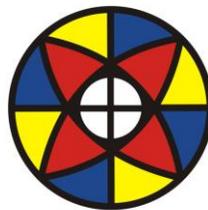


AGN

Instructivo para el
despliegue estratégico y
la elaboración del plan
de acción por
dependencia – PAD



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	RESUMEN	3
3	HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN.....	3
3.1	Aplicativo GESDOC	3
3.2	Arquitectura de datos	4
3.2.1	Objetivos estratégicos GES-F-01 (hoja 1.)	4
3.2.2	Estrategias GES-F-01 (Hoja 2.)	5
3.2.3	Estructura del área GES-F-01 (hoja 3)	6
3.2.4	Plan de Acción GES-F-01 (hoja 4)	7
3.2.5	Seguimiento GES-F-01 (hoja 5).....	8
3.2.6	Bienes y Servicios (GES-F-04)	¡Error! Marcador no definido.
3.3	Consolidación de la información	13
4	IMPACTO DEL SEGUIMIENTO	17
5	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	17

1 OBJETIVO

Orientar el manejo y las funcionalidades de las herramientas tecnológicas utilizados para realizar la elaboración, el control, el seguimiento a los planes de acción por dependencias y su reporte trimestral del avance de metas.

2 RESUMEN

Este instructivo da las pautas de elaboración, manejo y funcionalidad de cada una de las aplicaciones tecnológicas que son utilizadas en el procedimiento GES-P-09. GESTIÓN DEL PAD.

3 HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN

3.1 Aplicativo GESDOC

Herramienta que permite tener un servicio 7 por 24, la administración de usuarios para definir perfiles para que realicen actividades en los archivos allí incluidos por ejemplo consultar y reportar la información desde localidades remotas que tengan internet las 24 horas; los accesos y permisos son administrados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con un suplente que es del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística.

En este aplicativo se tiene definido un sitio para la Dirección, Secretaria General, las Subdirecciones y las oficinas del AGN, en él se ha creado una carpeta “PLAN ESTRATEGICO” que contiene los archivos correspondientes al Plan de desarrollo, Plan sectorial, Plan Estratégico AGN y el archivo que contiene la estructura para el desarrollo y seguimiento al plan de acción que quede acordado.

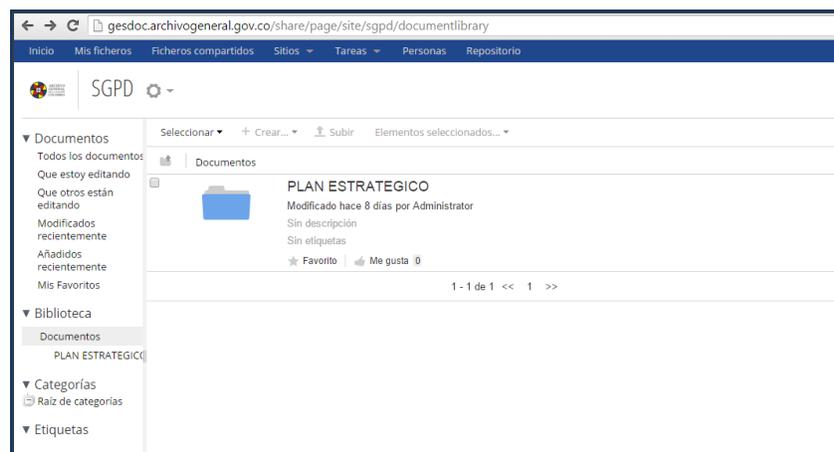


Figura 1. Ejemplo Carpeta Plan Estratégico en GESDOC

NOTA: La información detallada de la operatividad de GESDOC se puede consultar en los manuales técnicos y de usuario de la herramienta.

Al interior se encuentran subcarpetas para cada uno de los grupos, en las que mensualmente el funcionario responsable, realiza en los primeros cinco (5) días de cada mes el reporte de los avances de las metas definidas; para el efecto, mediante la función “descargar” se bajan los archivos correspondientes, se guarda el archivo y actualiza su información. Posteriormente con la función “Subir nueva versión” se actualiza la información en la plataforma (Ver Figura 2).

Como se muestra en la Figura 3, dentro de esta hoja se identifican los objetivos generales¹, objetivos específicos y los grupos que conforman el área; el diligenciamiento consiste en que cada grupo marque con el número uno (1) el objetivo con el cual se va a alinear.

3.2.2 Estrategias GES-F-01 (Hoja 2.)

Esta hoja consta de 9 columnas como se muestra en la Figura No 4, diseñada para que de acuerdo con los objetivos que han seleccionado los grupos encuentran estrategias que potencialicen el plan de acción, las siguientes son las columnas:

- a) **Columnas DOFA:** Está en las primeras 2 columnas de tal forma que permite hacer cruces de las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas, sobre los cuales aplican estrategias para fortalecer el plan de acción, así:
- Debilidades - oportunidades, La finalidad es poder superar la debilidad con el fin de aprovechar la oportunidad
 - Fortalezas – amenazas, la finalidad es prepararnos para afrontar la amenaza
 - Debilidades – amenazas, la finalidad es fortalecernos para que las amenazas no desborden la administración
 - Fortalezas – oportunidades, la finalidad es que el AGN aproveche a plenitud dicha condición.

Cada grupo inicialmente escribe las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas que tiene para esos objetivos seleccionados, este trabajo es puesto en común en una reunión con los demás grupos, ellos pueden retroalimentar sugiriendo nuevas, las cuales deben ser trabajadas por el grupo para desarrollar estrategias, actividades y entrega de productos en procura de mejora.

- b) **Columna “Estrategias”:** Esta la Columna 3, corresponde a estrategias que se han construidos o diseñado por la administración para afrontar las acciones que permiten desarrollar los planes de acción, se hace de esta forma para que no se incrementen y así poder tabular la información.
- c) **Columna “Quien lo hace”:** Esta en la columna 4, en ella se identifica el grupo o grupos responsables.
- d) **Columna “Magnitud o Cantidad”:** Esta en la columna 5, en ella se especifica el número de productos a entregar por cada estrategia en un horizonte de cuatro años.
- e) **Columna “Unidad de medida”:** Esta en la columna 6, se especifica el (los) producto(s) que se va(n) a entregar según lo programado ejemplo documentos, aplicaciones, folios etc.

¹ Definidos en la Resolución 09 de 2012

f) **Columnas de productos a entregar por año:** en las columnas 7 al 9 se discrimina por vigencia el producto y el peso (%) que tiene cada uno de ellos en un horizonte de cuatro años.

Debilidades (Interno)	Oportunidades (Externo) - Aplicar >> PEST	Estrategia	Actividades	Quien lo hace	Recursos (Cantidad)	Unidad de medida	2015
1 Falta medida de interoperabilidad orientada a la aplicación de los archivos de fuentes documentales en el territorio colombiano.	(I) Definición de un modelo de interoperabilidad de los archivos a aplicar, en especial en el caso de central. (II) Programa del Interconexión PIRHO (III) El DGFPI lidera los esfuerzos de implementación técnica de los Archivos Nacionales Públicos y el desarrollo de interoperabilidad entre los archivos a partir de la autorización de proyectos de interoperación en el sistema PAD. (IV) Creación de herramientas para la interoperabilidad de los archivos de los DGFPI (FIRPAD Doc. 2402 del 7 de Dic de 2010), Proceso de Interconexión	Articulación de los archivos documentales con los sistemas de gestión de los archivos.	Aplicación de medida de interoperabilidad orientada a la aplicación de los archivos de fuentes documentales en el territorio colombiano.	GDGAE, GDIATA, SUBDIRA, SUBDIRP, SUBDIRS	1 1 2	MODELO PILOTO FASES	Generación del Modelo de Interoperabilidad (40%)
2 Falta en la definición de un esquema de metadata para los archivos de fuentes documentales y sus relaciones con el Sistema Nacional de Archivos - SINA en el territorio.	(I) Definición de un modelo de metadata para los archivos de fuentes documentales y sus relaciones con el Sistema Nacional de Archivos - SINA en el territorio.	Digitalización de los fondos del Archivo Nacional de la Biblioteca para la conservación del archivo digitalizado - ADN	Definición de la Arquitectura tecnológica para el manejo del Archivo Nacional Digital.	GDGAE, GDIATA, SUBDIRA, SUBDIRP, SUBDIRS	1 1 2	ESQUEMA PILOTO FASES	Generación del Esquema de metadata (40%)
3 Definición de los requerimientos técnicos y funcionales para el manejo del proceso del Archivo Nacional Digital.		Digitalización de los fondos del Archivo Nacional de la Biblioteca para la conservación del archivo digitalizado - ADN	Definición de la Arquitectura tecnológica para el manejo del Archivo Nacional Digital.	GDGAE, GDIATA, SUBDIRA, SUBDIRP, SUBDIRS	1 1 2	ARQUITECTURA EQUIPAMIENTO USOS APROPIACION	Definición de la Arquitectura Tecnológica del Archivo Nacional Digital (40%)
4 Falta definir e implementar el funcionamiento de un banco terminológico de control, rubricar y clasificar documental para el territorio colombiano.	Desarrollo de la normalización archivística.	Adopción del modelo electrónico para la gestión documental del estado	Crear banco terminológico de control y rubricar y clasificar documental para el territorio colombiano.	GDGAE, SUBDIRP, SUBDIRS	1 1 2	MODELO ARQUITECTURA FASES	Normalización y Creación del Banco Terminológico de control, rubricar y clasificar documental (40%)
10 No hay un instrumento para pruebas de Proceso Digital			Guía para la creación y rubricar de documental electrónico.	GDGAE, GDIATA	1 2	GUIA SOCIALIZACIÓN	Desarrollo de la Guía para la creación y rubricar de documental electrónico (40%)
16 Falta capacitación formal para Proceso Digital en Lema y Fases		Interconexión con los archivos de fuentes documentales en el territorio colombiano	Manejo de la Proceso Digital al tema central de la Interconexión del ADN en el territorio y regional	GDGAE, GDIATA, SUBDIRP, SUBDIRS	40	EVENTO CAPACITACION	Realizar 40 capacitaciones para Proceso Digital a nivel nacional (40%)
22 Resorte presupuestal que limite la ejecución de los proyectos	Existencia de Comité de Proceso Digital de Observación		Evaluar y preparar modelo de digitalización Certificada a nivel de Acuerdo	GDIATA	1	ACUERDO	Preparar proyecto de acuerdo rubricar Digitalización Certificada
47 Desconocimiento del modelo de madurez por los funcionarios responsables de la difusión.		Uso de medidas de seguridad y herramientas de desarrollo de aplicaciones en gestión documental	Crear, implementar y mantener actualizado una herramienta interactiva que busque y busque los contenidos de construcción de su programa de gestión Documental.	Proyecto de desarrollo de aplicaciones en gestión documental			
Amenazas	Fortalezas	Estrategia	Actividades	Quien lo hace	Recursos (Cantidad)	Unidad de medida	2015
La entidad ante deficiencias técnicas de rubricar, clasificar en el sistema de gestión archivística	El Archivo General de la Nación es el encargado de formular, ejecutar y controlar la Política Archivística			GDIATA/SINA	1		Preparar Metodología para la Gestión de control rubricar de (GAEIS) Preparar de Herramienta de gestión de rubricar orientado con el SINA (Estructura Proceso)

Figura 4. Ejemplo de Estrategias y acciones que desarrollan los grupos para lograr entregar un producto

3.2.3 Estructura del área GES-F-01 (hoja 3)

En esta hoja se describen los requerimientos de recurso humano para lograr los productos propuestos en la hoja anterior.

GRUPO DOCUMENTO ELECTRONICO								
SERVIDORES PUBLICOS								
Estructura actual	2015		2016		2017		2018	
	P	C	P	C	P	C	P	C
Talento Humano								
Directivo								
Profesional								
Universitario	1	1	1	1	1	1	1	1
Univesitario 1	1		1		1		1	
Univesitario 2		1		1		1		1
Especializado		1		1		1		1
Especializado 1	1		1		1		1	
Tecnico								
Tecnico 1								
Tecnico 2								
Tecnologo								
Asistencial								
Normal								
Asistencial 1	1		1		1		1	
Asistencial 2								
GRUPO PRESERVACION								
SERVIDORES PUBLICOS GPDMT								
Estructura actual	2015		2016		2017		2018	
	P	C	P	C	P	C	P	C
Talento Humano								

Figura 5. Ejemplo de Estructura del área

3.2.4 Plan de Acción GES-F-01 (hoja 4)

Dentro de esta hoja se define de forma detallada las funciones, actividades y evidencias con sus respectivos responsables por cada uno de los grupos internos de trabajo y de allí se seleccionan las que serán objeto de seguimiento y medición.

Cada grupo tiene una hoja, es de periodicidad anual y consta de 11 columnas; en ella se va a consignar información referente a:

a) **Columna “Funciones”**: Corresponde a las definidas en la resolución para el grupo.

El diligenciamiento de las siguientes columnas parte de la información consignada en la hoja 2 Estrategias GES-F-01, se debe consignar la información correspondiente a **la vigencia** que se va a trabajar.

b) **Columna “Actividades y/o Obligaciones”**: En este campo se trasladan las actividades que se han identificado en la Hoja 2 Estrategias GES-F-01, deben ir en la(s) línea(s) asociadas al cumplimiento de una o varias funciones del grupo.

c) **Columna “Productos o evidencias”**: En esta columna se incluyen los productos que se han establecido en la Hoja 2 Estrategias GES-F-01, deben ir en la(s) línea(s) asociadas al cumplimiento de una o varias funciones del grupo.

d) **Columna “Responsable”**: está dividida en dos columnas “Funcionario” y “Contratistas”, con el fin de identificar con que recurso humano se va a desarrollar la actividad.

e) **Columna “Meta”**: está dividida en dos columnas “Unidad de Medida” y “Cantidad” (para especificar el producto y para incluir el número de productos que se va a entregar respectivamente).

f) **Columna “Indicador”**: está dividida en dos columnas “Tipo” y “Fórmula” (si es de Eficacia, eficiencia y la formula de medir respectivamente), en ella se debe indicar su clasificación y forma de cálculo.

g) **Columna “Serie documental de la Dependencia - Archivo de gestión”**: En ella se relaciona el código de la Tabla de Retención documental en el cual se van a depositar las evidencias.

Como muy seguramente pueden existir funciones que no tienen toda la información referente a las columnas b a la d, el grupo debe incluir las actividades que realiza en pro de su cumplimiento, de esta forma se tiene diligenciado el Plan de Acción para cada grupo.

Aquellas actividades que no han sido programadas y que son resultado de la demanda no serán tenidas en cuenta para la medición del indicador. Sin embargo si el Subdirector, Jefe o Coordinador desea tener en cuenta estos resultados para los informes de gestión estos serán incluidos allí y NO serán tenidos en cuenta para efectos de la medición del Plan de acción.

FUNCIONES	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS		RESPONSABLE	Meta		Indicador		SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA ARCHIVO DE GESTIÓN
		Reportado en EXCEL	Reportado por SIG		Funciona-rio	Contra-te-ja	Unidad de Medidas	Cantidad	
1. Promover la Atención Especial al Ciudadano en particular de población vulnerable, garantizando su participación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable.	Reporte de actividades para el público vulnerable.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
2. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
3. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
4. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
5. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
6. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
7. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
8. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
9. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.
10. Promover la Atención Especial de las personas de la población vulnerable de la ciudad de Bogotá, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones legales que regulen el tema.	Definición de acciones de atención para el público de vulnerable de Bogotá.	Reporte de actividades para el público vulnerable de Bogotá.				General	1 (P, E, S, M)	Eficacia	Reporte de actividades en el Proceso 100. Total Promesas programadas en el Proceso.

Figura 6. Ejemplo de Plan de Acción

3.2.5 Seguimiento GES-F-01 (hoja 5)

Para concertar el seguimiento a los planes de acción, se ha definido un Pareto, con seis (6) indicadores de gestión interna por grupo se explica el 80% de la misión de cada grupo, estos corresponden a: (i) las prioridades estratégicas (ii) actividades críticas donde otros grupos han identificado debilidades y que inciden en el desempeño de los procesos; si no se han completado los cinco (5) que el grupo puede optar por postular entre los cuales pueden ser aquellas que demandan mayor tiempo en su realización.

En esta hoja de trabajo se trasladan las actividades que van a ser agrupadas en los seis (6) indicadores de gestión interna, cinco del área y uno más que mide la función administrativa. La hoja de trabajo consta de (Ver Figura 7):

- Columna “Actividades y Obligaciones”:** Corresponde a las seleccionadas del Plan de Acción GES-F-01 (hoja 4), las cuales se han señalado con un color.
- Columna “Productos o evidencias”:** Corresponden a las evidencias que vienen del Plan de Acción GES-F-01 (hoja 4), las cuales se han señalado con un color.
- Columna “Política de Gobierno”:** Corresponde a la fecha en la que inicia la actividad a seguir.
- Columna “Componente”:** Corresponde a la fecha en la que termina la actividad a seguir.
- Columna “P/E”:** La **“P”** hace referencia a lo programado, la cual se puede establecer en varias filas dependiendo del número de actividades que recoge el indicador de gestión; la **“E”** hace referencia a la ejecución.

Cada indicador de gestión puede demandar abrir líneas para recoger información de las actividades programadas como de estadística que dimensionan actividad realizada, ejemplo en los eventos además de saber cuántos se realizan, es importante saber las personas que asisten y entidades, aparecen en la figura 7 de color verde. Cuando en la información de ejecución o de información estadística corresponda a una meta de prioridad estratégica, se contará con una fila en amarillo la cual indica el porcentaje de avance mes a mes de la meta.

- f) **Columnas de Programación Mensual de la actividad:** Corresponde a los meses del año, que van desde enero hasta diciembre, en las cuales se reportan los valores programados como los ejecutados en los niveles de detalle antes descritos.

El ingreso de la información correspondiente a la distribución mensual de las actividades programadas se realizará en la fila denominada “P” y se realizará por cada actividad registrada; la información asociada a los resultados ejecutados para el periodo de tiempo de medición se realizará en la fila denominada “E”

- g) **Columna “Total planeado / Total Ejecutado”:** Corresponde a la sumatoria de todo lo planeado y lo ejecutado.
- h) **Columna “Unidad de Medida”:** En esta columna se especifica el (los) producto(s) que se va(n) a entregar.
- i) **Columna Cumplimiento de la Meta.** Es la relación de lo programado Vs lo ejecutado, el indicador que nos dice de cómo se avanza en la meta para el año corrido.
- j) **Columnas de descripción de seguimiento mensual y acumulado trimestral.** Se describe mes a mes de forma sucinta lo realizado por cada una de las actividades programadas por cada indicador. (Columnas de la “V” hasta “AJ”).

Al finalizar cada trimestre hay una columna “AVANCE ACUMULADO”, corresponde a la relación de lo programado Vs lo ejecutado, el indicador nos dice de cómo se avanza la meta en cada trimestre. La medición e informe del PAD se hace trimestralmente en Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre;

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	Enero	Febrero	Marzo				
					Total Ejecutado												Avance Acumulado									
1. Proyecto de modernización del GORP	1. Actualización del manual de conservación y restauración. Entrega para revisión de la Dirección en Agosto y entrega del documento oficial al SE en Septiembre. 2. Análisis y evaluación de equipos para dar de baja en el proceso de renovación de equipos. 3. Bajas formales de los equipos seleccionados 4. Cotización de equipos y fichas técnicas.	Enero	Diciembre	P													5	Actividad	40%							
				E			1		1												2					
				V																						
				VI																						
				AJ																						
2. Conservación y Restauración de documentos pertenecientes al patrimonio Documental Colombiano	1. Intervención en restauración de folios con deterioro alto y medio pertenecientes al Patrimonio Documental por funcionarios AGN 11.000 2. Intervención en restauración de folios con deterioro alto medio y bajo pertenecientes al Patrimonio Documental por contratistas AGN 14.000 3. Limpieza, desinfección puntual y desinfección en masa de 200.000 folios por contratistas AGN 4. Refuerzo de tomos y empaste de 50000 folios por contratistas AGN 5. Refuerzo de tomos y empaste de 10000 folios por funcionarios AGN 6. Realizamiento e intervención de 1000 documentos de gran formato por funcionarios AGN	Enero	Diciembre	P	800	800	800	800	800	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	2.626.000	Folios	54%						
				E	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556			1.556					
				V	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222	322.222			322.222					
				VI	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556	55.556			55.556					
				AJ	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091	9.091			9.091					
				V	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91			91					
				E	540	2.087	1.194	1.431	1.794	2.042	1.769												1.429.240			
				V	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0				
				AJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0				
				TOTAL FOLIOS INTERVENIDOS	FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	TOTAL	Avance a febrero 2017	1	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%			1%	1%	1%			
2	1%	1%	1%					1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%							
3. Conservación preventiva y conservación de unidades y depósitos de almacenamiento documental en el AGN en el marco del Sistema Integrado de Conservación	1. Monitoreo, control de condiciones ambientales y desinfección preventiva de depósitos y áreas de almacenamiento documental AGN 2. Programa de limpieza de depósitos y áreas 3. Limpieza, desinfección y realizamiento de 4 depósitos y áreas de conservación según necesidad 4. Diagnóstico de folios documentales pertenecientes al acervo documental del AGN	Enero	Diciembre	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	Actividad	55%						
				E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1					
				V	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1					
				VI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1					
				AJ	2	2	2	2	2	4	2											16				

Figura 7. Ejemplo de Seguimiento Plan de Acción por Grupo

Cuando una celda de la columna “ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES” se encuentra en color “guayaba”, significa que esa actividad aporta al cumplimiento de una Prioridad Estratégica del cuatrienio.

Cuando una fila de la hoja de Excel sea color azul claro, se trata de una fila de programación de actividades

Cuando una fila de la hoja de Excel sea color blanco, se trata de una fila de ejecución de actividades

Cuando una fila de la hoja de Excel sea color verde, se trata de una fila de información Estadística de valor

Cuando una fila de la hoja de Excel sea color azul oscuro, se trata de una fila de información de ingresos para la Entidad por desempeño de las actividades programadas

Cuando una fila de la hoja de Excel sea color amarillo, se trata de una fila de seguimiento a la ejecución de metas de las Prioridades Estratégicas del cuatrienio

La denominación de los archivos de captura de datos está dada de forma diferente para cada grupo, al igual que la denominación de las carpetas por cada subdirección en los cuales se encuentran estos archivos. Las carpetas se encuentran nombradas de la siguiente manera:

- **Primer parte:** Prefijo de dos letras PE que significa “Planeación Estratégica”
- **Segunda parte:** Línea al piso
- **Tercera parte:** Iniciales para cada Grupo (Ver **Tabla 1**)

Ejemplo: PE_SGPD. Es decir, Planeación Estratégica Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

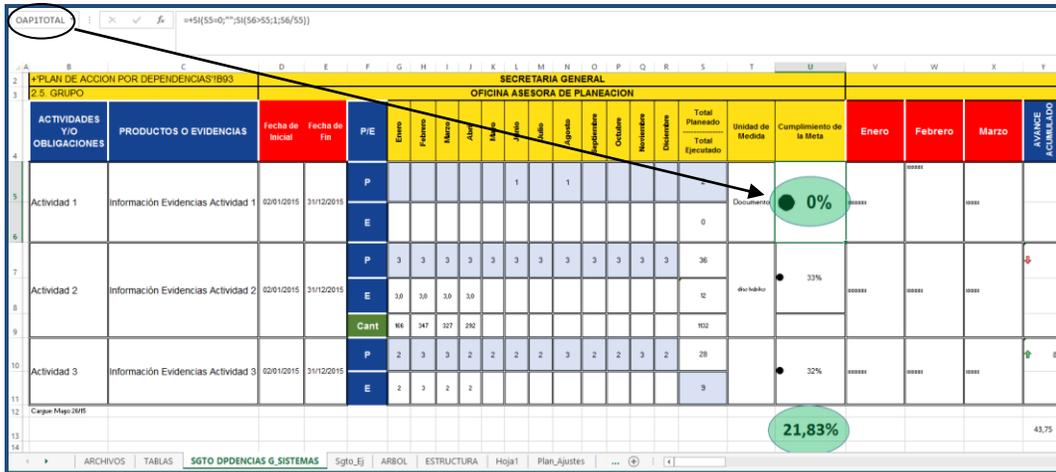
Tabla 1. Denominación de
archivos

SUB DIRECCION	GRUPO	NOMBRE DE ARCHIVO
Dirección General Carpeta: PE_DG	Oficina de Control Interno	Plan Estratégico 2016 DG_OCI.xls
	Oficina Asesora Jurídica	Plan Estratégico 2016 DG_OAJ.xls
	Oficina Asesora de Planeación	Plan Estratégico 2016 DG_OAP.xls
	Equipo de Comunicaciones	Plan Estratégico DirGrall 2016_COM.xls
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos Carpeta: PE_SNA	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	Plan Estratégico 2016 SNA_GAD.xls
	Grupo de Inspección y Vigilancia	Plan Estratégico 2016 SNA_GIV.xls
	Grupo de Archivos Etnicos	Plan Estratégico 2016 SNA_GAE.xls
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Carpeta: PE_STIADE	Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos	Plan Estratégico 2016 STIADE_STIADE.xls
	Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística	
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Carpeta: PE_SGPD	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Plan Estratégico 2016 SGPD_SGPD.xls
	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Plan Estratégico 2016 SGPD_GCR.xls
	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	Plan Estratégico 2016 SGPD_GIF.xls
	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	Plan Estratégico 2016 SGPD_GOD.xls
	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Plan Estratégico 2016 SGPD_GED.xls
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos Carpeta: PE_SATPA	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	Plan Estratégico 2016_SATPA_GGPA.xls
	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	Plan Estratégico 2016_SATPA_GATA.xls
Secretaría General Carpeta: PE_SG	Grupo de Sistemas	Plan Estratégico 2016 SG_GS.xls
	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Plan Estratégico 2016 SG_GAGD.xls
	Grupo de Gestión Financiera	Plan Estratégico 2016 SG_GGF.xls
	Grupo de Compras y Adquisiciones	Plan Estratégico 2016 SG_GCA.xls
	Grupo de Gestión Humana	Plan Estratégico 2016 SG_GGH.xls
	Grupo de Recursos Físicos	Plan Estratégico 2016 SG_GRF.xls

La totalidad de las Carpetas se encuentran ubicadas en la carpeta principal denominada "Plan Estratégico" sub carpeta "PAD_añoxx", cuya información mes a mes se acumula en carpetas con la

extensión del mes acumulado a que corresponda, por ejemplo “Plan Estratégico_PAD_Abril” que recoge la información del Plan Estratégico desde Enero hasta Abril.

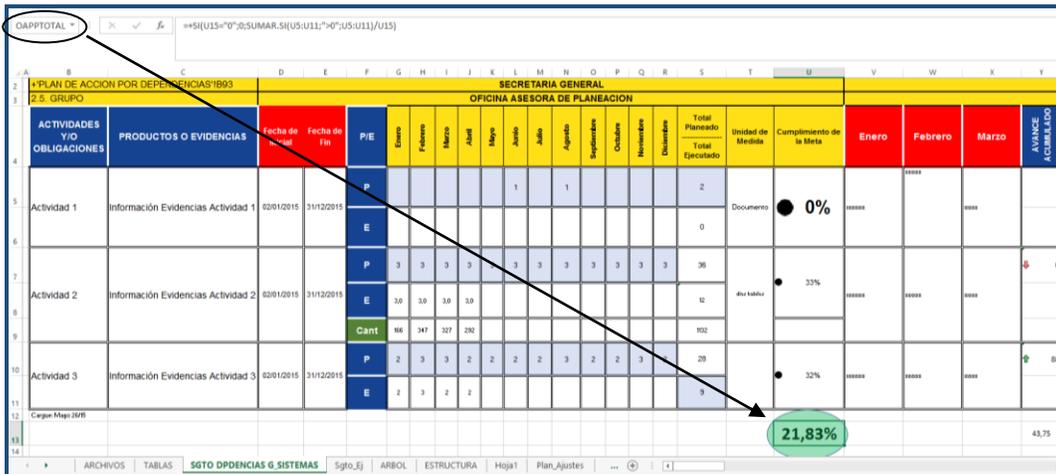
Para cada uno de los archivos en Excel, en la hoja de Seguimiento se ha dado nombre a las celdas que contienen la información que se relaciona en los archivos de consolidado de datos por Subdirección, tal como se ilustra en la Figura



ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	Fecha de Inicial	Fecha de Fin	PIE	SECRETARIA GENERAL												Total Planificado	Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	Enero	Febrero	Marzo	AVANCE ACUMULADO
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Actividad 1	Información Evidencias Actividad 1	02/01/2015	31/12/2015	P														Documento	0%					
Actividad 2	Información Evidencias Actividad 2	02/01/2015	31/12/2015	P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	33%					
				E	3,0	3,0	3,0	3,0									12							
				Cant	86	347	327	292									102							
Actividad 3	Información Evidencias Actividad 3	02/01/2015	31/12/2015	P	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	28	32%					
				E	2	3	2	2									9							
Cargos Map 2015																		21,83%				43,75		

Figura 8. Ejemplo de nombramiento de celdas

En este ejemplo, la celda U5 se le asigna la denominación “OAP1TOTAL” que significa Oficina Asesora de Planeación, Actividad 1, TOTAL (valor acumulado para el año de la actividad)



ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	Fecha de Inicial	Fecha de Fin	PIE	SECRETARIA GENERAL												Total Planificado	Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	Enero	Febrero	Marzo	AVANCE ACUMULADO
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Actividad 1	Información Evidencias Actividad 1	02/01/2015	31/12/2015	P														Documento	0%					
Actividad 2	Información Evidencias Actividad 2	02/01/2015	31/12/2015	P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	33%						
				E	3,0	3,0	3,0	3,0									12							
				Cant	86	347	327	292									102							
Actividad 3	Información Evidencias Actividad 3	02/01/2015	31/12/2015	P	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	28	32%						
				E	2	3	2	2									9							
Cargos Map 2015																		21,83%				43,75		

Figura 9. Ejemplo nombramiento celda 2

En este ejemplo, la celda U13 se le asigna la denominación “OAPPTOTAL” que significa Oficina Asesora de Planeación, PROMEDIO, TOTAL (valor promedio para el año de las actividades 1 a la 3) Los nombres de las celdas están basados en las iniciales de cada uno de los grupos y la ubicación del dato relevante, con la siguiente estructura:



Grupo Ítem Periodo

Un ejemplo para interpretar esta nomenclatura es el siguiente:

O	A	P	1	1T
Grupo			Ítem	Periodo

OAP: Oficina Asesora de Planeación **1:** Actividad y/o Obligación número 1 **1T:** Primer Trimestre.

La tabla de Grupos a aplicarse en esta nomenclatura es la que sigue (**TABLA 3**):

Tabla 2. Nomenclatura de grupos

GRUPO	NOMENCLATURA	GRUPO	NOMENCLATURA
Oficina de Control Interno	OCI	Gr. de Organización, Descripción y Reprografía	GOD
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	Gr. de Compras y Adquisiciones	GC
Oficina Asesora de Planeación	OAP	Gr. de Gestión de Proyectos Archivísticos	GGP
Sistema Nacional de Archivo	SNA	Gr. de Asistencia Técnica Archivística	GAT
Gr. de Articulación y Desarrollo del SNA	GAD	Gr. de Sistemas	GS
Gr. de Inspección y Vigilancia	GIV	Gr. de Archivo y Gestión Documental	GD
Gr. de Archivos Étnicos	GAE	Gr. de Gestión Financiera	GF
Gr. de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos	GDA	Gr. de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	GED
Gr. Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	GIA	Gr. de Gestión Humana	GH
Gr. Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	GCR	Gr. de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	GED
Gr. Investigación y Fondos Documentales Históricos	GIF	Equipo de Comunicaciones (Dirección General)	COM

Los ítems o actividades van numerados a partir del número 1 y hasta la última Actividad y los periodos desde el Trimestre 1 hasta el Trimestre 4. Para cada periodo el último dato numerado se asigna la letra P que identifica el Promedio del periodo analizado. Por ejemplo, para la Oficina Asesora de Planeación se tiene OAP11T (Oficina Asesora de Planeación, Actividad 1, Trimestre 1), OAPP1T (Oficina Asesora de Planeación, Promedio, Trimestre 1)

La totalidad de las Hojas del archivo se emplean en la construcción de los indicadores para las actividades de las Prioridades Estratégicas.

Las hojas que se describen a continuación de manera detallada son las empleadas para dar forma a los indicadores y posterior consolidación de la información del PAD:

3.3 Consolidación de la información

La consolidación de la información se adelanta en archivos resumen por subdirección, localizados en las carpetas igualmente clasificadas, que son nombradas para cada grupo, por ejemplo “Plan Estratégico xx año SNAConsolidado.XLS”. En este se recoge la información de los grupos y la formulación está dada relacionamente al **nombre del archivo de cada grupo** y al **nombre de la celda** que le corresponde.

Como se puede observar en la Figura 11, se presenta en la columna **“Cumplimiento de lo programado”** el cumplimiento trimestral de lo programado y en la columna **“Avance acumulado”**

el avance de meta; con el fin de no perder este último dato, en la columna **“Cumplimiento acumulado de metas”** se llevan los resultados por cada trimestre para el PAD.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA		OFICINA ASESORA DE PLANEACION PLAN ANUAL POR DEPENDENCIAS - PAD DIRECCION GENERAL				Version: 06 11/12/2013 Página 1 de 1
CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA XXXX						
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	AVANCE ACUMULADO
			Meta(%) acum trimestre III=			74,04%
1	DIRECCION GENERAL		65,4%	95,3%	32,2%	54,3%
1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO		100,0%	100,0%	33,0%	53,7%
1.1.1	Plan e Informe de Auditorias de Gestión, Secretariado Comité, Evaluación del SCI		100,0%	100,0%	0,0%	9,1%
1.1.2	Capacitación SCI y Divulgación para la autoevaluación, el autocontrol y la autogestión		100,0%	100,0%	50,0%	50,0%
1.1.3	Seguimiento Plan Estrategico Institucional y evaluacion de gestion dependencias.		100,0%	100,0%	33,3%	84,2%
1.1.4	Seguimiento a cumplimiento de Políticas y presentación de informes a entes de Ctrl		100,0%	100,0%	42,9%	60,7%
1.1.5	Asesorar a dependencias del AGN en planes de mejora y seguimiento a riesgos		100,0%	100,0%	33,3%	50,0%
1.1.6	Cumplimiento administrativo		100,0%	100,0%	38,5%	57,4%
1.2	OFICINA ASESORA JURIDICA		0,0%	97,5%	30,3%	53,6%
1.2.1	Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios		0,0%	100,0%	33,3%	58,3%
1.2.2	Ajustar los procedimientos y formatos de contratación y de gestión jurídica		0,0%			0,0%
1.2.3	Actualizar el normograma de contratación y de gestión jurídica		0,0%		0,0%	0,0%
1.2.4	Verificar los indicadores y proponer los cambios que se requieran durante la vigencia		0,0%	100,0%	33,3%	53,8%
1.2.5	Reporte de informes o indicadores / Entes externos		0,0%	100,0%	38,5%	59,6%
1.2.6	Cumplimiento administrativo		0,0%	90,0%	46,2%	50,0%
1.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		96,3%	88,4%	33,3%	55,5%
1.3.1	Consolidación de la información OFICIAL del AGN (estadísticas, Indicadores, Indices)		100,0%	66,7%	22,2%	46,2%
1.3.2	Fortalecimiento del Modelo de Planeación y Plan de Acción para el AGN		100,0%	100,0%	44,4%	56,4%
1.3.3	Presupuesto y Ejecución presupuestal - Plan de Acción por Inversión		77,8%	100,0%	28,6%	51,7%
1.3.4	Consolidación y presentación de informes de gestión y demás reportes		100,0%	77,8%	44,4%	64,4%
1.3.5	Fortalecer la Cultura de la Calidad y la Gestión Por Procesos		100,0%	85,7%	18,2%	46,3%
1.3.6	Cumplimiento administrativo		100,0%	100,0%	41,7%	61,2%

CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO VIGENCIA 2016							
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	AVANCE ACUMULADO
			Meta(%) acum trimestre IV=				100,00%
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO: 570				63
1	DIRECCION GENERAL		65,4%	95,3%	67,7%	97,8%	97,2%
1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO		100,0%	100,0%	97,6%	100,0%	100,0%
1.1.1	Plan e Informe de Auditorias de Gestión, Secretariado Comité, Evaluación del SCI		100,0%	100,0%	93,3%	100,0%	100,0%
1.1.2	Capacitación SCI y Divulgación para la autoevaluación, el autocontrol y la autogestión		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.1.3	Seguimiento Plan Estrategico Institucional y evaluacion de gestion dependencias.		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.1.4	Seguimiento a cumplimiento de Políticas y presentación de informes a entes de Ctrl		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.1.5	Asesorar a dependencias del AGN en planes de mejora y seguimiento a riesgos		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.1.6	Cumplimiento administrativo		100,0%	100,0%	92,3%	100,0%	100,0%
1.2	OFICINA ASESORA JURIDICA		0,0%	97,5%	80,0%	96,0%	95,9%
1.2.1	Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios		0,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.2.2	Ajustar los procedimientos y formatos de contratación y de gestión jurídica		0,0%			80,0%	80,0%
1.2.3	Actualizar el normograma de contratación y de gestión jurídica		0,0%		0,0%		100,0%
1.2.4	Verificar los indicadores y proponer los cambios que se requieran durante la vigencia		0,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.2.5	Reporte de informes o indicadores / Entes externos		0,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
1.2.6	Cumplimiento administrativo		0,0%	90,0%	100,0%	100,0%	95,7%
1.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		96,3%	88,4%	93,3%	95,4%	94,2%
1.3.1	Consolidación de la información OFICIAL del AGN (estadísticas, Indicadores, Indices)		100,0%	66,7%	88,9%	100,0%	88,5%
1.3.2	Fortalecimiento del Modelo de Planeación y Plan de Acción para el AGN		100,0%	100,0%	88,9%	100,0%	97,4%
1.3.3	Presupuesto y Ejecución presupuestal - Plan de Acción por Inversión		77,8%	100,0%	100,0%	100,0%	93,1%
1.3.4	Consolidación y presentación de informes de gestión y demás reportes		100,0%	77,8%	100,0%	88,9%	93,3%
1.3.5	Fortalecer la Cultura de la Calidad y la Gestión Por Procesos		100,0%	85,7%	81,8%	100,0%	95,1%
1.3.6	Cumplimiento administrativo		100,0%	100,0%	100,0%	83,3%	98,0%

Figura 10. Ejemplo archivo de consolidación

Por otro lado, los resultados son conciliados por trimestre (Hoja CONS) y además son graficados por cada subdirección (Hoja GRAF – Ver Figura 12).

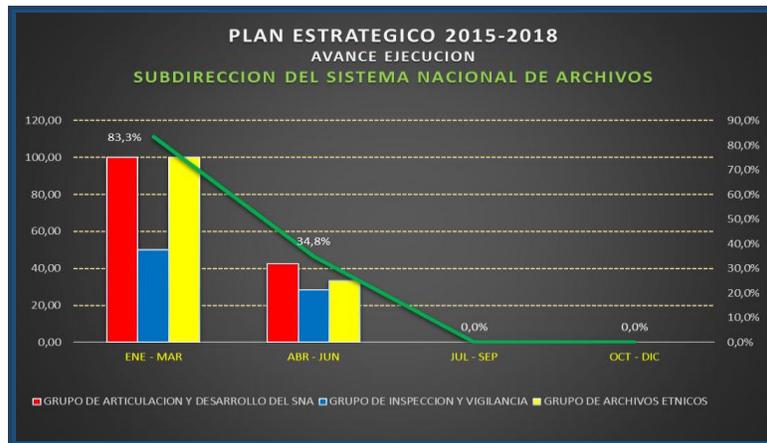


Figura 11. Ejemplo Gráfico de Resultados

Adicionalmente se hace seguimiento al avance en la ejecución de actividades que aportan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado en cada Dependencia.

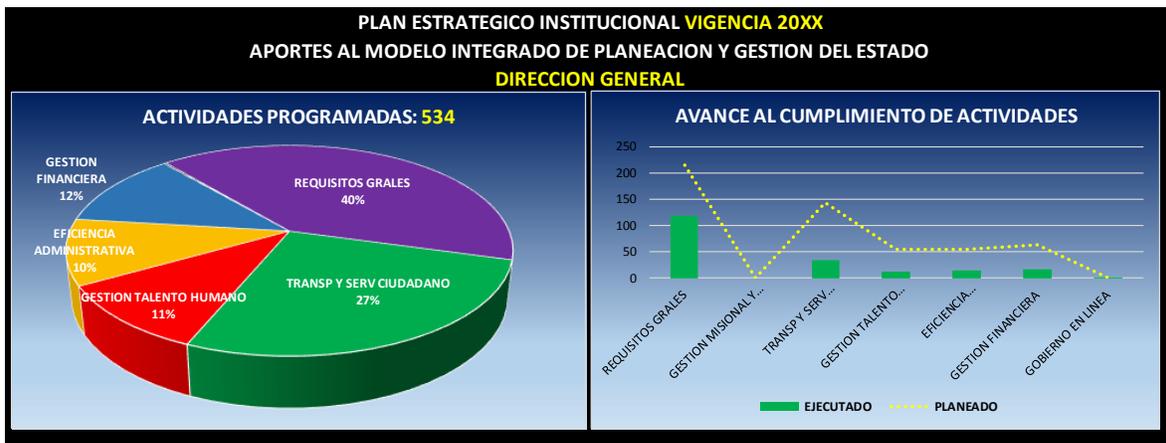
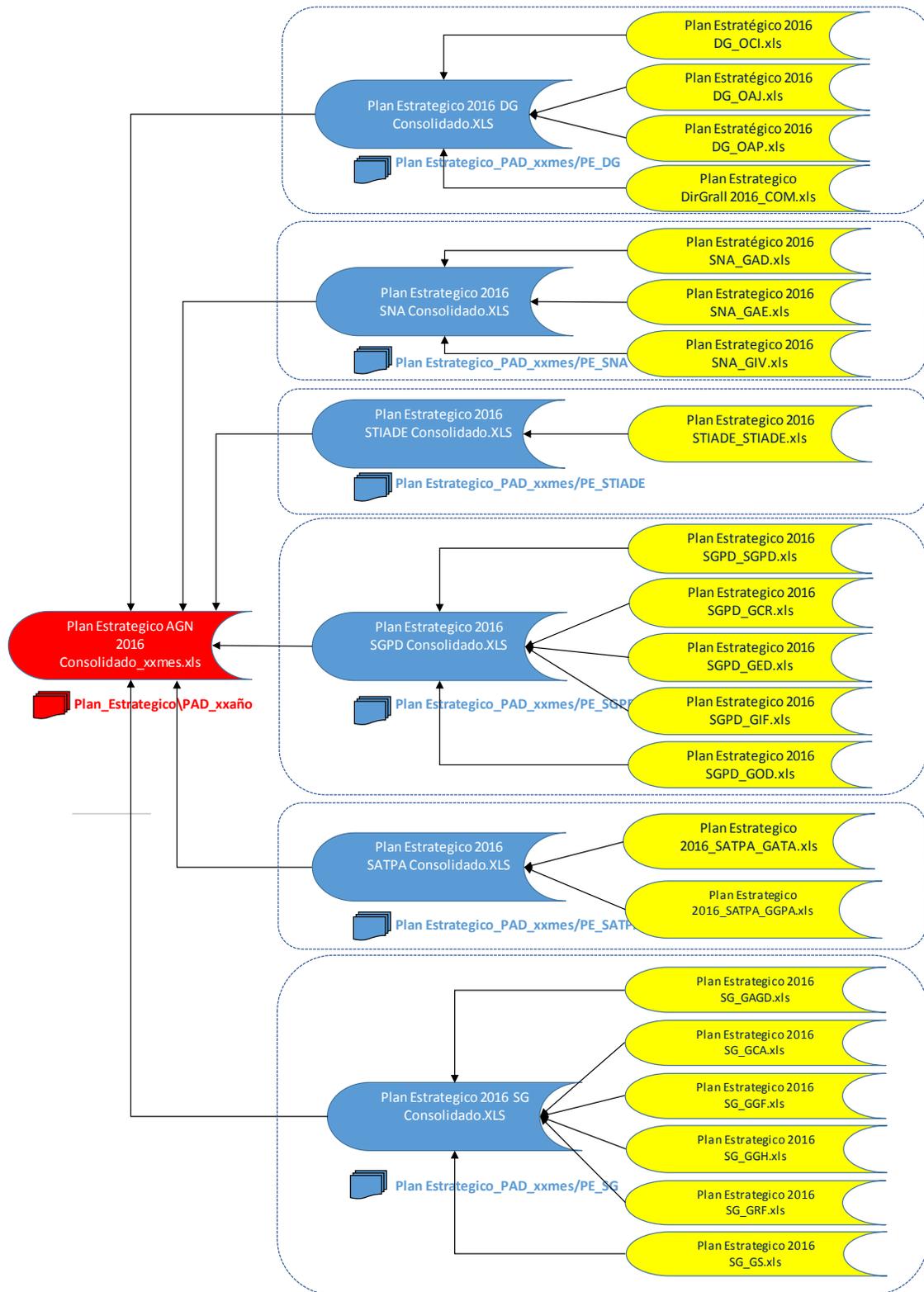


Figura 12. Ejemplo Gráfico Aportes a MIPG

Finalmente, se conserva la información acumulada mes a mes para el consolidado general, es decir, a lo corrido de un año se tendrán doce (12) archivos de consolidado general, así como doce (12) archivos de consolidado por subdirección.

El consolidado total del AGN se encuentra en la carpeta “Plan Estratégico_PAD_xxmes”, archivo “Plan Estratégico AGN –xxaño Consolidado_Marzo.xls” (o el mes que corresponda) y en él se recoge la información de la totalidad de los consolidados de los grupos, tal como lo relaciona el diagrama (Ver Diagrama 1).

DIAGRAMA 1
FLUJO DE CONSOLIDACION DE INFORMACION PAD



Adicionalmente, con el fin de garantizar la trazabilidad y confiabilidad de los datos ingresados, una vez consolidada la información del mes correspondiente, la Oficina Asesora de Planeación realiza el bloqueo de las celdas donde se consignó la información, y con esta se elaboran los informes correspondientes junto con su respectiva publicación.

4 IMPACTO DEL SEGUIMIENTO

La oportuna ejecución del Plan de Acción por Dependencias (PAD) y Plan de Acción de Inversión (PAI) afectarán directamente el resultado final del Plan de Acción Institucional; ya que el resultado de la ejecución de éste resulta de la siguiente ecuación:

$$PA = PAI + PAD$$

Así mismo, el resultado del Plan de Acción por Dependencias (PAD) y Plan de Acción de Inversión (PAI) de cada Grupo, afectará el resultado de la ejecución del Plan de Acción de la Dirección General, Secretaría General o Subdirección, según aplique.

$$PA \text{ (Dirección, Secretaría y Subdirección)} = \text{Grupo 1(PAI+ PAD)} + \text{Grupo 2(PAI+ PAD)}$$

Así mismo, esta medición influye en la calificación de evaluación de desempeño y pautas para acceder al nivel sobresaliente, puesto que los resultados obtenidos en la ejecución del plan de acción por dependencia, los cuales son obtenidos a través del seguimiento de mismo, serán tenidos en cuenta durante en la misma.

5 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Los cambios en este documento se identifican en la siguiente tabla:

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2015-07-01	1	Emisión del instructivo	Jefe OPA/Director General
2016-08-31	2	Se actualiza el documento en razón a actualización en las condiciones generales, códigos empleados en la identificación de las dependencias y nuevas herramientas de recolección de datos implementadas	Jefe Oficina Asesora de Planeación OAP
2017-04-25	3	Se actualiza el documento en razón a la incorporación de mejoras aplicadas en el procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación OAP