

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

Jefe de Control Interno: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

Periodo Evaluado: Junio – Septiembre de 2014

Fecha de Elaboración: viernes 10 de octubre de 2014

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), mediante el Sistema Integrado de Gestión recoge y armoniza los requisitos expresados en la Norma NTC GP 1000-2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2014, de esta forma el AGN propende por el aseguramiento de los procesos, la calidad en la prestación de los servicios, en la asistencia y el apoyo a la conservación del acervo documental del país.

MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 TALENTO HUMANO:

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

EL CÓDIGO DE ÉTICA la cual es adoptado mediante Resolución No. 240 de Septiembre de 2006, lo conforman los siguientes valores:

JUSTICIA; RESPETO; TOLERANCIA; SERVICIO; HUMILDAD; COMPROMISO; LEALTAD; HONESTIDAD; SOLIDARIDAD; RESPONSABILIDAD; PRUDENCIA; CONFIANZA; PARTICIPACIÓN. La Oficina de Control Interno ha sensibilizado al interior de la entidad estos valores, realizando actividad de capacitación el día 27 de Junio de 2014, en la celebración del día del Servidor Público.

Se inicia el trabajo de construcción del Código de Ética de nuestra entidad, este se realizará mediante actividades eminentemente participativas, en las cuales, en una primera instancia metodológica, se identifican los principales principios y valores éticos que deben guiar las actuaciones de los funcionarios públicos en los diversos dominios de su quehacer. Se presenta cronograma de trabajo para iniciar el mes de noviembre de 2014

1.1.2 Desarrollo Del Talento Humano

La Entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales y se encuentran adoptados e implementados el Programa de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducción y Re inducción y el Plan Institucional de Capacitación, el cual se desarrolla y ejecuta de acuerdo con establecido en el Plan de Acción.

Para el desarrollo de las mismas se llevaron a cabo las siguientes actividades:

INFORME Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2014	
Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Se envía cuadro resumen de capacitaciones para el periodo
2. Manual de funciones	El manual de funciones vigente para la Entidad es la Resolución N° 471 del 11 de Septiembre de 2013, se encuentra en proceso de ajuste de conformidad con el Decreto 1785 de 2014
3. Programa Inducción	Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2014, fueron encargados y vinculados 31 funcionarios, los cuales se encuentran programados para proceso de inducción en el mes de octubre de 2014 y la inducción en el puesto de trabajo fue adelantada en su totalidad para el citado personal
4. Programa Bienestar	Se adoptó el Sistema de estímulos, mediante la Resolución No. 247 del 29 de abril de 2014, que contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos- en los cuadros de detalle se relacionan las actividades y los participantes de cada una de ellas
5. Plan Incentivo	Se adoptó el Sistema de estímulos, mediante la Resolución No. 247 del 29 de abril de 2014, que contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos, mediante la Resolución No. 248 del 29 de abril se reglamentó el otorgamiento de apoyos educativos y becas mediante éste fueron concedidas becas para 2 funcionarios y un apoyo educativo.
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	Durante los meses de Agosto y Septiembre de 2014, se llevó a cabo el proceso meritocrático para ocupar la vacante de Subdirector General de la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, el cual en la actualidad se encuentra culminado y se encuentra en proceso de posesión de la persona seleccionada.
7. Selección Meritocrática	Durante los meses de Julio y Agosto se recibieron 73 evaluaciones parciales del desempeño laboral, correspondientes al primer semestre del año (1 de Febrero al 31 de Julio de 2014)
8. Evaluación desempeño	Se está llevando a cabo el desarrollo de planes de mejoramiento de 24 funcionarios en aspectos comportamentales como: Comunicación Asertiva, Liderazgo, se tiene programado desarrollar talleres en temáticas de Trabajo en Equipo y Reducción del Estrés

CUADRO RESUMEN CAPACITACIÓN			
CAPACITACIÓN PERIODO Junio, Julio, Agosto y Septiembre -2014			
FECHA	TEMA	DURACIÓN	ASISTENTES
2 de julio de 2014	CAPACITACIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA	3	14
21 DE JULIO 5 DE AGOSTO DE 2014	SALUD OCUPACIONAL	40	9
5 DE JULIO DE 2014	CONCIENCIA CON INTELIGENCIA VIAL PARA CONDUCTORES DE CARRO	4	2
25 DE JULIO DE 2014	TALLER DE BUENAS PRACTICAS EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	4	3
22 DE SEPTIEMBRE	NUEVOS TRABAJADORES INDUCCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD	8	1
14, 16,17, 21, 22, 28, 30 DE JULIO DE 2014	LIDERAZGO	14	25
5 DE AGOSTO	CHARLA DE COLPENSIONES	3	42
22 DE JULIO DE 2014	CERO PAPEL Y TECNOLOGIA VERDE	4	36
4 DE AGOSTO DE 2014	PREVENCIÓN EN RIESGO PUBLICO (SEDE SANTANDER)	4	17
4 DE AGOSTO DE 2014	RIESGO PUBLICO (SEDE PRINCIPAL) - (DOS JORNADAS)	2	37
14 DE AGOSTO DE 2014	CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (DOS JORNADAS)	2	33
3 DE SEPTIEMBRE DE 2014	MEDIOS ELECTRONICOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	10
28,29 Y 30 DE SEPTIEMBRE	CUARTO CONGRESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30	2
1 DE SEPTIEMBRE DE 2014	PREVENCIÓN Y MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA	4	2
11,12,13 DE SEPTIEMBRE DE 2014	SEMINARIO PROTOCOLO IMAGEN Y ETIQUETA EMPRESARIAL	24	4
24 DE SEPTIEMBRE DE 2014	COMUNICACIÓN ASERTIVA	3	8
18,19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2014	SEPTIMO CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PUBLICAS	30	2
25,26 Y 27 DE SEPTIEMBRE DE 2014	QUINTO CONGRESO NACIONAL DE CONTROL INTERNO	30	9
15 DE SEPTIEMBRE DE 2014	CONTROL DE INCENDIOS	4	4
12 DE AGOSTO DE 2014	CAPACITACIÓN AUDITORIA DE CALIDAD - GESTIÓN PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS	2	20
	TOTAL NÚMERO DE HORAS PROGRAMADAS EN EL PERIODO	217	
	TOTAL PERSONAL CAPACITADAS		280

CUADRO RESUMEN BIENESTAR		Junio, Julio, Agosto y Septiembre 2014	
FECHA	EVENTO	ASISTENTES	
27 DE JUNIO DE 2014	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	42	
27 DE JUNIO DE 2014	EXALTACIÓN DE MEJORES FUNCIONARIOS	18	
10 Y 11 DE SEPTIEMBRE DE 2014	CAPACITACIÓN DE PREPENSIONADOS	1	
9 Y 23 DE JULIO DE AGOSTO DE 2014	CLASES DE DANZAS	35	
6 Y 20 DE AGOSTO DE 2014	CLASES DE YOGA	15	
27 DE JUNIO DE 2014	FERIA DE VIVIENDA	42	
	TOTAL PERSONAL ASISTENTES	153	

1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Este componente no reporto información en el periodo.

1.3 Administración de riesgos

El AGN mantiene un Sistema de Administración de Riesgos que permite controlar aquellos riesgos que puedan impedir el logro de sus objetivos institucionales y de sus procesos, identificándolos, analizándolos, evaluándolos y estableciendo las acciones para llevar a cabo para su prevención, contando para ello con personal comprometido con el mejoramiento continuo de sus procesos, quienes son responsables de la efectividad de las acciones y controles establecidos.

1.3.1. Políticas de administración de riesgos

1.3.2. Identificación del riesgo

1.3.3 Análisis y valoración del riesgo.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el MECI, la Oficina de Control Interno ha finalizado la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en el AGN, que incluye la identificación, análisis, valoración y monitoreo de los riesgos. En esta Guía se genera la Política General y las Políticas Operativas de Administración del Riesgo para el Archivo General de la Nación. Igualmente finaliza la plantilla de la matriz de riesgos con el fin de que las dependencias generen actualización del Mapa de Riesgos para la Entidad. Lo anterior se presentó y aprobó en Comité de Control Interno realizado el día 28 de Julio de 2014.

La Oficina de Control interno tiene el cronograma propuesto para iniciar el trabajo con las dependencias con el fin de asesorar los en la definición de las causas, identificación, ponderación, valoración, aplicación de controles y el seguimiento de los riesgos identificados de documentación de los riesgos existentes en cada uno de los procesos, este iniciará en la cuarta semana de Octubre de 2014.

Dificultades

Fortalecer riesgos en cada dependencia y al interior de cada proceso a partir de los diferentes escenarios tanto internos como externos identificados, en el cual es de vital importancia la intervención de los líderes sobre la cultura de control y autocontrol.

2. MODELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con la presentación de los informes a los Entes de control, dando cumplimiento con las normas legales vigentes.

Dentro del Plan de Auditorías de control, se encuentran la realización de seguimientos de actividades específicas que tengan impacto al interior de la entidad, para el mes de junio se llevaron a cabo:

Junio

1. Informe de seguimiento Cartera Mes de Mayo de 2014- Grupo de Gestión Financiera –Elaborado: Junio 16 de 2014.
2. Informe de Seguimiento Conciliaciones Bancarias. Enviado con el radicado No. 3-2014-1219 del 27 de Junio de 2014.

Julio

1. Informe de Austeridad para el mes de Junio de 2014.
2. Informe del ZAR correspondiente al periodo Mayo-Junio de 2014. Enviado a Presidencia de la República
3. Informe de Seguimiento a cumplimiento Informes de Valoración TES, realizado el día 22 de Julio.
4. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor –Tesorería - realizado el día 25 de Julio.
5. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor Grupo de Recursos físicos, realizado el día 25 de Julio

Agosto

1. Informe de Austeridad para el mes de Agosto de 2014.
2. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor –Tesorería -realizado el día 28 de Agosto de 2014.
3. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor Grupo de Recursos físicos, realizado el día 26 de Agosto 2014.
4. Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción Vigencia 2014, Publicado en Agosto 29 de 2014.

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Seguimiento%20Plan%20Anticorrupcion%202ndo%20seguimiento%202014%20PDF%20.pdf>

Septiembre

1. Informe de Austeridad para el mes de Septiembre de 2014.
2. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor –Tesorería - realizado el día 29 de Septiembre de 2014.
3. Informe de seguimiento Arqueo de Caja menor Grupo de Recursos físicos, realizado el día 29 Sep. 2014.
4. Informe del ZAR correspondiente al periodo Julio - Agosto de 2014. Enviado a Presidencia de la República el día 17 de septiembre de 2014

2.1.1. Autoevaluación de control y gestión

Se realizó el diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, siguiendo la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Los resultados se muestran a continuación:

SUBSISTEMA CONTROL ESTRATÉGICO

SUBSISTEMAS - COMPONENTES - ELEMENTOS DE CONTROL - MECI 1000:2005	COMPONENTES	NUMERAL NORMA	ELEMENTOS	PUNTAJE ELEMENTO	INTERPRETACIÓN	PUNTAJE COMPONENTE	INTERPRETACIÓN	PUNTAJE SUBSISTEMA	INTERPRETACIÓN
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	1.1.1.	Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	100	SOBRESALIENTE	61	ACEPTABLE	71	ACEPTABLE
		1.1.2.	Desarrollo del talento humano	83	SOBRESALIENTE				
		1.1.3.	Estilo de dirección	0	DEFICIENTE				
	COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1.2.1.	Planes y programas	100	SOBRESALIENTE	92	SOBRESALIENTE		
		1.2.2.	Modelo de operación por proceso	83	SOBRESALIENTE				
	COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.3.1.	Contexto estratégico	50	DEFICIENTE	60	ACEPTABLE		
		1.3.2.	Identificación de riesgos	50	DEFICIENTE				
		1.3.3.	Análisis de riesgos	100	SOBRESALIENTE				
		1.3.4.	Valoración del riesgo	100	SOBRESALIENTE				
		1.3.5.	Políticas de administración de riesgos	0	DEFICIENTE				

SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN

SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	2.1.1.	Políticas de operación	50	DEFICIENTE	70	ACEPTABLE	84	SOBRESALIENTE
		2.1.2.	Procedimientos	83	SOBRESALIENTE				
		2.1.3.	Controles	50	DEFICIENTE				
		2.1.4.	Indicadores	100	SOBRESALIENTE				
		2.1.5.	Manual de procedimientos	67	ACEPTABLE				

	COMPONENTE DE INFORMACIÓN	2.2.1	Información primaria	100	SOBRESALIENTE	100	SOBRESALIENTE		
		2.2.2.	Información secundaria	100	SOBRESALIENTE				
		2.2.3.	Sistemas de Información	100	SOBRESALIENTE				
	COMPONENTE DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	2.3.1.	Comunicación organizacional	100	SOBRESALIENTE	83	SOBRESALIENTE		
		2.3.2.	Comunicación informativa	100	SOBRESALIENTE				
		2.3.3.	Medios de comunicación	50	DEFICIENTE				

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN	COMPONENTE DE AUTOEVALUACIÓN	3.1.1.	Autoevaluación del control	100	SOBRESALIENTE	75	ACEPTABLE		ACCEPTABLE
		3.1.2.	Autoevaluación de gestión	50	DEFICIENTE				
	COMPONENTE DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	3.2.1.	Evaluación del sistema de control interno	50	DEFICIENTE	25	DEFICIENTE		
		3.2.2	Auditoría interna	0	DEFICIENTE				
	COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	3.3.1	Plan de mejoramiento institucional	100	SOBRESALIENTE	100	SOBRESALIENTE		
		3.3.2.	Planes de mejoramiento por procesos	100	SOBRESALIENTE				
		3.3.3.	Planes de mejoramiento individual	100	SOBRESALIENTE				

EVALUACIÓN MECI-DAFP

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. [\(salir\)](#)

Datos Entidad | Encuesta | Informe | Certificado | Puntaje

NOTA

Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno, los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	
ENTORNO DE CONTROL	3,4	INTERMEDIO	Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno. Ir Instructivo
INFORMACION Y COMUNICACION	4,12	SATISFACTORIO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	3,73	SATISFACTORIO	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,77	SATISFACTORIO	
SEGUIMIENTO	4,75	AVANZADO	
INDICADOR DE MADUREZ MECI	73,85%	SATISFACTORIO	

FASE	VALOR
INICIAL: Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el Control Interno.	0 - 10
BÁSICO: El modelo de control interno se cumple de manera primaria. La entidad cumple las funciones que la ley le exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	11 - 35
INTERMEDIO: El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	36 - 65
SATISFACTORIO: El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos: Existen tendencia a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo.	66 - 90
AVANZADO: Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI1000:2005, y son ejemplo para otras entidades del sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficacia y la eficiencia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	91 - 100

La Entidad se encuentra en nivel satisfactorio con un promedio de 73.85 puntos, dentro de los niveles establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Complementariamente se está trabajando en el desarrollo del Instructivo de Autoevaluación como herramienta de trabajo de toda la Entidad, para constituirlo como un elemento para el monitoreo por parte de cada dependencia orientada a promover el mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad. Se presentará en el último comité de Control Interno de la vigencia de la Vigencia 2014.

La Oficina de Control Interno para los meses de junio, julio, Agosto y Septiembre de 2014, en su cartelera principal fomento los temas correspondientes al Autocontrol y actualización del MECI 2014, con el fin de darlo a conocer en los servidores Públicos del AGN.

La Oficina de Control Interno ha finalizado la actualización de los procedimientos y formatos que pertenecen al proceso de Evaluación, Seguimiento y Control los cuales se encuentran aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

2.2. Auditoria Interna

Se cuenta con una visión de mejoramiento continuo, mediante el procedimiento para la realización de las auditorías de la Oficina de Control Interno, dentro de sus etapas acorde con la normatividad aplicable y la aprobación del Comité de Control Interno del Programa Anual de Auditorías. Como resultado de estas verificaciones, los procesos y/o dependencias presentan planes de mejoramiento en los cuales se proponen acciones correctivas que dan respuesta a los hallazgos encontrados.

2.2.1. Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como responsable de llevar a cabo la evaluación independiente de acuerdo con la ejecución del Programa General de Auditorías, con corte a Septiembre de 2014, realizó las siguientes auditorías (de control interno, de calidad, ambientales o integrales) con los informes y recomendaciones respectivas.

Agosto

1. Auditoría de Gestión y Ambiental: Grupo de Recursos Físicos – Agosto 20 de 2014
2. Auditoría de Gestión y Ambiental: Grupo de Archivo y Gestión Documental – Agosto 27 de 2014
3. Auditoría de Calidad: Grupo de Archivo y Gestión Documental – Agosto 28 de 2014

Septiembre

1. Auditoría de Gestión y Ambiental: Oficina Asesora Jurídica – Septiembre 09 de 2014
2. Auditoría de Gestión y Ambiental: Grupo de Compras y Adquisiciones – Sept 11-2014
3. Auditoría de Calidad: Grupo de Recursos Físicos – Septiembre 02 de 2014
4. Auditoría de Calidad: Oficina Asesora Jurídica – Septiembre 11 de 2014
5. Auditoría de Calidad: : Grupo de Compras y Adquisiciones – Septiembre 25 de 2014

2.3. Planes de Mejoramiento

2.3.1. Planes de Mejoramiento

El Archivo General de la Nación suscribió con la contraloría General de la República, el 29 de enero de 2014, el Plan de Mejoramiento a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2012.

Con doce hallazgos administrativos, 4 disciplinarios y 1 fiscal.

La oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento reportando los resultados en forma mensual ante el Consejo Directivo de la Entidad. A la fecha el plan de mejoramiento arroja un avance del **78%**

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este informe se presenta con el fin de resaltar las actividades que se han desarrollado durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2014, en materia de

Comunicación Pública: Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación del Archivo General de la Nación -AGN.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de comunicación organizacional, dando cumplimiento al Plan de Comunicaciones 2014:

Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De junio a septiembre de 2014, se han emitido 5 boletines (1 mensual) y 1 especial. Este boletín ha sido enviado a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, través del correo electrónico: comunicaciones@archivogeneral.gov.co



La Rosa de los Vientos

JUNIO 2014
Boletín Interno del AGN, Edición No. 5 de 2014



Editorial: El AGN y su sistema de documentos electrónicos.

Después de un año y medio de haber producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el primer documento electrónico de archivo en nuestra Entidad (14 de enero de 2013), el cual está relacionado con la gestión de comunicaciones oficiales, se actualizó el procedimiento y las funcionalidades del Sistema.

Gracias a los aportes de los usuarios, quienes han contribuido con el flujo de la información, actualmente hemos podido realizar a través del SGDEA, expedientes electrónicos para algunos procesos como PQRS, inspección y vigilancia, así como trámites en línea relacionados con registro único de series documentales, capacitación y conceptos técnicos.

Asimismo, gracias a la implementación del SGDEA, la Entidad ha podido mejorar la calificación de los indicadores establecidos en el Manual de Gobierno en Línea - GEL, adquirir conocimiento, aplicar teorías y normas relacionadas con gestión electrónica de documentos y disponer de forma progresiva trámites en línea, al servicio de los ciudadanos y de diferentes entidades. Esto nos invita a asumir retos mayores que debemos lograr en cuanto al desarrollo de la política pública en gestión documental, gobierno electrónico, administración electrónica, gobierno abierto y sobre todo, tenemos la obligación de seguir garantizando el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública de la Administración.

Los invito a continuar contribuyendo a mejorar aún más el desempeño del SGDEA de nuestra Entidad, haciendo un compromiso de uso adecuado del sistema, reportando opciones que permitan ir perfeccionando el Sistema, sin prejuicios, con proactividad, buena disposición y promoviendo dentro y fuera de la Entidad, el acceso a la Sede Electrónica (sedeelectronica.archivo-general.gov.co) para realizar trámites y validar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

¡Archivo somos todos!

Carlos Alberto Zapata Cárdenas
Director General AGN

Carteleros:

De junio a septiembre de 2014, se realizaron 62 publicaciones en las carteleros teniendo en cuenta las secciones que definen el contenido informativo de interés para funcionarios y contratistas.



Televisor piso 2:

De junio a septiembre de 2014, se han realizado 48 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.



Difusión de eventos internos y actividades de bienestar:

A través de 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 estrategias en pro del cambio y crecimiento de la entidad.

Papel tapiz:

El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades

de comunicación, fechas especiales, entre otras). De junio a septiembre de 2014, se han publicado 50 imágenes.

Cómo ser feliz...

Ama tu trabajo





Servicio al ciudadano es...
Ir un paso adelante del ciudadano para poder resolver su solicitud.

Cero Papel es...

TIC
Internet/correo electrónico
Word/Excel



Comunicación Organizacional			
Estrategia	Meta	Resultados con corte Junio-2014	Total
Boletín Interno	12	4 1 Especiales	11
Papel Tapiz	100	50	91
Cartelera	96	62	120
Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar	Según necesidad	220 aproximadamente	481
Televisor Piso 2	24	48	115

COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Entendida como el mecanismo que facilita la participación de la ciudadanía en la gestión pública, la publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas.

Del componente de comunicación informativa, se ha difundido la siguiente información de gestión y resultados en la página web de la Entidad a través del enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>.



Proceso: Gestión Documental
Código: GDO-F-03

- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2014
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas, programas y proyectos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN
- Defensa Jurídica
- Contratación

Por su parte, este año se diseñó y se puso en marcha un Plan de Participación Ciudadana con el fin de construir con el aporte de los ciudadanos, normatividad en materia de Gestión documental y procesos de mejora en servicios.

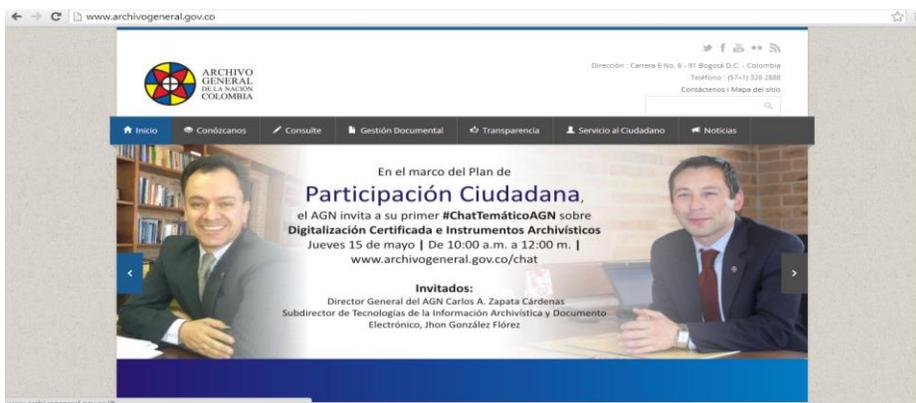
<http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion>





Por su parte, se dispuso de un chat temático para motivar la participación de la ciudadanía y generar mecanismos de interacción.

<http://www.archivogeneral.gov.co/chat>



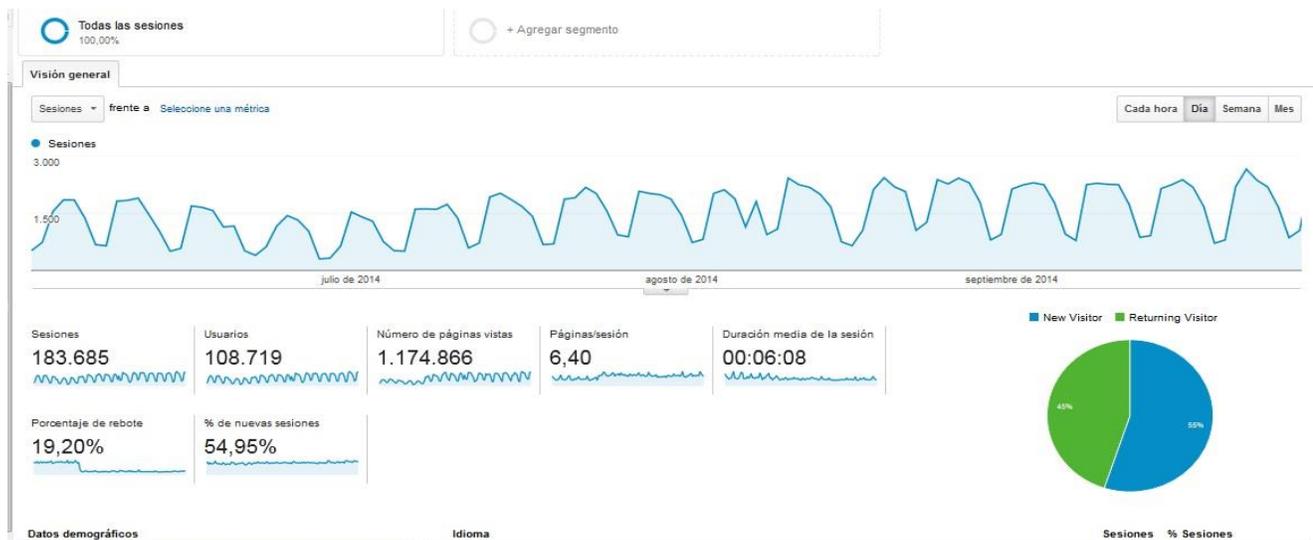
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Página web:

En promedio, por mes en la página Web se publican de 15 a 20 notas nuevas en la sección noticias.

De junio a septiembre de 2014, se publicaron 42 notas. La siguiente gráfica evidencia las visitas a la página Web del AGN, teniendo en cuenta las publicaciones realizadas durante este periodo.

Redes sociales: En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a las actividades que se llevan a cabo:



Twitter: Crecimiento: De junio a septiembre de 2014, se han logrado obtener 914 seguidores. A la fecha tenemos **9.748 seguidores**

Facebook: De enero a mayo de 2014, se han logrado obtener 858 nuevos fans. A la fecha tenemos **9.936 fans**.

Así mismo, la siguiente gráfica evidencian el *Klout* (El objetivo de *Klout* es dar a conocer la influencia que tienen las redes sociales dentro de su red de contactos, el puntaje se mide de 0 a 100 entre más alto el puntaje, más alta será su influencia). Las redes sociales del AGN presentan un *Klout* de 52



Boletín externo Con°Tacto:

En el segundo semestre del 2013 se reactivó el boletín institucional externo "Con°Tacto". De junio a septiembre de 2014 se han emitido 7 boletines. Este boletín ha sido enviado a los funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, través del correo electrónico de boletincontactoagn@archivogeneral.gov.co



CON°TACTO

Edición No. 10 / 2014 / Boletín digital externo del AGN Colombia

Editorial

El Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD, adscrito a la Secretaría General del Archivo General de la Nación, es un equipo de trabajo que se encarga de diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión documental institucional, a través de procedimientos, instrumentos archivísticos, aplicación de tecnologías de la información al servicio de la gestión documental.

A su vez, este equipo de trabajo, ha desarrollado proyectos piloto aplicando las metodologías, teorías archivísticas o de información, tecnologías de innovación y las propuestas normativas que se producen en la Entidad para su implementación en la gestión archivística del país, como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, entre otros.

Este grupo trabaja en pro de generar un modelo de modernización de la gestión documental interna, buscando su articulación con otros modelos de gestión de la administración pública colombiana, orientado a facilitar el desarrollo de la administración electrónica pública, el gobierno electrónico, la transparencia y el gobierno abierto, entre otros.



Angela Marcela Camacho
Coordinadora
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Archivo General de la Nación de Colombia



CON°TACTO

Edición No. 6 / 2014 / Boletín digital externo del AGN Colombia

Editorial

Uno de los principales retos que enfrenta el Archivo General de la Nación tiene que ver con la modernización de la función archivística del Estado, tiene que ver con el respeto de la doctrina archivística frente al desarrollo de procesos de innovación que se han venido incorporando en todo el sector público, apalancados principalmente por el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

En este contexto, el AGN está interesado en promover entre las entidades públicas, la reflexión acerca de cómo mejorar la gestión de documentos, cambiando la forma como hacemos las cosas hoy, introduciendo elementos de *innovación*, sin apartarse de la política archivística. Por esta razón, queremos invitar a todos los actores y partes interesadas, que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para que propongan procesos de innovación que puedan servir de ejemplo, o que se conviertan en mejores prácticas del sector, contribuyendo de esta forma a modernizar la gestión documental del país.

La *innovación* implica despojarnos de paradigmas y arriesgarnos a pensar los problemas cotidianos de la gestión documental de una forma diferente, proponiendo soluciones acordes con el contexto de nuestras instituciones, basadas en nuevos enfoques y tendencias, respetando a su vez nuestro marco jurídico y normativo.

Es posible *innovar* sin violar las normas que el AGN ha expedido y dentro del respeto de la doctrina archivística universal, que también apuesta por su modernización.



Carlos A. Zapata Córdova
Director General
Archivo General de la Nación



Pantalla primer piso:

De junio a septiembre de 2014, se realizaron 29 publicaciones en la pantalla del primer piso.



Concursos

A través de redes sociales de junio a septiembre se realizó un (1) concurso #YaSomos9000, con el objetivo de divulgar, sensibilizar y generar espacios de participación e interacción con el público externo.



Descubra la sigla o palabra que representa los siguientes conceptos y encuentrelas en la siguiente sopa de letras y números:

1. Denominación del Laboratorio de Innovación Digital Archivística.
2. Nombre de la emisora en la cual se emite el programa de radio del AGN "La Memoria de la Nación".
3. Número y año por el cual se reglamentó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
4. Nombre del boletín digital del Archivo General de la Nación.
5. ¿En conmemoración a qué mes se realizó la exposición "La esclavitud en Colombia: yugo y libertad 1553-1859", en la ciudad de Quibdó?
6. ¿Quiénes organizan y apoyan el Primer Seminario Iberoamericano de Conservación y Seguridad de la Información?
7. ¿Qué municipio de Cundinamarca visitamos en el mes de mayo?
8. ¿Cuál es el nombre del conferencista que dictó el taller de formación en preservación de archivos audiovisuales "El reto de los archivos de U-MATIC"?
9. ¿En qué fecha se realizó el primer Chat temático del Archivo General de la Nación?
10. ¿En qué fecha se realizó la Rendición de Cuentas del Archivo General de la Nación?

2	0	M	A	Y	O	A	A	X	Z	C	U	L	P	A	1	6
K	A	T	Y	V	G	K	L	U	C	Y	B	A	R	C	A	S
F	E	G	T	I	N	A	E	Q	U	R	S	U	A	L	J	A
U	A	N	A	B	E	R	T	O	L	L	U	C	A	G	K	S
I	T	W	I	N	J	A	N	E	R	I	V	A	N	K	E	A
4	2	L	7	6	3	Y	1	K	B	R	G	X	E	F	Y	G
T	A	B	I	O	G	I	C	D	M	N	Y	E	A	J	F	1
Y	A	R	A	D	S	J	E	I	S	G	E	T	K	I	W	5
W	U	D	I	N	A	G	L	S	O	P	O	E	A	G	J	M
G	E	T	O	M	A	N	T	E	C	U	S	I	N	E	O	A
M	A	R	I	O	B	N	F	L	Y	U	L	D	A	M	N	Y
I	1	7	1	2	D	E	2	0	1	4	K	J	C	Y	F	O
N	A	R	T	O	V	T	S	E	N	P	O	I	I	D	A	S
O	V	S	R	T	S	E	R	U	N	I	1	O	R	T	1	7
2	A	T	D	C	I	Q	J	R	D	L	7	S	F	V	W	1
1	R	H	U	A	G	Y	W	A	M	E	1	K	A	Q	S	6
M	F	K	E	T	O	L	R	I	K	O	3	C	A	L	I	D
A	6	J	C	N	X	C	T	5	0	4	D	H	I	A	G	E
Y	H	W	V	O	Y	M	I	J	U	E	E	S	C	T	U	2
O	I	A	Y	C	T	E	7	3	6	9	2	A	N	M	I	O
L	1	4	D	E	M	A	Y	O	I	T	O	M	E	L	O	1
K	O	T	B	E	Y	V	I	D	A	Y	1	Q	R	U	S	4
T	S	A	I	R	T	4	5	7	8	P	I	U	E	S	I	O
J	Z	I	P	A	Q	U	I	R	A	F	I	A	H	K	A	Y
O	M	Y	I	N	J	P	E	R	P	E	T	U	O	S	E	T

¡La memoria viva de los colombianos!
www.archivogeneral.gov.co



Archivo General
Publicado por
comunicaciones@archivogeneral.gov.co [?] ·
5 de junio · Editado

#AmigosAGN presentamos la sopa de letras de nuestro cuarto #Concurso porque #Yasomos9000

¡Éxito para todos!

La respuesta completa deberá enviarse al correo electrónico comunicaciones@archivogeneral.gov.co ...
Ver más

Etiquetar foto · Añadir lugar · Editar

Me gusta · Comentar · Compartir · Editar

A Karen Sabogal, Issis Caro, Juan Pablo Sandoval Ospina y 44 personas más les gusta esto.

Ver un comentario más

Angela Maria Ruiz Hay un error en la 8, el nombre del conferencista..... que hacer ahí?
5 de junio a la(s) 16:45 · Me gusta

Archivo General Angela Maria Ruiz Efectivamente se fue un error en la 8 pero es de sólo una letra. Señala el nombre como aparece en la sopa de letras.

Comentado por comunicaciones@archivogeneral.gov.co [?] · 5

Escribe un comentario...

Gracias a estas actividades, se logra mayor visibilidad de la Entidad, así como cautivar nuevos públicos.

Programas de radio

A partir del 28 de mayo de 2014 se reactivó el programa radial del AGN a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo y la emisora de la Universidad Nacional UN Radio. Del 28 de mayo a septiembre de 2014 a través de estas emisoras se han realizado 26 programas de radio "La Memoria de la Nación"

Emisora C Y C Radio: 19 programas

- ✓ Primer programa sobre Comunidades (Fecha de emisión 28 de mayo de 2014).
- ✓ Primer programa especial "La Memoria de la Nación" – Archivos para la ciencia, la ciencia para los archivos- el cual se realizó en conmemoración al día mundial del medio ambiente (Fecha de emisión 2 de junio de 2014).
- ✓ Segundo programa sobre la "Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional" (Fecha de emisión 4 de junio de 2014).
- ✓ Tercer programa sobre el Laboratorio de Innovación Digital Archivística –LIDA (Fecha de emisión 11 de junio de 2014).
- ✓ Cuarto programa sobre IGA (Fecha de emisión 25 de junio de 2014).
- ✓ Quinto programa sobre FURAG (Fecha de emisión 2 de julio de 2014).
- ✓ Segundo programa especial "La Memoria de la Nación" – Archivos para la ciencia, la ciencia para los archivos- el cual se realizó sobre deportes, en conmemoración al Mundial de Fútbol Brasil 2014 (Fecha de emisión 23 de junio de 2014).
- ✓ Tercer programa especial "La Memoria de la Nación" – Archivos para la ciencia, la ciencia para los archivos- el cual se realizó sobre Geopolítica (Fecha de emisión 30 de junio de 2014).
- ✓ Sexto programa sobre Seguridad de la Información (Fecha de emisión 9 de julio de 2014).

Proceso: Gestión Documental
Código: GDO-F-03

- ✓ Séptimo programa sobre archivo personal (Fecha de emisión 23 de julio de 2014)
- ✓ Octavo programa sobre becas y estímulos (Fecha de emisión 30 de julio de 2014)
- ✓ Noveno programa sobre Exposición Enfermedad de Hansen - Lepra (Fecha de emisión 6 de agosto de 2014).
- ✓ Decimo programa sobre Capacitaciones del AGN (Fecha de emisión 13 de agosto de 2014)
- ✓ Undécimo programa sobre la Semana de la Innovación de Archivos (Fecha de emisión 20 de agosto de 2014)
- ✓ Doceavo programa sobre el Fondo de Secretaria de Relaciones Exteriores (Fecha de emisión 27 de agosto de 2014)
- ✓ Treceavo programa sobre Programa ADAI (Fecha de emisión 3 de septiembre de 2014).
- ✓ Catorceavo programa sobre Patrimonio Documental (Fecha de emisión 10 de septiembre de 2014)
- ✓ Quinceavo programa sobre Archivo personal –Segunda parte- (Fecha de emisión 14 de septiembre de 2014)
- ✓ Dieciseisavo programa sobre Archivos de puertas abiertas (Fecha de emisión 24 de septiembre de 2014)

Asimismo en agosto de 2014 se reactivó el programa radial del AGN “La memoria de la Nación” a través de la **emisora UN Radio y se han realizado 7 programas radiales.**

- ✓ Primer programa sobre Cocina emitido el 15 de agosto de 2014
- ✓ Segundo programa sobre Medio Ambiente emitido el 23 de agosto de 2014
- ✓ Tercer programa sobre Medicina emitido el 29 de agosto de 2014
- ✓ Cuarto programa sobre Arquitectura el 5 de septiembre de 2014
- ✓ Quinto programa sobre Medios de Transporte emitido el 12 de septiembre de 2014
- ✓ Sexto programa sobre Conflictos Militares el 19 de septiembre de 2014
- ✓ Séptimo programa sobre Folclor el 26 de septiembre de 2014.

Boletines de prensa

La meta para el año 2014 es de 70 boletines. De junio a septiembre se han escrito 20.

Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura

En el marco de la estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el AGN, entre los meses de junio y septiembre del año en curso, nos han publicado 8 notas e imágenes y descripción de fondos documentales del AGN.

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/publicaciones/Paginas/En-Colombia-los-Archivos-estar%C3%A1n-%E2%80%9CDe-puertas-abiertas%E2%80%9D.aspx>



<http://www.mincultura.gov.co/prensa/publicaciones/Paginas/Preservar-los-documentos-que-son-declarados-de-inter%C3%A9s-cultural,-es-proteger-nuestra-la-identidad.aspx>



Registros en medios de comunicación

Proceso: Gestión Documental
Código: GDO-F-03

Entre los meses de junio y septiembre de los corrientes, el AGN tuvo alrededor de **70 registros en medios de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda.





ARRANCÓ EN BOGOTÁ EL I SEMINARIO IBEROAMERICANO

González: Colombia es modelo en conservación de documentos públicos

● El funcionario dijo que estamos innovando en esta materia

Gabriel Sonny Cubillos
Periodista de EL NUEVO SIGLO

NUUESTRO país ha desarrollado un modelo metodológico para que los ciudadanos se apropien de la política de conservación de documentos públicos, señaló Jhon Alexander González, subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del Archivo General de la Nación.

EL NUEVO SIGLO: ¿Qué experiencias tiene Colombia para mostrar en este Seminario Internacional sobre Conservación y Seguridad de la Información?

JHON ALEXÁNDER GONZÁLEZ: La experiencia que tiene es la que le han dejado más de diez años largos en términos de formulación de política y formulación de lineamientos en esta materia. Esta entidad es responsable de la formulación de política en materia de la preservación del patrimonio documental colombiano, y eso implica la recuperación, la preservación, la conservación y la difusión del patrimonio.

La suma de todo eso puede implicar muchos de los temas que se van a tratar en el Primer Seminario Iberoamericano de Conservación y Seguridad en la Información. Adicionalmente, la Ley de Transparencia también fija unos compromisos muy importantes relacionados con la gestión de los activos de información, obviamente estamos hablando de archivos públicos. Y durante todo este proceso preliminar de la expedición de esta ley, el Archivo fue invitado a estas mesas de trabajo y también hace parte por supuesto de lo que serán las instancias de reglamentación de esta ley. Entonces digamos que nos pone en una situación ventajosa; digamos que también participativa como garantía,



GONZÁLEZ dijo que en Brasil hay un modelo en donde participan instituciones académicas, que sería aplicable en Colombia.

esto sumado a la experiencia.
ENS: ¿Colombia está en capacidad de asesorar a otros países en conservación de la información documental?

JAG: Por supuesto que sí, nosotros tenemos algo que muy pocos países en Latinoamérica y me atrevería a decir que en el mundo han hecho, y es que dada la característica de la cultura colombiana, hemos tratado que nuestro marco de formulación de políticas, no solamente irradie interrelación con otras normas y con otros entes reguladores, sino que adicionalmente hemos generado una serie de materiales o instrumentos me-

todológicos para que la gente apropie y comprenda el alcance y significado de esta política. Además de todo esto hemos elaborado también un material gráfico, que son unas infografías que se pueden encontrar en una página web, que se llama preservandoparaelfuturo.org que de alguna manera resume o sintetiza todo lo que implicaría leer de todas estas normas, todas estas especificaciones técnicas para llegarle a un gran público, y digamos eso nos hace un modelo innovador, un modelo que tiene la posibilidad y la capacidad de réplica en cualquier nación y que también nos pone en el centro de innovación en esta materia de formulación de política.

De hecho, nos sentimos muy orgullosos porque realmente estamos innovando, no nos hemos inventado la rueda pero sí una manera diferente de apreciar la implementación de la política en materia de gestión del patrimonio documental.

ENS: ¿Qué experiencias sobre el particular han visto en otros países que les gustaría aplicar en Colombia?

JAG: Recientemente, nosotros fuimos ponentes en un seminario que hubo sobre presentación digital en la ciudad de Brasilia, y algo que encontramos allá fue el respaldo de instituciones académicas que en Colombia también podría darse, pero que es un modelo bien interesante porque permite hacer lo que a veces las entidades públicas no están diseñadas para hacer, y es conformar grupos especializados de investigación en temas muy puntuales y sencillos para la gestión de información de un país, y que obviamente sería un modelo ideal de replicar. Pedimos asociarnos con ellos para poder participar en futuros encuentros, intercambios y compartir experiencias. Pero me parece que de todo lo que hemos visto, puede ser que haya detalles que uno omite de países que uno no conoce, me parece que ese modelo brasileño es bien interesante.

Encuentro

Desde ayer y hasta mañana se realiza en Bogotá el Primer Seminario Iberoamericano sobre Conservación y Seguridad de la Información, que busca compartir experiencias en esta materia. El evento organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Archivo General de la Nación de Colombia, cuenta con la participación de Colombia, Brasil, México, Chile, Panamá, Venezuela, Puerto Rico, Perú, República Dominicana y Ecuador.

Reviven documentos del programa Mamá Canguro

Michael Cruz Ros
Especial para EL TIEMPO

Si mañana un estudiante quiere analizar la importancia que ha tenido el famoso método Mamá Canguro (MMC), desarrollado en Bogotá en 1978, lo podrá hacer sin problema, pues el Archivo General de la Nación (AGN) recuperó varios documentos valiosos para la historia de la medicina en el país.

Se trata de más de 3.000 historias clínicas de este método que permitió cambiar las incubadoras por el calor corporal que brindan las madres y que les ha salvado la vida a miles de bebés neonatos (nacidos antes de 37 semanas de gestación). Según el DANE, en los últimos 5 años han nacido, en promedio, 21.000 prematuros (ver gráfico).

Estos papeles, en su mayoría con alto grado de deterioro, guardan historias de algunas madres bogotanas que tuvieron partos prematuros. Por ejemplo, se encuentra el caso de una joven soltera de 22 años de edad, quien tuvo un bebé a las 33 semanas de embarazo, en 1965. Ella tenía un retraso mental y vivía en el sector del Danubio, de la localidad de Usme.

Ese mismo año, una menor de 18 años tuvo una gemela, quienes también na-

cieron con bajo peso. En el año 96, una madre de 45 años de edad tuvo su bebé, y en la tabla de registro del peso se observa cómo pasó de 1,8 kilogramos al nacer, a 3,6 un mes y medio después, gracias a la posición canguro.

300

CAJAS PARA ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS

Los más de 3.000 documentos que serán guardados en el Archivo General de la Nación son de los años 1991 a 2005.

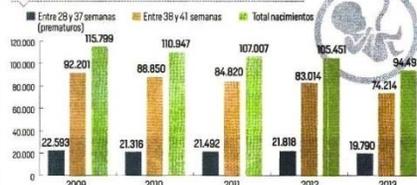
Mauricio Tovar, subdirector de gestión del patrimonio documental del AGN, señaló que las historias clínicas por separado pueden parecer solo un documento, pero en conjunto podrían arrojar información valiosa.

"Si a futuro se tabularan todos esos datos, obtendríamos información importante para la historia de la medicina, como saber cuántos niños estuvieron presentes en el proyecto, porcentajes de pesos, entre otros", afirmó.

Las historias clínicas recuperadas pertenecen a los años 1991 a 2005 y tienen una importancia histórica como patrimonio documental. Ante eso, Tovar aseguró que por el estado de la documentación, puede que algunas se hayan perdido con el paso del tiempo.

Nacimiento de bebés prematuros en los últimos 5 años

Fuente: Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)



do, pese a que los antiguos trabajadores del hospital intentaron conservarlos", aseguró.

"En qué consistió?" Según Patricia Jiménez, directora administrativa de la Fundación Canguro, el MMC fue creado en Bogotá, por el doctor Edgar Rey Sanabria, en 1978, y para aplicarlo se deben tener en cuenta algunos aspectos:

"La madre debe tener al menor en posición canguro, para mantenerlo en contacto piel a piel 24 horas al día, en posición vertical entre los senos de la madre y debajo de la ropa. Ellas asumen el rol de incubadoras", explicó.

Para aumentar el peso, los recién nacidos deben alimentarse con lactancia materna siempre que se pueda. Además, Jiménez aclaró que el método puede ser ofrecido a estos bebés "tan pronto como se superan los problemas relacionados con la adaptación a la vida extruterina y si son capaces de succionar, tra-

gar y respirar de manera coordinada", aseguró.

Diana Rojas es madre de una menor de 6 años que nació prematura, y asegura que su hija sobrevivió gracias al método mamá canguro.

"A los siete meses de embarazo tuve una complicación y tuvieron que hacerme una cesárea. Mi bebé tenía un peso muy bajito, por eso los médicos no creían que mi bebé iba a nacer", relató.

Su hija tuvo que permanecer un mes en incubadora y otro más en su pecho, hasta que logró aumentar de peso. "Se debe dormir casi sentada para mantener a la bebé en el pecho y, después de un tiempo, los dolores de espalda son terribles. Pero uno hace lo que sea por ver a sus hijos bien y, hoy en día, tengo a mi bebé creciendo de manera normal", aseguró.

Los documentos recuperados por el Archivo General quedarán disponibles para la consulta de grupos de investigación interesados en el tema, dijo Mauricio Tovar.



Trescientas cajas con las historias clínicas de los pacientes del programa Mamá Canguro se guardaron en el Archivo General de la Nación. Están a disposición de quien los desee consultar. Foto: Luis Jarama / EL TIEMPO

Bogotá 476 Años

MAESTRO DE LA MEMORIA

Carlos Zapata, hijo de León Jaime Zapata, dirige el Archivo General de la Nación. /Luis Arango

En el occidente de Bogotá, camuflada entre una línea de casas de clase media, se esconde la biblioteca de León Jaime

bresalen las obras de Winston Churchill, evocan su paso por el Batallón de Infantería García Rovira, de Pamplona, donde

Aunque en aquella época los estudios en bibliotecología eran incipientes, León halló la forma de instruirse de la

León J. Zapata, el padre de la archivística.

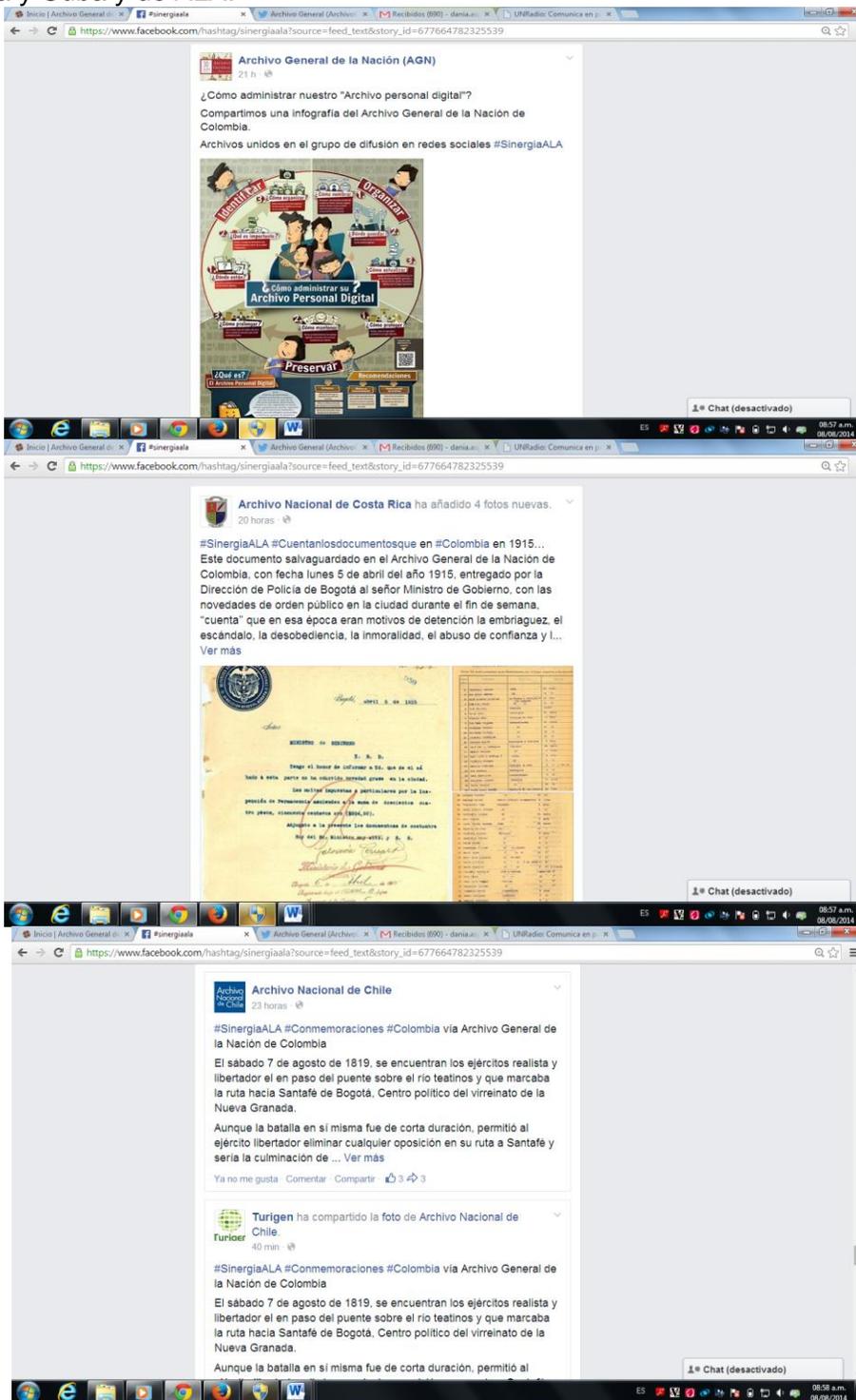
esta carrera, en la que Zapata se forjó como estudiante y maestro. Su interés por profesionalizar el oficio y preservar la memoria histórica de Bogotá y del país lo llevó a dirigir la biblioteca de la Escuela Militar de Cadetes y la de la Universidad Pedagógica Nacional. También fue uno de los gestores de la ley que le dio vida al Archivo General de la Nación en 1989, que cuenta con más de 60 millones de documentos históricos que están bajo el cuidado de su hijo, Carlos Alberto Zapata, actual director de la entidad. "Mi papá era un defensor del patrimonio capitalino. Decía que las bibliotecas y los archivos son las instituciones de memoria más importantes de una nación, porque en ellas se construye la democracia y el conocimiento".

Sinergia ALA #SinergiaALA

A partir del 1° de agosto, con el fin de generar estrategias de difusión a través de herramientas de *Social Media* que permitieran relaciones efectivas con los usuarios de interés, sensibilizando la importancia del quehacer archivístico y logrando fortalecer lazos entre los países en pro de logros, procesos y proyectos, el AGN y 13 Archivos pertenecientes a la Asociación Latinoamericana de Archivos –ALA, puso en marcha la "Sinergia ALA".

Esta iniciativa es liderada por el AGN de Colombia y ha permitido difundir información de carácter noticioso, eventos, conmemoraciones e historias alrededor de los documentos que se salvaguardan en la entidad, a nivel Iberoamérica a través de los sitios web y las

redes sociales institucionales de los Archivos de España, Portugal, Brasil, Costa Rica, Chile, Puerto Rico, República Dominicana, Ecuador, México, Paraguay, Uruguay, Venezuela y Cuba y de ALA.



The screenshot displays a Facebook feed with three posts:

- Post 1 (top):** From **Archivo General de la Nación (AGN)**, posted 21 hours ago. Text: "¿Cómo administrar nuestro 'Archivo personal digital'? Compartimos una infografía del Archivo General de la Nación de Colombia. Archivos unidos en el grupo de difusión en redes sociales #SinergiaALA". The image is an infographic titled "¿Cómo administrar un Archivo Personal Digital?" with sections for "Identificar", "Organizar", "Preservar", and "Dar a conocer".
- Post 2 (middle):** From **Archivo Nacional de Costa Rica**, posted 20 hours ago. Text: "#SinergiaALA #Cuentanlosdocumentosque en #Colombia en 1915... Este documento salvaguardado en el Archivo General de la Nación de Colombia, con fecha lunes 5 de abril del año 1915, entregado por la Dirección de Policía de Bogotá al señor Ministro de Gobierno, con las novedades de orden público en la ciudad durante el fin de semana, 'cuenta' que en esa época eran motivos de detención la embriaguez, el escándalo, la desobediencia, la inmoralidad, el abuso de confianza y... Ver más". The image shows a historical document with a circular seal and a list of names.
- Post 3 (bottom):** From **Archivo Nacional de Chile**, posted 23 hours ago. Text: "#SinergiaALA #Commemoraciones #Colombia via Archivo General de la Nación de Colombia. El sábado 7 de agosto de 1819, se encuentran los ejércitos realista y libertador en el paso del puente sobre el río teatinos y que marcaba la ruta hacia Santafé de Bogotá, Centro político del virreinato de la Nueva Granada. Aunque la batalla en sí misma fue de corta duración, permitió al ejército libertador eliminar cualquier oposición en su ruta a Santafé y sería la culminación de... Ver más". Below this is a post from **Turigen** (40 min ago) sharing the same text.



INFORMACIÓN

Avances

De acuerdo al cronograma de transferencias documentales primarias se recibió y aprobó las transferencias de las siguientes áreas: El grupo de archivos étnicos y derechos humanos, realizó la transferencia de la documentación correspondiente Grupo de normatividad y política archivística, Grupo de gestión de proyectos archivísticos (18 junio), Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental (7 junio), Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias (17 junio).

Logros

En el registro de comunicaciones oficiales:

- ✓ Consecutivo memorandos: 1078
- ✓ Consecutivo comunicaciones recibidas: 3888
- ✓ Comunicaciones recibidas por correo electrónico: 1085
- ✓ Consecutivo comunicaciones enviadas: 4714
- ✓ Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 3546
- ✓ Comunicaciones enviadas por mensajeros: 1623
- ✓ Consultas atendidas del archivo central: 90

Desde el 14 de julio de 2014, se empezó a prestar servicio en la sede Paloquemado en desarrollo de las funciones recibidas del Fondo Departamento Administrativo de Seguridad – DAS.

Dificultades

El cumplimiento no oportuno por las áreas de acuerdo al cronograma establecido para la entrega de las transferencias documentales primarias, retrasa su cotejo.

Las siguientes dependencias programas no realizaron transferencia ni indicaron el motivo de presentarla: Subdirección de gestión del patrimonio documental (4 junio), Grupo de investigación y fondos documentales históricos (13 junio), Grupo de organización y descripción de archivos (14 junio), Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos (18 junio), Grupo de asistencia técnica archivística (18 junio).

Tablas de Retención Documental - TRD

Avances

- Se obtuvo la Resolución 376 de 2014 (26 de junio), “Por la cual se asigna los códigos y siglas para la estructura orgánica del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.”
- De acuerdo al cronograma de trabajo para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se procedió con la consolidación de propuestas de las TRD por las áreas y se realizó segunda y tercera verificación de las mismas en concordancia con producción documental, funciones y nuevos requerimientos.
- Se realizaron visitas para la actualización de las TRD con las siguientes dependencias: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Grupo de Archivo y Gestión Documental, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Compras y Adquisiciones, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Sistemas, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos, Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos, Grupo Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística, Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.
- Identificación en la actualización de la TRD de los registros del Listado Maestro de Documentos Internos y Externos. (SIG-F-02, V.5) con el fin de identificar su control en la Lista Maestra de Documentos Internos y Externos, y los tipos documentales citados en las Series y Subseries documentales por parte de los productores.
- Se obtuvo de la Dirección General un concepto sobre Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD cuyas observaciones o recomendaciones fueron incorporados a la TRD.

Logros

Propuesta consolidada de Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental para ser presentados a probación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Dificultades

Lograr que todas las áreas realizaran la validación de la propuesta de su Tabla de Retención Documental, así fue difícil lograr que se revisara por las personas delegadas por el comité como un primar filtro.

1) Medios para la atención de quejas y reclamos.

Avances

La Entidad recibió para el periodo de reporte 855 comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) a través de los multicanales establecidos: fax, correo electrónico y página web [dominio: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co], presencial en las sedes centro y paloquemado.

A partir del mes de julio en que la entidad asumió las nuevas funciones relacionadas con el fondo Departamento Administrativo de Seguridad – DAS, la atención de PQRSD se dividió para su trámite, seguimiento y control al procedimiento, entre las siguientes dependencias según su competencia: Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección del Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Archivo y Gestión Documental.

Logros

En el período de reporte, la Entidad, atendió dentro de los plazos legales establecidos la PQRSD que se presentaron.

Dificultades

El ingreso del volumen de atención a los requerimientos del fondo DAS, si bien se aumentó el personal para registro, gestión, seguimiento y control, aun no es suficiente y se evidencia como riesgo que alguna solicitud no se responda o despache de manera oportuna. Se ha aumentado en 9 veces la cantidad de PQRSD, respecto del histórico que se reportaba en estos trámites con solo el fondo AGN.

2) Sistematización de la correspondencia.

Avances

En desarrollo del contrato 084 de 204, se realizaron las siguientes actividades:

- Expedición de certificados digitales catorce (14).
- Se instalaron 5 licencias de movilidad para los equipos compatibles con las licencias suministradas por el contratista y corresponden a personas del equipo directivo. (31 julio)
- Despliegue y pruebas de validación en preproducción de los flujos documentales de los procedimientos: conceptos técnicos, inspección y vigilancia, capacitación, registro único de series documentales, según la siguiente programación Registro Único de Series Documentales – RUSD (1 julio), Inspección, vigilancia y control (22 de julio), Capacitación (28 julio), Conceptos técnicos (23 julio).
- Se programó la realización de capacitación en los procedimientos electrónicos de: Inspección, vigilancia y control (19 de junio y 24 de julio) y Registro Único de

Series Documentales (25 de junio), Conceptos técnicos (2, 3 y 4 de julio), Capacitación (8 julio)

- Se elaboraron los manuales de usuario de los procedimientos electrónicos desplegados en preproducción.
- Se emitió el memorando con radicado 3-2014-1263 4 de julio de 2014, con asunto: Procedimiento electrónico de inspección y vigilancia, solicitando la Base de datos del Sistema Nacional de Archivos a cual fue cargada al sistema, Adicional se realizó reunión con la Subdirección del SNA, Grupo de Inspección y Vigilancia, para realizar la validación y registro de entrega de la Base de Datos con contenido de las entidades del SNA; Subdirección de TIADE, Acta de reunión entrega BD del SNA 09 de agosto de 2014.
- Se realizó el 24 de julio copia del back up del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, actividad coordinada entre el grupo de sistemas del GN y los contratistas: GSE y ETB. Asunto: AGN - Actividades instalación Discos y HBA en ARCHGENBD01 24/07/14
- Reunión con la dirección general y los líderes de procedimiento para Validación de los procedimientos electrónicos implementados en preproducción: (4, 8, 11 y 12 de agosto).
- Se realizó reunión con el comité directivo del 2 de septiembre de 2014, asunto: Resultados SGDEA 2014.
- Se recibió Capacitación SGDEA del módulo de archivo el 23 de septiembre. Se emitió memorando con radicado 3-2014-1828 de fecha 24 de septiembre de 2014, dirigido a los dueños de procedimientos a implementar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con asunto: Reunión para puesta en producción procedimientos electrónicos del SGDEA. Se realizó presentación de lanzamiento de los procedimientos electrónicos correspondientes a las fases 2 y 3.
- Se emitió memorando con radicado 3-2014-1841 de fecha 29 de septiembre de 2014, dirigido a Funcionarios y contratista del Archivo General de la Nación, con asunto: Nuevos procedimientos electrónicos disponibles en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

Logros

En el marco del desarrollo del programa específico de Documento Electrónico indicado en el Decreto 2609 de 2012, en el período junio a septiembre de 2014, se implementó y se realizaron en preproducción 4 procedimientos electrónicos: conceptos técnicos, registro de series documentales, inspección y vigilancia, capacitaciones, estarán disponibles para el público a partir del mes de noviembre de 2014.

Dificultades

La administración del SGDEA, ha estado limitada para el Archivo General de la Nación luego de la migración de la plataforma a los servidores alojados en la ETB, lo cual ha dificultado conectividad entre los servidores, lentitud en el canal de comunicación y demora en la culminación de los pasos del flujo documental en producción y corrección al funcionamiento de la plataforma.

También se hizo compleja la revisión de los requerimientos técnicos por parte de los dueños de procedimiento, puede ser debido a la falta de confianza en el uso de entorno electrónico y experiencia institucional para prestar servicios y tramites vía web.

3) Sistema documental institucional

Avances

Autoevaluación y auditoria del sistema de gestión documental.

“Reporte de tareas pendientes por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” correspondiente al periodo comprendido entre junio a agosto de 2014. Se comunicó internamente a las áreas y se realizó acompañamiento en el uso de sistema de gestión de comunicaciones oficiales para cerrar tareas y concluir el procedimiento en el entorno electrónico.

Programa de gestión Documental - PGD.

- Se realizaron cuatro (4) talleres de construcción del Programa de Gestión Documental (interno) AGN, en los se enunciaron las estrategias de acción por cada procedimiento y programa específico establecido en el PGD. Fechas de talleres PGD AGN: 3, 4, 5 de junio de 2014.
- Se actualizo el documento “Requerimientos de PGD” recolectando y tabulando los datos que se registraran en los documentos PINAR y PGD.
- Luego de analizar los diagnósticos indicados en el PINAR, se identificaron los aspectos críticos de PINAR, los cuales se presentaron al comité de desarrollo administrativo del día 30 de septiembre de 2014.
- Se establecieron las estrategias de acción para el PGD en vigencia de 4 años, las cuales deben ser evaluadas por el comité de desarrollo administrativo para ser formuladas en el documento final.
- Se publicó internamente el documento “Política de Gestión Documental” en la carpeta compartida del Sistema Integrado de Gestión.

Atención al ciudadano

Para mejorar la atención el servicio al ciudadano se realizaron las siguientes actividades:

- En el marco de la campaña de comunicaciones “El servicio al ciudadano nuestra razón de ser” se generó una nueva pieza de comunicación usada para carteleras y fondos de pantalla al interior de la entidad, con el tema “Centro de Relevo” atención a personas situación de discapacidad auditiva.

- Capacitaciones de siete (8) capacitaciones sobre servicio al ciudadano llevadas a cabo los días: 16, 17 y 18 de junio de 2014 a los servidores públicos del AGN (Asistieron 35 servidores públicos entre contratistas y funcionarios) según programación del memorando número 3-2014-106230/05/2014, y 22 de junio a los nuevos guardas de seguridad de la Entidad, sobre servicio al ciudadano.
- Segundo seguimiento de atención telefónica a los servidores del AGN, en donde se indicó y recomendó en tiempo real, al servidor público que contestó de manera inadecuada el protocolo telefónico establecido por la Entidad y se felicitó a quienes cumplieron con el mismo.
- Se actualizó el Manual de Servicio al Ciudadano y “Carta del Trato Digno al Ciudadano”, incorporando: lenguaje verbal y no verbal; medios o canales disponibles para los ciudadanos deberes y derechos de los ciudadanos y las autoridades.

Logros

- Se publicó la caracterización de usuarios.
- Se actualizó y publicó la carta de trato digno al ciudadano y manual de servicio al ciudadano, cuyo contenido se realizó capacitación a los servidores públicos de la entidad.
- Atención al ciudadano, se mejoró en la atención al ciudadano en la atención presencial y telefónica, producto de las capacitaciones y seguimiento a realizados en la marco de la campaña “El servicio al ciudadano nuestra razón de ser”.
- Se aprobó y publicó internamente el documento Política de gestión documental de la entidad.
- Se recolectó información para el diseño de los documentos: Plan institucional de Archivos (PINAR) y programa de gestión documental (PGD), logrando consolidar los aspectos críticos que deben ser tratados en el plan de gestión del PINAR y las estrategias de acción del PGD.

Dificultades

Recolectar la información completa y oportuna, necesaria en materia normativa, funcional archivística, tecnológica y de gestión del talento humano que permitan la construcción de los procedimientos del proceso de gestión documental, programa de gestión documental y de los procedimientos electrónicos, así como su armonización con los procedimientos de otros subsistemas del sistema integrado de gestión de la Entidad.

Atención al ciudadano: El contrato gestionado por el grupo finalizó y por ello no se tenía actividad programada para el mes de reporte.

Se gestionó el contrato para el desarrollo de la segunda fase y quedó en supervisión de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, se dificulta el seguimiento a las actividades gestionadas en relación con la atención al ciudadano.

4. Caracterización de usuarios

Avances

Realización del formato de asistencia a la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano con el propósito de caracterizar dichos usuarios número de identificación, Tarjeta de Identidad(TI), Cédula de Ciudadanía (CC), Cédula de extranjería (CE), Trámite (T),Servicio(S),Entrega de Material (EM),Femenino(F), Masculino(M),ocupación, Edad, Firma o Huella, permiso usar mis datos personales para atención de información del AGN.

Se realizó Infografía de la Caracterización de Usuarios (Fase 1) de la Sala de Investigación y Consulta del Archivo General de la Nación (Investigadores – Fondos Documentales Históricos) para publicación en la página web de la Entidad Documento de Caracterización de Usuarios (Fase 1) de la Sala de Investigación y Consulta del Archivo General de la Nación (Investigadores – Fondos Documentales Históricos) para publicación en página web de la Entidad.

Presentación sobre la primera fase de Caracterización de Usuarios del AGN llevada a cabo el 4 de junio con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico con el fin de presentar los avances en el tema al líder GEL de la Entidad; y el 5 de junio al Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad con el fin de recibir la aprobación de los entregables y publicación de la caracterización de usuarios en la página web de la Entidad.

Logros

Se finalizó la primare fase de la caracterización de usuarios, disponible en la página web institucional sección “Servicio al ciudadano” subsección “Caracterización de usuarios” enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano>

Dificultades

Sin novedad.

RECOMENDACIONES

- Continuar con la sensibilización a los funcionarios y contratistas en el Sistema MECI-2014.
- Continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo y capacitar a los funcionarios con el objetivo que ellos al interior de los procesos, realicen una efectiva gestión de control y así minimizar la materialización de los mismos que afecten la gestión de la entidad

- Gestionar ante el DAFP Capacitación para los funcionarios en manejo de Riesgos.
- Se quiere continuar con la actualización de la caracterización de los procesos y los procedimientos de la entidad.
- Continuar con el Fortalecimiento a la Cultura del Autocontrol y del Mejoramiento Continuo.
- Para todas las áreas de la entidad se recomienda realizar los seguimientos a los planes por dependencias, esta actividad, más que un cumplimiento normativo es el ejercicio fundamental para la autoevaluación que deben realizar todos los líderes de proceso, cuyo fin tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno, es verificar permanentemente la efectividad de los controles de los procesos, el cumplimiento de metas y resultados y tomar medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Promover en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la autoevaluación, en cada uno de los procesos con el objetivo que está se convierta en una práctica generalizada de manera que fortalezca el proceso evaluador y de autocontrol.

Firmado por:



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe de Oficina de Control Interno AGN