Bogotá, Enero 31 de 2020

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

Jefe Oficina de control Interno: Juan Manuel Manrique Ramírez

Periodo Evaluado: Octubre a Diciembre de 2019

OBJETO DEL INFORME:

Brindar información sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2019, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1712 de 2014, Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 103 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, para el logro de la mejora en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),el cual funciona de acuerdo a 7 dimensiones:

1. *Dimensión Talento Humano*
2. *Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación*
3. *Dimensión Gestión con valores para el Resultado*
4. *Dimensión Evaluación para el Resultado*
5. *Dimensión Información y comunicación*
6. *Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación*
7. *Dimensión Control Interno*

El presente informe se estructura bajo los lineamientos establecidos por la Función Pública bajo la estructura del MECI, Manual de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la 7ª. Dimensión de Control Interno, y el ejercicio de las líneas de defensa: Estratégica, Primera, Segunda y Tercera en cada uno de los cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno:
Componentes del Modelo Estadar de Control Interno

1. **Ambiente de Control**
   Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la Alta Dirección de la organización con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.

2. **Evaluación del Riesgo**
   Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

3. **Actividades de Control**
   Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la Alta Dirección frente al logro de los objetivos.

4. **Información y comunicación**
   La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades y sirve como medio para la rendición de cuentas.

5. **Actividades de Monitoreo**
   Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.

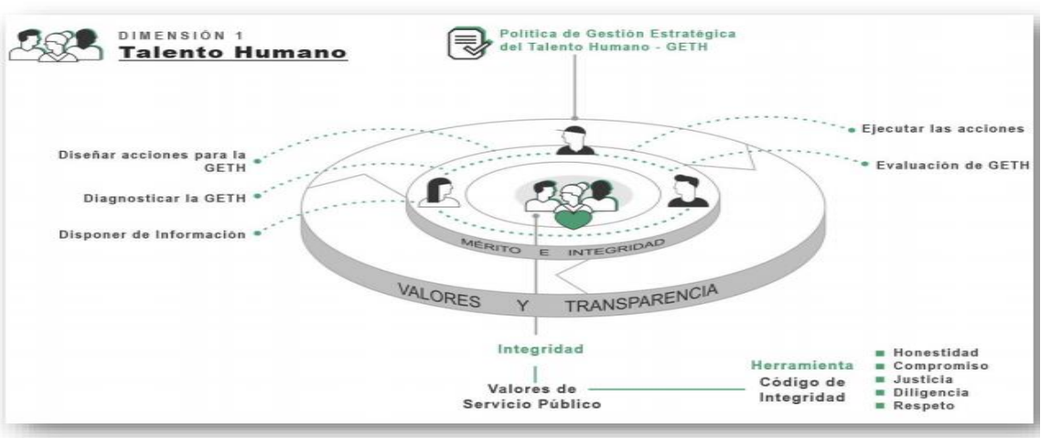
El Archivo General de la Nación, desde el año 2015 inició el proceso para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI y del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Adicionalmente, en 2017 integró el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

En este sentido, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, será la herramienta de gestión encaminada a permitir y facilitar la planeación, del desempeño de la Entidad, en términos de calidad, seguridad y satisfacción en la prestación de los servicios a sus partes interesadas, de manera armónica con la versión actualizada del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG).

El Informe Pormenorizado de Control Interno del Archivo General de la Nación, correspondiente al período evaluado, toma como principal fuente de información el resultado de la gestión de los planes, programas y proyectos, así como de la gestión de procesos reportada por las áreas responsables a la Oficina Asesora de Planeación y la información contenida en la página web de la entidad.

TALENTO HUMANO

Dimensión 1: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que ésta dimensión *"tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Lo anterior teniendo en cuenta que el MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos."*



Durante el periodo evaluado y para dar continuidad a las políticas de Gestión del Talento Humano, se adelantaron las siguientes actividades:

Rediseño Institucional

En lo referido a las actividades de rediseño institucional, la Secretaría General a través de memorando 3-2019-1686 de fecha 24 de octubre de 2019, envió a las dependencias de la Entidad el cronograma para levantamiento de cargas de trabajo y rediseño organizacional, en virtud del Decreto 1800 de 2019, actividad que se desarrolló en el último trimestre de la vigencia 2019, con un levantamiento parcial de cargas laborales en todas las dependencias.

Así mismo, se llevó a cabo un avance parcial del estudio técnico del rediseño, en el cual se efectuó análisis normativo y de procesos de la Entidad, documento que se ha venido trabajando desde el mes de agosto de 2019, con la Secretaría General y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, Entidad que efectuó observaciones al mismo a fecha 25 de septiembre de 2019.

De igual manera, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública a fecha 19 de diciembre para revisar los ajustes del documento, el cual requiere nuevas actualizaciones para presentación en el mes de febrero de 2020.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

Mediante Resolución N°076 del 30 de enero de 2018 se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad para las vigencias 2018-2019, en el **anexo 1**, se detallan las actividades desarrolladas en el trimestre.

CAPACITACIÓN OCTUBRE 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Habilidades digitales	08/10/2019	Sala 1	9:00am a 11:00am	Manejo de Excel y Word	11	FORMATIC en las instalaciones del AGN
Seguridad de la información	25/10/2019	Sala 1	9:30am a 10:30am	Políticas de seguridad de información	15	Profesional Contratista Grupo de Sistemas, en las instalaciones del AGN
Seguridad de la información	25/10/2019	Sala 1	10:30am a 11:30am	Políticas de seguridad de información	18	Profesional Contratista Grupo de Sistemas, en las instalaciones del AGN

Tabla 1

CAPACITACIÓN NOVIEMBRE 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Contratación estatal	07/11/2019 y 12/11/2019	Sala 1 piso -2	16 horas (8:00am a 5:00pm)	Contratación estatal	19	ESAP en las instalaciones del AGN
Comisiones de servicios al exterior	29/11/2019	Sala 1 piso -2	8:00am a 9:00am	Socialización de comisiones a Bolivia	11	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Profesional Especializado grado 14 del GODR En instalaciones del AGN
Psicología y Comunicación en Emergencias y Orden Público	20/11/2019	Centro Comercial San Martin	8:00am a 12:00m	Psicología y Comunicación en Emergencias y Orden Público	1	Alcaldía de Bogotá-IDIGER- dictada en sus instalaciones
Manejo Adecuado de Residuos sólidos y Aprovechables	01/11/2019	MINCULTURA-Instituto Caro y Cuervo	8:30 a 10:30am	Ambiental	1	Instituto Caro y cuervo en sus instalaciones

Tabla 2

CAPACITACIÓN DICIEMBRE 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Taller Empoderamiento Femenino	03/12/2020	Sala 1 piso -2	2	Protagonista de mi vida	4	COLSUBSIDIO
Inducción a Servidores Públicos de Alta Gerencia	4,6 y 10	ESAP	24	Alta Gerencia en el sector público	2	ESAP

CAPACITACIÓN DICIEMBRE 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11/12/2019 a 10/01/2020	Virtual	40	Fundamentos básicos de MIPG	13	DAFP
Gestión del Conocimiento y la Innovación	05/12/2019	Sala 1 piso -2	2	Gestión del Conocimiento y la Innovación	9	Contratista Gestión Humana
Gestión del Conocimiento y la Innovación	09/12/2019	Sala 1 piso -2	2	Gestión del Conocimiento y la Innovación	5	Contratista Gestión Humana
Gestión del Conocimiento y la Innovación	18/12/2019	Sala 1 piso -2	2	Gestión del Conocimiento y la Innovación	9	Contratista Gestión Humana
Gestión del Conocimiento y la Innovación	18/12/2019	Sala 1 piso -2	2	Gestión del Conocimiento y la Innovación	6	Contratista Gestión Humana

Tabla 3

Programa de Inducción y Reinducción

Con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística se diseñó y se puso en funcionamiento el curso virtual de inducción, el cual para el período reportado cuenta con 4 funcionarios que se encuentran cursando el programa.

Planta de personal

A continuación, se detallan los datos de la planta de personal para el período reportado:

1. Número de funcionarios planta de la planta de personal: 141
2. Número de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción: 17
3. Número de cargos provistos y su nivel así:

NIVEL	NÚMERO DE CARGO	PROVISTOS	VACANTE
DIRECTIVO	7	6	1
ASESOR	6	6	0
PROFESIONAL	70	68	2
TÉCNICO	27	24	3
ASISTENCIAL	31	30	1

Tabla 4

Actividades de Bienestar realizadas

ACTIVIDADES REALIZADAS A LA FECHA	FECHAS	ASISTENTES
Stand Tienda Ramo	25 de octubre de 2019	Dirigido a todo el personal de la Entidad
Feria del electrodoméstico de la caja de Compensación Familiar Colsubsidio	03 de octubre de 2019	Dirigido a todo el personal de la Entidad
Conmemoración del día de los niños	01 de noviembre de 2019	Dirigido a todo el personal de la Entidad y sus hijos
Taller del Chef mes de noviembre de 2019 (3 sesiones). Contrato No. 180 de 2019	Noviembre de 2019	42 asistentes
Almuerzo navideño 13 de diciembre de 2019	13 de diciembre de 2019	108 asistentes
Novenas navideñas.	16 al 20 de diciembre de 2019	Todos los servidores de la Entidad

Tabla 5

Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el mes de octubre se realizaron las siguientes actividades:

- Sensibilización en riesgo psicosocial. Esta actividad se desarrolló con apoyo de la ARL SURA, y se contó con una participación de 86 personas entre funcionarios y contratistas.
- Apoyo al desarrollo del simulacro Distrital de Evacuación. Se contó con la participación de 183 personas, las cuales evacuaron en un tiempo de 4 minutos 20 segundos.
- Se agendó y realizó el respectivo seguimiento, a la intervención de grupos focales, los cuales estaban enmarcados en los resultados de la medición de clima laboral, cambio y cultura organizacional de la vigencia 2019. Se contó con un total de 92 de 129 funcionarios agendados. (octubre 21-22-24).
- Se realizó una jornada de relajación antiestrés por parte de la empresa Tessari. (24/10/2019)

Durante la semana de la salud se realizaron las siguientes actividades:

- Taller de prevención de hipertensión y diabetes: 84 participantes. apoyo de la EPS FAMISANAR. (28/10/2019)
- Rumba terapia: 7 participantes. Apoyo de la caja de compensación familiar -Colsubsidio- (28/10/2019)
- Charla de acoso laboral. 16 participantes (29/10/2019).
- Taller de risoterapia. 11 participantes (30/10/2019). Actividad con apoyo de EPS FAMISANAR
- Taller de buen trato. 19 participantes (30/10/2019). Actividad con apoyo de EPS FAMISANAR
- Taller de prevención de cáncer de mama. 106 participantes (31/10/2019). Actividad con apoyo de EPS FAMISANAR.

Mes de Noviembre

- Reunión con asesor de ARL en temas de plan de emergencias (01/11/2019)
- Reunión con asesor de ARL en temas de ergonomía (01/11/2019) (15/11/2019) (19/11/2019)
- Seguimiento a proceso de contratación de exámenes ocupacionales.
- Actualización de manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se programó la visita para análisis de puesto de trabajo de una funcionaria de la Entidad, la actividad se realizó por parte de profesional de la IPS QUALISTAS SALUD OCUPACIONAL.
- Se proyectó y tramitó acta de liquidación de contrato de recarga de extintores. (13/11/2019)
- Se programó actividad de rumba terapia a personal de la sede Funza. Actividad con apoyo de EPS FAMISANAR. (20/11/2019).
- Reporte de accidente de trabajo de contratista. (14/11/2019)
- Se ajusto informe de simulacro distrital (14/11/2019)
- Se consolida observaciones, observaciones y recomendaciones de los diferentes exámenes periódico-ocupacionales.
- Ajuste cartilla de teletrabajo
- Se proyectó acto administrativo de convocatoria al COPASST.
- Envío de resultados de exámenes ocupacionales a funcionarios de la entidad. (25/11/2019)
- Se proyectó plan de trabajo para la vigencia 2020 para el SGSST.
- Actualización de información del SGSST, en el módulo de la Intranet. (14/11/2019)
- Ajuste y solicitud de codificación de formatos para proceso de elección de comités de la Entidad.

Mes de Diciembre

- Proceso de elección de representantes del COPASST. Resolución 994 del 17 de diciembre de 2019

- Programación de exámenes ocupacionales (ingreso, egreso)
- Proyección de documentación para proceso de contratación de exámenes ocupacionales para la vigencia 2020.
- Afiliación ARL a funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Se realizo el plan de actividades del SGSST para la vigencia 2020.
- Se adelanta informe de gestión del SGSSST de la vigencia 2019.
- Presentación de política de SST, ante el comité para aprobación.
- Se gestionó el análisis de puesto de trabajo de una funcionaria de la Entidad.

Plan Anual de incentivos

Mediante Resolución Número 106 del 25 de febrero de 2019, se adoptó el sistema de estímulos del Archivo General de la Nación, el cual contenía el plan de incentivos anual de la vigencia 2019.

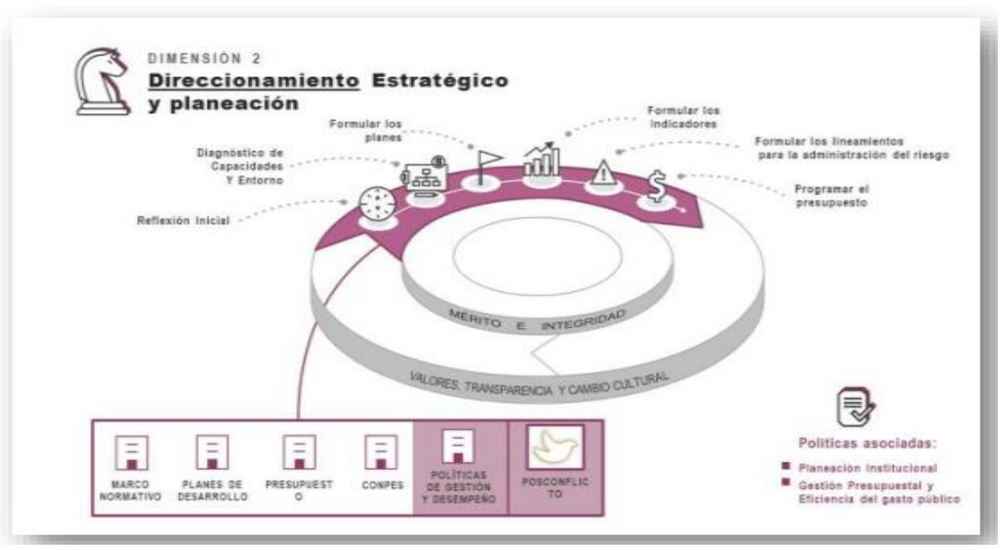
De igual manera, el documento de plan de incentivos para la vigencia 2019, se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.7PlanIncentivosInstitucionales/2019/Plan-de-Incentivos-2019.pdf

Sistema de Estímulos. Becas y Apoyos Educativos

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
APOYO EDUCATIVO	1	FORMACIÓN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
APOYO EDUCATIVO	1	FORMACIÓN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
APOYO EDUCATIVO	1	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD INFORMÁTICA
BECA	1	DERECHO
TOTAL	**Apoyos Educativos: 4**	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Dimensión 2: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que ésta dimensión *"tiene como propósito permitirle a las entidades definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios. Por ello, brinda una serie de lineamientos e indicaciones para el desarrollo de los ejercicios de direccionamiento estratégico y de planeación en los cuales las entidades definen sus objetivos y metas, identifican las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan para lograrlos, los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento y evaluación y los riesgos que eventualmente pueden afectar su gestión".*



Avances en la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para la construcción de los autodiagnósticos, la Oficina Asesora de Planeación realizó una distribución de responsables, teniendo en cuenta su afinidad, experiencia en el tema y competencia y liderazgo al interior de la Entidad, de la siguiente manera:

	DIMENSIÓN		POLÍTICA		LIDER DE LA POLITICA	AREAS INTERVINIENTES	AUTODIAGNOSTICO
D1	Talento Humano	P1	Gestión Estratégica del Talento Humano		Coordinador Grupo Gestión Humana		Gestión del Talento Humano
		P2	Integridad		Coordinador Grupo Gestión Humana		Gestión de Integridad
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	P3	Planeación Institucional		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Gestión Direccionamiento y Planeación
		P4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público		Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Presupuestal
D3	Gestión para Resultados con Valores	P5	Ventanilla hacia adentro	Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General	
		P4		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Presupuestal
		P6		Gobierno Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
		P7		Seguridad Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
		P8		Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		Gestión Defensa Jurídica
		P9		Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica		
		P10	Relación Estado - Ciudadano	Servicio al ciudadano	Secretaria General	Oficina Asesora de Planeación	Gestión Servicio al Ciudadano
		P11		Racionalización de Trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaria General Grupo de Sistemas	Gestión Tramites
		P12		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaria General	Gestión Participación Ciudadana
		P6		Gobierno Digital	Coordinador Grupo de Sistemas		Gestión Gobierno Digital (antes gobierno en línea)
D4	Evaluación de Resultados	P13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
D5	Información y Comunicación	P14	Gestión Documental		Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental		Gestión Documental
		P15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Sistemas	Transparencia y Acceso a la Información
						Secretaria General	Gestión Plan Anticorrupción
						Dirección General (Comunicaciones)	Gestión Rendición de Cuentas
D6	Gestión del Conocimiento	P16	Gestión del Conocimiento y la Innovación		Coordinador Grupo Gestión Humana	Dirección General (Comunicaciones) Grupo de Sistemas	Gestión del Conocimiento y la Innovación
D7	Control Interno	P17	Control Interno		Jefe Oficina Control Interno		

Ejecución Presupuestal a diciembre 31/19- indicadores de cumplimiento en compromisos y obligaciones.

La ejecución por recursos de inversión a 31 de diciembre de 2019 el Archivo General de la Nación registró unos compromisos por $10.868 millones de pesos lo equivalente a 99.51%. Respecto a las obligaciones presentó una ejecución de $9.532 millones, es decir un avance del 87.27%.

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

Proyecto de Inversión	Apr. Vigente	Compromiso	%	Obligación	%
de la nación nacional.					
Total	**10.922.356.934**	**10.868.531.939**	**99,51%**	**9.532.241.408**	**87,27%**

Tabla 6

En lo que respecta a la ejecución por recursos de funcionamiento, la vigencia 2019 registró unos compromisos por $11.641 millones de pesos lo equivalente a 98.49%. Respecto a las obligaciones presentó una ejecución de $11.496 millones, es decir un avance del 97.26%.

Frente al total de la ejecución de la entidad con respecto a su apropiación vigente de $22.741 millones presentó unos compromisos de $22.510 millones de pesos lo correspondiente a 98,98% y obligaciones de $21.028 millones de pesos lo equivalente a 92.47%.

Indicadores de Gestión

De 13 procesos que existen actualmente en la Entidad, se reporta la información correspondiente a 8 procesos (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión de Servicios Archivísticos, Administración del Acervo Documental, Administración del Sistema Nacional de Archivos, Gestión de Infraestructura Tecnológica), en algunos casos los indicadores se cumplen hasta el 31 de enero del 2020, como es el caso del Grupo de Gestión Humana, por lo cual no se incluyen dentro del seguimiento, adicionalmente algunas áreas no allegaron información a la Oficina de Planeación.

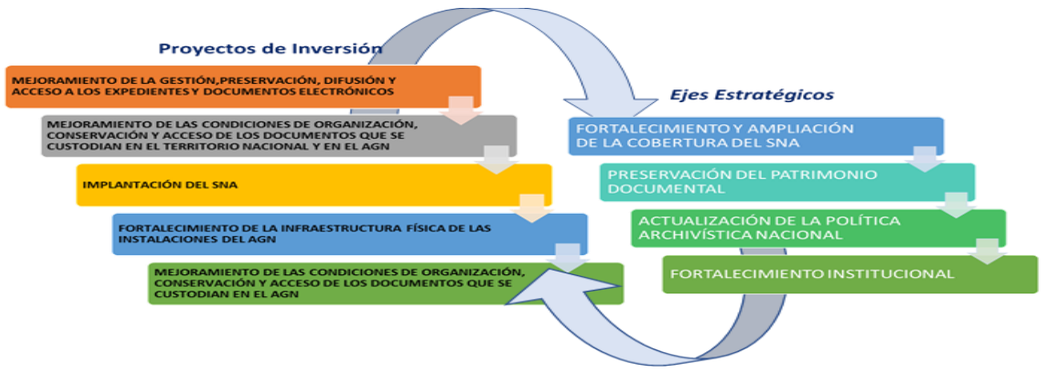
MATRIZ DE DESPLIEGUE DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN CUARTO TRIMESTRE DE 2019

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Direccionamiento Estrategico	Definir, aplicar y valorar la estategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	GES	1	Avance Presupuestal	EFICIENCIA	$\frac{Obligaciones\ ejecutadas}{Apropiacion\ vigente} X\ 100$	%	100%	92%		SIIF	Jefe Oficina Asesora de Planeación	MENSUAL
			2	PQRSD-Indice de atencon de PQRSD	EFICIENCIA	$\frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ tramitadas\ en\ el\ periodo}{Cantidad\ de\ solicitudes\ para\ respuesta} X\ 100$	%	100%	56%		Base de Datos PQRSD	Secretaria General	TRIMESTRAL
Gestión de Recursos Físicos	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.	GRF	3	Mantemiento Efectivo	EFECTIVIDAD	$\frac{Mantenimientos\ ejecutados}{Mantenimientos\ programados} X\ 100$	%	100%	100%		Informes de ejecución contractuales	Coordinador Grupo de Recursos Fisicos	TRIMESTRAL
Gestión Juridica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación	GJU	4	Oportunidad respuesta	EFICIENCIA	$\frac{Total\ de\ dias\ respuesta\ efectiva\ entre\ terminos\ del\ periodo\ evaluado}{Total\ dias\ plazo\ para\ respuestas\ en\ el\ periodo\ evaluado} X\ 100$	%	100%	79%		Base de datos de tutelas 2019	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
Gestion Contractual	Adelantar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente	GCO	5	Oportunidad mensual de la publicación de procesos contractuales	EFICIENCIA	$\frac{\#\ de\ procesos\ publicados\ en\ el\ mes}{de\ procesos\ programados\ en\ el\ PAA\ para\ el\ mes} X\ 100$	%	100%	100%		Base de datos de seguimiento a los procesos	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
			6	Avance de adjudicación de procesos	EFICIENCIA	$\frac{\#\ de\ procesos\ adjudicados}{de\ procesos\ programados\ en\ el\ PAA\ para\ el\ mes} X\ 100$	%	100%	95%		Estado de proceso de contratacion y Plan anual de Adquisiciones	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
			7	Avance de apertura de proceso	EFICIENCIA	$\frac{\#\ de\ procesos\ abiertos}{de\ procesos\ programados\ en\ el\ PAA\ para\ el\ mes} X\ 100$	%	100%	98%		Estado de proceso de contratacion y Plan anual de Adquisiciones	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
Gestión de Servicios Archvísticos	Contribuir al mejoramiento de la función archivística a los entes obligados, a través de la asistencia técnica y la gestión de proyectos archivísticos, garantizando la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación.	GSA	8	Cumplimiento de ventas en el periodo	EFICIENCIA	$\frac{Valor\ en\ ventas\ de\ los\ contratos\ realizados\ en\ el\ periodo}{Valor\ en\ ventas\ proyectadas\ en\ el\ periodo\ por\ describir} X\ 100$	%	100%	98%		Base de datos carpeta GAP	SUBDIRECTORA SATPA	TRIMESTRAL
Administración del Acervo Documental	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.	AAD	9	Descripcion del Acervo documental del AGN	EFICACIA	$\frac{Cantidad\ de\ cajas\ y/o\ legajos\ descritos}{Cantidad\ de\ cajas\ o\ legajos\ planeados\ por\ describir} X\ 100$	%	100%	100%		Cajas o legajos descritas en el Grupo de Organización, descripción y	Coordfinador Grupo de Organización Descripción y Reprografía	MENSUAL
	Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.		10	Evaluación y convalidación de tablas de retencion documental y tablas de valoración documental	EFICIENCIA	$\frac{\#\ de\ solicitudes\ resueltas}{de\ solicitudes\ recibidas\ por\ trimestre\ y\ pendientes\ del\ trimestre\ precedente} X\ 100$	%	100%	37%		Registro control salida TRD y TVD	Coordinador Grupo de Evaluacion Documental	TRIMESTRAL
Administración del Sistema Nacional de Archivos	Planear, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación con los grupos de valor mediante los procedimientos de: capacitación; asistencia técnica; acompañamiento a grupos étnicos; inspección, vigilancia y control, promoviendo la implementación y modernización de la politica archivística en la nación.	ASN	11	Cobertura de Capacitacion Archivística a nivel departamental	EFICACIA	$\frac{\#\ de\ departamentos\ y\ distritos\ capacitados}{\#\ de\ departamentos\ y\ distritos\ existentes} X\ 100$	%	100%	56%		Base de datos del Sistema de Información SNA	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL
			12	Nivel de satisfacción del cliente en la aplicación de los procedimientos a cargo del Grupo de Articulacion y desarrollo del SNA	EFICACIA	$\frac{\#\ de\ encuestas\ diligenciadas}{\#\ \#\ de\ encuestas\ aplicadas} X\ 100$	%	100%	100%		Formato encuesta de satisfacción	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL
Gestión de Infraestructura tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	GIT	13	% de solución de requerimientos de servicios tecnologicos	EFICACIA	$\frac{\#\ de\ soportes\ resuelto}{número\ total\ de\ soportes\ solicitados\ por\ mesa\ de\ ayuda} X\ 100$	%	100%	96%		Mesa de Servicio	Subdirectora de Tecnologias de la información	TRIMESTRAL

Avance y cumplimiento de metas 2019 Plan Estratégico Institucional - vigencia 2019

MARCO ESTRATÉGICO

Durante el último trimestre del 2018 y el primer mes del 2019 se adelantaron acciones para construir el Plan Estratégico del Archivo General de la Nación 2018 – 2022, que incluyera una plataforma estratégica armonizada con el Plan Nacional de Desarrollo, "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" con cinco proyectos de inversión, esta incluye 5 proyectos de inversión, 4 ejes estratégicos y 24 metas estratégicas:



De acuerdo con que el Plan Estratégico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se cuenta con 24 metas estratégicas y el avance del plan estratégico consolidado con corte al 31 de diciembre de 2019 es el siguiente;

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
1	Fortalecer la descentralización de la Asistencia Técnica Archivística en los 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), incluidos Departamentos y Distritos Especiales a nivel País mediante actividades de capacitación y la Construcción de una Caja de Herramientas para la Asistencia Técnica	10 CTA Capacitación, acompañamiento en sitio y seguimiento a resultados y un cuadernillo	100%
2	Capacitar y transferir conocimiento a 2 Grupos de Inspección y Vigilancia de Entes de Control, 2 Ministerios, 2 Superintendencias y 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), frente a la ruta de inspección y procesos de auditoria	Capacitar y transferir conocimiento a 2 Grupos de Inspección y Vigilancia de Entes de Control, 2 Ministerios, 2 Superintendencias y 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), frente a la ruta de inspección y procesos de auditoría	100%
3	Realizar 640 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	160 horas de Asistencia Técnica Regional	100%
4	Definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción de la Red Nacional de Archivos (incluyendo los Archivos Históricos del País) e implementarla en la Fase I	Fortalecimiento del SISNA (soporte, mantenimiento nuevos desarrollos) Identificación de fuentes de información, estandarización de data e implementación de dos nuevos tableros de control Automatizar a través de formularios electrónicos las fuentes de información de inspección y vigilancia	100%
5	Desarrollar la Fase II del SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos) para la incorporación de 6 nuevas fuentes de información con sus tableros de control	Desarrollar la Fase II del SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos) para la incorporación de 6 nuevas fuentes de información con sus tableros de control	100%
6	Brindar 3.760 horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual (cerca de 800 entidades atendidas) en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Brindar 940 horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual	100%
7	Incrementar en un 20% el índice del resultado	Incrementar en un 5% el índice del	100%

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
	consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales pasando del nivel de cumplimiento del 60% al 80%.	resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales	
8	Lograr que el 100% de Gobernaciones, Alcaldías Distritales, Ministerios y Superintendencias cuenten con PGD Y TRD aprobadas por las instancias competentes sobre una línea base del 55%.	Incrementar en 5% la aprobación de los instrumentos archivísticos PGD Y TRD en Gobernaciones, Alcaldías Distritales, Ministerios y Superintendencias.	100%
9	Desarrollar actividades de capacitación en materia archivística, en modalidades presencial y virtual, dirigidas a 5.300 entidades que conforman los grupos de valor del SNA	i) 1.325 entidades atendidas con actividades de capacitación. ii) 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental. iii) Seguimiento a la replicación en mínimo 3 entidades territoriales	100%
10	Promover la educación formal en archivística mediante la implementación de 4 Diplomados en alianza con instituciones educativas.	i) 1 diplomado en Archivística en alianza con instituciones educativas al servicio de los ciudadanos. ii) Diagnóstico de condiciones metodológicas, calidad y cobertura de los eventos de capacitaciones del AGN.	100%
11	Gestionar la Preservación del Patrimonio Documental custodiado por el AGN (i) Evaluar y convalidar 120 TRD o TVD sobre 300 entidades de la administración pública. (ii) Recibir transferencias documentales secundarias de 20 entidades públicas sobre 300 entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva. (iii) Intervenir a nivel de conservación 5.620.000 folios (conservación preventiva 5.500.000 folios e Intervenir en conservación-restauración 120.000 folios). (iv) Descripción de 3.068 unidades de almacenamiento (Legajos, tomos, cajas, carpetas). (v) Digitalización y puesta en servicio en web de 10.000.000 imágenes del acervo documental.	(i) Evaluar y convalidar 30 TRD o TVD (ii) Recibir transferencias documentales secundarias de 4 entidades públicas (iii) Intervenir a nivel de conservación 1.405.000 folios (conservación preventiva 1.375.000 folios e Intervenir en conservación-restauración 30.000 folios). (iv) Descripción de 468 unidades de almacenamiento (Legajos, tomos, cajas, carpetas). (v) Digitalización y puesta en servicio en web de 1.500.000 imágenes del acervo documental.	100%
12	Desarrollar una Campaña de donación de patrimonio documental dirigida a los propietarios de archivos privados de carácter documental archivístico, para acrecentar el patrimonio documental de la nación	Procedimiento, elaboración de campaña y acompañamiento para el proceso de donación	75.0%
13	Desarrollar 50 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental	Desarrollar 14 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	100%
14	Ampliar la infraestructura del ADN - Archivo Digital Nacional, para la preservación del patrimonio documental del AGN en formato digital y la recepción de las transferencias secundarias digitales de 3 entidades y la generación de un repositorio que incorpore lineamientos y documentos técnicos para orientar el proceso de preservación en las entidades del país	Ampliar la infraestructura Tecnológica del ADN en el 15% de la meta definida.	100%
15	Definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción del ADT - Archivo Digital Territorial (acervo de los archivos territoriales en formato digital) para conectar a los archivos históricos del país e implementarla en la Fase I	Propuesta de integración o construcción de los ADT - Archivo Digitales Territoriales. Apoyo en la construcción de la Propuesta de integración o construcción de los ADT - Archivo Digitales Territoriales.	100%
16	Formular un proyecto tipo para la construcción de edificios de Archivos Generales en el	i) Documentar un Proyecto tipo en infraestructura para creación o adecuación	100%

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
	territorio orientados a municipios categoría seis.	de Edificios de Archivos en Territorio. ii) Elaborar Una guía de prototipo de Infraestructura locativa que garantice la preservación del patrimonio documental, orientado a más de 600 municipios.	
17	Definir una hoja de ruta para la implementación de la gestión documental electrónica a nivel nacional y emitir tres lineamientos técnicos en materia de anonimización de datos sobre documentos electrónicos	i) Estructura de componentes y requisitos para la construcción de la hoja de ruta ii) Guía 01 de Anonimización - Conceptos Generales y estructura Metodológica	100%
18	Formular un documento técnico para el desarrollo de la Política Pública de Archivos.	Formular un documento técnico para el desarrollo de la Política Pública de Archivos (1 informe técnico)	100%
19	Fortalecer las políticas del SINAE - Sistema Nacional de Archivos Electrónicos como un SISTEMA DE GESTIÓN mediante la generación de cuatro documentos técnicos, la adopción de cuatro normas internacionales y la realización de cuatro eventos de promoción, difusión y participación ciudadana materia de administración electrónica de documentos y preservación digital	i) Documento técnico sobre expedientes híbridos ii) Documento técnico sobre transferencias electrónicas	100%
20	Revisión y actualización de las normas que componen la Política Pública de Archivos	Realizar (1) un informe técnico y de impactos de normas relativas a Gestión Documental y Administración de Archivos en los sectores de la administración pública para la vigencia, en coherencia con los indicadores internos y externos de seguimiento a la implementación de política.	100%
21	Desarrollar cuatro líneas específicas de gestión respecto a los convenios de cooperación internacional del AGN: (i) Implementar cuatro proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento del AGN en temas misionales (ii) Lograr la Formación especializada de al menos cuatro funcionarios en temas de Archivo (iii) Gestionar la participación activa (voz y voto) del AGN en al menos tres comités técnicos de archivo a nivel internacional (iv) Intervenir 20 archivos de entidades que custodian patrimonio documental hasta 1911 a partir de recursos de cooperación internacional.	(i) Implementar cuatro proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento del AGN en temas misionales. (ii) Lograr la Formación especializada de al menos cuatro funcionarios en temas de Archivo. (iii) Gestionar la participación activa (voz y voto) del AGN en al menos tres comités técnicos de archivo a nivel internacional. (iv) Intervenir 20 archivos de entidades.	70%
22	Diversificar el portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos	Estudio de factibilidad para la implementación de un nuevo servicio	100%
23	Implementar 2 proyectos de innovación para difundir el patrimonio documental material a través de los archivos	i.) Análisis de los proyectos y servicios archivísticos actuales que presta el AGN. STIADE y análisis de oferta y demanda SATPA. ii) Propuesta de negocios para ampliar el portafolio de servicios. STIADE.	100%
24	Desarrollo de las Sedes Centro y Funza del AGN: (i) Montaje de módulos 7 y 8 (ii) Estudio de factibilidad para el montaje de una red de autogeneración eléctrica fotovoltaica. (iii) Estudio de factibilidad Centro de Cómputo como estrategia de redundancia y continuidad para el AGN.	Montaje Modulo 7 Sede Funza	10%

Tabla 7

Aprobación metas estratégicas vigencia 2020-2022

El día 12 de diciembre de 2019 se aprobó el Plan Estratégico periodo 2020-2022, dado lo anterior, seguidamente se presenta el Plan Estratégico Institucional. Este contempla cuatro perspectivas de gestión para el periodo, a desarrollarse a través de seis objetivos estratégicos, como se puede ver en el gráfico siguiente:

A continuación, se presenta el desglose del Plan Estratégico Institucional del AGN por cada objetivo estratégico, especificando las estrategias a implementar, con sus responsables

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESPONSABLE DEL OBJETIVO	No	ESTRATÉGIA
1	Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Oficina Asesora de Planeación	1	Promover la consolidación de los Sistemas de Gestión
			2	Fortalecer la Planeación y Gestión a través de la implementación del MIPG
		Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	3	Aumentar los ingresos generados por venta de servicios
2	Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	Secretaría General	4	Implementar una estructura de negocios por procesos en el AGN.
			5	Desarrollar iniciativas para el mejoramiento de capacidades administrativas, físicas y tecnológicas.
3	Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	6	Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional
			7	Articular los Grupos de valor del SNA y cabezas de sector para la adopción, implementación y seguimiento de la Política de Archivos y de Gestión Documental
4	Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	8	Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio documental colombiano para preservar nuestra memoria e identidad nacional, desde los territorios
5	Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	SATPA, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	9	Diseño, implementación y seguimiento a la política de Gestión Documental como eje transversal en la administración pública
			10	Desarrollar el Plan de transformación digital en los archivos y hoja de ruta de complementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y digitalización.

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESPONSABLE DEL OBJETIVO	No	ESTRATÉGIA
6	Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	11	Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico para la transformación de archivos
			12	Generar de proyectos archivísticos e ideas de negocios basados en competitividad, innovación y creatividad
			13	Consolidar redes de conocimiento del TH.

Tabla 8

Avance y cumplimiento de Proyectos de Inversión, con indicadores a diciembre 31/19

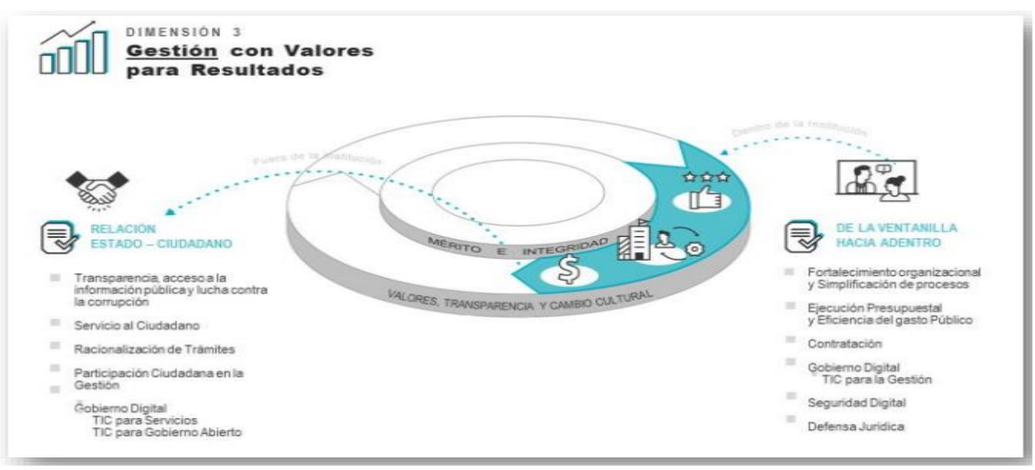
En la tabla 9 que se presenta a continuación se evidencia el avance (físico, de gestión y financiero de los cinco proyectos de inversión que compone el AGN de todo el año 2019. La información presentada corresponde al avance presentado por el SPI con corte a noviembre de 2019, información que se encuentra publicada al momento de la elaboración de este informe.

Proyecto ID	Nombre Proyecto	Físico	Gestión	Financiero
2018011000269	Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional	92.00%	88.21%	92.00%
2018011000270	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	92.00%	69.45%	92.00%
2018011000276	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	95.00%	88.03%	76.25%
2018011000277	Implantación del sistema nacional de archivos nacional	99.00%	78.71%	97.00%
2018011000278	Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	36.00%	35.53%	72.69%

Tabla 9

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Dimensión 3: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que *"el propósito de esta Dimensión es permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. En este sentido, se desarrollan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante "de la ventanilla hacia adentro"; y la segunda, referente a la relación "Estado Ciudadano"*



Rendición de Cuentas.

Con el propósito de Fortalecer el sentido de lo público, Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado y Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública, a continuación, se indica el avance realizado:

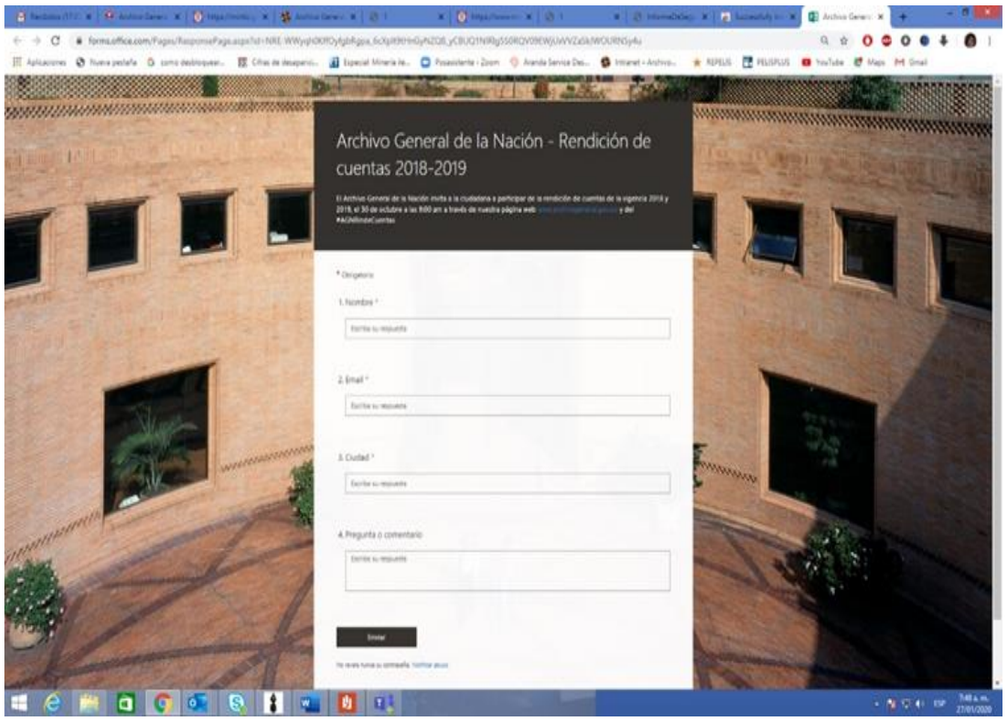
- Se realizó la invitación por el equipo de comunicaciones el día 28 de octubre de 2019, a toda la comunidad del AGN, para incentivar la participación de los funcionarios en la rendición de cuentas, esta invitación se realizó por correo electrónico institucional a cada servidor público.

Buenas tardes,
Como es de conocimiento, este miércoles se llevará a cabo la rendición de cuentas de la entidad para la vigencia 2018 y 2019.
De manera atenta, se solicita el apoyo de la comunidad del AGN para que ingresen a este link y formulen una inquietud que tengan sobre la gestión de la entidad.
Agradecemos la participación de todos.

Atentamente,
Equipo de Comunicaciones
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
comunicaciones@archivogeneral.gov.co
☏ +57 (1) 3282888 Ext. **710**

- Se realizó la invitación pública por el equipo de comunicaciones, para la participación en la rendición de cuentas, la cual se realizó por la página web del AGN.

https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-invita-su-rendicion-de-cuentas-innovacion-en-la-gestion-y-transparencia-en-la-administracion .Adicionalmente se habilito un link para que la comunidad en general y grupos de valor formulara sus inquietudes sobre la gestión de la entidad, desde cualquier parte del país (link)



- La Rendición de cuentas fue realizada el día 30 de octubre de 2019, en las instalaciones del AGN con transmisión en vivo desde la página Web, https://www.archivogeneral.gov.co/.

- Se elaboró el informe de la audiencia pública de Rendición de Cuentas "Innovación en la Gestión y Transparencia en la Administración Archivística" con su posterior publicación en la página web del AGN. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.4%20RendicionDeCuentas/2019/InformeRendicionCuentas_2018-2019.pdf

- Se elaboró informe de seguimiento a las actividades permanentes de rendición de cuentas "Informe de Seguimiento 1º Semestre ESTRATÉGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2019" mencionado informe contempla las actividades realizadas desde el mes de abril a octubre de 2019.

  https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.4%20RendicionDeCuentas/PlanDeRendicionDeCuentas/InformeDeSeguimientoALaEstrategiaDeRC_PrimerSemestre2019.pdf

Código de Integridad

Los días 08, 09, 10 y 11 de octubre de 2019, se llevó a cabo la actividad denominada Trivia código de integridad, la cual consistía en el envío de preguntas relacionada con los valores del código, por formulario a través del correo de gestión humana en la mañana y en la tarde, dando como premio un snack de ramo a las dos primeras personas en responder la respectiva pregunta, reconociendo, de esta manera, a los funcionarios y contratistas de la entidad.

Durante el mes de noviembre se llevaron a cabo 4 trivias de exaltación al código de integridad, los días 21, 27, 28 y 29 de noviembre de 2019, reconociendo la participación del personal.

Durante el mes de diciembre, se realizaron 4 trivias alusivas al código de integridad, actividades que contaron con el apoyo en reconocimientos, por parte de la caja de compensación familiar.

Información General de Servicio al ciudadano

La oficina de Servicio al Ciudadano en el transcurso en esta vigencia y con el apoyo del Grupo de Recursos Físicos incluyo en el contrato de señalización, la colocación en las áreas mapas para facilitar la ubicación a los ciudadanos, con el fin de brindar un buen servicio.

CANALES DE ATENCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Canal	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Calle 6 # 6 – 91 1er Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo con su consulta, solicitud, queja y/o reclamo. Las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Telefónico	(1) 3282888 FAX: (1) 3372019	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia del AGN, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los Consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Virtual	Formulario Electrónico web	El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan Dentro de días hábiles.	Ruta: https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/ Columna Registro: Peticiones, Quejas y Reclamos. Así mismo en la columna Consulta pueden estar pendiente del trámite de su solicitud.
	contacto@archivogeneral.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan Dentro de días hábiles.	Se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Escrito	Calle 6 # 6– 91 1r Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Se podrán radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción en jornada continua.
Buzón de Sugerencias	Calle 6 # 6 – 91 1er Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Recibir periódicamente sugerencias de los Funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios del AGN.
Redes sociales	Facebook @archivogeneral Twitter @archivo general Instagram @archivogeneral YouTube CanalAGNColombia Flickr @agncolombia	Las redes sociales se encuentran activas las 24 horas, no obstante, las respuestas y los comentarios se Gestionan dentro de días hábiles.	Se brinda la información, comunicación y opinión.

Tabla 10

Resultados encuestas de percepción ciudadana octubre a diciembre

En la página web del Archivo General de la Nación, se encuentran publicados los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios de trámites y servicios.

https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Metas-objetivos-e-indicadores

Información Trámites y Servicios – SUIT, que el Archivo General de la Nación tiene registrados e inscritos en el SUIT en el Departamento Administrativo de la Función Pública, para brindar la información al ciudadano.

https://www.archivogeneral.gov.co/servicios/Tramites

Trámites

1- Evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Certificación de las tablas de retención y valoración documental que permiten el manejo integral de los documentos de una entidad, facilitando la organización de estos, identificando y reflejando las funciones institucionales.

2- Transferencia regular de documentación histórica AGN

Traslado de la documentación histórica con que cuenta una entidad del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva (Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias), al Archivo General de la Nación - AGN con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.

3- Inscripción de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el registro único de series documentales- RUSD

La inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

4- Declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del orden nacional.

La declaratoria de BIC-CDA nacional, es el instrumento de acreditación para que ingrese el bien a un régimen especial de protección de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

Servicios y/o procedimientos administrativos.

1- Capacitación en materia archivística

Los eventos capacitación en materia archivística, son organizados por el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA del Archivo General de la Nación.

2- Carné de investigador para consulta de documentos históricos

Documento que identifica como Investigador para consulta de documentos históricos de custodia del Archivo General de la Nación.

3- Consulta y fotocopia de documentos históricos

Consulta de documentos históricos producidos desde el año 1543 por la Administración Española en el territorio colombiano, durante el período colonial y por la administración gubernamental desde el siglo XIX.

4- Consulta y fotocopia de protocolos notariales

En el Archivo General de la Nación se pueden consultar Escrituras Públicas correspondientes a las Notarías 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 8ª, 9ª y 10ª de Bogotá, y solicitar fotocopias.

5- Asistencia técnica en temas archivísticos y gestión documental

En el Archivo General de la Nación pone a disposición este espacio para la Asistencia técnica en el desarrollo de programas para la organización y Conservación de los archivos.

6- Préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición o salas alternas

El AGN ofrece servicio de préstamo o alquiler del auditorio Virgilio Barco Vargas con capacidad para 180 personas, y salas de exposición y/o salas alternas, para la realización de eventos académicos y culturales.

7- Visitas guiadas al archivo general de la nación

El Archivo General de la Nación de Colombia ofrece visitas guiadas gratuitas para el público en general; colegios, estudiantes de Arquitectura, de Historia, de diversas ramas de las Ciencias Humanas, de Archivística, entre otros; así como funcionarios de archivos de diferentes entidades públicas y privadas, y en general ciudadanos que quieran conocer las características arquitectónicas del edificio. En las visitas se ilustra acerca del trabajo que se realiza en las diferentes áreas de la entidad y se sensibiliza sobre la importancia de los archivos para la administración pública y los ciudadanos, y para la investigación histórica y cultural en nuestro país.

Actividades de participación ciudadana

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

La Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental propone a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.

Consciente de la importancia de dar a conocer a la ciudadanía en general el valor del patrimonio documental que custodia, el Archivo General de la Nación, a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y el Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos ha dispuesto un espacio para que todos los ciudadanos puedan conocer nuestras instalaciones, su diseño y arquitectura, así como la labor que desempeña cada una de las áreas de la Entidad.

Para cumplir con lo establecido, la Subdirección realizó tres grandes actividades de cara a la atención al público:

Atención en Sala de Investigación y Biblioteca Especializada

Atender y orientar a los usuarios de la Sala de Investigación en la ubicación y consulta de la documentación relacionada con las notarías y fondos documentales históricos que custodia el Archivo General de la Nación. Así mismo, atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.

En el último trimestre de 2019 se atendieron 2.325 usuarios, los cuales representan 471.649 servicios de consulta prestados, distribuidos de la siguiente manera:

SERVICIO	USUARIO / CONSULTA	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Consultas en Sala - Fondos Históricos	Usuarios	233	151	700	1.084
	Consultas	1.809	1.112	398	3.319
Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	295	312	175	782
	Consultas	696	416	276	1.388
Consultas en Biblioteca	Usuarios	217	178	64	459
	Consultas	499	298	109	906
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Consultas	202.830	156.538	106.549	465.917
Nuevo Material Bibliográfico Catalogado	Consultas	74	45	0	119

Reproducción de documentos y Base de Datos Investigadores

Llevar el control y registro de las solicitudes de reproducción y consultas efectuadas, así como actualizar la base de datos de Investigadores, organizar y mantener en buen estado y perfecto orden el archivo de expedición de carnés.

En el último trimestre de 2019 se atendieron 34.248 usuarios, los cuales representan 44.793 servicios prestados, distribuidos de la siguiente manera.

SERVICIO	USUARIO / SERVICIO	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Fotocopias Simples	Usuarios	195	177	140	512
	Cantidad copias	3.882	3.400	2.097	9.379
Fotocopias con Autenticación (Notariales)	Usuarios	124	91	76	291
	Cantidad copias	877	624	468	1.969
Cantidad investigadores en Base de Datos	Usuarios	11.110	11.112	11.117	33.339
Expedición de Carnets Nuevos	Usuarios	7	1	5	13
Atención a PQRS / certificaciones	Usuarios	6	7	80	93

Atención a visitas Guiadas al Archivo General de la Nación – AGN.

Esta actividad hace referencia a la administración de la venta de publicaciones y los eventos realizados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, como visitas guiadas, exposiciones y demás eventos.

En el último trimestre de 2019 se atendieron 1.715 usuarios, los cuales representan 775 servicios prestados entre visitas guiadas (62), publicaciones entregadas a público (712) y eventos (1), como se observa en la siguiente tabla.

SERVICIO	USUARIO / CONSULTA	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Visitas Guiadas	Atendidas	26	24	12	62
	Usuarios	849	646	180	1.675
Publicaciones	Cantidad en Venta	24	42	1	67
	Cantidad Gratuitas	255	249	141	645
Exposiciones y muestras documentales	Cantidad eventos	0	0	1	1
	Asistentes	0	0	40	40

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

El Grupo de Asistencia Técnica Archivística, realizó las siguientes actividades de asistencia técnica en el último trimestre del año 2019, en el marco de las Jornadas de Asistencia Técnica Regional y Descentralización del servicio de Asistencia Técnica.

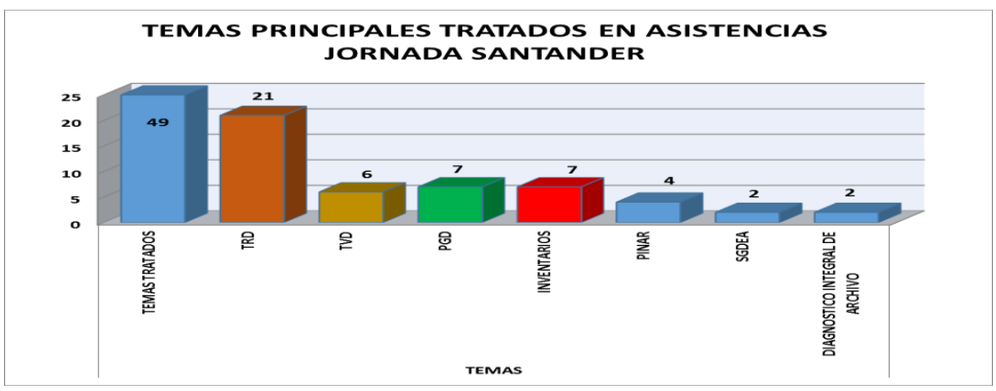
Jornadas de Asistencia Técnica Regional así:

En la jornada regional de Santander fueron asistidas 38 personas y 21 entidades entre ellas una del Departamento de Bolívar, las cuales se presentan en la tabla 11

Entidades Asistidas Plan Regional de Asistencia Técnica – Santander:

No.	ENTIDAD	FECHA
1	Empresa de Aseo de Bucaramanga	23/10/2019
2	Alcaldía Cantagallo-Bolívar	23/10/2019
3	Instituto de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	23/10/2019
4	Alcaldía de San Vicente Chucuri	23/10/2019
5	Gobernación de Santander	23/10/2019
6	Alcaldía de Bucaramanga	24/10/2019
7	Clínica Girón ESE	24/10/2019
8	Personería de Matanza	24/10/2019
9	Personería de Molagavita	24/10/2019
10	Alcaldía de Girón	24/10/2019
11	Alcaldía de Florida Blanca	24/10/2019
12	INDERBU	24/10/2019
13	Universidad Industrial del Santander	24/10/2019
14	Personería de Florida Blanca	24/10/2019
15	Hospital Universitario de Santander	25/10/2019
16	Corporación Autónoma de Santander	25/10/2019
17	IMEBU	25/10/2019
18	Metrolínea	25/10/2019
19	Personería de Girón	25/10/2019
20	Personería de Bucaramanga	25/10/2019
21	Área Metropolitana de Bucaramanga	25/10/2019

Tabla 11



TEMAS	TEMAS TRATADOS	49	100%
	TRD	21	43%
	TVD	6	12%
	PGD	7	14%
	INVENTARIOS	7	14%
	PINAR	4	8%
	SGDEA	2	4%
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	2	4%

Tabla 12

Distribución de temas tratados con las entidades asistidas

De las 21 entidades atendidas se generaron un total de 49 temas tratados y distribuidos de la siguiente manera; en el tema de elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de TRD se atendieron 21 entidades que corresponde a un (43%), sobre el tema de TVD se atendieron seis (6) entidades que equivale a un 12%, sobre el tema del PGD, se atendiendo 7 entidades que corresponde a un 14%.

Sobre la elaboración de inventarios documentales se atendieron 7 entidades que equivale un 14%. Sobre la elaboración y aprobación del PINAR se atendieron 4 entidades que equivale a un 8% Sobre el Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo se atendieron 2 entidades que equivale al 4% Finalmente, se brindó asistencia técnica a 2 entidades que equivale a 4% sobre Diagnóstico Integral de Archivo.

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

El Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos realizó durante los meses de octubre a diciembre de 2019 las siguientes capacitaciones, donde se desglosa la participación de los ciudadanos por evento.

Es de anotar que el evento que tuvo mayor participación corresponde al seminario del sistema nacional de archivos, con 173 participantes, seguido del curso presencial metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con 70 participantes, en tercer lugar correspondió al curso por venta de servicios gestión documental con 24 participantes.

Tabla 13

Descripción del evento	Total participantes	Entidades públicas y privadas con funciones pública participantes	Mes
Taller presencial de Descripción Documental	12	6	Octubre
Taller presencial de Diagnóstico Del Estado De Conservación Documental	12	9	octubre
Cursos por venta de servicios: Fundamentos Básicos en Gestión Documental y Organización de Archivos	15	1	Octubre
Cursos por venta de servicios: Fundamentos Básicos en Gestión Documental y Curso Avanzado de Archivos	15	1	Octubre
Seminario del Sistema Nacional de Archivos: seguimiento y control de la función archivística en la era digital	173	92	Noviembre
Curso por venta de servicios: Gestión Documental	24	1	Nobviembre
Curso presencial metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	70	2	Diciembre

En el mes de octubre se realizaron los siguientes eventos donde participaron los ciudadanos

Nombre del Evento	Ciudad	Modalidad
Semana de la Innovación Tecnologica	Bogotá	Presencial
Día Nacional de Archivos	Bogotá	Presencial
Acompañamientos Descentralización		
Asistencia Tecnica	Cali	Presencial
Taller Descripcion Documental	Bogotá	Presencial
Asistencia Tecnica	Manizales	Presencial
Jornada de Asistencia Tecnica Regional	Bucaramanga	Presencial
Taller Diagnostico de Estado de Conservacion	Bogotá	Presencial
Archivos Audiovisuales y sonoros	Bogotá	Presencial

Tabla 14

En el mes de Octubre la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, coordinó el evento de la semana de innovación en las instalaciones del Archivo General de la Nación, dónde participaron diferentes empresas en temas de tecnologías las cuales ofrecieron los productos que optimizan la actividad Archivística.

En el mes de noviembre se desarrollaron los siguientes eventos:

Nombre del Evento	Ciudad	Modalidad
Encuentro Nacional de Comités Tecnicos de Archivo	Bogotá	Presencial
Seminario del Sistema nacional de Archivos	Bogotá	Presencial
Acompañamiento Descentralizacion de Asistencia Tecnica		
Comités Tecnicos de Archivo	Bucaramanga	Presencial
Comités Tecnicos de Archivo	Pereira	Presencial

Tabla 15

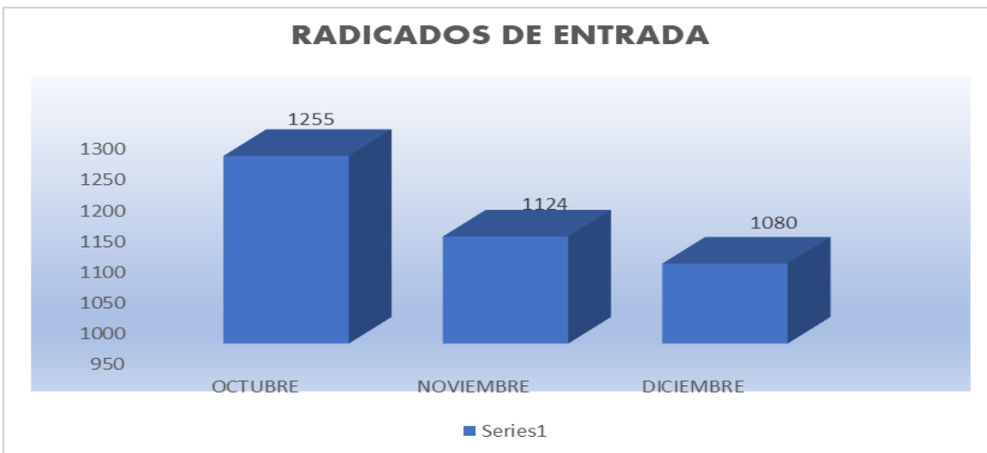
PQRSD número de solicitudes tramitadas y tiempo de respuesta.

Durante los meses de octubre a diciembre el Archivo General de la Nación radicó un total 3459 solicitudes de información así:

En el mes de octubre 1.255 solicitudes de información distribuidas en las diferentes áreas de la entidad el cual el tiempo de respuesta total fue de 17,63 días.

En el mes de noviembre 1.124 solicitudes de información distribuidas en las diferentes áreas del Archivo general de la Nación, en dónde el tiempo de respuesta total fue de 15,53 días.

En el mes de diciembre 1.080 solicitudes de información distribuidas en las diferentes áreas del Archivo General de la Nación el cual el tiempo de respuesta total fue de 10,55 días. El total promedio en el trimestre fue de 14,57 días



Promedio días de respuesta

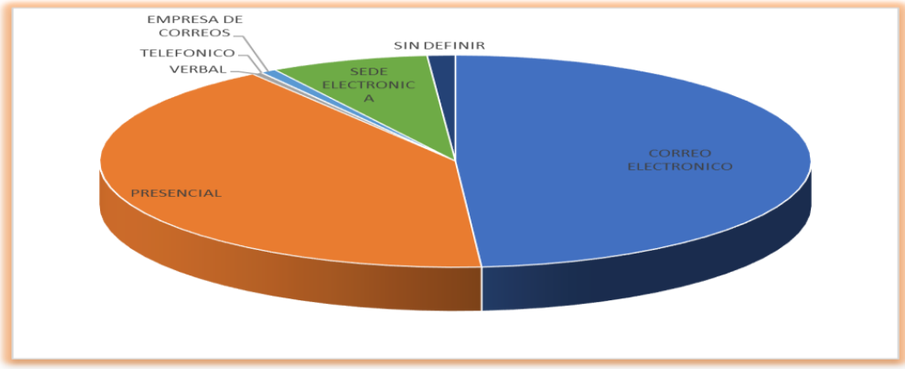
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SOLICITUDES	1255	1124	1080
DIAS	17.63	15.53	10.55

Tabla 16

Medios de respuesta

Tabla 16

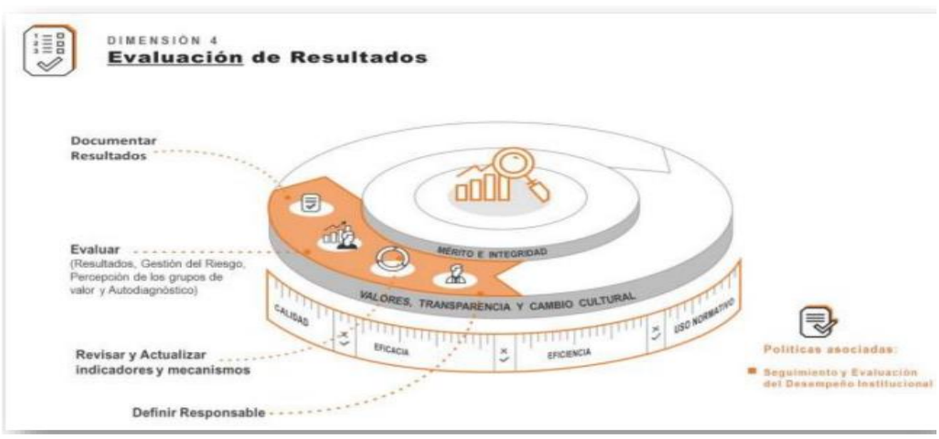
CORREO ELECTRONICO	1689
PRESENCIAL	1436
VERBAL	15
TELEFONICO	1
EMPRESA DE CORREOS	25
SEDE ELECTRONICA	249
SIN DEFINIR	44



En el cuarto trimestre del 2019, el canal más utilizado para la radicación de solicitudes fue a través del correo electrónico con 1689 radicados, seguido por el correo presencial con 1436 radicados y a través de la Sede Electrónica 249 radicados.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Dimensión 4: Dimensión 4: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que *"el propósito de esta dimensión es que las entidades públicas desarrollen una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del seguimiento a su gestión y desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y de esta forma medir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y/o resolución de los problemas de los grupos de valor".*



Ejercicio de autodiagnóstico

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se hicieron reuniones de acompañamiento con el fin de verificar los resultados obtenidos de los diagnósticos. A través de Memorando 3-2019-1216 del 5 de agosto de 2019 firmado por la jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación, se solicita que se suspendan hasta nueva orden las mesas de trabajo propuestas según el cronograma enviado.

Se redefine el nuevo esquema de trabajo por dimensión y política donde se incluyen las áreas intervinientes y el responsable de la realización de los autodiagnósticos por cada política. Así mismo, en Comité de Gestión y desempeño realizado en el mes de septiembre de 2019, se determinó la entrega de los autodiagnósticos a más tardar el día 4 de octubre de 2019, dónde se arrojan los siguientes resultados:

Tabla 17

DIMENSION		POLITICA		AUTODIAGNOSTICO	CAL. AUTODIAGNOSTICO
D1	Talento Humano	P1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	52.9
		P2	Integridad	Gestión de Integridad	36.3

D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	P3	Planeación Institucional	Gestión Direccionamiento y Planeación	48.7
		P4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público	Gestión Presupuestal	93.6
D3	Gestión para resultados con valores	P5	Fortalecimiento Institucional y Simplificación del Procesos		
		P6	Gobierno Digital	Gestión Gobierno Digital	68.8
		P7	Seguridad Digital	Gestión Gobierno Digital	
		P8	Defensa Jurídica	Gestión Defensa Jurídica	92.2
		P9	Mejora Normativa		
		P10	Servicio al Ciudadano	Gestión Servicio al Ciudadano	74.6
		P11	Racionalización de Trámites	Gestión Trámites	58.1
		P12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Gestión Participación Ciudadana	9.5
D4	Evaluación de Resultados	P13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	59
D5	Información y Comunicación	P14	Gestión Documental	Gestión Documental	84.6
		P15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Transparencia y Acceso a la Información	78.9
				Gestión Plan Anticorrupción	31.6
				Gestión Rendición de Cuentas	57.8
D6	Gestión del Conocimiento	P16	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión de Conocimiento y la Innovación	18
		P17	Control Interno		Pendiente

Resultados de la actualización del mapa de riesgos de los procesos

En la vigencia 2019, la Oficina Asesora de Planeación adelantó mesas de trabajo con varias dependencias; Grupo de Gestión Humana, Grupo de Recursos Físicos, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Inspección y Vigilancia, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Subdirección de Gestión del Patrimonio, Dirección General y Oficina Asesora de Planeación con el fin de actualizar el mapa de riesgos de sus procesos teniendo en cuenta dos aspectos relevantes: i) Los hallazgos resultantes de la auditoría realizada por la Oficina de Control en diciembre de 2018 y ii) Las recomendaciones al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano efectuadas por la Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación.

Ahora bien, dado que es necesario y prioritario actualizar el mapa de riesgos institucional de la Entidad con la metodología vigente del DAFP y con el propósito de evitar reprocesos, la Oficina Asesora de Planeación adelanto acciones con el fin de identificar los riesgos institucionales tales como; presentó el 17 de diciembre de 2019 a la Oficina de Control Interno el formato alineado con la metodología de riesgos vigente del DAFP cuyo resultado fue mejoras al formato, el 20 de diciembre de 2019 presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional la Política de Administración del Riesgo y para el primer Comité de Coordinación de Control Interno del año 2020 se presentará para aprobación

Riesgos Institucionales

Dado que para el Archivo General de la Nación es necesario y prioritario actualizar el mapa de riesgos institucional de la Entidad con la metodología vigente del DAFP y con el propósito de evitar reprocesos, la Oficina Asesora de Planeación adelanto acciones con el fin de identificar los riesgos institucionales tales como; presentó el 17 de diciembre de 2019 a la Oficina de Control Interno el formato alineado con la metodología de riesgos vigente del DAFP cuyo resultado fue mejoras al formato, el 20 de diciembre de 2019 presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional la Política de Administración del Riesgo y para el primer Comité de Coordinación de Control Interno del año 2020 se presentará para aprobación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dimensión 5: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que *"el propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano".*

Comunicación Organizacional

Eventos de Difusión y Actividades de Bienestar

A través de la Intranet, el boletín La Rosa de los Vientos y el correo electrónico, se han mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana; eventos, capacitaciones y actividades para la comunidad del AGN en general.

Durante el trimestre octubre a diciembre de 2019, se publicaron 3 ediciones del Boletín *"La Rosa de los Vientos*", correspondientes a los 29, 30 y 31 respectivamente y se encuentran publicados en la Intranet en los siguientes links:

https://intranet.archivogeneral.gov.co/boletin-la-rosa-de-los-vientos-octubre-2019/
https://intranet.archivogeneral.gov.co/boletin-la-rosa-de-los-vientos-noviembre-2019/
https://intranet.archivogeneral.gov.co/boletin-la-rosa-de-los-vientos-diciembre-2019/

Seguidores Redes Sociales

Facebook: 25.069 seguidores

Instagram

Twitter

El Archivo General de la Nación cuenta con una franja en la Emisora de la Universidad Nacional, donde tiene el programa “Memoria para la Nación”, durante los meses de octubre a diciembre se emitieron nueve (9) programas, así:

Octubre

Noviembre

Diciembre

En Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura se encuentra la publicación de la Exposición “Sala Alterna “que se encuentra abierta en el Archivo General de la Nación desde el 6 de diciembre de 2019 hasta el 25 de enero de 2020.

Cancillería

Registros en Medios de Comunicación Nacional

Extra.com.co – 16 de octubre

Por sexto año consecutivo el Archivo General de la Nación, AGN, entidad adscrita al Ministerio de Cultura, realiza la Semana de Innovación Tecnológica de Archivos – SITA 2019.

HSBNOTICIAS.COM – 16 de octubre

Extra.com.co - 21 de diciembre

El Archivo General de la Nación recibe archivos privados en calidad de donación. AGN convoca a donaciones para enriquecer el patrimonio documental de la Nación

RED MAS NOTICIAS – 20 de diciembre

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Página web – 21 noticias publicadas

Mes de Octubre

EVENTOS CULTURALES
El AGN invita a participar de la celebración del Día Nacional de los Archivos
07 Oct 19 / 0 comments
Este 9 de octubre en las instalaciones del Archivo.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
El AGN invita a su rendición de cuentas "Innovación en la gestión y transparencia en la administración archivística"
11 Oct 19 / 0 comments
A realizarse el 30 de octubre de 2019.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
Bicentenario y realidad aumentada: la apuesta del AGN en el Salón del Ocio y la Fantasía
10 Oct 19 / 0 comments
Del 10 al 14 de octubre en Corferias.

Mes de Noviembre

EVENTOS CULTURALES
¡Última jornada del ciclo de charlas sobre Derechos de Autor, 2019!
12 Nov 19 / 0 comments
Evento con entrada libre.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
El AGN presenta las memorias de la sexta versión de la SITA
07 Nov 19 / 0 comments
El evento se realizó durante los días 16, 17 y 18 de octubre.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
SINAE, un proyecto que recopila los documentos elaborados por el AGN
05 Nov 19 / 0 comments
Disponibles en nuestro portal web.

Mes de Diciembre

NOTICIAS/ACTUALIDAD
El AGN recibió certificación de cumplimiento de las acciones en política pública de víctimas
26 Dic 19 / 0 comments
Durante el día 13 de diciembre de 2019.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
Reviva la entrevista realizada al director Enrique Serrano sobre los 30 años que cumple la entidad
23 Dic 19 / 0 comments
En RED + noticias.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
30 años preservando la historia nacional
19 Dic 19 / 0 comments
Lanzamiento oficial 20 de diciembre de 2019.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
El AGN hace entrega de documentos a los ganadores del concurso 'Restauremos Nuestro Patrimonio Documental'
18 Dic 19 / 0 comments
En el ámbito de la segunda versión del concurso.

CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS
Abierta la consulta pública por la cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000
13 Dic 19 / 0 comments
Participe dejando sus comentarios al documento.

NOTICIAS/ACTUALIDAD
Conozca los cambios en los pagos de fotocopias notariales o cualquier otro servicio que presta el AGN
18 Dic 19 / 0 comments
A partir del 2 de enero de 2020.

Gestión Documental

Avance en la Política de Gestión Documental

En desarrollo de la actualización de la Política de Gestión Documental, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se adelantaron mesas de trabajo con la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y con el Grupo de Asistencia Técnica, en donde se evaluaron las observaciones presentadas por estos grupos. Para la vigencia 2020 se programarán mesas de trabajo con la participación de todos los grupos con el objetivo de tomar decisiones de carácter institucional.

Comunicaciones Internas

MES	MEMORANDOS
OCTUBRE	172
NOVIEMBRE	177
DICIEMBRE	158
TOTAL	**507**

Tabla 18

Información de comunicaciones externas

Los medios definidos por el Archivo General de la Nación son para la recepción y atención de peticiones, reclamos, quejas, solicitudes y denuncias (PQRSD) son:

- Correo electrónico
- Presencial
- Verbal (presencial)
- Verbal (telefónica)
- Sede electrónica

El Grupo de Archivo y Gestión Documental realizó el proceso de radicación de las solicitudes de información de entrada y salida, así:

Total, de comunicaciones recibidas en los meses de octubre a diciembre de 2019 son **3.465**, discriminadas así:

Total, de comunicaciones recibidas en los meses de octubre a diciembre de 2019 son **3.465**, discriminadas así:

Por otro lado, el Total de comunicaciones enviadas en los meses de octubre a diciembre 2019 de: **3.866,** discriminadas así:

RESUMEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AGN						
Mes				**DEVOLUCIONES**		
	AGN	**DAS**	**TOTAL**	**AGN**	**DAS**	**TOTAL**
OCTUBRE	1232	316	**1.548**	27	11	**38**
NOVIEMBRE	902	225	**1.127**	1	1	**2**
DICIEMBRE	860	331	**1.191**	2	10	**12**
TOTAL	**2.994**	**872**	**3.866**	**30**	**22**	**52**

Tabla 19

Avances convalidación de Tablas de retención

Se entregó Tabla de Retención Documental ajustada al Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, con el objeto de ser evaluada por los integrantes del pre-comité evaluador de documentos.

De igual manera, en conjunto con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias, se realizaron mesas de trabajo con el fin de redactar los textos correspondientes de la casilla *"procedimiento*" para las series con disposición final eliminación; las áreas con las cuales se llevó a cabo el ejercicio fueron: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Grupo de Archivo y Gestión Documental, Grupo de Gestión Humana (serie: certificación de información laboral).

Durante el mes de diciembre la coordinación del Grupo de Archivo y Gestión Documental adelantó las actividades propuestas en las mesas de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias -GEDTS-, las cuales continuarán en la vigencia 2020, entre ellas el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental del AGN.

Auditorías de Gestión Documental

Se realizaron las visitas programadas según memorando 3-2018-2425 para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2019 de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	FECHA PROGRAMADA DE LA VISITA.	FECHA DE LA VISITA
Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	8/10/2019	8/10/2019
Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	29/10/2019	29/10/2019
Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	14/11/2019	14/11/2019
Subdirección de Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	27/11/2019	27/11/2019
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	4/12/2019	27/11/2019
Grupo de Asistencia Técnica Archivística	13/12/2019	6/12/2019

Tabla 20

A continuación, se describen aspectos generales en el proceso de las visitas se seguimiento a los archivos de gestión de la entidad:

- Se identificó que el 5% de las áreas visitadas en el periodo de octubre de 2019 no se encuentran aplicando las Tablas de Retención Documental vigente, por tal razón no se realizaron transferencias primarias de las series que han cumplido su tiempo de retención o documentación.
- Se identificó que el 100% de las áreas visitadas en el periodo de octubre a diciembre de 2019 realizaron una identificación completa de los archivadores de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- Se identificó que el 4% de las áreas visitadas en el periodo de octubre a diciembre de 2019 no cuentan con el inventario documental actualizado.
- Con base en los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, se identificó la necesidad de establecer mecanismos de trabajo con las diferentes áreas en donde se evidenciaron oportunidades de mejora en los procesos de organización de los archivos de gestión; esto con el objetivo de fortalecer la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y fortalecer la organización de archivos en la entidad.

El detalle de las visitas y seguimiento a las mismas, se encuentran en la ruta del servidor Z:\GAGD\210. GAGD\210.023. INFORMES\210.023.009. Informes de Seguimiento a las Dependencias\2019 Visitas 01092019Matriz de Seguimiento de Visitas AG 2019.

Cumplimiento en la programación de Transferencias al Archivo Central

Dependencia	Fecha Programada	Fecha de Entrega	Cantidad de Expedientes Transferidos	Cantidad de Expedientes Cotejados	Mes de cotejo de Expedientes
Oficina asesora jurídica	29-mar-19	Parcial Abr-May-junio-jul-ago	488	125 130 69	Octubre Noviembre Diciembre
Grupo de archivos étnicos y derechos humanos	17-may-19	20 de diciembre			

Tabla 21

Avance en los retos propuestos para la vigencia 2019

Propuesta de organización de expedientes híbridos en el AGN.

Se desarrolló una propuesta dentro de la Guía de Organización de Archivos de Gestión, con el objeto de que en las carpetas compartidas se establezca la estructura de las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias para el almacenamiento de los documentos electrónicos.

Se llevó a cabo una reunión entre el Grupo de Sistemas, la Sub Dirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico -SUBTIADE- y el Grupo de Archivo y Gestión Documental, en el cual se establecieron roles y responsabilidades para la implementación de *Alfresco,* en virtud del proyecto que se está trabajando para la parametrización de las Tablas de Retención Documental.

Se habilitó el sistema *Alfresco* y se parametrizó la estructura de las Tablas de Retención Documental con la versión remitida al Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias; así mismo se generó la estructura para el Grupo de Inspección y Vigilancia para el cargue de los documentos electrónicos emitidos por esta dependencia y su capacidad de almacenamiento.

Se realizó la propuesta para la identificación, gestión, organización y descripción de los expedientes híbridos en el Archivo General de la Nación, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos.

Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los Planes de Conservación y Preservación a largo plazo del AGN.

Plan de preservación:

Una vez revisado el Plan de Preservación en lo que concierne a las colecciones digitales remitido por la Sub Dirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico –SUBTIADE se observó que no presenta ningún tipo de diseño, por lo cual, no será incorporado en el Sistema Integrado de Conservación.

Plan de Conservación

En sesión del 20 de diciembre de 2019 se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación –SIC (Política de Gestión Documental) por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

En dicha revisión se establecieron lineamientos de conservación documental no solo para el AGN sino también para las demás entidades públicas; por esta razón se consideró importante que el documento sea validado a través de mesas de trabajo de manera conjunta por parte de la Dirección General y las subdirecciones con el fin de que sirva para el desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, incluida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las entidades del orden nacional y territorial.

Una vez realizados los ajustes correspondientes por parte de las áreas se presentará nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, implementación y publicación.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dimensión 6. El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que *"el propósito de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución".*

En lo referido a la gestión del conocimiento, se llevaron a cabo las siguientes actividades con el apoyo de un profesional experto en la temática:

Sensibilización de Gestión de Conocimiento: Sesión de trabajo con el equipo de gestión del conocimiento para aclarar conceptos y definir los roles y responsabilidades en el marco de la política

- Sensibilización en gestión de la innovación: Sesión de trabajo para identificar posibilidades de innovación en procesos y servicios
- Definición de plan de trabajo adaptado a la estrategia y los requerimientos de la entidad.
- Revisión y ajuste del autodiagnóstico con el equipo de gestión del conocimiento
- Priorización de principales acciones y plan de trabajo para su aplicación

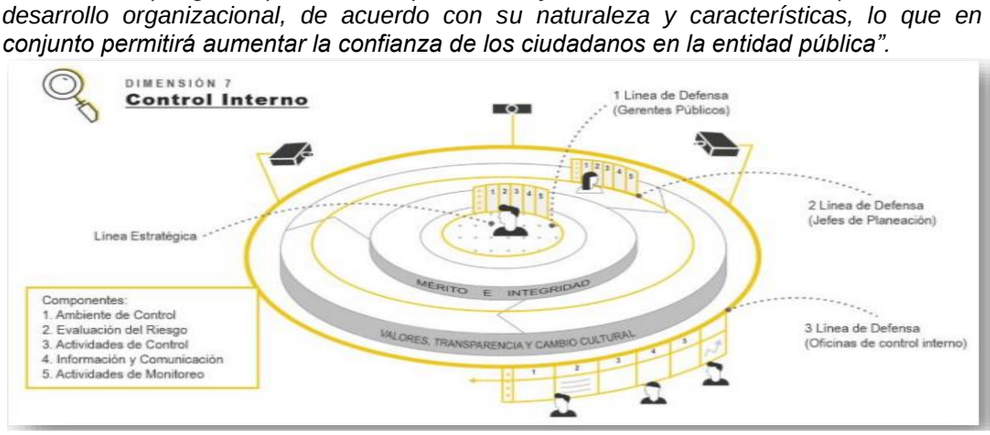
- Levantamiento de Diseño e implementación de mapa de conocimiento, inventario de activos de conocimiento y canvas de factores claves: Levantar el mapa de conocimiento en una de las dependencias priorizadas para realizar el piloto inicial

Dichas actividades se desarrollaron durante el mes de diciembre de 2019, elaborando la infografía de plan piloto de gestión del conocimiento y la innovación, la cual puede ser consultada en la ruta electrónica:

https://intranet.archivogeneral.gov.co/intranet/Gesti%C3%B3n%20Humana/Planes%20y%20programas/GESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO/Infograf%C3%ADa%20Plan%20Piloto%20Gesti%C3%B3n%20Conocimiento.pdf

CONTROL INTERNO

Dimensión 7: El Departamento Administrativo de la Función Pública establece en su página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg que *"el propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Se debe resaltar que el control interno tal como ha sido concebido en la Constitución Política de 1991 busca: i) garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; ii) proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; iii) velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, lo que en su conjunto permitirá aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública".*



Componente Administración del Riesgo.

Durante el período evaluado, se mantuvo en la entidad la versión 4 de 2018 de la Guía metodológica para la Gestión del Riesgo de la Entidad. Las políticas operativas de administración de riesgos están determinadas por la tolerancia del riesgo frente a cada proceso, la fijación de opciones de tratamiento, determinar acciones para su tratamiento y mejoras aplicadas a los controles y socializar la actualización de los riesgos a toda la entidad.

La Entidad aún no tiene establecido un sistema de gestión que le permita administrar y documentar los riesgos institucionales. Se cuenta con una matriz en Excel en la que se tiene documentado y se gestionan los riesgos de cada proceso.

Actividades de Monitoreo

Componente Autoevaluación Institucional

Teniendo en cuenta que la autoevaluación de gestión lleva a cabo el monitoreo a la operación de la Entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, a través de los indicadores de gestión, el mapa de riesgos y los planes de mejoramiento

De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los resultados de las acciones de cumplimiento, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

A continuación, se describen los mecanismos implementados en el marco del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento:

Comité Sectorial de Auditoría:

En cumplimiento del artículo 2.2.21.3.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, el Ministerio de Cultura conformó mediante Resolución 4101 del 29 de noviembre de 2018 el Comité Sectorial de Auditoría, estableciendo las funciones y directrices emanadas en el Decreto en mención. Durante el período evaluado, se llevó a cabo la última sesión del Comité Sectorial de Auditoria el 4 de diciembre 2019.

Las actas se encuentran en la TRD de la Oficina de Control Interno de Instituto Caro y Cuervo quien se desempeñó como secretario técnico del comité sector cultura para la vigencia 2019.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI

En cumplimiento del artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, el Archivo General de la Nación conformó mediante Resolución 887 del 28 de noviembre de 2018 el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, estableciendo las funciones y directrices emanadas en el Decreto en mención.

Comités Institucionales

La Oficina de Control Interno efectúa su rol de acompañamiento y evaluación en los comités directivos de seguimiento, los comités institucionales de gestión y desempeño, los comités sectoriales e institucionales de coordinación del sistema de Control Interno y las reuniones de seguimiento por dependencias y procesos.

Estos mecanismos de autoevaluación permiten obtener una visión integral del comportamiento en conjunto de los indicadores de los planes de acción, de adquisiciones, proyectos de inversión, la obtención de sus metas y de los resultados previstos, así como la identificación de desviaciones sobre las cuales se toman los correctivos necesarios, que garanticen el cumplimiento de los objetivos.

Enfoque hacia la prevención.

La Oficina de Control Interno estableció para la vigencia 2019 actividades de asesoría en la identificación de riesgos a partir de los objetivos del proceso, formulación de planes de mejoramiento por autocontrol a las dependencias, lograr mejores prácticas en la gestión y articulación entre los procesos y/o dependencias.

Por último, es importante resaltar que la Oficina de Control Interno ha participado en los Comités de Contratación, de Conciliación, Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño, así como del Comité Directivo, con voz, pero sin voto, dónde ha efectuado las respectivas recomendaciones.

Resultados de seguimiento a la gestión de los proceso y dependencias.

La información detallada, recomendaciones y conclusiones de cada uno de los informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno, se encuentran publicados en la Página web institucional, y se pueden consultar en la sección de "Control" ingresando por el botón de transparencia. https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control

Auditoría Interna

El Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno el 26 de junio de 2019, contiene un total de 6 auditorías internas y 12 auditorías del Sistema de Seguridad de la Información.

El avance del Programa Anual de Auditorias corresponde a un 90% equivalente a la ejecución de 16 auditorías internas y de seguridad de la información.

Los seguimientos e informes de Ley se cumplieron en un 100% de acuerdo con la normatividad aplicable y obligación de reporte de la Oficina de control interno.

Planes de Mejoramiento Institucional

La Oficina de Control Interno en la vigencia 2019, efectuó monitoreo a los planes de mejoramiento suscritos por los procesos y dependencias, a través de memorando número 3-2019-1178, en el que se generó cronograma de visita para el seguimiento a planes de mejoramiento de cada uno de los procesos auditados. Igualmente se enviaron correos informativos que generaron alertas a los responsables de la ejecución a fin de llevar a cabo su cumplimiento.

Con corte a diciembre 31 de 2019 se encontraban en ejecución 13 Planes de Mejoramiento, de los cuales la totalidad presentan acciones abiertas para continuar su seguimiento en la vigencia 2020.

Conclusiones y Recomendaciones

- ✓ Evaluado el Sistema de Control Interno del Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno encuentra que las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se vienen implementando; de acuerdo con lo descrito en la evaluación, se puede concluir que el Archivo cumple con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en sus decretos reglamentarios, utilizando el MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG como herramienta de control y de gestión que apoya la mejora, el logro de los objetivos y la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

- ✓ Se recomienda fortalecer la aplicación de evaluaciones y autoevaluaciones en la gestión de los procesos de la entidad.

- ✓ La entidad solo ha establecido riesgos asociados a los procesos; sin embargo, el alcance definido en las políticas de operación para la administración del riesgo en la entidad contempla riesgos asociados a los objetivos estratégicos, planes y proyectos de la entidad. Se recomienda identificar e incorporar dichos riesgos en la herramienta para el monitoreo de la gestión.

- ✓ Se recomienda evaluar las habilidades y conocimientos de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los controles establecidos en los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, con el fin de fortalecer las acciones de capacitación en este tema.

- ✓ Se sugiere efectuar la revisión a los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar la articulación con lo establecido en el Decreto No. 1499 de 2017 (hoy compilado en el Decreto No. 1083 de 2015), el cual creó un nuevo Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno.

- ✓ Socializar la actualización de los riesgos a fin de sensibilizar a cada uno de los Servidores Públicos para asegurar el reconocimiento y las oportunidades de manejo de estos, creando conciencia de que si no se administran apropiadamente pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Establecer un sistema de indicadores que involucre tanto los procesos estratégicos, operativos como los administrativos en la entidad, y que se deriven de acuerdos de desempeño basados en la misión y los objetivos estratégicos.

JUAN MANUEL MANRIQUE RAMÍREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Carmen Alicia Danies Hernández – Profesional Universitario