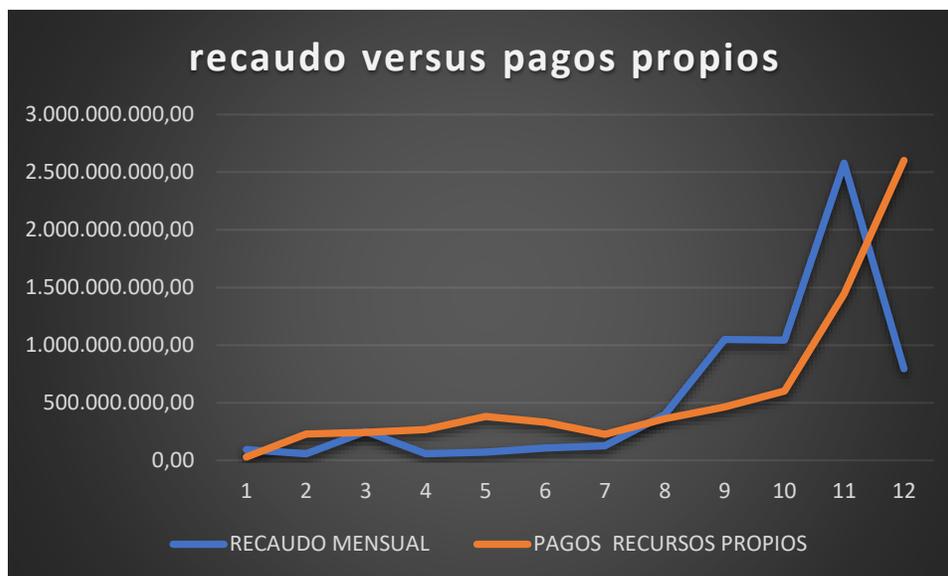
A 31 de diciembre de 2020, el saldo final en la Cuenta Única Nacional - CUN fue por un valor de \$1.885.437.347.

El comportamiento de los pagos versus el recaudo mensual, evidencia que en un alto porcentaje con solo el recaudo dado mensualmente, se sufragaron los pagos sin tener que apalancarse en los saldos de la cuenta única nacional:

RECAUDOS VERSUS PAGOS RECURSOS PROPIOS VIGENCIA 2020			
MESES	RECAUDO MENSUAL	PAGOS RECURSOS PROPIOS	SUPERAVIR / DEFICIT
ENERO	94.324.321,02	28.943.511,00	65.380.810,02
FEBRERO	57.324.261,17	228.190.991,30	(170.866.730,13)
MARZO	251.162.332,76	243.783.291,80	7.379.040,96
ABRIL	58.404.620,00	267.384.538,91	(208.979.918,91)
MAYO	71.200.013,22	379.217.645,24	(308.017.632,02)
JUNIO	108.009.116,77	331.691.126,74	(223.682.009,97)
JULIO	126.986.417,00	225.367.988,00	(98.381.571,00)
AGOSTO	398.176.006,00	360.154.441,84	38.021.564,16
SEPTIEMBRE	1.047.564.187,00	464.565.087,31	582.999.099,69
OCTUBRE	1.043.876.587,00	601.629.178,25	442.247.408,75
NOVIEMBRE	2.579.355.446,00	1.444.130.730,25	1.135.224.715,75

Favor imprimir a doble clara

RECAUDOS VERSUS PAGOS RECURSOS PROPIOS VIGENCIA 2020			
MESES	RECAUDO MENSUAL	PAGOS RECURSOS PROPIOS	SUPERAVIR / DEFICIT
DICIEMBRE	793.768.588,00	2.602.593.311,12	(1.808.824.723,12)
TOTALES	6.630.151.895,94	7.177.651.841,76	(547.499.945,82)



En cuanto a la cartera a 30 de diciembre de 2020 asciende a \$445.109.967,00, representada en 5 facturas que tienen menos de 30 días de haber sido generadas.

Información Ingresos por ventas (Facturación) vs Recaudos

SUBTOTAL INGRESOS () - Ventas facturadas	7.781.187.738
SUBTOTAL INGRESOS () - RECAUDO	7.013.599.085
Avance RECAUDO respecto a las ventas año	6.721.218.671

Se revisó la documentación soporte de los procesos financieros, verificando que cumplieran con los requisitos para realizar registros de operaciones contables, financieras y de Tesorería, junto con el registro diario de las operaciones, producto de lo cual se alcanzan:

Cuentas por pagar SIIF Registradas	38
Obligaciones SIIF Registradas	3.890
Registros manuales contables	401

Favor imprimir a doble clara

Durante la vigencia, se elaboraron las conciliaciones de operaciones recíprocas con la Dirección del Tesoro Nacional – DTN.

Se concilió información con todas las áreas que realizaron reportes durante la vigencia, se recibieron los reportes por parte de almacén e inventarios, reporte de bienes en control administrativo, y se inicia la homologación con el nuevo sistema KACTUS para el manejo de nómina, se atendieron las solicitudes de reportes y se revisaron los descuentos anticipados de personal en vacaciones.

Se elaboraron los indicadores financieros de los procesos contractuales de la vigencia 2020.

Se emitieron las siguientes certificaciones:

Emisión de Certificaciones AGN personas naturales	542
Emisión Certificaciones Bonos Pensionales AGN	22
Emisión de Certificaciones AGN personas Jurídicas	173
Emisión de Certificaciones a personas jurídicas por contratos de venta de servicios	30
Emisión de Certificaciones DAS	849



Favor imprimir a doble clara

EL AGN EN LAS REGIONES

ESTRATEGIA TERRITORIAL

En el marco del desarrollo de la estrategia territorial, el AGN tenía como meta lograr atender a ciento ochenta (180) entidades territoriales en la vigencia 2020, para lo cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Un Total de doscientas cinco (205) Entidades Territoriales, veintinueve (29) Gobernaciones, ciento setenta y seis (176) Alcaldías.

De manera conjunta con las subdirecciones de lograron realizar:

- 40 talleres de formación básica y en profundización en temáticas relacionadas con la política de archivo y gestión documental.
- 20 eventos de Asistencia Técnica a nivel departamental
- 224 asistencias Técnicas Focalizadas a la medida de las necesidades
- 29 acompañamientos a las Gobernaciones en el diligenciamiento del formato del Censo Nacional de Archivo.
- 205 diagnósticos personalizados para identificar el estado de cumplimiento de la política.
- 205 acompañamientos de formulación de construcción de plan de acción que permite fortalecer la política de archivo.
- 205 socializaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las entidades priorizadas sobre los resultados obtenidos del Índice de desempeño institucional de la política.

El AGN realizó 212 diagnósticos sobre el cumplimiento de la política de archivo. De igual manera, por medio de los enlaces territoriales, se acompañaron 205 de manera personalizada y se encontraron los siguientes resultados importantes a conocer:

- De las 32 Gobernaciones, el 34% NO cuenta con un archivista, ni a nivel técnico, ni tecnólogo y el 53% cuenta con un profesional responsable de la gestión documental.
- De 7 Alcaldías Distritales a quienes se les aplicó la encuesta, el 29% NO cuenta con un archivista, ni a nivel técnico, ni tecnólogo y otro 29% cuenta con un profesional responsable de la gestión documental.
- De 173 Alcaldías Municipales a quienes se les aplicó la encuesta el 53% NO cuenta con un archivista, ni a nivel técnico, ni tecnólogo y 47% si cuenta con un profesional responsable de la gestión documental.

ASISTENCIA REGIONAL Y VIRTUAL

Inicialmente, se tenía previsto realizar trescientos setenta y cuatro (374) horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional. Sin embargo, dada la emergencia Sanitaria del Covid 19, se determinó implementar una nueva estrategia virtual de asistencia técnica, razón por la cual la meta se incrementó a seiscientos cuarenta (640) horas a las diversas entidades del territorio nacional.

Teniendo presente la acogida del servicio de asistencia técnica así como parte de la difusión realizada por parte de la estrategia, se lograron realizar 801 horas de asistencia correspondientes a 574 entidades. Así mismo, se estructuran los cursos virtuales titulados: “La importancia de Evaluar las TRD antes de su aprobación, para su respectiva diagramación y publicación” con apoyo de la Subdirección de Patrimonio Documental y la validación

Favor imprimir a doble clara

del curso de “Digitalización, preservación digital y documento electrónico” en apoyo a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico.

Se proyectaron cincuenta y un (51) conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental a entidades y se elaboran los siguientes documentos técnicos para ser incluidos en el Banco Terminológico:

- Fichas de valoración denominadas “*Identificación De Series y Subseries Misionales Del Sector Organismos De Control - Contralorías Departamentales Y Municipales*” el cuál contienen 9 fichas de valoración de las siguientes series y subseries documentales del sector.
- Fichas de valoración denominadas “*Propuesta De Series y Subseries Misionales Del Sector Empresas De Servicios Públicos*”, el cuál contienen 7 fichas de valoración de las siguientes series y subseries documentales del sector.

Se programó la realización de doscientas setenta y cinco (275) Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual, de las cuales se realizaron doscientas ochenta (287) horas de asistencia técnica virtual a ciento sesenta y tres (168) entidades.

CAPACITACIONES SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Se realizaron 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental para fomentar la implementación del diligenciamiento del instrumento archivístico inventario documental así:

- a) III Evento de divulgación tecnológica, “Ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística y organización de expedientes”- Mesa Sectorial de Gestión Documental, realizado el 27 de agosto - Guajira.
- b) Evento zona limítrofe, “Ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística y organización de expedientes”-, realizado el 11 de septiembre – Norte de Santander.
- c) Evento zona limítrofe, “Ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística y organización de expedientes”-, realizado el 11 de septiembre - Nariño.
- d) Evento zona limítrofe, “Ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística y organización de expedientes”-, realizado el 20 de octubre – Caquetá.
- e) IV Evento de divulgación tecnológica, “Ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística”, realizado el 19 y 20 de noviembre – Buenaventura.

Adicionalmente, se realizaron ciento seis (106) eventos de capacitación virtuales con la participación de 1.778 entidades y 25.486 personas en temáticas tales como: sensibilización Modelo Integrado de Planeación y Gestión - política de gestión documental, identificación y gestión de archivos de derechos humanos; Curso virtual Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Gestión de Documento Electrónico Aspectos Esenciales, Videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TIC's (tecnologías de la información y las comunicaciones), normatividad archivística y documento electrónico de archivo aspectos generales, metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales, metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, Esquema De Metadatos En La Gestión De Documentos Electrónicos, Valoración documental: conceptos y metodologías, implementación de la Norma ISO 14289, sistema integrado de conservación. Por medio de cooperación internacional se realizó el curso de Paleografía para el Archivo Nacional de Asunción.

De igual manera, se impartieron talleres de capacitación sobre temas como: Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Esquema de metadatos en la gestión de

Favor imprimir a doble clara

documentos electrónicos, Fundamentos básicos de gestión documental, Gestión de documento electrónico, Identificación de archivos de derechos humanos; Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales; Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD; Metodología para la elaboración del plan institucional de archivos – PINAR; Metodología para la elaboración del programa de gestión documental – PGD y Plan de conservación documental - programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento

Dentro de estos eventos de capacitación, se resalta las alianzas con otras entidades para brindar capacitación sobre temas relevantes como: ruta de inspección para la Contraloría General de la República, Valoración de Archivos de Derechos Humanos en el marco del evento del Seminario del Centro Nacional Histórica y sobre archivos sonoros en el I Encuentro Internacional de Fonotecas organizado por Señal Memoria. De igual forma, se hicieron 2 conversatorios con la Escuela de Administración Pública sobre la “Importancia de la gestión documental en lo público” y se participó en el lanzamiento de la de la Red de Archivos y Gestión Documental de CONICET – Argentina.

ASESORÍAS A LOS ACTORES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Para el 2020, se propuso la acción de formular un Plan de acompañamiento a los Consejos Territoriales de Archivo, como instancia articuladora del Sistema en la región, lo que relacionada con la meta estratégica de capacitar a diez 10 Consejos Territoriales de Archivos - CTA para la adopción, implementación y seguimiento de la Política de Archivos y de Gestión Documental, permitió un incremento positivo y amplia cobertura en la participación de los CTA´s y sus integrantes.

Se elaboró el plan de trabajo de los Comités Técnicos por funciones, generando encuentros en marco del convenio suscrito entre el AGN con el órgano de normalización en Colombia el Instituto Colombiano de Normas Técnicas – ICONTEC, lo que permitió obtener los siguientes resultados:

Comité técnico de Preservación Documental

- Norma 19005-1:2005 Gestión de Documentos. Formato de archivos de documentos electrónicos para preservación a largo plazo. Arte 1: Uso de PDF 1.4
- Norma 19262:2015 Fotografía – Sistemas de Archivo. – Vocabulario
- Norma 19263:2017 Fotografía – Sistemas de Archivo – Parte 1: Mejores prácticas para la captura de imágenes digitales de material del Patrimonio Cultura
- Norma 19264-1:2017 Fotografía – Análisis de calidad de imagen – Parte 1: Originales reflectantes.

Comité Técnico de Gestión Documental

- Norma 21946:2018 (15489-2) Información y Documentación: Evaluación para la Gestión de Registros.
- Norma 21965:2019 Información y documentación: gestión de registros en arquitectura empresarial.
- Norma 14873: Información y documentación. Estadísticas y problemas de calidad para archivo web. Normas actualización (Icontec).

Comité Técnico de Conservación Documental

Favor imprimir a doble clara

- Norma 10255: 2009 Aplicación de Gestión de Documentos: Tecnología de Almacenamiento, en Disco Óptimo, Gestión y Estándares

Así mismo, se destaca el trabajo realizado a través del Comité Técnico del Sector Salud, en donde se obtuvo la definición y normalización de los tipos documentales para la Historia Clínica Electrónica. En cifras generales entre los comités técnicos por funciones y por sectores se desarrollaron cuarenta y cuatro (44) reuniones en la vigencia 2020.

Diplomado de Gestión Documental: El AGN en colaboración con la Universidad Libre Sede Cali, desarrolló la tercera promoción del Diplomado de Gestión Documental en modalidad E-LEARNING, con clases sincrónicas, y desde la plataforma de la Universidad: *E-libre*. El diplomado inició el 26 de septiembre y culminó satisfactoriamente en 28 de noviembre de 2020, con un total de 80 horas académicas impartidas.

PLATAFORMA SISNA: Durante esta vigencia, fueron incorporadas dos nuevas fuentes de información a Sistema de Información del Sistema Nacional e Archivos - SISNA, las cuales fueron: SECOP y CTA. El documento Técnico funcional para la creación de las dos nuevas fuentes o tableros de información y actualizaciones al sistema, indica la selección y reunión de los datos, así como las bases de datos de las fuentes de información para su publicación. Las fuentes se encuentran incorporadas a SISNA, y pueden ser consultadas a través del siguiente vínculo: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>. Adicionalmente se mantuvo actualizado el archivo Excel denominado “control plazos PMA”, el cual se sincroniza con la fuente de SISNA para visualizar el avance de las entidades a los planes de mejoramiento de acuerdo con la etapa en la que se encuentren (inspección, vigilancia, control).

DERECHOS HUMANOS: Para desarrollar la política en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, se realizaron aportes en conjunto con el Centro Nacional de Memoria Histórica al texto del Objeto Virtual de Aprendizaje, que será dado a conocer al público durante la vigencia del 2021.

De la misma manera, como producto del Convenio 273 de 2019 entre le AGN y el Centro Nacional de Memoria el 13 de octubre de 2020 se publicó en la página web del AGN, la circular N° 002 de 2020 “Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica – READH”.

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Con ocasión de la Directiva Presidencial no. 2 de 12 de marzo de 2020, que señala las medidas que se deben implementar para enfrentar la emergencia por el virus COVID-19 y de conformidad con las demás indicaciones dadas por el Gobierno nacional, el AGN expidió la Resolución N° 153 del 17 de marzo de 2020 “Por la cual se suspende el servicio al público en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como medida de contingencia por COVID-19”, motivo por el cual fue necesario suspender la realización de visitas. Sin embargo, se desarrollaron mesas de trabajo con las entidades que manifestaron su interés por adelantar acciones que les fueran posibles en medio del aislamiento. El 9 de septiembre de 2020, se publica la actualización del Plan Anual de Visitas y el cronograma de las entidades a visitar teniendo en cuenta la Resolución No. 329 del 14 de agosto de 2020 *“Por la cual se adoptan medidas para el levantamiento parcial de suspensión de términos de las actuaciones administrativas que se adelantan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”* lo que determina que se pueden realizar visitas de Vigilancia y Control en la modalidad virtual. Como resultado de lo anterior, se presenta el siguiente cuadro de visitas y mesas de trabajo adelantadas:

Rango de Tiempo	Visitas	Mesas de trabajo
Enero a mayo de 2020	8	15

Favor imprimir a doble clara

Junio a diciembre de 2020	61	18
Totales	69	33

Fuente: Subdirección Sistema Nacional de Archivos -

Visitas según etapa:

- Inspección: 2
- Vigilancia: 39
- Control: 28
- Mesas de Trabajo: 33

Durante la vigencia 2020, el AGN realizó el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, cuyos resultados fueron altamente positivos, no solo por el volumen (746), revisados, sino por el detalle, análisis y tiempo que requiere el análisis de cada uno de ellos y porque, con el seguimiento, se busca asegurar el cumplimiento de la Política archivística, la salvaguarda del patrimonio documental y se propende por la modernización de la función archivística del Estado. Así mismo, se suscribieron seis (6) PMA, resultado de las visitas de control, cuyo propósito es también salvaguardar el patrimonio documental de la nación.

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
Seguimientos a PMA	9	40	15	102	188	40	70	71	64	45	51	51	746
PMA suscritos	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3	0	6

Fuente: Sistema Nacional de Archivos -

VENTA DE SERVICIOS

Se elabora el Documento Venta de Servicios, donde se identificó el branding corporativo del Archivo General de la Nación para el año 2021, enfocando las estrategias para su implementación en el año siguiente. De otra parte, en este mismo capítulo se identifican los elementos para una estrategia de branding exitosa teniendo como estrategia un desarrollo de una marca sólida, con el fin de alcanzar objetivos específicos con valores, propósitos y conexión.

Así mismo, en la vigencia 2020 se elaboraron dos estudios de factibilidad para nuevos servicios así:

- Diagnóstico De Documentos Electrónicos*
- Organización De Documentos Electrónicos.*

Durante la vigencia, se adelantaron proyectos con el Centro Nacional de Memoria Histórica, Ministerio de Educación Nacional, Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 (Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz) – JEP, Ministerio de Cultura - Museo Nacional, Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE.

De los anteriores proyectos, se elaboran 8 informes producto de la gestión de los servicios y proyectos ofertados, los cuales contienen adicionalmente la información asociada al recaudo del AGN. Así mismo, se realizan (7) actas de Liquidación de los siguientes contratos: 280-2019 IDEAM y contrato número 179-2020 con el Ministerio

Favor imprimir a doble clara

de Relaciones Exteriores –Cancillería, 3254-2019 del Ministerio de Cultura, 126-2019 del DAPRE, 163-2019 de Gobernación de Cundinamarca, 1130-2019 de Gobernación de Caldas, y 024-2019 del Ministerio de Educación

EVENTOS

Como parte de las estrategias para la difusión del portafolio de servicios, se propuso la realización y participación en tres (3) Eventos empresariales. Sin embargo, teniendo en cuenta la situación del país frente al COVID-19, se realizaron de manera virtual los siguientes:

- Evento Empresarial “Servicios de Gestión Documental al alcance de todos” donde se trataron temas como: Riesgos en los procesos de gestión documental, casos de éxito y Presentación de Portafolio de servicios AGN.
- Evento “Congreso Internacional de Tecnologías de la Información ANDICOM 2020 live” donde el Archivo General de la Nación hizo presencia a través de un stand virtual en el que logro socializar los servicios ofrecidos en el portafolio, interactuar con empresas públicas y privadas como clientes potenciales para el fortalecimiento de la venta de servicios por medio de los canales de comunicación ofrecidos en el congreso (chat, meetup, redes sociales y citas agendadas), abordando el aprovechamiento de las tecnologías digitales como herramientas que aportan al bienestar y a la recuperación económica sectorial del país, contribuyendo a la residencia y al Desarrollo social en las comunidades como parte de una presentación de nuevas estrategias de servicios archivísticos que sigan satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes
- Evento “Jornada de Socialización portafolio de servicios” - Archivo General de la Nación con el fin de abordar aspectos asociados a la importancia de la implementación de la Gestión Documental en la administración pública, en el cual participaron más de 200 personas de los diferentes departamentos del país.
- Evento Semana de Innovación - SITA 2020 donde el Archivo General de la Nación hizo presencia a través de un stand virtual.

RED NACIONAL DE ARCHIVOS -RNA

Durante la vigencia 2020, se construyen el documento y fichas técnicas para la Implementación de la Red Nacional de Archivos - RNA, los cuales contienen el documento de requisitos funcionales y no funcionales, diagrama con los módulos, diagrama de flujo para los procesos de Registro Nacional de Archivos Históricos - RENAHC, Censo Nacional de Archivos y Declaratoria de los bienes de interés cultural de naturaleza archivística.

Dicho documento, permite consolidar los requisitos técnicos y tecnológicos que debe cumplir una herramienta tecnológica para soportar la implementación de la red nacional de archivos y la gestión de la información generada por la interacción de las entidades pertenecientes a la rama del poder ejecutiva y las entidades privadas que ejerzan funciones públicas, a nivel nacional, departamental y territorial con el AGN a través de la prestación de los servicios y ejecución de trámites ante la entidad, para posteriormente implementar una herramienta tecnológica virtual que permita la integración y comunicación en doble vía con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y entre ellas, permitiendo conocer, controlar y monitorear la información resultante de su interacción en el marco de la implementación de la Ley 594 de 2000.

Considerando la relevancia que tienen las evidencias documentales en el ejercicio público, se deben generar también estrategias que permitan la conservación y preservación de los mismos, lo que requiere además de la adaptación a las herramientas, también hacer uso de lo que hasta el momento hemos aplicado en el mundo físico, que sean gestionados de manera adecuada para su preservación para este caso, en medios electrónicos,

Favor imprimir a doble clara

garantizando la conformación del acervo documental de las entidades y a futuro como parte de la memoria histórica del país en soportes electrónicos.

En tal sentido, se alcanza con el Diseño del 50% de la estrategia de modernización de los archivos, toda vez que el CONPES 3975 plantea entre otras, las acciones a realizar en materia de gestión documental, las cuales deben ser lideradas por el Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de los objetivos y plan de acción de la Política de Transformación Digital e inteligencia artificial. Es así como, se construye un referente conceptual, que permitirá orientar el alcance de cada uno de los entregables de los hitos e identificar la metodología necesaria para su construcción.

DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL

Se elabora “El Modelo de Madurez de la Gestión Documental Electrónica”, el cual es un esquema de evolución de factores estratégicos para el avance de los diferentes componentes de la gestión documental electrónica hasta un estado de óptimo desempeño; dicho modelo fue aplicado a nivel nacional a Entidades y se proyecta sea actualizado y replicado a nivel territorial en la vigencia 2021.

También, durante esta vigencia, se construyó la “Guía de requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales”, con lo cual se alcanza el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano, para ser implementado en las entidades públicas, con el fin de lograr la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, implementando estándares que permitan que los datos contenidos en estos sean descubribles, usables y fiables, sin detrimento de las normas de conservación y preservación documental. La digitalización de documentos históricos o de vigencias anteriores, será priorizada y definida en articulación con las necesidades de las entidades.

De acuerdo con el documento CONPES 3920, el Archivo General de la Nación pondrá a disposición una hoja de ruta para que las entidades públicas automaticen de manera progresiva, los procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, donde incluirá los estándares para que los datos contenidos en los documentos de las entidades públicas, puedan descubrirse y usarse fácilmente sin que estos tengan detrimento de las normas de conservación y preservación documental.

De tal forma, el Plan de Gestión Documental Electrónica (hoja de ruta) tiene como objeto dar los lineamientos para que las entidades de la rama ejecutiva del Estado colombiano, a nivel nacional y territorial, desarrollen estrategias para la automatización de procesos y procedimientos en cuanto a la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados. Para su construcción, se cuenta con un diagnóstico sobre la gestión de documentos electrónicos y la modernización de los archivos. Para identificar el estado actual de las entidades y poder trazar una hoja de ruta, se construyó un modelo de madurez para medir el avance en la gestión de documentos electrónicos y la transformación digital.

Así, se encuentra en proceso de construcción y revisión técnica de

- Acto administrativo sobre administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización y preservación digital a largo plazo,
- Documento borrador gestión documental y preservación de redes sociales y páginas web
- Documento borrador sobre el plan de preservación digital a largo plazo
- Documento preliminar sobre Digitalización con valor probatorio

Favor imprimir a doble clara

- Plan de Implementación EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE SALUD Proyecto de Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica: La propuesta de implementación del expediente de historia clínica electrónica para todos los usuarios del Sistema General del Seguridad Social en Salud, permitirá contribuir de manera directa al proceso de consolidación de la interoperabilidad, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2015 de 2020, estableciendo las actividades necesarias para la unificación y conformación del expediente de la historia clínica electrónica, como parte de la consolidación del proceso de interoperabilidad definido por la Ley 2015 de 2020, de acuerdo con las funciones misionales atribuidas para el Archivo General de la Nación y los parámetros técnicos y normativos existentes sobre la materia
- La Guía de anonimización de Datos Estructurados se socializó con entidades como el DANE, Función Pública y Superintendencia de Industria y Comercio. Se encuentra publicada en el link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf
- Informe sobre propuesta para el nombrado de los documentos y expedientes electrónicos en la gestión documental y preservación

Se desarrolla un (1) proyecto a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores, mediante el desarrollo de la versión Final de la aplicación “Recorrido la Candelaria”, para lo cual se hizo una prueba piloto validando el adecuado funcionamiento de los diferentes componentes funcionales propios de la aplicación. Este proyecto, puede ser visualizado a través de la aplicación móvil ArchiApp. Las funcionalidades del mismo se socializarán a través del lanzamiento oficial en el mes de febrero de 2021.

Se entrega una (1) idea creativa o producto innovadores, que permite visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia mediante la realización de un videojuego “Isla Prisión Gorgona”, el cual cuenta con modelación 3D con el mapeo UV, la programación de mecánicas de juego de nivel 2 y 3, programación de mini juego (puzzle) de nivel 4, texturizado de objetos 3D, dicho juego está compilado para dispositivos Android 6.0 o superior. Este proyecto puede ser visualizado a través de la aplicación móvil ArchiApp. Las funcionalidades del mismo se socializarán a través del lanzamiento oficial en el mes de febrero de 2021.

Se emitieron respuestas a cuarenta y dos (42) solicitudes Conceptos. De igual manera, se adelanta la anonimización de los conceptos técnicos de la Entidad, producto de lo cual se anonimizaron cincuenta y siete (57) conceptos técnicos de la subdirección TIADE, los cuales fueron registrados en la Fuente de Información de conceptos técnicos y cargados en la plataforma SISNA.

En cuanto a la elaboración de documentos se tiene:

- Propuesta de mockups para el nuevo Tablero de control IGA, de acuerdo a los requerimientos del área responsable de la Fuente de Información del SNA
- Documento técnico final para la contratación de nuevas fuentes de información y soporte al sistema SISNA
- Informe de incidencias y solicitudes para el soporte de la plataforma SISNA, en el cual se solicitó dar prioridad a los casos más críticos.

ARCHIVO DIGITAL TERRITORIAL – ADT

El Archivo General de la Nación, ha puesto en marcha el proyecto “Archivo Digital Territorial” – ADT, iniciativa institucional liderada por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, para generar una oportunidad que le permita a los archivos históricos poner a disposición del público su acervo documental, partiendo de esa necesidad de difusión y acceso por parte de los ciudadanos a los

Favor imprimir a doble clara

documentos históricos que se encuentran en diferentes partes del territorio nacional, con el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

Es así como se elaboran:

- Diagnóstico para conocer en detalle el estado de los archivos históricos territoriales del país, sus avances en descripción, digitalización y modernización, cosa que nos permita proyectar los lineamientos, directrices y herramientas necesarias para el desarrollo del proyecto. Consultadas 73 entidades de nivel territorial (gobernaciones, alcaldías y archivos históricos registrados ante el AGN) en los aspectos anteriormente mencionados y analizadas sus respuestas.
- Documento técnico, que permitirá implementar una herramienta tecnológica virtual (Archivo Digital Territorial) que sirva como única fuente de información para la consulta de los documentos que conservan los Archivos Históricos– AH,

ARCHIVO DIGITAL NACIONAL - ADN

Se elaboran Dos (2) documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional - ADN por parte de las entidades públicas a saber:

- Un procedimiento que permitirá realizar la ingestión en sistema de preservación digital Archivo Digital Nacional – ADN de datos producto de la fase de descripción documental, las imágenes producto del proceso de digitalización o documentos electrónicos, transferidos, para facilitar la consulta del acervo documental del Archivo General de la Nación por parte de ciudadano. Este procedimiento, aplica a los procesos ingestión de la información en el Archivo Digital Nacional – ADN, de las descripciones e imágenes digitales producidas o recibidas (ingreso documental mediante las modalidades de transferencias, donación o compra) por los grupos de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. El procedimiento inicia con la planeación de las ingestiones (ingreso de información a la plataforma) a realizar (una vez han sido producidas las descripciones y los objetos digitales) y termina con la publicación de la información (datos y objetos digitales) en el sistema de información.
- Documento técnico donde el proyecto de preservación digital denominado Archivo Digital Nacional – ADN. Se realizó una guía (documento borrador) sobre las transferencias secundarias electrónicas que serán parte del Archivo Digital Nacional, informe ejecutivo del estado actual y las actividades realizadas durante la vigencia 2020 sobre el proyecto ADN. Se realizaron actividades encaminadas a la construcción del repositorio de información técnica para el uso de ADN por parte de las entidades públicas, además de la formación para el lanzamiento del proyecto a nivel interno y brindó el apoyo a los trabajos para mejorar la infraestructura tecnológica adquirida. Por otra parte, se adelantaron las actividades necesarias para completar el primer escenario que contempla ADN referente a las descripciones e imágenes digitalizadas del acervo documental del AGN. En este sentido, el Archivo Digital Nacional - ADN, para su desarrollo, abarcó diferentes actividades, las cuales se realizan de manera simultánea, siendo a su vez algunas de estas transversales con las demás áreas del AGN.
- Se realizó una guía (documento borrador) sobre las transferencias secundarias electrónicas que serán parte del Archivo Digital Nacional

El sistema de preservación Archivo Digital Nacional – ADN, cuenta con 3 softwares para su funcionamiento:

- Libsafe: software de preservación digital, encargado de la seguridad, disponibilidad y acceso a la información a largo plazo.
- Libdata: software correspondiente al sistema operativo especializado para los servidores de almacenamiento.

Favor imprimir a doble clara

- Open Access: software especializado para realizar la difusión del contenido digital

INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION ARCHIVÍSTICA

En esta materia se realizaron seis (06) capacitaciones y diecinueve (19) asistencias Técnicas en temáticas y entidades tales como:

- COLPENSIONES inmaterialización de documentos, declaración de documentos electrónicos de archivo, formatos de preservación digital, Gestión de Riesgos, Gobernanza de datos
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA sobre implementación de documento electrónico
- INVIAS el 1 de octubre
- MINISTERIO DE VIVIENDA Repositorios Digitales Seguros

De igual manera, se realizaron nueve (09) asistencias a comités técnicos tales como Comité de Gestión Documental para la homologación de la norma ISO TR 21946 y otras normas; el Comité de Descripción y ordenación sobre la foliación de expedientes; y treinta y dos (32) respuestas a solicitudes de conceptos.

Adicionalmente, en el proceso de implementación del laboratorio digital con la definición de requerimientos, propuesta de ambiente co - creativo para poder desplegar creatividad, diseño de ideas y proyectos, dando como resultado la versión Final del Documento Propuesta de Laboratorio digital de Innovación. El documento tiene como objetivo establecer un espacio donde se facilitan herramientas tecnológicas y se brindan capacitaciones técnicas para realizar actividades de emprendimiento digital enfocadas en aplicaciones y contenidos digitales, de este modo se incentiva a los asistentes a ser parte de su propio aprendizaje, fomentando un ambiente de trabajo en equipo, garantizando el éxito de los proyectos por medio de experimentación de nuevas ideas, el aprendizaje, la socialización de experiencias y el crecimiento como comunidad.

Se elabora el protocolo "Digitalización con valor probatorio de Documentos con soporte en papel", el cual busca contribuir a solucionar la necesidad de convertir los documentos que las entidades y organizaciones tienen en soporte papel a medios digitales, conservando sus valores legales.

Para incorporar dos (2) nuevas fuentes al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA, se elaboró un formulario electrónico para recibir y consolidar la información para la creación de las dos nuevas fuentes de información, formulario que incluye preguntas para la actualización de fuentes de información existentes, de los ítems de modificación, las solicitudes y pruebas técnicas, así mismo se actualizó la bitácora de monitoreo del SISNA, es así como actualmente la Plataforma cuenta con catorce (14) tableros de control, con un nuevo diseño a nivel general donde se destaca una mejora en los tableros de control y navegación intuitiva, estilos de gráficas, menú detalles, entre otras modificaciones de acuerdo con las solicitudes y sugerencias de las áreas responsables de las fuentes de información.

Favor imprimir a doble clara

CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Dentro de las actividades de descripción de los fondos, el AGN para disponibilidad del público en general, publica los catálogos de los cuatro (4) archivos históricos con la descripción de imágenes que se encuentran en los siguientes fondos:

- AP.Juan Friede Alter,
- AP Amadeo Rodríguez Vergara
- SubFondo José Eusebio Otálora, que pertenece al fondo Presidentes, sección República, el cual tiene 60 cajas, tiene proceso de descripción de acuerdo con la Norma ISAD(G) y se encuentra en forma digital.
- Fondo "Renta de Aguardientes", sección República, conformado por 7 tomos.

Es preciso señalar que, estos fondos se encuentran disponibles para consulta de la ciudadanía de manera presencial en las instalaciones del AGN, una vez se permita el ingreso a las instalaciones, o mediante la solicitud por correo electrónico, puesto que ya están digitalizados.

Así mismo, se digitalizaron los documentos fundamentales del congreso de Angostura y el bicentenario de la batalla de Boyacá.

Se dicta el curso de Paleografía al Archivo Nacional de Paraguay, mediante cuatro (4) sesiones, los viernes de 8 am, a 12 m, hora de Asunción desde el 9 de octubre hasta el 13 de noviembre de 2020.

Producto de recopilar la obra documental y gráfica del Presidente Julio Cesar Turbay Ayala, el 24 de noviembre el Subdirector participó en la reunión convocada por el Ministerio de Cultura para revisar lo relacionado con la ley 1919 del 2018, por la cual rinde honores al Presidente Turbay y se presenta el anteproyecto de investigación.

De igual manera, se realizaron 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental así:

1. Muestra documental - Archivos históricos "siglos XVI-XX"
https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_muestra_acervo_documental
2. Agustín Agualongo, la otra cara de la independencia (desde 14 de septiembre de 2020)
https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_Agustin_Agualongo
3. Los sellos de placa en documentos históricos – colonia y república: una mirada desde la conservación documental (18 de septiembre de 2020) https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_sellos
4. Coloquio "Patrimonio documental de la Nación: fuentes para la investigación académica y el desarrollo social", el cual se realizó el 23 de septiembre de 2020 por facebook like <https://bit.ly/33Ze9Ev>
5. Coloquio Apropiación social del patrimonio documental.
<https://fb.watch/1xz71CdRjm/>
6. Exposición Virtual "la esclavitud en Colombia: Yugo y libertad (1557 - 1852)
https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_esclavitud_colombia
7. Exposición virtual " De Andalucía a América - Archivo Privado de Francisco Gil Tovar"
https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_de_Andalucia_a_America
8. Exposición Virtual "Constituciones de Colombia <https://www.archivogeneral.gov.co/Constituciones-de-Colombia>
9. Coloquio de gestión de archivos sonoros y fotográficos
<https://fb.me/e/b8qFEV0h3>

Favor imprimir a doble clara

10. Segundo coloquio de gestión de archivos sonoros y fotográficos
<https://fb.me/e/BllrY6Cf?ti=wa>
11. Exposición Virtual "Bandos de Buen Gobierno"
<https://www.archivogeneral.gov.co/Constituciones-de-Colombia>
12. Exposición Virtual "Archivos Históricos Regionales"
https://www.archivogeneral.gov.co/exposicion_archivos_historicos_regionales

AGENDA REGULATORIA

En la actualización de la Agenda Regulatoria normativo se tiene:

- Modificación del Acuerdo 05 del 2013 el cual pasó por Consulta pública
<https://www.archivogeneral.gov.co/Proyecto-de-modificacion-del-Acuerdo-05-de-2013>
- Elaboración proyecto de resolución de Registro de Archivos Históricos en el RENAHC: - Archivo Histórico municipio de San José de Cúcuta (Academia de Historia Norte de Santander); ajuste proyectos de resoluciones Archivo Histórico de Ibagué. Archivo del Patrimonio Fílmico y Fotográfico del Valle del Cauca, localizado en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- Inclusión en el Registro Nacional de archivos Históricos Resolución 420 y 421: Archivo histórico de Ibagué
- Archivo del Patrimonio Fílmico y Fotográfico del Valle del Cauca, localizado en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- Actualización en registro los Archivo Histórico Regional de Boyacá, Archivo Histórico Universidad del Rosario, Academia de Historia Leonardo Tascón, Archivo Histórico de Medellín.
- Archivo virtual de los Derechos Humanos y Memoria Histórica” del Centro de Memoria Histórica”.
- Fondos que conforman y custodia el Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, Antioquia”.
- Se incluyó en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LIBIC-CDA,
- Se declararon Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito nacional público y se registran en el Registro BIC-CDA.
- Proyecto de Resolución “Por la cual se Incluye en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA, las unidades de conservación ganadoras del concurso “Restauramos Nuestro Patrimonio Documental” ediciones 2018, 2019 y 2020”
- Revisión técnica y jurídicamente el Acuerdo No. 008 de 2014 vigente

REPROGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN

El AGN, tenía al inicio de la vigencia 2020 como meta 1.350.000 imágenes digitalizadas de los fondos documentales que custodia. Sin embargo, fue necesario ajustar la magnitud de la misma a la realización de 675.000 imágenes, ya que, durante los meses de abril, mayo y junio, no se pudo realizar las actividades de reprografía debido al aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Gobierno a causa del COVID-19.

A pesar de ello, y como resultado de las actividades de digitalización se tienen los siguientes resultados:

- 161.696 folios de la sección Colonia, República y Archivo Anexo digitalizados
- 82.338 folios Presidencia digitalizados
- 10.801 folios República digitalizados
- 40.380 folios Anexo digitalizados
- folios digitalizados clientes externos

Favor imprimir a doble clara

En cuanto al proceso de descripción, se cuenta con las bases de datos en Excel con los registros de descripción de acuerdo con la Norma ISAD (G) de los siguientes fondos:

- Descripción de los tomos 29 a 38 del fondo Miscelánea y Miscelánea General de la República.
- Descripción de los tomos 1 al 17 del fondo SR. Ajustamientos Militares.
- Descripción de los tomos 1 al 24 del fondo Ajustamientos Militares.
- Descripción de los tomos 1 al 9 del fondo SR. Secuestros.
- Descripción del tomo 1 al 100 del fondo SAAI. Guerra y Marina
- Descripción de otros fondos en virtud de convenios o pasantías con instituciones universitarias o de otras prioridades de la entidad.
 - Elaboración de un inventario descriptivo de Resoluciones de la Superintendencia de Regulación Económica; tomos 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
 - Descripción del tomo 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del fondo Ministerio de Instrucción Pública.
 - Descripción de los tomos 2, 3, 11, 13 y 14 del fondo Secretaría de Guerra y Marina.
 - Descripción de los tomos 50, 52 y 53 del fondo Ministerio de Gobierno, sección primera.

Como resultado de lo anterior, se tienen 210 unidades descritas así:

Fondo	unidades descritas
Unidades descritas del fondo SR. Miscelánea y Miscelánea General de la República.	11
Unidades descritas del fondo SR. Reclamaciones por empréstitos.	1
Unidades descritas del fondo SR. Ajustamientos Militares	24
Unidades descritas del fondo SAAI. Secuestros.	6
Unidades descritas del fondo SAAI. Guerra y Marina.	128
Unidades descritas del fondo SAAI. Instrucción Pública.	0
Unidades descritas de otros fondos	40
TOTAL	210

En complemento de las actividades de descripción, se realizaron los procesos técnicos de foliación y sellado de:

- 14 tomos del fondo Miscelánea y Miscelánea General de la República
- Tomos 40-47 y 50 del fondo SR. Miscelánea y Miscelánea General de la República.

De otra parte, en cuanto al Censo Nacional de Archivos, se realizó la ordenación de los expedientes del archivo de gestión del mismo, de acuerdo con la directriz impartida por el Grupo de Archivo y Correspondencia, se enviaron invitaciones para responder el Censo a 1.000 entidades públicas y se realizaron dos jornadas de capacitación para el diligenciamiento del formulario del Censo, como producto de lo cual trescientas (300) entidades entre alcaldías municipales, gobernaciones, consejos municipales y entidades del orden nacional respondieron la encuesta del Censo Nacional de Archivos.

Favor imprimir a doble clara

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

En el proceso de convalidación, se tenía previsto como meta estratégica, convalidar y evaluar treinta (30) Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Sin embargo dada la emergencia generada por el COVID 19, se determinó realizar el proceso de manera virtual, lo cual impactó positivamente el ejercicio puesto que el Comité Evaluador de Documentos convalidó sesenta y ocho (68) instrumentos archivísticos, cincuenta y tres (53) de TRD y quince (15) de TVD, de entidades tales como la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL SUR DE BOLIVAR, GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER, FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARILES NACIONALES DE COLOMBIA, INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA, SOCIEDAD RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC, E.S.E. CENTRO DERMATOLOGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA, POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA, FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION DE EDUCACION SUPERIOR – FODESEP, CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL – CASUR, COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, COMISION NACIONAL DE TELEVISION – CNTV, CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA – CONALPE, GOBERNACION DE CORDOBA, AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y NORMALIZACION, entre otras más. Lo anterior, producto de la realización de cuatrocientos cuarenta y cinco (445) mesas de trabajo con las entidades que se encuentran en proceso de evaluación de las TRD/TVD para su convalidación y elaboración de 36 conceptos técnicos de evaluación.

Teniendo como meta, recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas, la misma se logra mediante las transferencias de:

- Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE 25.600 planos
- Instituto Colombiano de Estudios en el Exterior - ICETEX 30 cajas
- Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER 268 cajas.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP

Es de señalar que, para poder realizar las transferencias, se requiere adelantar visitas de verificación y la organización logística para iniciar la recepción de archivos de archivos en entidades, de las cuales a futuro se pueda recibir la transferencia de entidades como:

PAR TELECOM, PAR ADPOSTAL, PAR-INCODER, FOCINE, Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Medio Ambiente, Caja Retiro de las Fuerzas Militares, Caja promotora de vivienda, Ministerio de Relaciones exteriores, Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Vivienda, Aeronautica Civil, IDEAM, Departamento nacional de Planeación – DNP, Instituto Caro y Cuervo, Superintendencia de Transporte, INVIMA, Bancoldex, IGAC, Instituto Nacional de Concesiones, Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

De igual manera, se adelanta el proceso de donación de archivos, para lo cual se generó el primer listado de instituciones académicas que forman parte de la estrategia de la campaña de donación enfocada hacia la identificación de archivos de valor histórico, pertenecientes a grandes personalidades de Colombia e instituciones académicas, científicas, eclesiásticas y culturales

Favor imprimir a doble clara

- **DONACIÓN ARCHIVOS GILTOVAR:** Se realizó la gestión de la oferta de donación del archivo privado de Francisco Gil Tovar, incluyendo la visita de identificación del archivo, visita de acompañamiento a la familia para la elaboración del inventario, elaboración del concepto de valoración del archivo y presentación de la oferta ante el Comité de Patrimonio del 11 de marzo de 2020.

En cuanto a la elaboración de documentos, se cuenta con:

- Procedimiento para el Banco Terminológico
- Revisión de todos los procedimientos para efectuar ejercicio de caracterización del proceso
- Matriz de riesgos.
- Apoyo para la elaboración del curso "Evaluación de TRD" del cual se validarán contenidos para el 2021.
- Elaboración de la Guía de transferencias secundarias, ya revisada por todas las Subdirecciones a través de la mesa de articulación, y entregada para ser presentada ante el Comité Editorial.

REGISTRO ÚNICOS DE SERIES DOCUMENTAL RUSD

Se adelanta la actualización del Registro Únicos de Series Documental RUSD en el sistema SISNA, teniendo como resultado 115 certificados en entidades tales como el Fondo Nacional Del Ahorro, Corporación Hospital Infantil Concejo De Medellín, Alcaldía Municipal De Belén De Los Andaquies , Alcaldía Municipal De Chocontá, Alcaldía Municipal De Montenegro, Organización Colegial De Enfermería – OCE, Unidad Nacional De Protección – UNP, Agencia De Cooperación Internacional – APC, La Previsora Compañía De Seguros S.A, Agencia Nacional De Seguridad Vial – Ansv, Instituto Colombiano De Bienestar Familiar – ICBF, Autoridad Nacional De Televisión En Liquidación, Consejo Profesional Nacional De Arquitectura Y Sus Profesiones Auxiliares, Instituto Nacional De Salud, Instituto Nacional De Vigilancia Y Alimentos – Invima, Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera -URF, Servicio Nacional De Aprendizaje – SENA, Fondo De Garantías De Instituciones Financieras, Gobernación De Bolívar, Cámara De Comercio De Sevilla, Registraduría Nacional Del Estado Civil, Administradora Colombia De Pensiones – Colpensiones, Consejo Nacional Profesional De Economía, Ministerio De Tecnologías De La Información, Industria Militar Colombia - Indumil, Asamblea Departamental De Nariño, Cámara De Comercio De Cali, entre otras más.

INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PATRIMONIALES

Como consecuencia de la emergencia generada por el COVID 19, se tuvo que interrumpir algunas de las acciones programadas para la vigencia 2020, como la intervención en conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos patrimoniales y, debido a que la tecnología que se maneja actualmente para los monitoreos ambientales de los depósitos donde se custodian, requieren de la presencia de personal humano profesional y técnico.

Sin embargo, se lograron adelantar las siguientes actividades:

- Muestreo, elaboración de los gráficos de monitoreo de gases, curvas de material particulado y gases contaminantes depósitos AGN - centro, depósitos arrendados a DAPRE y en las oficinas y archivos de gestión.
- Transcripción de datos estadísticos de los monitoreos ambientales de Humedad Relativa y Temperatura en los archivos de gestión sede centro.

Favor imprimir a doble clara

- Desarrollo del proceso de sanitización preventiva anual de la entidad sede Funza.
- Análisis de los datos de los recuentos microbiológicos obtenidos en los muestreos de ambientes y en los datos obtenidos en el depósito de limpieza documental del Archivo General de la Nación sede Centro.
- Informe microbiológico de ambientes en la sede centro y en soportes documentales.
- Actividades de limpieza y desinfección en los depósitos donde se custodia la documentación de los Archivos Especiales del Departamento Administrativo de Seguridad, en respuesta a solicitud de valoración de las unidades de conservación por descargue del agente contra incendios en los mismos
- Análisis e informes de material particulado y contaminantes microbiológicos en las áreas desinfectadas (laboratorio zona procesos en húmedo, laboratorio zona procesos en seco, coordinación Oficina Asesora de Planeación, oficina del Grupo de Organización Descripción y Reprografía, sala de investigación, depósito 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 28, 37, 38, 42A, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 53, 54, 54A, 57, zona de trabajo de limpieza y zona C piso -1
- Cambio de los filtros perimetrales en los depósitos: 34, 35, 37, 38, 42, 43, 44, 46, 47, 50, 54, 54A, 57, y zona de trabajo de limpieza del AGN sede centro, con sus respectivos análisis de las concentraciones de material particulado y la carga microbiológica ambiental antes y después del cambio.
- Diagnóstico del estado de conservación a partir de imágenes virtuales (Archidoc) de la Sección Colecciones. Fondo: Academia Colombiana de Historia. Subfondos: Miscelánea. Haberes militares. José Vicente Concha. Gustavo Guerrero. José Hilario López. Francisco Javier Zaldúa. Kathleen Romoli.

Se adelantó la redacción y/o revisión los siguientes documentos:

- Recomendaciones para la REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS
- "Manejo de documentos por pandemia con ajustes del comité de infecciones del Hospital San Pedro de Pasto"
- Redacción de un protocolo para las medidas de seguridad y control de documentos para las sedes del AGN
- Cotización de servicios de limpieza y desinfección de documentos y para resolver inquietudes en torno a los servicios del laboratorio y al contrato con DAPRE.
- Revisión y actualización de los manuales de conservación y restauración, y de biología y química, y de los procedimientos de: Conservación preventiva, restauración, investigaciones y estudios en conservación, servicios de laboratorio con GGPA y salida temporal de documentos con GIFDH.
- Revisión de Planificación de emergencias para documentos del 2011 y propuesta de actualización.
- Revisión del glosario de términos de conservación y restauración iniciado en la vigencia 2019 dentro del Comité de Conservación
- Revisión de costeos preparados por el Grupo de Proyectos Archivísticos para diferentes proyectos y asistencia a reuniones telefónicas y virtuales para resolver dudas a los interesados
- Revisión y ajustes del protocolo de manejo de documentos solicitado por la SATPA y envío de una nueva versión reducida.
- Proyecto de Acuerdo sobre archivos audiovisuales, fotográficos y sonoros solicitado por SNA
- Proyecto de Acuerdo sobre documentos relacionados con DDHH, solicitado por SNA.
- Proyecto de Actualización del Acuerdo 050 de 2000
- Proyecto de Actualización del Acuerdo 08 de 2014
- Actualización TRD del GCRPD con GAGD
- Actualización SIC del AGN con GAGD
- Elaboración de Protocolo y video virtual "Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia", publicados en la página institucional.

Favor imprimir a doble clara

- Instructivo para cambio de filtros el cual se incluyó dentro del Manual de Conservación y restauración.
- Proyecto de guía para las transferencias documentales, solicitado por GEDTS

Frente a la intervención de folios de acuerdo al nivel de conservación, se lograron adelantar:

- A nivel de restauración se intervienen: SC. Fondo Temporalidades tomo 6, 12; SN. Fondo Notaría 6°, Volumen 304, año 1959; SN. Fondo Notaría 2°, Volumen 1584, año 1948; SN. Fondo Notaría 5°, volumen 747, año 1947; SCS. Fondo Enrique Ortega Ricaurte; SC. Fondo Negocios exteriores; SC. Fondo Testamentarias de Bolívar y Boyacá; SN. Fondo Notaría 4 de Bogotá, año 1930; SAAIII, Fondo Libros de cuentas de la Real Hacienda, tomo 408; Miscelánea general; Carta corográfica de la intendencia de Casanare=1 folio; Libro: BOGOTÁ 1538-1938. DANIEL SAMPER ORTEGA. Procedente de la embajada de Colombia en Guatemala; ARCHIVO DEL CONGRESO. LIMITES: PLANO DE LA PROVINCIA DE ANTIOQUÍA, 1857 PLANO DEL RIO SINÚ, 1887; SAA III Libro de cuentas No. 408; SR. Ministerio de Gobierno, tomo 1043, Archivo Legislativo del Congreso de Colombia, mapa hidrográfico de Antioquia, Mapa del departamento de Antioquia; Sección Archivo Anexo Grupo II fondo "Paquetes"; entre otros, junto con los refuerzos de lomos de tomos, la desencuadernación y refuerzos estructurales y empaste Libro, desmontaje y montaje del cuadro para la digitalización para exposición de Gil Tovar.
- En conservación por limpieza, limpieza superficial y mecánica en la Sección República, Fondo Ministerio de Hacienda y Fondo Ministerio de lo interior.
- Intervención por desinfección del fondo Administración Bienes y Correspondencia, Sección Archivo Anexo Grupo II; SR, fondo ferrocarriles; fondo Legislativo del Congreso, para lo cual se realiza el alistamiento, nebulización masiva y reorganización de tomos, y la toma muestras de tomos aleatorios antes y después de nebulizar
- Intervención por intervención en bajo (primeros auxilios), fondo Secretaría de Gobierno tomo 124, al Ministerio de Gobierno 1912 a 1913; Índice del fondo Curas y Obispos de la Sección Colonia; Secretaría de lo Interior tomo 89, año 1823, Sección República Ministerio de Hacienda tomos 91, 92, 93, 94, 95 y Sección Archivo Anexo Grupo I, Secretaría de Guerra y Marina (años 1864 - 1861). Sección República, Ministerio de Hacienda tomos 92, 96, 114, 115, 116.

Se realizaron los siguientes intercambios con otras entidades:

- Intercambio de experiencias entre el AGN y la Fonoteca de México.
- Intercambio de experiencias en investigación entre el GCRPD del AGN y el equipo de Conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia
- Con Ministerio de Cultura: entrega Archivo Histórico de Valledupar
- Aportes al diagnóstico PEMP del Centro Histórico de Cartagena
- Revisión y aportes al "Manual de procedimientos en comportamientos contrarios a la protección de los bienes del patrimonio cultural" del Ministerio de Cultura.

Así mismo, se realizó la elaboración, revisión y corrección de artículos, algunos de los cuales se publicaron en la Revista Contacto No. 15:

- "La calidad de las tintas para documentos de archivo en la actualidad"
- "Partículas Gaseosas: Enemigos Silenciosos de los Archivos"
- "Aspectos del diagnóstico integral de archivos relacionados con la conservación documental"
- "El papel del restaurador"
- "Vulnerabilidad del Patrimonio Documental: El Archivo General y la recuperación de archivo siniestrados en Colombia".

Favor imprimir a doble clara

- "Conservación verde"
- "El rol de la restauración dentro de la apropiación del patrimonio documental"
- "Implementación del sistema integrado de conservación, estudio de caso: Archivo central Policía Nacional Departamento de Arauca"
- "Retos de la docencia en la conservación y restauración del patrimonio documental"
- "El restaurador, su oficio, principios éticos y formación profesional"
- Documentos comparativos entre el Acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2018, y entre las dos versiones de la NTC5921 (2012 y 2018)
- Elaboración y presentación ante el ICONTEC de un anexo técnico para la NTC 5921:2018 aprobado por el Comité de Conservación del SNA, con la participación del GRF
- Propuesta de actualización del instructivo de limpieza documental para publicación en la página institucional

CAPACITACIONES Y CHARLAS VIRTUALES PATRIMONIO

Algunas de las acciones adelantadas en esta materia son:

- Charlas virtuales sobre conservación para el Grupo de Proyectos archivísticos.
- Revisión de cinco (5) propuestas de intervención preparadas por los estudiantes de la Facultad de Estudios del Patrimonio Cultural de la Universidad Externado de Colombia en el marco del convenio de cooperación interinstitucional No. 409 de 2018.
- Capacitación en Sistema integrado de conservación por solicitudes de enlaces regionales, la JEP, Archivo Nacional del Paraguay, Gobernación de Vaupés, Ministerio de Vivienda, Gobernación del Cesar.
- Asistencia técnica para el Servicio Geológico Colombiano, el Archivo Histórico de Antioquia, el IDEAM, el INVIMA, Museo Romántico de Barranquilla, Archivo Histórico de Cali y Gobernación de Casanare

INVESTIGACIONES Y ATENCIÓN EN SALAS

Se cuenta con anteproyectos de estudio en: "Evaluación de la actividad antifúngica del aceite esencial de clavo ante cuatro hongos aislados de soportes documentales" (Búsqueda de bibliografía para el montaje de la prueba para evaluar la actividad antifúngica del aceite esencial de clavo y búsqueda de proveedores para la adquisición de los aceites esenciales de árbol de té, naranja y pino para las posteriores pruebas; "Cómo incorporar elementos, criterios y principios de sostenibilidad en la gestión de proyectos de conservación (preservación) documental"; "Evaluación del producto comercial *Permasafe* y el efecto en soporte papel (*Lectura resultados ensayo de eficacia del producto*). "Artes y oficios detrás de los documentos: una mirada desde la conservación"; "Limpieza de papel con láser"; "Técnicas modernas usadas en la impresión fotográfica"; "Caracterización de la resistencia a la elongación en soportes papeleros"; "Evolución de los adhesivos en tomos y libros del acervo documental AGN; "Codicología de un libro de coro presumiblemente "criollo".

Desde el AGN se garantiza la atención y Orientación de usuarios en la Sala de Investigación y Biblioteca Especializada, a través de la Sala de Investigación, en la ubicación y consulta de la documentación relacionada con los fondos notariales y fondos documentales históricos que custodia el AGN; es preciso señalar que se atendieron las consultas en Biblioteca especializada hasta el día 17 de marzo, como medida de contingencia por COVID – 19. No obstante, en el mes de diciembre se inició nuevamente la atención con 2 consultas en Biblioteca especializada. A pesar de lo anterior, y con miras a garantizar que los usuarios accedieran a la información, se implementaron acciones de manera virtual, con lo cual en la vigencia 2020 se logró:

Favor imprimir a doble clara

Consultas en Sala - Fondos Históricos	Usuarios	1.161
	Consultas	2.973
Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	1.764
	Consultas	3.041
Consultas en Biblioteca	Usuarios	170
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Consultas	264
	Consultas	2.896.080
Nuevo Material Bibliográfico Catalogado	Unidades	140

En la atención de solicitudes de reproducción de documentos, control y registro de las solicitudes de reproducción y consultas efectuadas, y teniendo en cuenta las medidas de aislamiento preventivo se recibieron las solicitudes de copias de documentos solamente por correo electrónico. En este sentido, se atienden las solicitudes por orden de llegada, teniendo como resultado:

Fotocopias Simples	Usuarios	1.225
	Cantidad copias	28.111
Fotocopias con Autenticación (Notariales)	Usuarios	446
	Cantidad copias	7.487
Cantidad investigadores en Base de Datos	Usuarios	11.284
Expedición de Carnets Nuevos	Usuarios	20

Para continuar con las tareas de registro en la Base de datos de investigadores y la expedición de carnets, dadas las medidas de aislamiento, las solicitudes de los investigadores se reciben por correo electrónico y se atienden por el mismo medio. De tal manera, se atendieron solo hasta el mes de diciembre en sala de investigación con cita previa a veintidós (22) investigadores.

La atención de solicitud de visitas guiadas al Archivo General de la Nación, se suspendió desde del mes de marzo. Sin embargo, se alcanzó a atender veintiséis (26) de ellas con la presencia de ciento cincuenta y siete (157) personas. Para continuar con la atención se realizan Visitas Guiadas Virtuales, mediante recorrido virtual y los videos de la entidad publicados en la plataforma YouTube.

Visitas Guiadas	Atendidas	26
	Usuarios	157
Publicaciones	Cantidad en Venta	25
	Cantidad Gratuitas	56

Finalmente, el grupo dio respuesta 1.569 comunicaciones en el año 2020 a la ciudadanía y entidades.

Favor imprimir a doble clara

ATENCIÓN AL CIUDADANO

La acciones, actividades y resultados obtenidos durante la vigencia 2020, estuvieron orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad, la garantía de una gestión pública efectiva, al aseguramiento del derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública y la apuesta por la transparencia en la información pública; es así como, a partir de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, y con especial atención en las Políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, la Participación Ciudadana en la Gestión, Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, en medio de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se tiene que:

- Se actualizó la caracterización de usuarios ciudadanos y grupos de valor, documento que se socializó con los subdirectores, el equipo directivo y los responsables de atención al usuario.
- Mediante Resolución 365 de 2020, se crea el Grupo de Servicio al Ciudadano.
- Se implementó el chat virtual para la Entidad, el cual es operado por funcionarios y contratistas de las dependencias, en especial, del Grupo de Servicio al Ciudadano.
- En cumplimiento de la meta estratégica de elaborar un (1) documento técnico de fortalecimiento institucional, se elaboró y ajustó el documento técnico de rediseño con tres (3) propuestas de escenarios posibles con los anexos que incluyen: memoria justificativa, justificación de contratos de vigencias anteriores, costeo de planta con rediseño, análisis de procesos, propuesta de procesos nuevos, análisis externo, marco legal, manual de funciones propuesto, entre otros capítulos. El documento se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública.

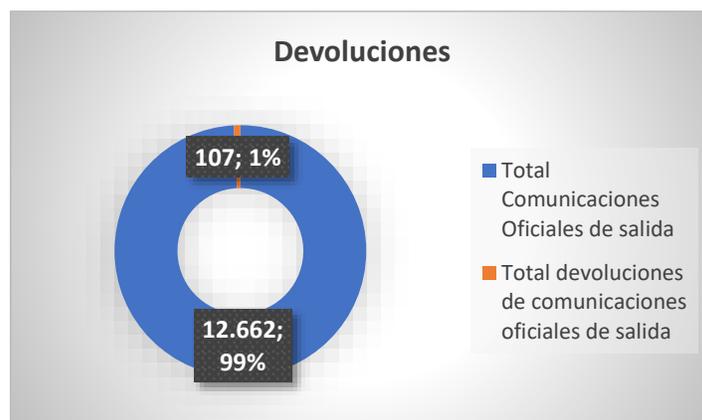
A pesar de las restricciones sanitarias causadas por la emergencia sanitaria COVID 19, se llevó a cabo el normal desarrollo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a la entidad teniendo como resultado las siguientes cifras:

Total Comunicaciones oficiales de entrada	11.390
Recibidas por correo electrónico y presencial	11.235
Recibidas por Sede electrónica	155

Total Comunicaciones Oficiales de salida	12.662
Correo electrónico	11.763
Envío físico	899

Con relación a las comunicaciones de salida, se presentó una devolución de las ciento siete (107) recibidas. Lo anterior, se representa en la siguiente gráfica:

Favor imprimir a doble clara



Adicionalmente, para el proceso de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, se dispuso para las entidades y ciudadanía en general, el servicio de almacenamiento en la nube para subir los anexos de las solicitudes con un peso superior a 20 megas

TOTAL COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	10.329
Radicados de prueba o error	58
TOTAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	8.326
Punto de radicación	8.194
Sede electrónica	132
TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD - DAS	2.002
Punto de radicación	1.980
Sede electrónica	22
TOTAL GESTIÓN DE COMUNICACIONES DE SALIDA	11.235
TOTAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	9.698
Gestión de Comunicaciones de salida por correo electrónico	9.115
Gestión de Comunicaciones de salida por medio físico	583
TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD - DAS	1.537
Gestión de Comunicaciones de salida por correo electrónico	1.222
Gestión de Comunicaciones de salida por medio físico	315
Total devoluciones de comunicaciones oficiales de salida	105
Devoluciones de comunicaciones oficiales de salida AGN	72
Devoluciones de comunicaciones oficiales de salida DAS	33
Reportes de Paz y Salvos	43

Se asistió técnicamente en materia de aclaración archivística, sobre la formulación y construcción de nombres para series y subseries documentales, a la actuación con expedientes de Historias Laborales, después de haber sido transferidas al Archivo Central; de igual manera, se complementó con los tiempos de retención y su aplicación en las tres fases del ciclo vital de los documentos,

Favor imprimir a doble clara

ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se realizó la actualización de este instrumento archivístico, en donde se identificó la situación actual de la Entidad en materia de gestión documental, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos, los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Es así, como se generó una matriz en donde se priorizaron 6 los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en el Archivo General de la Nación con el objeto de mitigar los riesgos identificados durante la vigencia 2021.

Tablas de Retención Documental – TRD

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas mediante Resolución No. 469 de 2016, las cuales, a la fecha se están aplicando. Sin embargo, debido a cambios en su modelo funcional y en el marco del Proyecto de Gestión Documental Institucional, se considera necesario actualizar este instrumento archivístico en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por la Entidad.

En cumplimiento a la metodología establecida, una vez realizadas cada una de las actividades correspondientes, se obtuvieron como resultados los siguientes productos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el cual representa las agrupaciones documentales en las cuales se refleja el fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas.
- Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales
- Memoria Descriptiva
- Tablas de Retención Documental, estructurada y actualizada, de conformidad con la metodología del Archivo General de la Nación.

Finalmente, se identificaron 33 Series y 201 Subseries Documentales.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

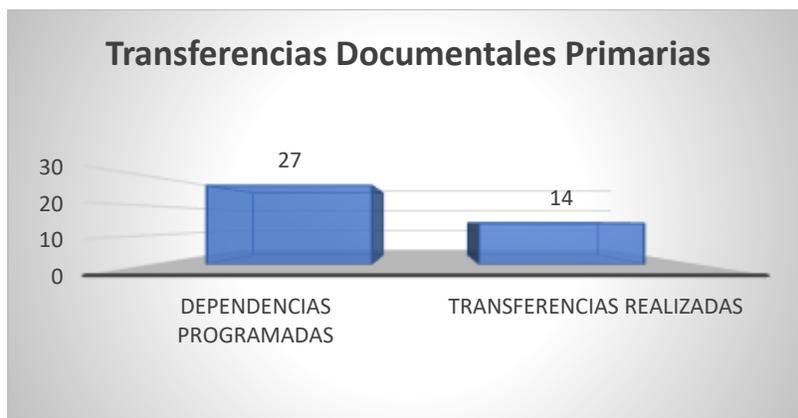
Como parte de la construcción del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se proyectó la “ENCUESTA DIAGNÓSTICO PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”, la cual se encuentra dividida en dos segmentos. El primero, encaminado a identificar las estrategias de preservación digital aplicadas en la entidad; y el segundo, dirigido a reconocer el conjunto de documentos digitales a preservar, criterios de organización, tipo de información, su nivel de acceso, entre otros elementos.

La información recopilada, servirá de insumo principal para identificar el grupo de documentos digitales que deberán ser preservados en la entidad, junto con la estrategia de preservación; esto dependerá en gran medida del tipo de información que se vaya a preservar, el soporte de almacenamiento, el nivel de acceso (consulta y legibilidad); así como los recursos tecnológicos y presupuestales existentes en la entidad.

Favor imprimir a doble clara

Transferencias Documentales Primarias

Teniendo en cuenta la situación sanitaria actual, se cumplió con el 52% del Plan de Transferencias Primarias, programado para la vigencia. Se recibieron y cotejaron 890 carpetas aproximadamente.



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Se proyectó el documento, en el cual se identificaron los aspectos, proyectos y políticas que permitan la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

GESTIÓN PARA EL TALENTO HUMANO

Capacitación

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación, para la vigencia 2020, se llevaron a cabo un total de 302 actividades de formación, llevándose a cabo la formación in house. De igual manera, con el establecimiento de alianzas con entidades del estado como Función Pública, SENA, Programa Servimos, ESAP, entre otros, se logró dar cubrimiento al plan.

Sistema de Estímulos: éste cuenta con dos subprogramas:

Programa de Bienestar Social, en el cual, durante la vigencia 2020, se llevaron a cabo un total de 95 actividades por divulgación y/o participación, en las que se destacaron la conmemoración de fechas especiales, los descansos compensados, las actividades de intervención en clima laboral, cambio y cultura organizacional, actividades de reconocimiento a servidores públicos, apoyo psicosocial, promoción de la salud, cultura y programas de vivienda, entre otros.

En lo referido al nivel de satisfacción con el bienestar laboral de la Entidad, en el que la calificación se estableció de 1 a 5, siendo 1 la más baja y 5 la más alta, se obtuvo el siguiente resultado:

Favor imprimir a doble clara

2. Califique su nivel de satisfacción con el bienestar laboral de la Entidad, siendo 1 la mas baja y 5 la mas alta.

[Más detalles](#)

118

Respuestas

4

Promedio

Evidenciándose que el nivel de satisfacción con el bienestar laboral de la Entidad cuenta con un promedio de 4, lo que significa una muy buena calificación; sin embargo, se debe dar continuidad a las actividades a efecto de mantener dicha calificación.

El reporte de las actividades de bienestar social, se encuentra consignado en el plan de acción de la vigencia 2020, el cual se encuentra publicado en la ruta electrónica: <http://gesdoc.archivogeneral.gov.co/share/page/site/secretaria-general/documentetails?nodeRef=workspace://SpacesStore/815b35e8-8d8c-4178-85ef-98c052858e22>

Plan de Incentivos Institucional, Durante la vigencia 2020, se llevó a cabo el otorgamiento de apoyos educativos y becas a servidores públicos de carrera administrativa, teniendo en cuenta la reglamentación interna vigente, la cual está contenida en las Resoluciones 353 del 14 de junio de 2017 y 880 del 29 de noviembre de 2017.

Previsión de Recursos Humanos y Selección de Personal: se llevó a cabo la publicación de 30 estudios de verificación para la provisión de la misma cantidad de empleos y se elaboraron 58 certificaciones de revisión de cumplimiento de requisitos, con el detalle que a continuación se observa:

Integridad: Durante la vigencia 2020, se llevaron a cabo un total de 28 actividades de apropiación del código de integridad, dentro de las cuales se encontraron: trivias de integridad, muro de la integridad, retroalimentación de actividades por dependencias.

De igual manera, se desarrolló una encuesta de evaluación de las actividades del código de integridad de la que se pudo concluir que la actividad que más les gustó a los funcionarios, es la publicación de información en el boletín interno la rosa de los vientos, así como el desarrollo de actividades mensuales. Los funcionarios que participaron en la encuesta proponen actividades dinámicas. Por último, el nivel de satisfacción con las actividades fue en su mayoría satisfecho y muy satisfecho.

Gestión de Conocimiento: Respecto a la gestión del conocimiento, la Entidad desarrolló un total de 59 actividades durante la vigencia, las cuales tienen que ver en su mayoría con los mapas de conocimiento tácito de las áreas misionales, recopilación de información respecto de las conductas de difundir y compartir el conocimiento, aportando a aumentar la puntuación de FURAG.

Gestión Estratégica del Talento Humano: Las Rutas de Creación de Valor con mayores oportunidades de mejora fueron:

- Ruta del análisis de datos
- Ruta del crecimiento
- Ruta de la calidad

Los anteriores resultados, al ser triangulados en las rutas filtro, como ha sido indicado tanto en las instrucciones de la matriz, como en las asesorías con el Departamento Administrativo de la Función Pública, permiten

Favor imprimir a doble clara

determinar las variables que presentan mayor incidencia para ser intervenidas y propuestas en el plan de acción de la vigencia, por lo que atendiendo lo indicado, las rutas filtro evidenciaron lo siguiente:

RELACIÓN CONCEPTUAL DE IES DE LA MATRIZ GETH CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR											
MAPA DE RUTAS			Felicidad		Ruta del Crecimiento			Ruta del Servicio		Ruta de la Calidad	Ruta del Análisis de Datos
			Salario emocional	Innovación con pasión	Cultura de liderazgo	Bienestar del talento	Liderazgo en valores	Servidores que saben lo que hacen	Cultura basada en el servicio	Cultura que genera logro y bienestar	Hacer siempre las cosas bien
Actividades de Gestión (Variables)			*	*	*	*	*	*	*	*	*
PLANEACIÓN	Planificación Estratégica	144	X		X	X					
Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)											

Así las cosas, frente al diseño de acciones para la vigencia 2020, se evidenció que las 3 sub - rutas con menores puntajes fueron:

- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto
- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento
- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”

Planteándose que la variable resultante del análisis fue la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD REALIZADA
Estudios de Verificación	30
Certificación de Cumplimiento de Requisitos	58
Manual de Funciones	5
Reportes de Nóminas	12
Reporte de actos administrativos	386
Reporte Comisiones	45
Reporte Tiquetes	13
Expedición de Carnets	61
Reporte procesos contractuales GGH	20
Organización de Historias laborales	42
Personal vinculado por mes a la Planta del AGN	1.477
Certificaciones Laborales	76
Constancias Laborales y Tiempos de Servicio	182
Certificaciones Bonos Pensionales (CETIL)	12
Certificaciones Laborales	71
Extracto hoja de vida	9
Certificación de haberes	5
Certificación de funciones	72

Favor imprimir a doble clara

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD REALIZADA
Certificación de cargos	7
Certificación de alto riesgo	39
Certificación formato Ministerio de Hacienda (CETIL)	3.187
Certificación formato Derechos laborales	3
Certificaciones varias	19
Formato sábanas de factores salariales (elaboración y expedición)	864
Certificaciones de Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales (elaboración)	1
Certificaciones de Pagos en cumplimiento de sentencia judicial (elaboración)	1
Certificaciones de Pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (elaboración)	4
Certificaciones de Cesantías (elaboración)	5
Radicados	998
Trámites	889
Consultas por trámite (búsquedas)	9.326
Oficio de respuesta	277

De otra parte, el documento de Plan Estratégico de Talento Humano elaborado para la vigencia 2020 se encuentra publicado en el link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.5PlanEstrategicoDeTalentoHumano/2020/PlanEstrategicoTalentoHumano_2020.pdf

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, desarrolló el plan aprobado y cuenta con el informe de ejecución respectivo, en el que se realizaron actividades de Planeación en SST, actividades de higiene y seguridad industrial y de medicina preventiva y del trabajo con un total de 27 y un porcentaje de ejecución del 89%. Las actividades que quedan pendientes de ejecución son: Capacitar a conductores en temas de Seguridad Vial, Seguimiento a inspecciones pre operacionales de vehículos de la Entidad (dado el confinamiento obligatorio y el aislamiento selectivo por COVID 19 no se llevaron actividades permanentes de conducción).

De igual manera, se desarrollaron actividades de educación en ergonomía en casa y los exámenes ocupacionales periódicos de manera presencial con los protocolos de bioseguridad, a efecto de monitorear las condiciones de salud del personal, desarrollando actividades tales como:

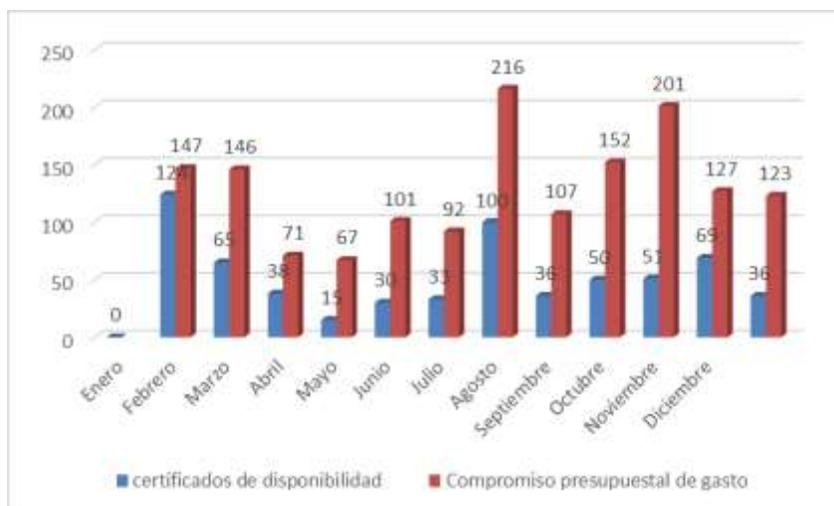
- Distanciamiento de 2 metros de los puestos de trabajo del área técnica del segundo piso de la sede Funza y piso -2 de la sede centro, tal cual lo establecido en la Resolución 666 de 2020 como medida de prevención ante la contingencia por el COVID-19.

Favor imprimir a doble clara

- lineamientos de bioseguridad en temas de higiene y autocuidado,
 - Visitas de verificación de las condiciones de bioseguridad de la sede de Funza,
 - se comunicaron procesos realizados bajo el protocolo de bioseguridad con el personal de la sede Funza
 - Se realiza inspección de equipos de emergencia (botiquín) de la sede Funza
 - se adelantan inspecciones y vigilancia del uso permanente y adecuado de los Elementos de Protección Personal - EPP establecidos para la contingencia por COVID-19.
- Proceso de recarga de extintores (Contrato # 407 de 2020)
- Actualización de la presentación de inducción y reinducción del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en la herramienta Elearning.
- Se actualizan los procedimientos de los Comités del SGSST, Trabajo seguro para conductores.
- Visita y adecuación en el área de archivos reservados (cambio de sillas, reubicación de puestos de consulta).
- Inspección área de almacenamiento de equipos, herramientas e insumos de la sede Funza
- Inspecciones realizadas por la brigada de emergencias, como parte de proceso de simulacro de autoprotección para el 2020
- Ajuste al plan de emergencias de la Entidad, con apoyo de la ARL SURA
- Reunión con Comité de Ayuda Mutua de Entidades Públicas vecinas a la Entidad
- Acompañamiento al trabajador en alturas para la revisión de la máquina, con el fin de evidenciar las condiciones óptimas de uso
- Información sobre kit de emergencia, pasos para una emergencia en casa, y para los trabajadores presenciales, se establecieron actividades de inspección de las sedes por parte de los brigadistas con el fin de evidenciar las mejoras en elementos, procedimientos y áreas, para la respuesta ante una emergencia.

GESTIÓN FINANCIERA

Teniendo como origen el proyecto de Resolución de desagregación y registro en el SIF NACIÓN y las modificaciones presupuestales requeridas para el normal funcionamiento del AGN, a pesar de la emergencia sanitaria COVID 19, se han logrado mantener las acciones de expedición de Certificados de Disponibilidad y de registro presupuestal.



Favor imprimir a doble clara

certificados de disponibilidad	647
Compromiso presupuestal de gasto	1.550
Solicitud anticipo de PAC Recursos Nación	18

La Tesorera realiza la conciliación de la información de bancos a diario con los reportes de SIIF NACION, generando reportes diarios de cada una de las cuentas y de saldos y movimientos.

Se hacer cruce de quien consignó o sino se envía al banco al reportes, se revisa los situados de la Dirección del Tesoro Nacional y ver saldos de la cuenta recaudadora para ver viabilidad de traslado de excedentes de liquidez a la cuenta única nacional CUN.

SUBTOTAL INGRESOS (\$) - Ventas facturadas	\$7.781.187.738
SUBTOTAL INGRESOS (\$) - RECAUDO	\$7.013.598.085
Avance RECAUDO respecto a las ventas año	\$6.721.218.671
Estado Cartera (Facturas Pendientes) Cantidad	43
Valor (en pesos \$)	\$2.180.057.611
Facturas	1.614
Recibos	8
Comprobantes de Egreso	198
Consignaciones	121

Se revisar la documentación soporte de los procesos financieros verificando que cumpla con los requisitos para realizar registros de operaciones contables y financieras y de Tesorería, junto con el registro diario de las operaciones, producto de lo cual se alcanzan:

Cuentas por pagar SIIF Registradas	38
Obligaciones SIIF Registradas	3.890
Registros manuales	401
Órdenes de Pago SIIF NACION Presupuestales	4.389
Órdenes de Pago SIIF NACION NO Presupuestales (extensivas)	5.121

Se elaboró la conciliación bimensual de operaciones recíprocas con la Dirección del Tesoro Nacional – DTN

Se conciliaron con todas las áreas involucradas en el proceso contable, se reciben los reportes por parte de almacén e inventarios, reporte de bienes en control administrativo, y se inicia la homologación con el nuevo sistema KACTUS, se atienden las solicitudes de reportes para justificar los descuentos anticipados de personal en vacaciones

Favor imprimir a doble clara

En su labor cotidiana, se elaboran los indicadores financieros de los procesos contractuales tales como: los del proceso de dotación, compraventa de elementos de protección personal y desinfección para prevenir el contagio del COVID-19 en las sedes del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; realizar las adaptaciones al centro de datos, la adquisición de equipos tecnológicos, de cómputo y adquisición de licencias de software, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidas piezas y partes) de escáneres con accesorios de las sedes del Archivo General de la Nación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de detección de incendios de las instalaciones, del sistema de ventilación y control ambiental, del sistema eléctrico de las edificaciones y la calibración de equipos de laboratorio de propiedad del Archivo ;la adquisición a título de compra venta productos químicos e insumos requeridos para el desarrollo de los procesos de intervención en conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental, la prestación de servicios de alquiler, configuración, parametrización y funcionamiento de plataforma para eventos virtuales en 3D., el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo

Emisión de Certificaciones AGN personas naturales	542
Emisión Certificaciones Bonos Pensionales AGN	22
Emisión de Certificaciones AGN personas Jurídicas	173
Emisión de Certificaciones a personas jurídicas por contratos de venta de servicios	30
Emisión de Certificaciones DAS	849

Favor imprimir a doble clara

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Las acciones de gestión referentes a la gestión de la infraestructura Tecnológica del AGN para la vigencia 2020, se relacionan con:

- La consolidación y análisis de la información recolectada, identificando problemas y brechas de los Módulos de Talento Humano, Nómina Activos Fijos – Inventarios, elabora el plan de migración y contingencias de la actualización del software.
- La elaboración de un Plan Capacitación de usuarios sobre acceso y funcionalidad, y un manual de usuario, junto con un procedimiento para la implementación del Sistema de información en versión web
- La elaboración de una evaluación económica para la actualización del software SINGLE SIGN ON, junto con su evaluación técnica para la actualización del software, y la verificación de los riesgos que se generan al realizar la actualización.
- En coordinación con la Alta consejería para las TIC, se ha avanzado en la construcción del Plan de Transformación Digital.
- El AGN durante la vigencia del año 2020 ha fortalecido su infraestructura con esquema de seguridad informática y una solución de hiperconvergencia, hoy el AGN cuenta con una solución de firewall en alta disponibilidad con una plataforma marca Sophos compuesta por dos equipos de referencia XG 330, estos equipos, garantiza a la entidad mantener una red segura,
- Dentro del diseño y configuración de la red de datos del AGN, se mejoró el esquema de seguridad garantizando la protección de los activos informáticos que brindan seguridad a la red corporativa, equipos configurados en alta disponibilidad que se encargan de controlar el tráfico desde y hacia internet mediante políticas de filtrado web las cuales se encuentran categorizadas.
- Existe un esquema jerárquico de segmentación de red, el cual permite dividir las subredes de acuerdo con la funcionalidad que va a cumplir cada una, es así como por ejemplo existe una VLAN para servidores, separada de la de usuarios. Así mismo, es preciso mencionar que los enlaces entre dichos segmentos de red están conectados mediante enlace de fibra óptica que interconectan el SAN de almacenamiento donde se ubica todo el componente de virtualización Vmware y repositorios de información del AGN.
- De igual forma se adquirió una solución de hiperconvergencia compuesta por tres nodos donde se ubicará todo el componente de virtualización Vmware con lo que se logra optimizar el rendimiento de los servidores de aplicación producción, desarrollo, pruebas y aplicaciones web. Dichos elementos, permitirán efectuar una distribución de manera más eficaz, automática y equitativa de las peticiones realizadas por los usuarios que accedan a los servicios, configurando diversas instancias que permitan garantizar la disponibilidad, oportunidad y la respuesta adecuada que esperan nuestros usuarios.

En términos generales, algunos de los logros relevantes en la gestión son:

- Se elevaron los niveles de disponibilidad de toda la infraestructura. Es un logro significativo, pues los tiempos de indisponibilidad han sido mínimos y la calidad del servicio se ha elevado bastante, eso gracias a una adecuada gestión de todos los componentes de tecnología y de la buena salud con se cuenta en todo el recurso de este tipo con que cuenta la entidad.
- Se centralizó la Autenticación de los diferentes servicios mediante el SSO. SINGLE SIGN ON.
- Se Implementó un esquema en alta disponibilidad de los servidores.
- Hubo mejoras en el esquema de virtualización de la entidad.
- Se fortaleció el sistema de seguridad perimetral con políticas para acceder a los recursos de TI, en FIREWALL, directorio activo, permisos a recursos compartidos, segmentación de redes.

Favor imprimir a doble clara

RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DEL AGN

Componente ambiental:

- Acompañamiento a la recolección de residuos aprovechables realizada en la sede centro del Acuerdo de Corresponsabilidad suscrito con la Corporación Centro Histórico.
- Recolección de residuos peligrosos (luminarias) realizada por la empresa Lúmina de acuerdo con la campaña “las rutas de recolección que se encuentra programada para el perímetro urbano por las diferentes localidades de Bogotá D.C.”
- Actualización del Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, el cual se comunicó a los funcionarios y contratistas a través del correo institucional.
- Se remitió a la Secretaría Distrital de Ambiente, concepto técnico referente al banco de condensadores de la Entidad, argumentando que el aceite dieléctrico no contiene PCB’S de fabricación alemana por la empresa Frako.

Mantenimiento Parque Automotor: Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo al 100% del parque automotor de la entidad.

Mantenimiento eléctrico: Se realizó mantenimiento eléctrico al 100% de la infraestructura eléctrica de la entidad Se realizaron revisiones rutinarias al sistema de iluminación de la Sede Centro y Sede Funza

Mantenimiento hidráulico:

- Se realizó mantenimiento eléctrico al 100% de la infraestructura hidráulica de la entidad.
- Se realizó la inspección rutinaria de las redes de agua potable, sanitarias y aguas lluvia, la limpieza a cuarto de bombas en las sedes del AGN.
- Se realizó mantenimiento correctivo a viga canales Sede Funza.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos sistema hidráulico de la Casa Adjunta.
- Mantenimiento correctivo red de distribución Sedes AGN

Mantenimiento arquitectónico:

- Realizaron los documentos necesarios para mantenimientos arquitectónico, como el ajuste de la propuesta de adecuación del depósito 26 del Bloque Sur, según los requerimientos del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística – GIATIA, para la ubicación del centro de datos
- Planimetría técnica de las jardineras y exteriores (arquitectura y paisajismo) del Archivo General de la Nación sede Bogotá.
- En cumplimiento de la meta sectorial, generación de un proyecto tipo que promueva la construcción de edificios de Archivos Generales en el territorio.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

En cumplimiento de la meta estratégica se elabora Un (1) documento de diagnóstico o estado de la política de Gestión del Conocimiento – GCI, y paralelamente se adelantan acciones de:

- Producto del piloto en una de las subdirecciones para identificar el conocimiento explícito a partir de los registros de activos de información se cuenta con la visualización y validación de los mapas de conocimiento tácito y explícito de la Subdirección de Proyectos Archivísticos, de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos,
- Validación de los tableros de acciones en las cuatro Subdirecciones misionales

Favor imprimir a doble clara

- Se diseñan de talleres de innovación el cual se ajustará de acuerdo a los retos definidos con los enlaces de gestión de gestión del conocimiento e innovación
- Se definieron los conocimientos con riesgo de fuga de la Subdirección de Proyectos Archivísticos y de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
- Se validaron las primeras preguntas obtenidas en la encuesta de retiro de cargo
- Se identificó la información que puede constituirse en una ficha de ingreso para realizar la transferencia del conocimiento con la persona que llega a ocupar el cargo.
- Se revisó y ajusto la herramienta de evaluación de ideas
- Se cuenta con un inventario a partir de la información identificada para mitigar la FUGA que permita identificar las acciones a tener en cuenta
 - Riesgo de fuga: Perder proyectos de innovación del archivo por no contar con documentación
 - Riesgo de fuga: Perder desarrollo de Investigaciones en el AGN por no contar con lineamientos para su desarrollo
 - Riesgo de fuga: Perder las alianzas estratégicas por no identificar e inventariar las acciones realizadas. Se cuenta con el inventario de aliados estratégicos desarrollado a partir de la ficha suministrada al área de cooperación (Iberarchivos ADAI, Ibermemoria Sonora y Audiovisual, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericano – RAD, Asociación Latinoamericana de Archivos – ALA, Consejo Internacional de Archivos – ICA.)
- Con la documentación de proyecto “Archiapp” se adelanta la postulación al premio de alta gerencia.
- Socialización de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el AGN.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Desde la Dirección General en temas asociados con la cooperación internacional se adelantaron acciones con las siguientes instituciones:

- Iberarchivos ADAI: El AGN postuló 2 proyectos para ser financiados por el Programa: 1. Conservación, organización, digitalización y difusión del archivo denominado "Juan de Dios Romero". 2. Organización, digitalización y difusión del archivo de Historias Clínicas del extinto Hospital psiquiátrico Julio Manrique del Municipio de Sibaté.
- Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos: Se postuló 1 proyecto para ser financiado por el Programa Aplicar procesos de conservación, clasificación, ordenación, descripción y digitalización del fondo Embajada de Colombia en Londres 1870-1971.
- Honduras: Se realiza la primer charla en torno a la gestión documental en Colombia dictada por el AGN de Colombia a las autoridades archivísticas hondureñas.
- Paraguay: Se realiza el curso en Paleografía; de igual forma, se llevan a cabo las conferencias en "Descripción documental" y "Sistema Integrado de Conservación".
- México: Coordinación de acciones para el estudio de viabilidad de desarrollo de actividad de cooperación internacional con el Archivo Nacional de México en materia de preservación documental digital, Actividad que se llevará a cabo en el mes de septiembre de 2020.
- El Director General del AGN participa en las reuniones previas y propiamente en las conferencias solicitadas por la Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores – Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
- Marruecos: Se replantea el proyecto aprobado en la comixta del año 2019 y se lleva a cabo una actividad de intercambio de experiencias y capacidades en materia de manejo de documento electrónico.
- Perú: Se lleva a cabo una actividad de intercambio de experiencias y capacidades en donde el AGN comparte su experiencia en temas como:

Favor imprimir a doble clara

- La gestión documental como parte del desarrollo archivístico nacional.
- El Patrimonio documental electrónico.
- Relaciones bilaterales: se adelantan conversaciones y se proponen acuerdos de cooperación en proceso de negociación con los homólogos de los siguientes países:
 - Emiratos Árabes Unidos
 - Canadá
 - Rusia
 - Suecia
 - Alemania
 - España

Favor imprimir a doble clara

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

En acciones de comunicación interna, se elaboran doce (12) ediciones del Boletín interno "La Rosa de los Vientos", desarrollo de campañas de difusión "Campaña El AGN comprometido con el uso adecuado de los residuos", "campaña interna de difusión con respecto a las exposiciones que se encuentran disponibles en el sitio web", "campaña de contenidos informando sobre la realización del Seminario del SNA", a través de los diferentes medios internos (intranet, carteleras, papel tapiz, televisores, entre otros.), igualmente se da continuidad al programa de "Un Café con el Director".

En cuanto a las acciones de comunicación externa, se contó con dos ediciones anuales externas de la revista "Memoria" de Dirección General, y de la revista "Contacto" del grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, en donde se trataron temáticas tales como: Celebra con el AGN, el Día Nacional de los Archivos, Curso virtual Fundamentos básicos de Gestión Documental, Curso virtual Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales, Resultado del Coloquio "Patrimonio Documental de la Nación, Fuentes para la investigación académica y el desarrollo social", AGN presenta la circular externa 002 de 2020 Lineamientos para la implementación del READH, AGN invita a la Socialización de las Normas Técnicas Colombianas, Convocatoria para adjudicar recursos a proyectos de preservación de archivos sonoros y audiovisuales, Gestión integral de los residuos aprovechables generados por el AGN, El AGN invita al Primer coloquio de gestión de archivos sonoros y fotográficos, entre otros.

OFICINAS ASESORAS

Desde la OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO – OCI, en desarrollo del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2020 se adelantaron nueve (9) auditorías a:

- a) proceso Administración del Acervo Documental - Grupo de Conservación y Restauración y Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias,
- b) proceso Gestión Humana
- c) Proceso de Gestión Financiera
- d) a la Subdirección de TIADE- Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
- e) proceso GIT- Grupo de Sistemas
- f) auditoría al proceso SNA- Grupo de Inspección y Vigilancia
- g) proceso Gestión de Servicios Archivísticos

En cuanto a informes se realizó:

- a) Informe de Delitos contra la Administración Pública en la plataforma SIRECI de la Contraloría,
- b) Informe de obras civiles inconclusas o sin uso en la Plataforma SIRECI de la Contraloría en cumplimiento de la Resolución Orgánica 0042 del 25 de agosto de 2020.
- c) Reporte donde se señala que el AGN no presenta deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación.
- d) De manera mensual se verificó el reporte de la contratación en la plataforma SIRECI de la Contraloría General de la República, la cual se encuentra debidamente certificada.
- e) Se verificó el cargue del informe de personal y costos en el Chip de la Contaduría General de la Nación.
- f) Informe de cada trimestre de la vigencia 2020, enviado a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Financiera, donde se evidencia el seguimiento a conciliaciones bancarias, a la cartera y a la ejecución presupuestal.

Favor imprimir a doble clara

- g) Informe de seguimiento al plan de austeridad del cada trimestre de 2020, el cual se encuentra publicado en la página web en el link: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Informe-de-gestion-evaluacion-y-auditoria#4>
- h) Se realizó el informe de Peticiones, quejas, reclamos y soluciones – PQRSD, publicado y para consulta en la página web de la entidad sección Transparencia.
- i) Informe de avance al seguimiento a planes de mejoramiento 2018-2019.
- j) Informe de indicadores con enfoque a líderes de proceso
- k) Informe consolidado de auditorías de gestión vigencia 2021, presentando los resultados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en diciembre de 2020.

Finalmente, bajo el liderazgo y las directrices de la OCI, se desarrolló el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de manera virtual el 21 de diciembre de 2020.

La OFICINA ASESORA JURÍDICA – OAJ adelantó quinientos ochenta y dos (582) procesos contractuales entre contratos nuevos, adiciones en las modalidades de contratos de prestación de servicios, contratos de consultoría, de adquisiciones de bienes y de servicios, acuerdos marco de precios, licitaciones y subastas inversas, entre otros.

De igual manera, se adelantó la "semana de capacitación sobre conflictos de intereses y derechos y deberes de la ciudadanía", siendo este un tema importante para los contratistas prestadores de servicios en la entidad, junto con las acciones de sensibilización de conflicto de intereses y derechos y deberes de la ciudadanía.

En la vigencia 2020, se realizaron dieciocho (18) versiones del Plan Anual de Adquisiciones PAA 2020, relacionados con valores estimados congruentes con las vigencias (actuales y futuras), duración de los procesos y fecha de inicio proyectada dentro de la vigencia actual, valor de los procesos de Mínima cuantía inferiores a \$24.578.484 (según circular #002 de 2020)

En el marco de la auditoría al proceso de gestión contractual, la Oficina Asesora Jurídica revisó el procedimiento para los procesos de contratación en modalidad de mínima cuantía de forma que incluya un formato unificado de carta de aceptación de ofertas, el procedimiento de gestión de expedientes contractuales y del proceso de gestión jurídica.

Se realizó el reporte SIRECI sobre la gestión contractual durante toda la vigencia, el envío mensual del Reporte a Cámara de Comercio, al igual que el informe de las actuaciones de los roles de abogado del sistema E-KOGUI.

La OAJ expidió quinientas cincuenta (550) Certificaciones Contractuales AGN.

La OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – OAP, en cumplimiento de su misionalidad realiza el seguimiento del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, aplica la metodología para determinar las tarifas de los productos y servicios del AGN, acompañando la socialización de la misma; de igual manera realiza el seguimiento del el Plan Estratégico Institucional, Sectorial y las políticas de la Entidad.

Se realiza el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano –PAAC, producto de lo cual tenemos como resultado

- Componente 1 Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, cumplimiento de 100%
- Componente 2: Racionalización de trámites, cumplimiento del 100%
- Componente 3: Mejora del Servicio al Ciudadano, cumplimiento de 87.5%

Favor imprimir a doble clara

- Componente 4: Rendición de Cuentas, cumplimiento del: 100%
- Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, cumplimiento del 71.43%

El cumplimiento del PAAC 2020 al cierre de la vigencia 2020 es del **93.6%**.

Con relación al cumplimiento del procedimiento de identificación de requisitos legales, la identificación, documentación e implementación de acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora de la actualización del Sistema Integrado de Gestión se tiene que el Indicador Nivel de implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la vigencia 2020 fue del 76%

Durante esta vigencia 2020, se realiza el seguimiento a los planes de acción de las 15 políticas y las 2 estrategias (conflicto de interés y Rendición de cuentas), identificando las alternativas de mejora; así mismo, se realiza un análisis del avance de cumplimiento de las alternativas de mejora diseñadas, con base al cumplimiento y evidencias presentadas y se pondera el porcentaje.

De igual manera, acompaña la medición de la efectividad de las acciones tomadas por el AGN, para la disminución del consumo de los recursos naturales del AGN que impactan el aspecto ambiental, conforme a los objetivos y metas del PIGA de la Entidad, ello a pesar de la emergencia sanitaria COVID 19 que afectó al normal accionar de la presencialidad de los funcionarios y contratistas en las dos sedes de la Entidad.

En la vigencia 2020 el Archivo General de la Nación a través adelantó la actualización del mapa de riesgos institucional y la aprobación de la política de administración de riesgos la cual fue publicada en la página web de la entidad y socializada a nuestros grupos de valor tanto externos como internos.

CUMPLIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
Promedio	56	85	112	102	104	110	94	125	129	121	128	128
DIRECCIÓN GENERAL	56	64	100	114	70	100	88	113	70	113	100	100
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	56	97	71	57	143	78	100	157	111	91	129	129
OFICINA ASESORA JURÍDICA	82	78	100	100	110	132	95	105	114	100	111	137
GRUPO DE SISTEMAS	-	100	200	150	100	150	100	167	250	200	200	200
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	87	87	88	90	96	92	86	81	100	100	100	76

Fuente: Seguimiento PAD oficina Asesora de Planeación

Favor imprimir a doble clara

SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
<u>Promedio</u>	101	90	85	68	82	100	62	66	95	75	83	35
SECRETARIA GENERAL	100	89	100	90	100	100	50	28	142	65	56	0
GRUPO DE RECURSOS FISICOS	17	67	67	33	83	117	100	117	133	117	167	0
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	114	114	114	110	112	69	69	69	70	41	63	63
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	175	110	122	100	113	113	83	110	125	113	114	111
GRUPO ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	100	69	24	5	4	100	5	4	6	41	15	0

Fuente: Seguimiento PAD oficina Asesora de Planeación

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
<u>Promedio</u>	3.369	41	44	24	41	35	20	34	46	51	90	106
SUBDIRECCION GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	-	-	-	-	13	-	-	-	83	233	200
GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	125	93	93	39	39	37	17	44	63	74	89	121
GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	16.631	-	-	0	-	-	0	-	-	34	-	-
GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS	83	83	100	100	100	100	100	100	100	100	100	67
GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	3	29	25	6	67	25	5	27	65	13	27	140

Fuente: Seguimiento PAD - Oficina Asesora de Planeación

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
<u>Promedio</u>	-	-	33	75	100	33	38	67	67	25	100	50
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	150

Favor imprimir a doble clara

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
GRUPO DE INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION ARCHIVÍSTICA	-	-	100	100	200	-	-	-	100	-	50	-
GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	-	-	-	100	-	-	50	100	-	-	150	-

Fuente: Seguimiento PAD oficina Asesora de Planeación

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
<u>Promedio</u>	-	37	57	33	61	39	23	63	67	-	75	375
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO	-	71,4	112,5	75,0	94,1	81,3	40,0	175,0	200,0	200,0	140,0	375,0
GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	-	40,0	58,3	57,1	87,5	36,4	50,0	14,3	-	28,6	85,7	-

Fuente: Seguimiento PAD oficina Asesora de Planeación

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPENDENCIA O GRUPO / MES	Meta(%) acumulada a MES=											
<u>Promedio</u>	-	-	108	67	158	84	133	246	276	231	125	118
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	-	-	107,9	67,2	158,4	84,3	133,2	245,5	275,9	230,7	124,6	118,0

Fuente: Seguimiento PAD oficina Asesora de Planeación

Favor imprimir a doble clara

1. Control de Cambios

CONSECUTIVO O SOLICITUD LMD	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO

Favor imprimir a doble clara