

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Octubre 10 de 2016

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO  
Ley 1474 de 2011**

**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

**PERÍODO EVALUADO:** Junio 2016 a Septiembre 2016

**OBJETO DEL INFORME:**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública, y conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI. A continuación se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con corte a Septiembre 30 de 2016.

**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO**

**1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.**

La Entidad cuenta con el Código de Ética adoptado mediante Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, en el cual se señalan 13 valores y por este medio pretende que todos los servidores públicos los observen y apliquen en el desarrollo de sus diversas actividades.

La Oficina de Control Interno participo el día del Servidor Público, con una capacitación para servidores públicos, sobre valores éticos, igualmente en el marco del Modelo Estándar de Control Interno dentro de su rol de asesoría y acompañamiento, propendiendo por el mejoramiento continuo.

**1.1.2 Desarrollo del Talento Humano**

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, para el periodo comprendido entre Junio y Septiembre de 2016, se detallan a continuación:

Informe Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2016	
Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	En el anexo 1, se envía cuadro resumen de capacitaciones para el periodo reportado, el cual incluye el curso de capacitación en Normas Internacionales de Contabilidad dictado por el SENA.
2. Manual de funciones y competencias laborales.	El manual de funciones vigente para la Entidad se actualizó mediante Resolución N° 444 del 22 de septiembre de 2016, ajustado de conformidad con el Decreto 1083 de 2015. El cual se encuentra debidamente publicado en la carpeta compartida del SIG.
3. Programa Inducción y Reinducción	Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2016, han ingresado 9 funcionarios, los cuales recibieron orientaciones en su puesto de trabajo por parte de las áreas.

Informe Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2016	
Actividades	Observaciones
4. Programa Bienestar	El Sistema de Estímulos, fue adoptado mediante la Resolución No. 231 del 22 de junio de 2016 y Resolución No. 355 del 25 de agosto de 2016 el cual contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos. En el anexo 2., se detallan las actividades y los participantes de cada una de ellas.
5. Plan de Incentivos Anual	Mediante las Resoluciones Números 082 del 26 de febrero de 2015 y 275 del 3 de junio de 2015, se estableció el otorgamiento de apoyos educativos y becas, el cual se encuentra reglamentado. En el anexo 3., se detallan el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios durante el mes de julio de 2016. De igual manera la Resolución No. 231 del 22 de junio de 2016, contiene el Plan de Incentivos Anual del AGN
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	El día del Servidor Público se llevó a cabo la Charla de Valores a cargo de la Oficina de Control Interno y de igual manera en la jornada de inducción de personal se dan a conocer los valores institucionales y los videos de la charla.
7. Selección Meritocracia	En este periodo de adelantaron dos procesos de meritocracia para los cargos de Subdirector de Gestión del Patrimonio Código 0040- Grado 14 y Asesor Código 1020 Grado 05.
8. Evaluación desempeño	El 31 de julio de 2016, venció el plazo para que los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos, presenten la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 1 de febrero de 2016 a 31 de julio de 2016, total 59 funcionarios. La evaluación de la gestión de los 53 funcionarios vinculados en provisionalidad, culminó el día 30 de junio de 2016, se inició un nuevo periodo de evaluación el 1 de julio de 2016. De igual forma para los funcionarios de carrera se inició un nuevo periodo de evaluación a partir del 1 de agosto de 2016.
9. Nivel de Avance formulación y ejecución de planes de mejoramiento individual.	Se suscribieron 12 planes de mejoramiento los cuales corresponden a 7 funcionarios de carrera administrativa y 5 funcionarios provisionales, en aspectos comportamentales como: Comunicación Asertiva, Liderazgo, solución de problemas, entre otros, los cuales serán entregados el 15 de febrero de 2017.

## Conclusiones:

- ✓ Se desarrollaron las actividades programadas para el período en cuanto al Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Evaluación del Desempeño, Inducción y Reinducción, etc.
- ✓ Se evidenció mayor participación de los funcionarios en actividades de bienestar y estímulos organizadas para el período.

## Recomendaciones:

- ✓ Continuar ofreciendo alternativas en Bienestar laboral para los funcionarios.

### Anexo 1. Capacitaciones desarrolladas para el período reportado

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Capacitación NICSP - Sena	1 al 28 de septiembre de 2016	18	60 horas
Taller de intervención en riesgo psicosocial, con el tema Manejo del Conflicto y la Negociación	5 de agosto de 2016	120	2 horas
"Cultura de la Transparencia y Cultura de la Integridad y su relación con el Buen Gobierno"	15 de septiembre al 13 octubre 2016	2	20 horas
Alta Dirección del Estado en Talento Humano	06 de septiembre al 10 de noviembre	1	80 horas

Alta Dirección del Estado en Control Interno	06 de septiembre al 15 de noviembre	1	84 horas
Alta Dirección del Estado en Planeación	06 de septiembre al 10 de noviembre	1	80 horas
Alta Gerencia del Estado Secretarios Generales	26 de julio a 16 de octubre	1	80 horas
Diplomado en Producción Normativa	13 septiembre al 10 de noviembre de 2016	1	80 horas
<b>TOTAL</b>			<b>486 horas</b>

## Anexo 2. Actividades de Bienestar Social desarrolladas para el período reportado.

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Día del Padre	16 junio de 2016	50
Día del Servidor Publico	27 de junio de 2016	150
Caminata Ecológica	19 de agosto de 2016	48
Charla Buen Trato	22 de Julio de 2016	14
Charla Estilos de Vida y Hábitos Saludables	22 de mayo de 2016	18

## Anexo 3. Becas y Apoyos educativos otorgados para el período reportado.

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
APOYO EDUCATIVO	1	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO- UNIVERSIDAD MILITAR
APOYO EDUCATIVO	1	ESPECIALIZACION EN AUDITORIA Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION TRIBUTARIA- UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS.
APOYO EDUCATIVO	1	CIENCIAS DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA- UNINPAHU
APOYO EDUCATIVO	1	CIENCIAS DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA- UNINPAHU
APOYO EDUCATIVO	1	PSICOLOGIA- UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
BECA	1	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA - UNAD
BECA	1	ESPECIALIZACION EN GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD- UNIAUTÓNOMA
BECA	1	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS- UNAD
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	

### Conclusiones:

- ✓ Entidades como la ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública han contribuido a la formación de los Gerentes Públicos y el personal de Dirección lo que permite el fortalecimiento de competencias en estos niveles jerárquicos.
- ✓ Los funcionarios han venido participando en mayor número de las actividades de Bienestar y Capacitación.
- ✓ Se ha visto un número mayor de beneficiarios de los apoyos educativos y becas.

**Recomendaciones:**

- ✓ Fortalecer las competencias de otros servidores públicos de la Entidad en temas transversales para la formación en áreas misionales y de apoyo.

**1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**1.2.1. Planes, programas y Proyectos**

El Archivo General de la Nación en el marco de la Planeación Estratégica 2015 - 2018 mantiene sus cuatro ejes estratégicos con sus 23 retos o prioridades estratégicas (con sus metas anuales) y ellos apoyados por los 7 proyectos de inversión que continúan con modificación alguna.

Ejes y Objetivos Estratégicos para el Periodo de Gobierno

TABLA 1. Ejes estratégicos para el cuatrienio

<b>EJES ESTRATEGICOS</b>
<b>Modernización de Archivos Públicos</b>
<b>Gestión del Patrimonio Documental</b>
<b>Modernización y homogenización del SNA (Ley de Víctimas y Archivos Étnicos)</b>
<b>Fortalecimiento Institucional</b>

TABLA 2. Proyectos Estratégicos AGN 2015

<b>PROYECTO</b>
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL - SINAE
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Desde la óptica de las prioridades estratégicas, el avance al cumplimiento de sus metas se detalla a continuación:

## MODERNIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS

PRIORIDADES	AREA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(1) Implementar el banco terminológico de series y tipos documentales para las entidades del nivel central, nacionales, departamentales, distritales y municipales (1.300 entidades).	TIADE SGPD	Desarrollo del Banco Terminológico del estado colombiano. (60%)	No programado
(2) Promover la implementación de Tablas de retención documental en 1.300 entidades.	SATPA SNA	Total 1.000 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	294 entidades participantes en asistencias técnicas y capacitación (GATA), más 303 Entidades participantes en capacitaciones y acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD). <b>Total 597 (60%)</b>
(3) Promover el desarrollo del PGD en nivel 3 de madurez en 1.300 entidades.	SATPA	Total 1.000 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	226 entidades participantes en asistencias técnicas y capacitación (GATA), más 303 Entidades participantes en capacitaciones y acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD). <b>Total 529 (53%)</b>

\*1 Acumuladas entre TRD y PGD

## GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

PRIORIDADES	AREA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(4) Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año.	SGPD	2.500	3.304 metros lineales. <b>(132%)</b>
(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	5.000.000	6.156.510 imágenes. <b>(123%) a julio 31. Sin información a agosto 31</b>
(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	1.000.000	1.733.691 <b>(173%)</b>
(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.	SGPD	10	Cero fondos Terminados, <b>(0%) a julio 31. Sin información a agosto 31</b>
(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.	TIADE	Revisión y actualización del análisis de Mercado y estudios de sector Verificación del flujo de información y diseño de hoja de ruta de implementación Digitalización de 3 fondos notariales	El avance de las dos primeras metas se encuentra en <b>71%</b> .
(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales.	TIADE	Realización de Actividades de soporte y mantenimiento, actualización y adición de nuevas funcionalidades para ARCHIAPP	Consolidado entre TIADE y Sistemas del 25% de cumplimiento. Dado que los valores superan el presupuesto oficial establecido para el desarrollo de esta actividad no se adelantarán actividades de mejoras de versión

PRIORIDADES	AREA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.	SGPD	Población con disminución visual - (1)	Convenio Institucional con el INCI (40%) <b>No se adelantarán proyectos de investigación</b>
(11) Modernizar el laboratorio de conservación	SGPD	Adecuación Locativa Adquisición de equipos Fase I	Las actividades del Grupo de Conservación (de la SGPD) programadas para la vigencia 2016 logran 60% de cumplimiento <b>Aún no se define (SGPD y SG) cual va a ser el área a intervenir y si se tienen recursos</b>

## MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

PRIORIDADES	AREA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(12) Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.	TIADE	Propuesta del modelo conceptual (Arquitectura de información) y Arquitectura Tecnológica para el diseño, desarrollo e implementación del Archivo Nacional Digital, conforme a los estándares nacionales e internacionales y normas del AGN	Su ejecución está planeada a partir del mes de agosto
(13) SISNA implementados al final del cuatrienio	SNA	Puesta en operación del procedimiento de capacitación y pruebas de los procedimientos de indicadores relacionados con IGA y FURAG, Asistencia Técnica y Consejos Territoriales de Archivos – CTA y propuesta de integración de esta información en el SISNA	Sólo tiene programada la entrada en operación el microsítio (50% de avance)
(14) SINAE implementados al final del cuatrienio	TIADE / SNA	Elaborar diagnóstico de los documentos del SGDEA del AGN, en el marco del desarrollo del Plan de Preservación Digital Institucional	Avance del 33% de la meta para el año.

## MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

PRIORIDADES	DEPENDENCIA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio	SNA	servicios de sensibilización, capacitación, asistencia técnica, seguimiento, inspección y vigilancia y traslados a entes de control, a 220 nuevas entidades por cada año, según sea el caso o la necesidad de cada Entidad	222 entidades NUEVAS participantes en asistencias técnicas y capacitación (GATA), más 182 Entidades NUEVAS participantes en capacitaciones y acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD), más 10 entidades NUEVAS en actividades de Inspección y Vigilancia (GIV) . <b>Total 414 (188%)</b>
(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal	SGPD SNA	Municipios mejor calificados en el IGA - 345	827 solicitudes enviadas a Entidades de las cuales se obtuvo respuesta de 293 <b>84% de respuesta de entidades respecto a las pretendidas en la meta de 345</b>

(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación	SNA	Puesta en operación la Herramienta "Adobe Connection" y propuesta de la estructura de información de la plataforma (componentes, roles e infraestructura tecnológica)	Sistematización procedimiento comités <b>(36%)</b> "Para la Plataforma virtual, en la actualidad se realizan reuniones de los CTA y capacitación regional a través de la plataforma Adobe Connect."
---	-----	---	--

## ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ARCHIVOS ETNICOS

PRIORIDADES	DEPENDENCIA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	SNA	Implementación	Inicio, concertación y seguimiento de talleres con 6 comunidades. Seguimiento a comunidades de grupos étnicos identificados en la creación, conformación y protección de sus archivos. Alimentación y traducción de información para el micrositio de archivos étnicos y recopilación de bases de datos sobre Grupos Étnicos y alimentación de micrositios <b>(56%)</b>
(19) Implementación de la política de archivos de DDHH	SNA	Implementación	Visitas de seguimiento a 10 entidades <b>(53%)</b>

## FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PRIORIDADES	AREA	PLANEADOR	
		2016 - PROG	2016 - EJEC (Ago 31)
(20) Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales.	SECRETARIA	Contratación e implementación	<b>33%</b> según reporte PAD Grupo de Recursos Físicos
(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos.	SECRETARIA	SIN	
(22) Terminar restauración casa anexa	SECRETARIA	SIN	
(23) Planta temporal para gestión de proyectos	SECRETARIA		Gestionar las actividades para la aprobación y vinculación de la Planta Temporal para Gestión de Proyectos <b>(89%)</b> <b>La Planta Temporal no fue aprobada por lo que se programará para la vigencia 2017</b>

Se está evaluando la estrategia a seguir para lograr materializar dentro de los Planes de Acción 2016 las siguientes prioridades estratégicas:

- (#1) Implementar el banco terminológico de series y tipos documentales para las entidades del nivel central, nacionales, departamentales, distritales y municipales (1.300 entidades),
- (#8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales,
- (#11) Modernizar el laboratorio de conservación,
- (#13) SISNA implementados al final del cuatrienio,



- (#14) SINAIE implementados al final del cuatrienio y
- (#17) Implementación de plataforma virtual de capacitación.

Anticipando estrategias para el resto de la vigencia 2016 se incorporó información de los Planes de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado a los Planes de Acción por Dependencias del AGN y se ha continuado con la actualización de los Mapas de Riesgo de los Procesos.

#### **METODOLOGIA DE CONSOLIDACION**

La información presentada en el presente informe ha sido tomada de las herramientas dispuestas para la totalidad de las subdirecciones y sus grupos. Para efectos de la programación y control de ejecución se utilizan tres estructuras que recogen la información del Plan de Acción, así:

#### **METODOLOGIA DE CONSOLIDACION DE INFORMACION DE EJECUCION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DEL AÑO (EJECUCION PRESUPUESTAL):**

Esta información tomada de los informes suministrados por el aplicativo SIIF – Nación recoge los resultados de ejecución presupuestal consignada, mes a mes; se realiza interfaz a archivos en Excel denominados “Informe a MM-DD-15ersr2”, mostrando información de la ejecución presupuestal consolidado, por concepto, por Proyecto y por Tipo de Recurso.

#### **METODOLOGIA DE CONSOLIDACION DE INFORMACIÓN DEL PAI (PLAN DE ACCION POR INVERSION):**

El AGN cuenta con el aplicativo SIG para la toma de decisiones dentro del cual se encuentra definido el Plan de Inversión en su totalidad. Este Aplicativo además de manejar los procesos de contratación permite recopilar el seguimiento de dicha contratación (la cual es incorporada por las áreas responsables) tomándose de aquí la información de seguimiento (según el procedimiento GES-P-05 GESTION INTEGRAL PAI)

#### **METODOLOGIA DE CONSOLIDACION DE INFORMACIÓN DEL PAD (PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS):**

La información dentro del PAD ha sido recopilada en archivos en Excel administrados a través de la Plataforma documental GESDOC, aplicativo que permite a los responsables designados por Grupo incorporar los archivos con la información de las actividades que fueron seleccionadas para hacer seguimiento y los cuales se consolidan mes a mes (conforme a lo establecido en el Procedimiento GES-P-09 GESTION DEL PAD).

Consolidada la información reportada por cada uno de los Grupos (por parte de la Oficina Asesora de Planeación) se obtienen resultados de cumplimiento porcentual por trimestre (programación) y avance de la meta (anual) para cada una de las Subdirecciones.

#### **ALCANCE:**

La información contenida en el presente informe recoge lo ejecutado entre el 01 de enero y el 30 de junio del año 2016 para la totalidad de las áreas del AGN.

#### **RESULTADOS:**

#### **CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016**



El total de presupuesto es de \$34.397 millones, donde la composición del presupuesto por fuentes es de \$18.341,6 millones por Nación, \$9.354 millones propios por excedentes de capital y \$6.672,5 millones propios por venta de servicios. Se han comprometido (ejecutado) un 77,56% y obligado 70,86%, lo cual es inferior a la meta PAC planteada al Ministerio en un (-12,58%) y (-10,78%), respectivamente.

## Informe de Ejecución del Presupuesto Consolidado al 30 de septiembre

DESCRIPCION	APR. VIGENTE		EJECUCION CDP			EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	9.578.588.723	9.048.654.672	94,47%	75,50%	18,97%	7.429.062.067	77,56%	74,44%	3,12%	6.787.376.169	70,86%	70,27%	0,59%
NACION	7.102.152.541	7.039.287.989	99,11%			5.536.791.213	77,96%			5.290.404.587	74,49%		
PROPIOS	2.476.436.182	2.009.366.703	81,14%			1.892.270.854	76,41%			1.496.971.582	60,45%		
SERVICIOS PERSONALES	7.022.611.222	6.942.296.496	98,86%			5.368.447.258	76,45%			5.226.575.443	74,42%		
GASTOS GENERALES	2.401.369.231	2.095.896.122	87,31%			1.960.153.755	81,61%			1.460.337.472	60,80%		
TRANSFERENCIAS	153.868.270	100.463.054	65,24%			100.463.054	65,24%			100.463.054	65,24%		
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	24.818.963.034	22.040.080.249	88,80%	98,33%	-9,52%	19.218.188.484	77,43%	95,07%	-17,64%	13.498.661.964	54,39%	69,59%	-15,20%
NACION	11.268.923.899	9.967.059.527	87,99%			8.051.080.991	71,44%			4.571.107.129	40,56%		
PROPIOS	13.550.039.135	12.173.020.722	89,84%			11.167.107.523	82,41%			8.927.554.836	65,89%		
<b>TOTAL</b>	<b>34.397.551.757</b>	<b>31.088.734.921</b>	<b>90,38%</b>	<b>92,77%</b>	<b>-2,39%</b>	<b>26.647.250.551</b>	<b>77,47%</b>	<b>90,05%</b>	<b>-12,58%</b>	<b>20.286.038.134</b>	<b>59,08%</b>	<b>69,75%</b>	<b>-10,78%</b>

**Los Gastos de Funcionamiento** ascienden a \$ 7.102 millones por Nación y \$ 2.476 millones de pesos por propios. Se han comprometido (ejecutado) por un 77,56% y obligado 70,86%, lo cual está por encima de la meta en un 3,12% y 0,59% respectivamente.

**Los Gastos de Inversión** ascienden a \$ 11.268 millones por Nación y \$13.550 millones por propios, para un total de \$24.818,9 millones; se ha obligado el 54,39% siendo la meta 69,59%, lo cual da una ejecución deficitaria en -15,2% por debajo de la meta, que se explica así:

1. Compra del inmueble el cual tiene asignado recursos por \$ 6.600 millones y la remodelación del inmueble por \$ 2,800 millones.
2. 252 millones correspondiente al aplazamiento del 1% por ley de presupuesto
3. 120 millones programados para adelantar las actividades de selección del personal de la planta temporal lo cual se realizará al obtener el decreto de aprobación de la misma,
4. La necesidad de concretar venta de servicios por \$ 1.300 mil millones.
5. Actividades que están en desarrollo que por agenda aún no se han ejecutado:
  - a) Para Administrar y custodiar los archivos generales del DAS pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos., \$333 millones de pesos.
  - b) El canon de arrendamiento de la bodega de \$408 millones para cubrir los tres últimos meses del año, dado a que el contrato vence en el mes de septiembre y gastos asociados al traslado de archivos.
  - c) Para las becas se expidieron CDPs por \$114 millones, que aún están en curso para su asignación.
  - d) Para los viáticos y gastos de viaje se han expedido los CDPs, los cuales se van ejecutando a medida que las áreas van ejecutando la programación de los viajes.

## CUMPLIMIENTO DE META FISICA DEFINIDA PARA EL PAI (PLAN DE ACCION POR INVERSION):

El nivel de avance de las actividades que se vienen ejecutando en cada una de las áreas, las cuales van a contribuir en el cumplimiento del plan de acción definido.

La medición del nivel de avance está definida de acuerdo a las líneas creadas, la siguiente tabla muestra el nivel de ejecución por área hasta el mes de agosto de 2016:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		Reporte de avance de metas. Totales por dependencia		TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
<b>DIRECCION GENERAL</b>					
Total tareas:	8	Suma avances:	446,00	AVANCE DEPENDENCIA:	55,75
<b>GRUPO DE SISTEMAS</b>					
Total tareas:	20	Suma avances:	749,50	AVANCE DEPENDENCIA:	37,48
<b>GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>					
Total tareas:	6	Suma avances:	404,50	AVANCE DEPENDENCIA:	67,42
<b>GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS</b>					
Total tareas:	16	Suma avances:	361,74	AVANCE DEPENDENCIA:	22,61
<b>GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA</b>					
Total tareas:	23	Suma avances:	496,44	AVANCE DEPENDENCIA:	21,58
<b>GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA</b>					
Total tareas:	4	Suma avances:	225,82	AVANCE DEPENDENCIA:	56,46
<b>GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>					
Total tareas:	13	Suma avances:	360,07	AVANCE DEPENDENCIA:	27,70
<b>GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL</b>					
Total tareas:	3	Suma avances:	115,60	AVANCE DEPENDENCIA:	38,53
<b>GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>					
Total tareas:	8	Suma avances:	242,00	AVANCE DEPENDENCIA:	30,25
<b>GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS</b>					
Total tareas:	83	Suma avances:	1.611,44	AVANCE DEPENDENCIA:	19,41
<b>GRUPO DE GESTION FINANCIERA</b>					
Total tareas:	4	Suma avances:	323,87	AVANCE DEPENDENCIA:	80,97
<b>GRUPO DE GESTION HUMANA</b>					
Total tareas:	15	Suma avances:	1.357,94	AVANCE DEPENDENCIA:	90,53
<b>GRUPO DE INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA</b>					
Total tareas:	6	Suma avances:	255,96	AVANCE DEPENDENCIA:	42,66
<b>GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA</b>					
Total tareas:	10	Suma avances:	87,00	AVANCE DEPENDENCIA:	8,70
<b>GRUPO DE INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS</b>					
Total tareas:	9	Suma avances:	215,25	AVANCE DEPENDENCIA:	23,92
<b>GRUPO DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS</b>					
Total tareas:	18	Suma avances:	494,35	AVANCE DEPENDENCIA:	27,46
<b>GRUPO DE RECURSOS FISICOS</b>					
Total tareas:	25	Suma avances:	1.403,21	AVANCE DEPENDENCIA:	56,13
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>					
Total tareas:	5	Suma avances:	426,00	AVANCE DEPENDENCIA:	85,20
<b>SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>					
Total tareas:	8	Suma avances:	272,87	AVANCE DEPENDENCIA:	34,11
<b>SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO</b>					
Total tareas:	8	Suma avances:	349,40	AVANCE DEPENDENCIA:	43,68
<b>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>					
Total tareas:	1	Suma avances:		AVANCE DEPENDENCIA:	

## CUMPLIMIENTO DE META FISICA DEFINIDA PARA EL PAD (PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS)

Basados en la información de los Planes de Acción definidos con cada una de las dependencias del AGN que intervienen, la Oficina Asesora de Planeación consolida los archivos correspondientes y procesa sus resultados de ejecución.

Al consolidarse la información de ejecución del Plan de Acción por Dependencias con corte a Agosto 31 de 2016, se obtiene los resultados mostrados más adelante los cuales se interpretan como se indica a continuación de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización de resultados:

- Cumplimiento en nivel superior al 90% para el acumulado del trimestre respecto a la Meta anual.
- Cumplimiento en nivel entre el 60% y el 89.9% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.
- Cumplimiento en nivel inferior al 60% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.

Para el efecto del indicador por semáforos para cumplimiento de la meta (o avance acumulado) se toma como base de cálculo la Meta (%) de la totalidad de actividades programadas en el Plan de Acción por Dependencias hasta agosto 31 sobre el total de actividades programadas para el año, dependencia por dependencia (columna “META ESPERADA TERCER TRIMESTRE”).

Es de aclarar que se presentan resultados con corte agosto 31 y se compara contra el tercer trimestre dado que el Procedimiento definido en el AGN establece análisis trimestral, lo cual no coincide con los cortes que se han definido para los informes pormenorizados.

Tabla 2. Consolidado cumplimiento de lo programado (primer semestre 2016)

SUB DIRECCION	CUMPLIMIENTO DE META (%)	
	AVANCE	ESPERADA
Dirección General	46,2	70,77
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA	60,3	78,69
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico -STIADE	59,3	70,18
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - SGPD	67,2	77,56
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	61,6	80,23
Secretaría General	66,0	76,85
<b>TOTAL</b>	<b>60,1</b>	<b>75,72</b>

Para la meta anual se logra un nivel de cumplimiento consolidado del 60,1% el cual no supera el nivel del porcentaje medio de la meta del 75,72% (para EL TRIMESTRE. Se esperan resultados favorables en el momento del corte del informe con corte a 30 de Septiembre). Respecto a lo programado para el tercer trimestre del año, el nivel de ejecución del 58,5% muestra que la gestión de los Grupos del Sistema Nacional de Archivos y de la Secretaría General se mantiene nivelada y que la realidad de la Gestión de la Entidad sólo será perceptible en el corte a septiembre 30.

En el desarrollo de los planes de acción el Archivo General de la Nación ha alcanzado el siguiente desempeño como parte de los planes de acción:

ESTADISTICA MISIONALES	Número
CONCEPTOS TÉCNICOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	501
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	84
VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA	14
HALLAZGOS A INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA en TRD	178
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TRD	4
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TVD	2
USUARIOS ATENDIDOS EN SALA	4.032
Notariales	1.849
Fondos Históricos	1.137
Publicaciones Catalogadas	1.046
CONSULTAS ATENDIDAS EN SALA	14.943

ESTADISTICA MISIONALES	Número
Notariales	3.368
Fondos Históricos	9.328
Publicaciones Catalogadas	2.247
CONSULTAS ATENDIDAS VIA WEB (fuente_ GIFD)	1.103.860
VISITAS GUIADAS ATENDIDAS	236
USUARIOS ATENDIDOS EN VISITAS GUIADAS	6.351
FOLIOS INTERVENIDOS (Restauración, Limpieza y desinfección, refuerzo lomos, empaste)	1.733.691
IMÁGENES DIGITALIZADAS	6.156.510
IMÁGENES PARA CONSULTA WEB	980.937
FONDOS DOCUMENTALES PARA CONSULTA WEB	6
MICROFILMACION FOTOGRAMAS	609.464
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (metros lineales)	3.304
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (Entidades)	6
ASISTENCIAS TECNICAS ADELANTADAS	491
TRD	319
PGD	254
OTROS TEMAS	195
ENTIDADES ATENDIDAS EN ASISTENCIAS TECNICAS	486
TRD	294
PGD	226
OTROS TEMAS	136
CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	7
PGD	7
Parrilla de Capacitación	12
Ventas de Servicios	19
Programa de Capacitación Regional	8
ENTIDADES ATENDIDAS EN CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	303
PGD	303
Parrilla de Capacitación, ventas de servicios y Programa de Capacitación Regional	447
CONTRATOS VIGENTES EN GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	12
INGRESOS PROPIOS (millones de pesos)	\$2.106
Por Proyectos Archivísticos	\$2.106
PROCESOS REGISTRADOS	14
Misionales	5
De apoyo	6
Estratégicos	2
De Evaluación, Seguimiento y Control	1
PROCEDIMIENTOS	133
BATERIA DE INDICADORES	18

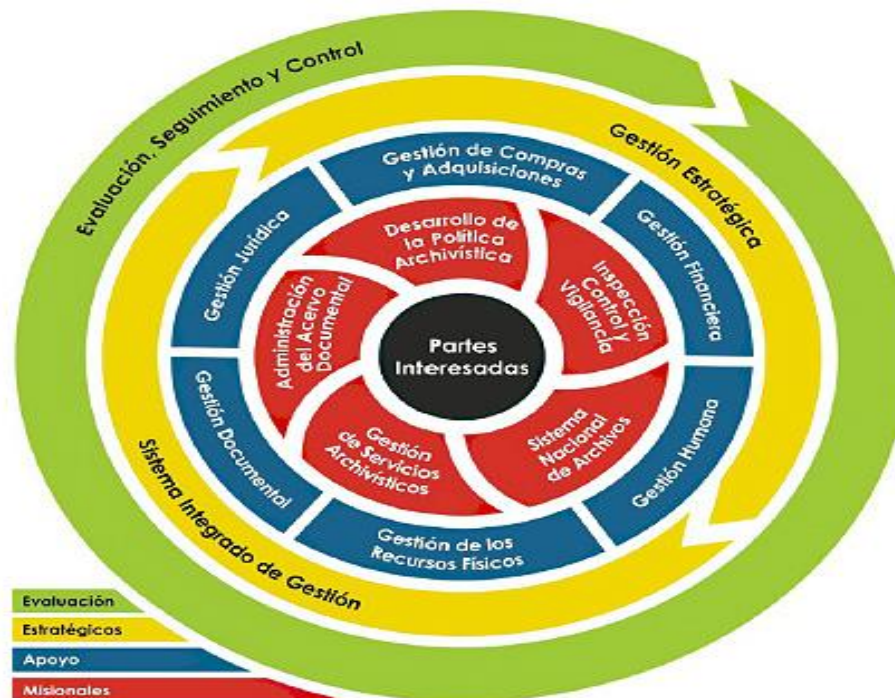
<b>ESTADISTICA MISIONALES</b>	<b>Número</b>
PRIORIDADES ESTRATEGICAS	<b>23</b>
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	<b>17.784</b>
Internas	<b>2.444</b>
Externas recibidas	<b>7.362</b>
Enviadas	<b>7.978</b>
PQRS RECIBIDAS	<b>1.537</b>
AGN	<b>260</b>
DAS	<b>1.277</b>
PLANTA DE PERSONAL (ACTIVA)	<b>640</b>
Planta (Carrera + Provisionalidad)	<b>127</b>
Contratistas	<b>513</b>
SISTEMAS DE INFORMACION EN OPERACIÓN	<b>17</b>
TOTAL CONTRATOS ELABORADOS	<b>497</b>
Prestación de Servicios Personales	<b>453</b>
Suministros, obras, Prestación de Servicios (no personales), etc	<b>26</b>
Contratos interadministrativos ventas de servicios	<b>12</b>
Convenios interadministrativos	<b>6</b>
ADJUDICACIONES POR GESTION CONTRACTUAL	<b>93</b>
Contratación directa	<b>79</b>
Licitación pública	<b>0</b>
Selección abreviada	<b>2</b>
Concurso de méritos	<b>1</b>
Mínima cuantía	<b>11</b>
ACCIONES DE TUTELA, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, PROCESOS DISCIPLINARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA, ACCIONES Y RECURSOS ATENDIDOS (DAS)	<b>1.735</b>

## 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

### PRODUCTOS

#### Mapa De Procesos

### MAPA DE PROCESOS - AGN



Dentro del modelo de operación por procesos, el Archivo General de la Nación cuenta con 14 procesos así:

- 2 Procesos Estratégicos: Gestión Estratégica y Sistema Integrado de Gestión.
- 5 Procesos Misionales: Sistema Nacional de Archivos, Gestión de Servicios Archivísticos, Administración del Acervo Documental, Desarrollo de la Política Archivística, Inspección Control y Vigilancia.
- 6 Procesos de Apoyo: Gestión Humana, Gestión de los Recursos Físicos, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Adquisiciones, Gestión Financiera.
- 1 Proceso de Evaluación Seguimiento y Control

Se adelantó Capacitación de Gestión por procesos realizada por el Sistema Integrado de Gestión el día 30 de junio de 2016 para los líderes de proceso dentro del marco de "Modelo de Operación por Procesos".

#### Divulgación de los Procesos

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación realizó un diagnóstico en los meses de mayo y junio; y como resultado de la actualización y formalización de documentos de los procesos; se renueva la Lista Maestra de Documentos que a corte de septiembre de 2016 cuenta con un total de 414 documentos, correspondientes a 14 caracterizaciones, 131 procedimientos 9 Instructivos y 240 formatos de 14 procesos del



sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. El nivel de actualización de los procedimientos es del 98.76 %, en relación a la continuidad del ejercicio implementado en años anteriores y que se continúa realizando, de tal manera como lo presenta la siguiente tabla:

Cuenta de TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	FORMATO	GUIA	INSTRUCTIVO	MANUAL	PROCEDIMIENTO	Total general
AAD	1	51	1	1	4	21	79
DPA	1	4				2	7
ESC	1	8	1	1	1	4	16
GCA	1	26			1	10	38
GDO	1	25	1			5	32
GES	1	6		6	3	11	27
GFI	1	12				14	27
GHU	1	25				14	40
GJU	1	1				6	8
GRF	1	23	2	1	2	12	41
GSA	1	24				15	40
ICV	1	6	2			1	10
SIG	1	21			2	12	36
SNA	1	8				4	13
<b>Total general</b>	<b>14</b>	<b>240</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>131</b>	<b>414</b>

Durante el periodo Junio a Septiembre de 2016 se han formalizado y notificado por medio de correos electrónicos enviados al líder del proceso respectivo con las recomendaciones necesarias para completar el ciclo PHVA, lo siguiente:

DEPENDENCIA	ELABORACIÓN	MODIFICACIÓN	TOTAL GENERAL
AAD		1	1
DPA	4	1	5
ESC		1	1
GCA	1	8	9
GES		3	3
GFI	1	1	2
GHU		1	1
GRF	2	1	3
ICV		3	3
SIG		1	1
SNA	2	1	3
<b>Total General</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>32</b>

La descripción de las actividades realizadas con los procedimientos es la siguiente: Elaboración, Modificación y/o Eliminación.

**ELIMINACIÓN:** Para el periodo objeto del informe, no se eliminó ningún documento.

**ELABORACIÓN:** Para este periodo se elaboraron un total de 32 documentos, entre formatos, instructivos, caracterizaciones, manuales y procedimientos.



**MODIFICACIÓN:** Los procesos han modificado según su necesidad 22 documentos, que generan actualización de su versionamiento; estos corresponden a 14 procedimientos, 3 formatos, 1 instructivo y 4 caracterizaciones respectivamente.

### Implementación del Sistema de Gestión Ambiental

Durante la vigencia objeto del presente informe, (Junio/16 – Septiembre/16) continúa el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, basado en la norma internacional ISO 14001:2004, dirigiendo este periodo a la ejecución de las actividades planteadas dentro del plan de acción 2016 del sistema como tal y el análisis de las posibilidades de mejora continua del sistema.

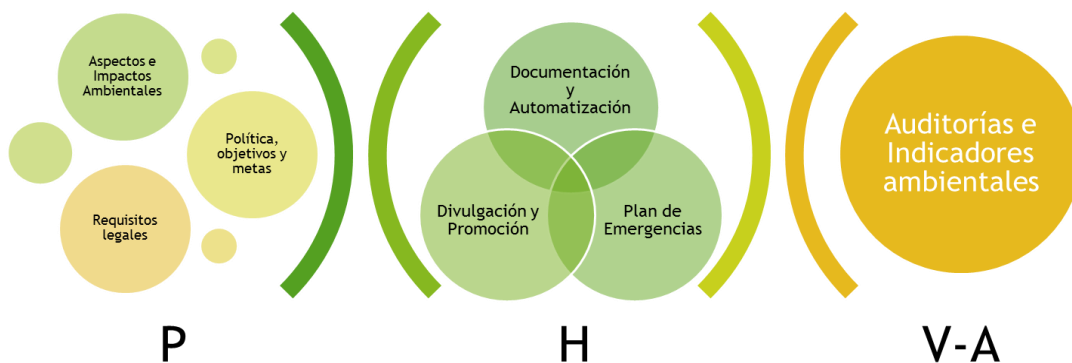


Ilustración No. 1. Plan de Acción Ambiental vs Ciclo PHVA.

### Normalización Ambiental

A través de una lista de chequeo basada en los numerales de la norma NTC ISO 14001:2004, se presentan a continuación los avances realizados en la vigencia:

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
4.1	Requisitos Generales	<p><b>Estado General:</b> Se establece la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental mediante la Resolución 383 de 2013 la adopción de un sistema de gestión integrado, que tiene como alcance a sus sedes y a todas las personas que tienen un vínculo con la Entidad.</p> <p><b>Avances:</b> Actualmente se encuentra en proceso de construcción la resolución para modificar el SIG y su estructura funcional. Se participó de la construcción de esta resolución y se encuentra en proceso de revisión.</p>	90%
4.2	Política Ambiental	<p><b>Estado General:</b> Se encuentra definida y adoptada una política para el sistema integrado de gestión</p> <p>La política integral es apropiada a su naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios puesto que cita “la prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas”</p> <p>Incluye el compromiso de mejora continua cuando cita “El AGN se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el SIG...”.</p> <p>Incluye un compromiso de prevención de la contaminación y proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales cuando cita “el establecimiento de</p>	100%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
		medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas".	
		Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba cuando cita "El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad".	
4.3	PLANIFICACIÓN		
4.3.1	Aspectos Ambientales	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento SIG-P-09. "Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales", acondicionado a los requisitos de la norma y a las actividades realizadas en la entidad. Este documento se encuentra publicado en la Intranet.</p> <p><b>Avances:</b> Se encuentra en proceso de aplicación a la nueva vigencia, adicionalmente se encuentra en construcción el manual integral de gestión ambiental para Entidad que deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Dentro de las actividades realizadas para gestionar los aspectos ambientales en la Entidad fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instauración de circular interna para establecer prácticas ambientales de ahorro y uso eficiente de los recursos naturales en la Entidad.</li> <li>• Diseño y socialización de la imagen del sistema de gestión ambiental, así como de los valores ambientales de la Entidad en la Intranet.</li> <li>• Se realizó la caracterización de los residuos sólidos de la Entidad.</li> </ul>	90%
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento "SIG-P-10. Identificación de requisitos legales y evaluación del cumplimiento", acondicionado a los requisitos de la norma y a las actividades realizadas en la Entidad. Dicho procedimiento se encuentra publicado en la Intranet.</p> <p><b>Avances:</b> Se ha dado desarrollo a las siguientes actividades en pro del cumplimiento legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad.</li> <li>☉ Se realizó el acompañamiento y seguimiento al proceso de contratación de los servicios de caracterización de vertimientos y análisis de calidad de agua.</li> <li>☉ Se realizó el diseño y consolidación de documentos técnicos para la compra de contenedores que permitan el almacenamiento temporal de los residuos en las sedes de la Entidad.</li> </ul>	80%
4.3.3	Objetivos y Metas	<p><b>Estado General:</b> Frente al Sistema Integrado de Gestión se creó un objetivo de proceso que se relaciona directamente con la gestión ambiental y fue revisado y avalado por la Dirección.</p> <p><b>Avances:</b> Actualmente, se encuentra en construcción el Manual integrado que se mencionó anteriormente, y se deberá presentar ante el CDA para su aprobación.</p>	70%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	<p><b>Estado General:</b> El AGN cuenta con un funcionario de profesional especializado y un contratista especialista en el tema ambiental que ejecuta la implementación del SGA. Adicionalmente, el AGN cuenta con un manual de funciones y con un representante de la dirección designado por acto administrativo.</p> <p><b>Avances:</b> Se realizan los requerimientos dentro del plan de necesidades 2017 y se encuentra a la espera de la aprobación de la nueva resolución para asignar funciones.</p>	90%
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	<p><b>Estado General:</b> A través de conceptos técnicos ambientales se presentan los requerimientos tanto para la Entidad como para los proponentes de los aspectos ambientales relacionados con la adquisición de bienes y servicios y sus impactos ambientales considerando el uso y disposición final. Dichos registros son ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y en medio digital en la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Avances:</b> Se realizaron como actividades de formación y toma de conciencia en este periodo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y ejecución de la II Caminata ecológica, la cual tuvo lugar en el Páramos Matarredonda ubicado en el municipio de Choachí, en la cual se enseñó la importancia de este ecosistema y su función ecológica.</li> </ul>	80%
4.4.3	Comunicación	<p><b>Estado General:</b> El AGN cuenta con el procedimiento “GDO-P-01 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES” que ha sido analizado y adaptado para la integración de la temática ambiental de la Entidad. Se utilizan los mismos protocolos para las comunicaciones internas de la Entidad y todas las comunicaciones recibidas o expedidas se han realizado siguiendo los protocolos de la Entidad.</p> <p>Dentro del Manual SIG se ha aclarado que la Entidad decide no comunicar la información acerca de sus aspectos ambientales significativos</p> <p><b>Avances:</b> Actualmente se han atendido todas las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad en materia ambiental.</p>	100%
4.4.4	Documentación del sistema de gestión ambiental	<p><b>Estado General:</b> El alcance del SGA se encuentra sobre todos los procesos de la Entidad, dicha información es consignada en el Manual SIG. Se cuenta con la política documentada, pero se encuentra en construcción los objetivos y metas ambientales y se conservan los registros de los procedimientos y formatos emitidos</p> <p><b>Avances:</b> Se encuentra en proceso de documentación de las actividades que se van realizando y que son consignadas dentro de la TRD de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	90%
4.4.5	Control de documentos	<p><b>Estado General:</b> El AGN cuenta con el procedimiento “SIG-P-01 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS” que aplica igualmente a las temáticas ambientales de la Entidad. Los documentos son controlados por los mecanismos ya establecidos en el SGC de la Entidad.</p> <p><b>Avances:</b> Adicionalmente, se atienden todas las solicitudes de documentación de la Entidad y se encuentra en proceso de validación y actualización de nuevos procedimientos que se han adicionado en el Sistema de Gestión Ambiental.</p>	80%
4.4.6	Control	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento de “SIG-P-11.</p>	80%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
	operacional	<p>Determinación de Control operacional”, que se encuentra publicado en la Intranet. Se han identificado los productos o servicios que pueden poseer generar impactos al interior de la Entidad, a partir de la generación de conceptos previos a la compra de los mismos. Se estima que un 70% de la documentación cuenta con Control Operacional Ambiental definido.</p> <p><b>Avances:</b> Se han integrado controles operacionales a las solicitudes realizadas en la vigencia 2016 y se continúa con el proceso para completar el 100% de la documentación. Adicionalmente se han emitido 15 conceptos técnicos ambientales para los procesos de contratación de la Entidad llevados en la vigencia.</p>	
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	<p><b>Estado General:</b> Se estableció a finales del 2015 el procedimiento “SIG-P-13. Preparación y respuesta ante emergencias ambientales”, que se encuentra publicado en la Intranet.</p> <p><b>Avances:</b> Se encuentra en proceso de implementación del procedimiento. Adicionalmente, se realizó la entrega de kits anti derrames en la Sede Centro en cada uno de los laboratorios y se encuentra programado para el mes de octubre una capacitación en riesgo químico y simulacro de contención de sustancias químicas.</p>	60%
4.5	<b>VERIFICACIÓN</b>		
4.5.1	Seguimiento y medición	<p><b>Estado General:</b> El AGN cuenta con el procedimiento “SIG-P-03 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA” para la Entidad, el cual permite cumplir los requisitos de la ISO 14001:2004.</p> <p><b>Avances:</b> Se realiza la actualización de las bases de datos sobre el consumo de recursos naturales (agua, energía eléctrica y papel), así mismo se recopila el consumo de fotocopias en la Entidad como servicio. Se encuentra en levantamiento una acción correctiva respectiva.</p>	70%
4.5.2	Cumplimiento legal	<p><b>Estado General:</b> El cumplimiento de este requisito se recoge en el procedimiento “SIG-P-10. Identificación de la legislación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros”.</p> <p><b>Avances:</b> A partir de la actualización de la Matriz de Requisitos Legales se adelantan acciones para dar cumplimiento a los requisitos identificados, referentes al tema de vertimientos y la consecución del departamento de gestión ambiental de la Entidad.</p>	90%
4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento “SIG-P-04. Producto y/o servicio No Conforme”, el cual permite realizar la medición al SGA cumpliendo con los requisitos de la ISO 14001:2004.</p> <p><b>Avances:</b> Se encuentra en proceso de construcción de la acción correctiva para dar cumplimiento al hallazgo realizado en la auditoría de calidad sobre el SIG.</p>	85%
4.5.4	Control de Registros	<p><b>Estado General:</b> El AGN cuenta con el procedimiento “SIG-P-02 CONTROL DE REGISTROS” que se encuentra en proceso de análisis y adaptación a los requisitos de la norma. Se realiza el control de registros de acuerdo con las políticas de la Entidad y se mantienen legibles, identificables y trazables.</p> <p><b>Avances:</b> Se realiza la validación del uso de los registros de la Entidad, adicionalmente.</p>	100%
4.5.5	Auditoría Interna	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento “SIG-P-05. Auditorías Internas SIG”, dicho procedimiento fue adaptado a los</p>	100%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
		requerimientos de la norma ISO 14001:2004.  <b>Avances:</b> Se realizó una jornada de capacitación en ISO 14001:2004, en la cual se explicó al grupo de auditores sobre cómo buscar evidencias del SGA. Adicionalmente, se atendió la auditoría de calidad realizada sobre el sistema se encuentra en proceso de mejora continua el sistema.	
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCION	<b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento “GES-P-02 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN” que está conforme con los requisitos de la ISO 14001:2004.  <b>Avances:</b> Se encuentran en proceso de construcción el informe de desempeño semestral del SGA para ser presentado ante el CDA.	70%

### 1.2.3 Estructura Organizacional

#### Estructura organizacional de la Entidad que facilite la gestión por procesos

La estructura organizacional de la entidad se modificó con la Resolución 442 del 22 de septiembre de 2016 “Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”. De lo anterior se pasó el Grupo de Sistemas de la Secretaría General a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

### 1.2.4 Indicadores de Gestión

PRODUCTO:

FUENTE: MATRIZ DE DESPLIEGUE II TRIMESTRE 2016

SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			RESPONSABLE	PERIODICIDAD
					SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO		
G E S	1	IPAD - Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	42,9%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
	2	IPAI - Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión	100%		MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
	3	IPQR - Índice de Atención de PQRS	100%	100%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Secretaría General	TRIMESTRAL
G H U	4	IPGF - Índice de Potenciación de Género Femenino	>50%	55,35%	MAYOR AL 50%	ENTRE EL 50% Y EL 40%	MENOS DEL 40%	Coordinador G. Gestión Humana	ANUAL
	5	IEVD - Índice de Evaluación de Desempeño	100%	100%	MAYOR AL 90%	ENTRE EL 66% Y EL 89%	MENOS DEL 65%	Coordinador G. Gestión Humana	ANUAL
G C A	6	IPAC - Índice de Cumplimiento Plan de Compras	100%		MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

G F I	7	IPEI - Índice de Ejecución Presupuestal por Inversión	100%	26,65%	MAYOR AL 85%	ENTRE EL 85% Y EL 50%	MENOS DEL 50%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRI ME ST RA L
	8	IPEF - Índice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento	100%	98,86%	MAYOR AL 85%	ENTRE EL 85% Y EL 50%	MENOS DEL 50%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRI ME ST RA L
	9	ICIP - Índice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados	25%	10%	MAYOR AL 20%	ENTRE EL 20% Y EL 12,5%	MENOS DEL 12,5%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRI ME ST RA L
	10	IE - Índice de Endeudamiento	<12,5%	5,50%	MENOR AL 12,5%	ENTRE EL 12,5% Y EL 20%	MAYOR DEL 20%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRI ME ST RA L
	11	ILIQ - Índice de Liquidez	>1%	7,64%	MAYOR AL 1%	IGUAL A 1	MENOS DEL 1%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRI ME ST RA L
S I G	12	ISDC - Índice de Satisfacción del Cliente	100%	100%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRI ME ST RA L
G D O	13	ITRD - Índice de Aplicación de TRD	25%	22%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe G. Archivo y Gestión Documental	TRI ME ST RA L
	14	IETD - Índice de Eficiencia de Transferencias Documentales	25%	37%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe G. Archivo y Gestión Documental	TRI ME ST RA L
S N A	15	ICDM - Índice Consejos Departamentales y/o Consejos Municipales	100%	100%	MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%	Coordinador G. Articulación y Desarrollo	TRI ME ST RA L
S I G	16	IPGA - Índice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental	25%		MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRI ME ST RA L
	17	IVCR - Índice de Variación del Consumo de RN del AGN	5%		MENOR DEL 5%	ENTRE EL 20% Y EL 05%	MAYOR AL 20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRI ME ST RA L

## Observaciones:

Se adelantó capacitación y orientación de indicadores a los siguientes procesos:

- ✓ Gestión Humana
- ✓ Inspección Control y Vigilancia
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Recursos Físicos

### 1.2.5 Políticas de Operación

El Archivo General de la Nación en el marco de las políticas de operación adoptó la Resolución 383 de 2013 donde se estructura el Sistema Integrado de Gestión bajo los estándares de la NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 conforme a las

necesidades y características de la Entidad, y se soporta en sus cuatro tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. La anterior información se encuentra en la Intranet de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para cada una de ellas.

### **1.3 Componente Administración del Riesgo**

Desde el mes de mayo de 2016 se inició la revisión del Procedimiento de “Administración del Riesgo” incorporando los aspectos considerados en la última versión de la Guía del Gestión del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública y partiendo de este documento, desde el mes de Julio se iniciaron labores de actualización de los Mapas de Riesgo por Proceso, incorporando la variable de Riesgo de Corrupción en un solo Mapa y conforme a la Política del AGN para la administración del Riesgo (actualmente 14 Procesos, 41 Mapas funcionales consolidados en el Mapa de Riesgos Institucional)

## **2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **2.1. Componente Autoevaluación Institucional**

En el Archivo General de la Nación, se realiza seguimiento mensual a través de Consejo Directivo y Comité de Desarrollo Administrativo al cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad, a los planes de acción por dependencias y plan de acción de inversión.

#### **2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión**

Se han realizado capacitaciones y orientaciones a los procesos para la formulación de Indicadores de Gestión más efectivos.

Se actualizó el procedimiento ESC-P-01 Seguimiento a Planes de Mejoramiento y el formato ESC-F-05 Plan de Mejoramiento, con el fin de fortalecer el seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento

### **2.2. Componente Auditoria Interna**

La Oficina de Control Interno ejecuto durante el tercer trimestre, el programa General de Auditorias vigencia 2016.

#### **2.2.1 Auditoria Interna**

La Oficina de Control Interno conforme al Programa General de Auditorias aprobado, realizó las Auditorías Internas de Gestión que se encontraban programadas para realizar en el segundo semestre de 2016.

### **2.3. Componente Planes de Mejoramiento**

La Oficina de Control Interno se encuentra realizando el seguimiento a Planes de Mejoramiento 2015.

## **3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### Información y comunicación Externa

Sistematización de la Correspondencia

### **Avances**



- ✓ Se realizó de manera oportuna la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, de la siguiente manera:

Comunicaciones recibidas: 4.023

<b>COMUNICACIONES RECIBIDAS JUNIO, JULIO,</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	636	308	944
JULIO	724	234	958
AGOSTO	787	316	1103
SEPTIEMBRE	722	296	1018
<b>TOTAL</b>	<b>2869</b>	<b>1154</b>	<b>4023</b>

Comunicaciones radicadas por correo electrónico: 1.760

<b>COMUNICACIONES RADICADAS POR CORREO ELECTRONICO</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	346	68	414
JULIO	345	54	399
AGOSTO	430	82	512
SEPTIEMBRE	375	60	435
<b>TOTAL</b>	<b>1496</b>	<b>264</b>	<b>1760</b>

PQRSD recibidas: 733

<b>PQRSD, RECIBIDAS</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	41	150	191
JULIO	38	117	155
AGOSTO	26	166	192
SEPTIEMBRE	47	148	195
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>	<b>581</b>	<b>733</b>

Comunicaciones enviadas: 5.300

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS</b>			
	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	827	306	1133
JULIO	1041	324	1365
AGOSTO	1071	323	1394
SEPTIEMBRE	1077	331	1408
<b>TOTAL</b>	<b>4016</b>	<b>1284</b>	<b>5300</b>

Comunicaciones enviadas por mensajeros: 1.790

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS POR MENSAJERIA</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	139	196	335
JULIO	244	212	456
AGOSTO	245	243	488
SEPTIEMBRE	246	265	511
<b>TOTAL</b>	<b>874</b>	<b>916</b>	<b>1790</b>

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 5.866

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	812	187	999
JULIO	1432	75	1507
AGOSTO	2119	121	2240
SEPTIEMBRE	998	122	1120
<b>TOTAL</b>	<b>5361</b>	<b>505</b>	<b>5866</b>

Memorandos: **1.078**

<b>MEMORANDO 2016</b>	
JUNIO	336
JULIO	287
AGOSTO	226
SEPTIEMBRE	229
<b>TOTAL</b>	<b>1078</b>

Devoluciones 4-72: **78**

### Logros

- ✓ Prestación de servicios de un profesional para apoyo a la gestión al Grupo de Archivo y Gestión Documental (GAGD) para la planeación de los programas específicos: documentos vitales, documentos especiales, reprografía, normalización de formas y formularios y actualización de documento electrónico del programa de gestión documental del Archivo General de la Nación.
- ✓ La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos AGN que ingresan, se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- ✓ La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos DAS que ingresan, se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- ✓ Se ha garantizado la completa digitalización de las comunicaciones y la integridad de los documentos y del consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada y salida para los asuntos AGN y DAS.
- ✓ Se continúa trabajando con el tablero de control para llevar las cifras de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.

### Dificultades

- ✓ Los reportes de asuntos AGN se realizan de manera manual, no se cuentan con reportes por parte de los sistemas de información que permitan un seguimiento instantáneo a las respuestas de las comunicaciones oficiales de salida.
- ✓ El sistema SGDEA no cuenta con la posibilidad de subir los comprobantes de envío de las comunicaciones oficiales.
- ✓ El acceso a la red es muy lento y todos los equipos no tienen acceso a las carpetas compartidas donde se encuentran las bases de datos consolidadas o las impresoras para los sticker de radicación.
- ✓ El sistema radicación de asuntos DAS es de funcionamiento lento, no permite visualizar las alarmas de vencimiento y permite doble radicación de la información.
- ✓ Se cuenta con dos sistemas de información para radicación de asuntos AGN y otro para asuntos DAS, dificultando tener un único consecutivo de comunicaciones oficiales.

- ✓ El espacio que se tiene en la oficina es muy reducido, debido al incremento de funciones, actividades y personas que integran el GAGD, esto implica contaminación visual y auditiva.
- ✓ No se cuenta con los equipos de cómputo y escáner óptimos para cumplir con las actividades de forma eficiente.
- ✓ Falta unificación de las plataformas CONTROLDoc y SGDEA, ya que no permite la centralización de las comunicaciones oficiales, incumpliendo de esta manera con la normatividad.

## ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, DENUNCIAS, BUZON DE SUGERENCIAS

### Avances

- ✓ La Entidad recibió para el periodo de reporte de junio a septiembre **733** comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) que incluye asuntos DAS y asuntos AGN a través de los multicanales establecidos: presencial, fax, correo electrónico y página web, [dominio: [sedelectronica.archivogeneral.gov.co](mailto:sedeelectronica.archivogeneral.gov.co)]

### Logros

- ✓ Se garantizó la oportuna radicación y remisión para dar el trámite correspondiente dentro de los términos legalmente establecidos de las comunicaciones identificadas como PQRSD. Además de la gestión requerida para la entrega oportuna de las respuestas a ciudadanos y entidades que realizan este tipo de solicitudes.

### Dificultades

- ✓ El Archivo General de la Nación, no cuenta con una oficina de atención al ciudadano, ya que el Grupo de Archivo y Gestión Documental no puede realizar esta tarea teniendo en cuenta la normatividad vigente, por lo tanto es necesario que se genere la implementación de dicha Oficina con el propósito de mejorar y cumplir la ley.
- ✓ Muchos ciudadanos frecuentemente se dirigen al Grupo de Archivo y Gestión Documental en busca de información de toda la entidad y se molestan al no encontrar información de todas las áreas de la entidad.
- ✓ Las actuales condiciones de la ventanilla de radicación de documentos impide el ingreso a ciudadanos con dificultades de discapacidad visual o quienes vienen en silla de ruedas.
- ✓ El Grupo de Archivo y Gestión Documental, realiza seguimiento a las comunicaciones oficiales de entrada y salida, evidenciando las tareas pendientes y la oficinas virtuales de los jefes de cada dependencia, desde el año 2013 hasta la fecha, sin embargo este seguimiento no ha generado que las áreas estén proyectando a tiempo las comunicaciones oficiales de salida, sin que este mecanismo permita al día de hoy que la totalidad de las comunicaciones se entreguen a tiempo; por otra parte se intentó capacitar a las diferentes dependencias encontrando infructuosa dicha tarea debido a circunstancias ajenas al Grupo de Archivo y Gestión Documental.
- ✓ Las dependencias muchas veces radican las comunicaciones oficiales y no las traen a gestión documental para que sean enviadas de salida por lo que muchas se quedan en la plataforma de los usuarios y no son enviadas.

## SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

### Archivo Central

## Avances

- ✓ El archivo central recibió programó las transferencias documentales primarias de las dependencias del AGN hasta el mes de junio de 2016.
- ✓ Se han realizado transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

## Dificultades

- ✓ Equipos obsoletos en el archivo central, condiciones de humedad en el depósito.
- ✓ Falta de aprobación de presupuesto que permita la contratación de profesionales que realicen las labores de valoración documental y transferencias secundarias que se encuentran por realizar.
- ✓ Falta de oportunidad y compromiso por parte de las áreas en la entrega de la transferencias primarias de acuerdo con la programación.

## Programa de Gestión Documental

### Avances

- ✓ Se contrató los servicios de profesionales para el Grupo de Archivo y Gestión Documental para la planeación de los programas específicos: documentos vitales, documentos especiales, reprografía, normalización de formas y formularios y actualización de documento electrónico del programa de gestión documental del Archivo General de la Nación.

### Logros

- ✓ Se pretende dejar la planeación de los programas específicos en los años 2016, con el propósito de implementarlos para el año 2017.

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### Tablas de Retención Documental AGN

#### Avances

- ✓ Revisión de las TRD de las dependencias que así lo requirieron.
- ✓ Informes de aplicación de TRD en las dependencias.
- ✓ Se realizaron las asistencias técnicas requeridas por las áreas.
- ✓ Se realizaron junio 4, julio N/A, agosto 3 y septiembre 4 visitas a los archivos de gestión.
- ✓ Se logró la aprobación de actualización de TRD de 19 dependencias.

#### Logros

- ✓ Seguimiento y actualización de los inventarios documentales de las áreas durante la visita a los archivos de gestión.

#### Dificultades

- ✓ Falta de compromiso de algunas unidades administrativas en la correcta administración de los archivos de gestión.

- ✓ Las dependencias han implementado una mala práctica tomando copias a los documentos denominándolos como “documentos de apoyo” generando que los archivos de gestión no apliquen las Tablas de Retención Documental.

## TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

### 1. TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:

- ✓ **Portal de niñas y niños:** La Subdirección TIADE, ha venido adelantando el diseño gráfico y funcional del portal, siguiendo las directrices de Gobierno en Línea y Ley de Transparencia, se tiene proyectado que a finales del mes de septiembre esté en funcionamiento.
- ✓ **Actualización del micrositio del Observatorio TIC:** Se han adelantado las diferentes actualizaciones de contenidos, actualizaciones de módulos y plugins y demás del micrositio <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/>
- ✓ **Plataforma de Innovación:** En aras de promover la innovación, la creatividad y el trabajo en equipo la Subdirección de tecnologías en cabeza del Grupo de Innovación, ha adelantado actividades para que los funcionarios desarrollen capacidades a través de una plataforma virtual de innovación; estas actividades han sido impulsadas a través de correos electrónicos, mensajes en la cartelera y fondos de pantallas. A continuación, se presentan los resultados de este trabajo a corte de septiembre:



- ✓ El grupo de sistemas realizó la implementación de una solución tecnológica que comprende cableado estructurado de datos y red eléctrica para la casa adjunta, de este modo se habilitaron los puestos de trabajo con telefonía red de datos y conexión a internet.
- ✓ Se adquirió mediante Colombia compra eficiente el licenciamiento de Microsoft azure herramienta en la nube que permite entre otras labores realizar Backup de las imágenes digitalizadas del acervo documental, con esta labor se tiene copia de esta información fuera de la entidad por si surge algún inconveniente con el almacenamiento actual.

## MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

- ✓ **Seguimiento al cumplimiento de Gobierno en Línea y la Ley de Transparencia:** Se adelantaron las tareas de seguimiento a través de las herramientas dispuestas, donde se evidencia los avances de las áreas responsables, frente a los compromisos de Gobierno en Línea y Ley de Transparencia, se generaron las visitas e informes correspondientes, conforme al cronograma establecido.
- ✓ **Instrumento de evaluación del MSPI:** Validación de la información levantada por el Grupo de Sistemas de este instrumento generado por Mintic frente a los mecanismos de Seguridad y Privacidad de la información en el AGN, el cual fue remitido al Ministerio.

## Políticas de información y de Seguridad.

Se trabajó Conjuntamente con el Grupo de Archivos Étnicos, para la obtención de las notificaciones de cumplimiento en los niveles 1, 2 y 3 del dominio semántico del marco de interoperabilidad definido por Mintic. Lo anterior para el intercambio de información con la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV.

## DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

**Semana de Innovación Tecnológica en Archivos:** Durante los días 24, 25 y 26 de agosto de 2016 en la ciudad de Bogotá-Colombia, en las instalaciones del Archivo General de la Nación, se realizó la “SEMANA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ARCHIVOS”, Con la realización de este evento, se abrió un escenario participativo con enfoque teórico - práctico involucrando soluciones aplicadas a los procesos archivísticos aprovechando las facilidades propuestas por las TICs que contribuyo a la construcción colectiva de conocimiento a partir del intercambio de saberes.

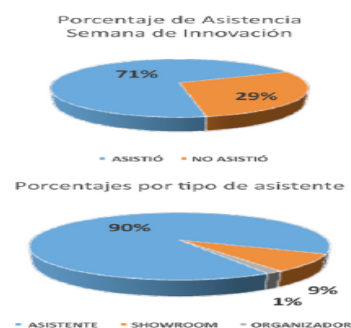
Como parte de este evento se realizaron las siguientes actividades:

Ajuste de micro-sitio semana de innovación 2016

Como parte de las actividades concernientes a la planeación y desarrollo de la semana de innovación tecnológica en archivos 2016 durante el mes de julio del mismo año, se realizó el ajuste al micro-sitio <http://innovacion.archivogeneral.gov.co/>, en lo que se refiere a contenidos textuales y multimedia, diseñando y estructurando de manera accesible la información del evento.

## Resultados:

- Inscritos  
**490**
- Total de asistentes  
**348 Presenciales**
- Streaming Día 1: 24 de agosto de 2016  
**622 Visualizaciones**
- Streaming Día 2: 25 de agosto de 2016  
**556 Visualizaciones**
- Streaming Día 3: 26 de agosto de 2016  
**316 Visualizaciones**
- Total conexiones durante 3 días:  
**1494**
- Participación en Redes Sociales :  
**Alrededor de 300 tweets**





Las actividades que se realizaron para esta tarea son:

- ✓ Limpieza de contenidos del pasado evento Semana de Innovación 2015.
- ✓ Rediseño de plantilla acorde con la propuesta de diseño y paleta cromática presentada.
- ✓ Estructuración y carga de contenidos acorde con cada uno de las 10 secciones de la página.
- ✓ Diseño y estructuración de dos formularios de inscripción para los espacios Fórum y Showroom.
- ✓ Creación de dos piezas graficas "Empresas inscritas que participaran en el Showroom" y "Plano de distribución de espacios Showroom".
- ✓ Ajustes (7 versiones) al contenido de la agenda del evento.
- ✓ Mantenimiento del sitio y ajustes posteriores a los contenidos.

## Repositorio Normativo

La Subdirección de tecnologías ha realizado tareas de Actualización de contenidos, metadatos y documentos y actividades de soporte de y mantenimiento

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

## Comunicación Organizacional:

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional, dando consecución al Plan de Comunicaciones 2016:

### - Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De junio a septiembre de 2016, se han emitido **5 boletines** correspondientes a los meses en mención y un especial en septiembre sobre festival gastronómico. Este boletín se envía a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico de [comunicaciones@archivogeneral.gov.co](mailto:comunicaciones@archivogeneral.gov.co), con el uso de la plataforma Mail Chimp.



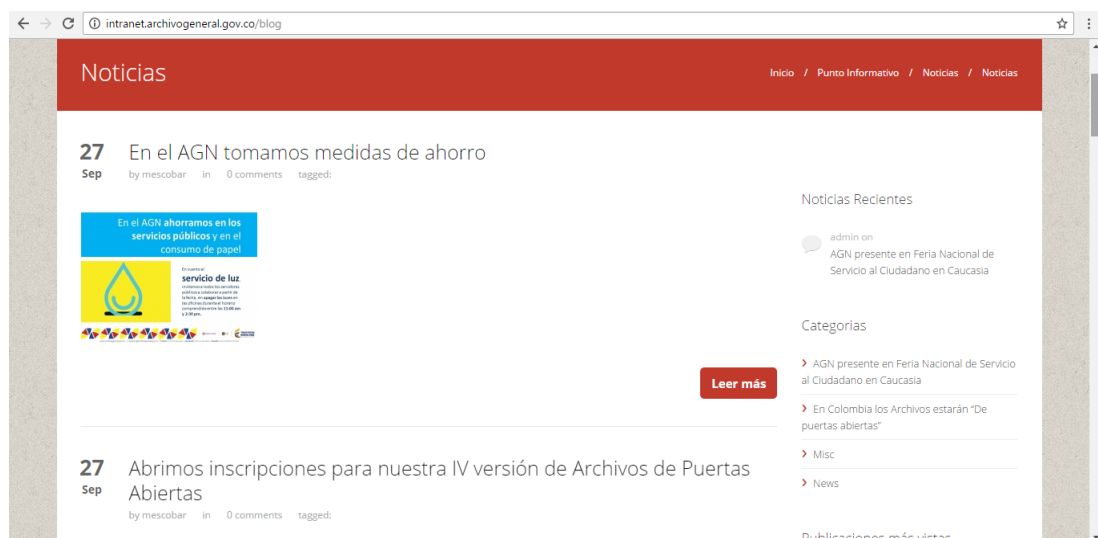




Total ediciones boletín interno: 4 ordinarias y 1 especial.

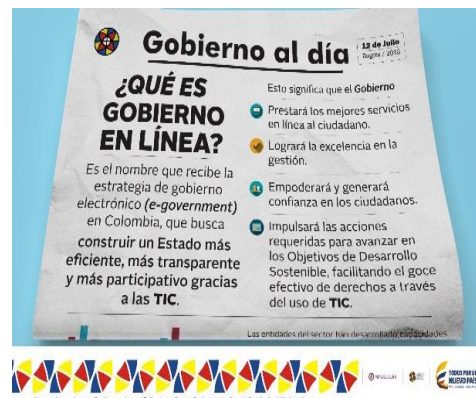
- **Intranet:**

En la Intranet, de junio a septiembre se publicaron **49 banners y 8 noticias.**  
<http://intranet.archivogeneral.gov.co/>



## - Campañas internas

Se realizaron 4 campañas: Gobierno al día, Decálogo ambiental, Código de ética AGN, “en el AGN ahorramos en los servicios públicos y el consumo de papel”.



Total campañas internas: 4

## Cartelera piso 2, Archivo Santander y Álamos:

De junio a septiembre de 2016, se realizaron 72 publicaciones en las cartelera teniendo en cuenta su contenido informativo.

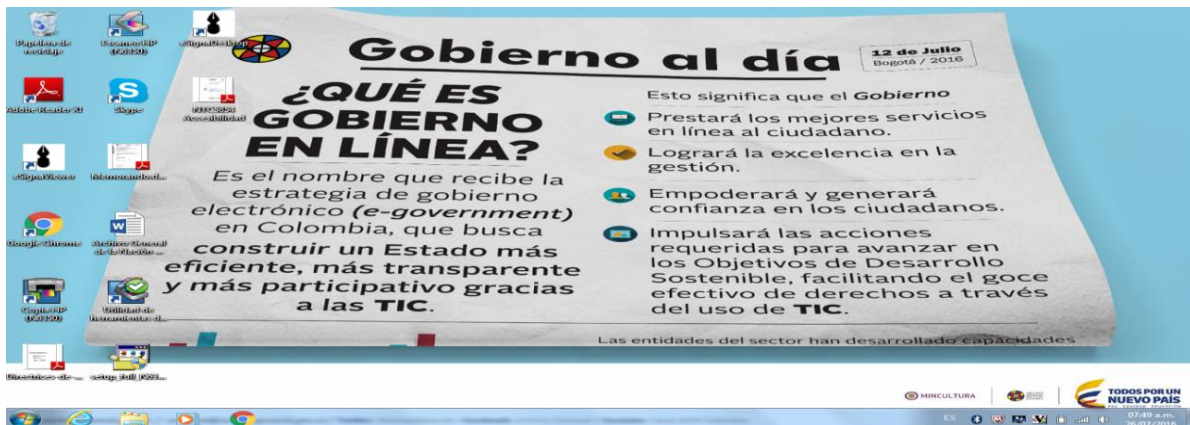


Total publicaciones en cartelera informativas: 72

## Papel tapiz:

El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar, y 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 2016, se han diseñado y publicado 23 imágenes.**



**Total Papel tapiz: 23**

**Televisor Recepción:**

De junio a septiembre de 2016, se han realizado 13 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.



**Total publicaciones en TV: 13**

**Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:**

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

Es así como de **junio a septiembre de 2016 se enviaron 139 correos.**

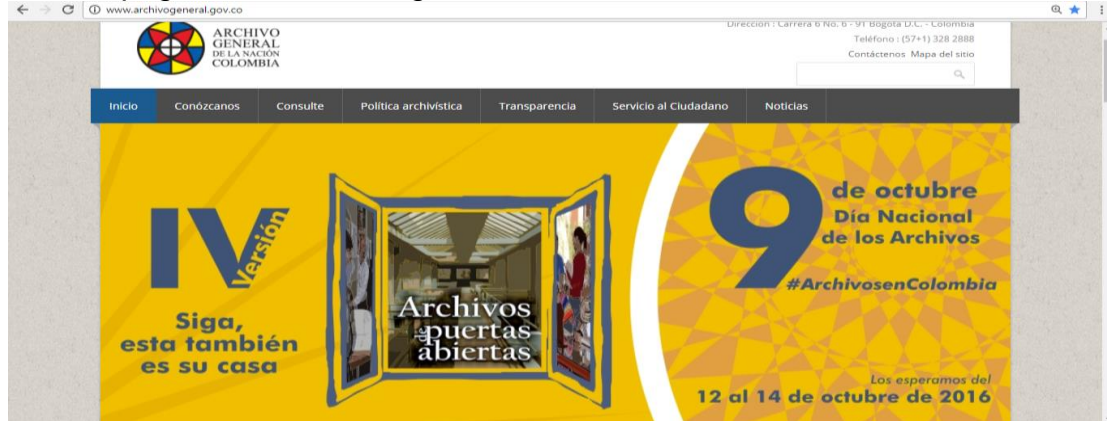




## Banners para página web y notas web

Se realizaron **en los 4 meses, 41 banners** para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

Banner página web: 22. Imágenes notas web: 46



**Total banner realizados: 68**

## Banners e imágenes para Redes Sociales (Facebook, Twitter e Instagram)

Se diseñaron y diagramaron **en los 4 meses 29 banners** para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

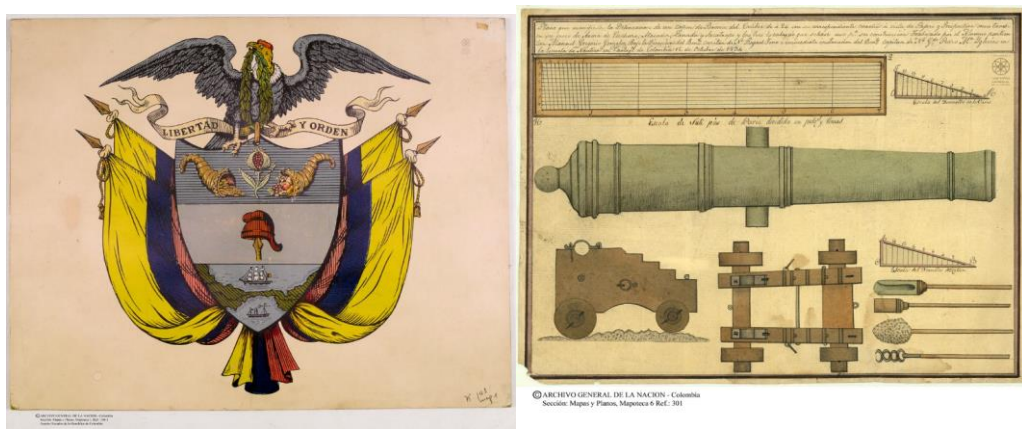
Facebook: 7. Twitter: 6. Instagram: 16.



**Total imágenes para redes sociales: 29**

## Piezas de difusión del patrimonio documental

Se elaboraron **60 piezas de divulgación del patrimonio documental del país.**



## 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>

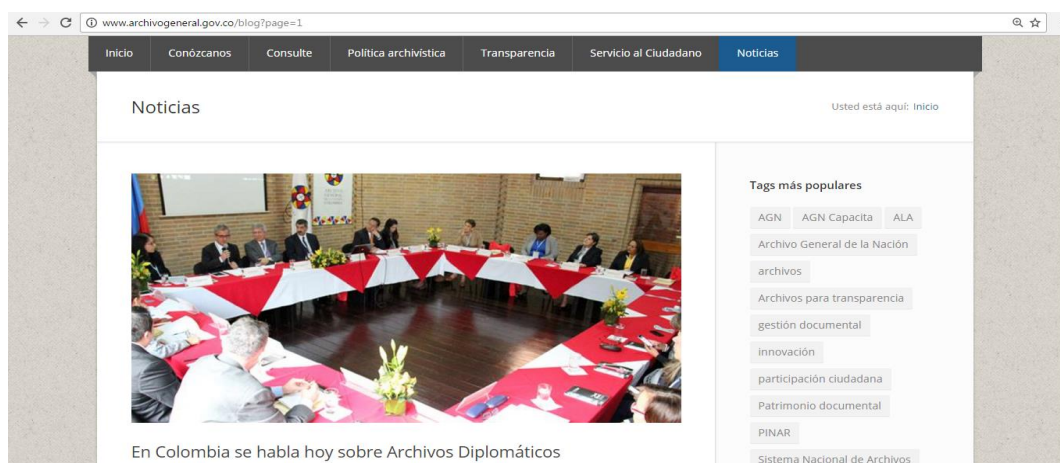


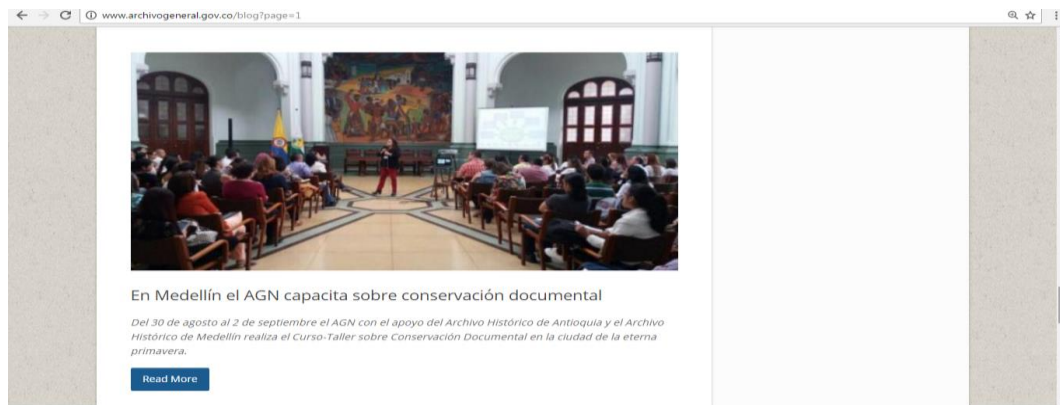
- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2015
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas, programas y proyectos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN
- Defensa Jurídica
- Contratación

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### Página web:

De junio a septiembre se publicaron en la página web del AGN **44 noticias.**





## Redes sociales:

En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a la estrategia de difusión implementada, así:

### Twitter:

De junio a septiembre se han logrado obtener alrededor de **1500 nuevos seguidores**.

**El 20 de septiembre superamos los 16.000 seguidores**



En septiembre cerramos con cerca de **16.100 seguidores**.

**El Tweet principal** tuvo 13.600 impresiones y se publicó en julio



**Tweet principal** tuvo 13,6 K impresiones

#AMiNoMeVengan conquie conocer la historia es solo un tema de interés para los historiadores

#YoReconozcoMiHistoria  
pic.twitter.com/rwk0mCuVa

**Mención principal** tuvo 128 interacciones

**Laura Maria Solano S**  
@lauramsoso - 28 jul.

La Guajira presente con los otros dptos en Valledupar y el @ArchivoGeneral de la Nación @LAGUAJIRAGOB @jevelezzg  
pic.twitter.com/0rSHQE6BNo

RESUMEN DE JULIO DE 2016

Tweets	115	Impresiones d	196 K
Visitas al perfil	4.788	Menciones	161
Nuevos seguidores	343	Tweets con en	1



## Uno de los seguidores principales fue Faustino Asprilla



Estadísticas Inicio Tweets Audiencias Eventos Más ▾ Archivo General ▾

**Seguidor principal** Seguido por 353 K personas

**Faustino Asprilla**   
@TinoasprillaH LE SIGUE

Mi equipo se llama CLUB ATLETICO FAUSTINO ASPRILLA. @clubCAFA, jugamos el campeonato postobon sub 19. instagram: @ELTINOASPRILLA AsprillaFaustinoH@gmail.com

**Tweet con contenido multimedia principal** tuvo 12 K impresiones

#ColombianoQueSeRespete conoce su historia [pic.twitter.com/2yc50YVUnn](http://pic.twitter.com/2yc50YVUnn)

## Facebook:

De junio a septiembre, se han logrado obtener **1.441 nuevos fans**.  
En septiembre cerramos con **15.685 seguidores**.

El 19 de junio superamos los 15.000 seguidores en Facebook



**Ya somos 15.000**

#AmigosAGN Gracias por construir memoria con nosotros

MINCULTURA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

**Archivo General**  
Publicado por Diana de James (17)  
Me gusta · 19 de julio · 

Ya somos más de 15.000 #AmigosAGN en Facebook  
¡Gracias por construir memoria con nosotros!

Etiquetar foto Añadir lugar Editar

Me gusta Comentar Compartir

77 Orden cronológico

2 veces compartido 1 comentario

Escribe un comentario...

**Las publicaciones con mayor alcance en Facebook durante estos 4 meses fueron:**



**Archivo General**  
Publicado por comunicaciones@archivogeneral.gov.co  
191 · 9 de junio · 

Te contamos lo que #UnArchivoEs  
06:01

Consigue más Me gusta, comentarios y contenido compartido  
Promociona esta publicación por 3000 \$ para llegar a un máximo de 1300 personas.

26.301 personas alcanzadas

7051 Reproducciones de videos

1179 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

755 Me gusta	274 En la publicación	481 En veces compartido
67 Me encanta	30 En la publicación	37 En veces compartido
1 Me divierte	0 En la publicación	1 En veces compartido
6 Me asombra	2 En la publicación	4 En veces compartido
33 Comentarios	9 En la publicación	24 En el contenido compartido

https://www.facebook.com/ArchivoGeneral/insights/?section=navPosts

**Archivo General** ha añadido 3 fotos nuevas.  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 23 de septiembre a las 10:33

#AGNEsNoticia El AGN rescata patrimonio documental relacionado con la historia de la neuropsiquiatría en Colombia  
Un grupo conformado por diez funcionarios del Archivo General de la Nación –AGN y ocho funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca, iniciaron el traslado de la documentación del extinto Hospital Neuropsiquiátrico Julio Manrique de la ciudad de Sibate, a la sede del AGN en Bogotá para su recuperación y conservación.  
Restauradores, historiadores, archivistas, m... Ver más



22 540 Personas alcanzadas		
966 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido		
681 Me gusta	356 En la publicación	325 En veces compartido
54 Me encanta	37 En la publicación	17 En veces compartido
16 Me asombra	12 En la publicación	4 En veces compartido
4 Me entristece	0 En la publicación	4 En veces compartido
51 Comentarios	29 En la publicación	22 En el contenido compartido
162 Veces que se ha compartido	161 En la publicación	1 En el contenido compartido
3703 Clics en publicaciones		

**Archivo General**  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 13 de julio a las 9:52

Armando Martínez Garnica es el nuevo Director del AGN de Colombia  
Por meritocracia fue elegido hoy como nuevo Director del Archivo General de la Nación de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Cultura, el historiador bumangués Armando Martínez Garnica.  
Martínez Garnica es historiador con doctorado en Historia por El Colegio de México y postdoctorado por la Universidad Andina Simón Bolívar de Quito. Posee más de 32 años de experiencia en docencia universitaria en historia y 35 años en recuperación de archivos en Tolima y Santander.  
Nota completa en: <http://bit.ly/29ym8dV>



13 036 Personas alcanzadas		
512 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido		
373 Me gusta	248 En la publicación	125 En veces compartido
15 Me encanta	9 En la publicación	6 En veces compartido
1 Me asombra	0 En la publicación	1 En veces compartido
4 Me enfada	0 En la publicación	4 En veces compartido
31 Comentarios	22 En la publicación	9 En el contenido compartido
86 Veces que se ha compartido	83 En la publicación	3 En el contenido compartido
1187 Clics en publicaciones		
149 Visualizaciones de fotos	62 Clics en el enlace	976 Otros clics

## Instagram:

A la fecha contamos con **69 seguidores nuevos para un total de 387.**

https://www.instagram.com/archivogeneral/

Instagram

archivogeneral Editar perfil

57 publicaciones 387 seguidores 36 seguidos

AGN Colombia Cuenta oficial del Archivo General de la Nación de Colombia. Entidad responsable del patrimonio documental de los colombianos. Adscrita a MinCultura. [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)





## Estrategias de difusión del patrimonio documental y de la labor del AGN

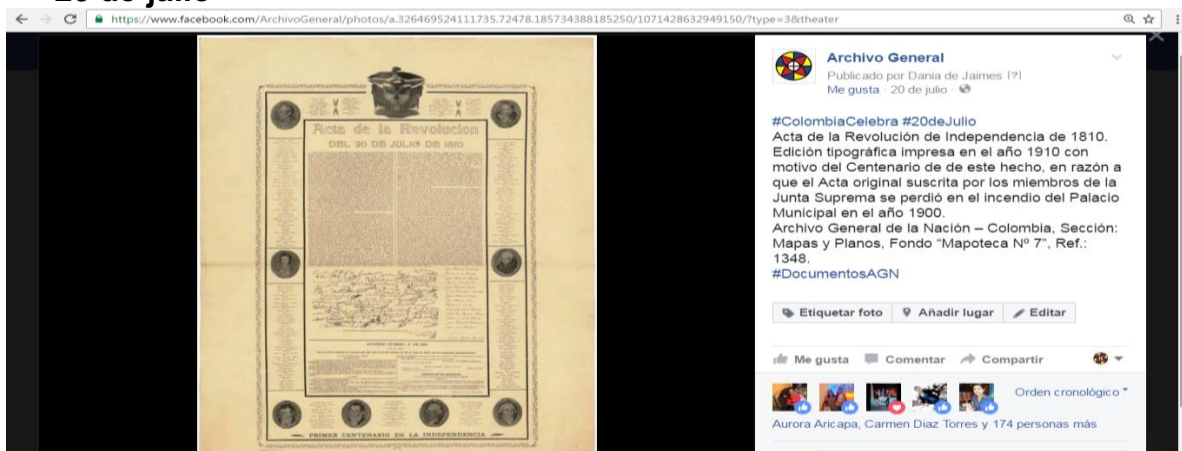
Hemos desarrollando varias estrategias de difusión del patrimonio documental a través de la página web y de las redes sociales, y campañas sobre la gestión de la entidad como:

## 1. Calendario programador 2016 con imágenes de documentos del AGN: **3 imágenes**



## 2. Conmemoraciones con documentos históricos alusivos y publicación de documentos salvaguardados en el AGN.

### 20 de julio



### Batalla de Boyacá

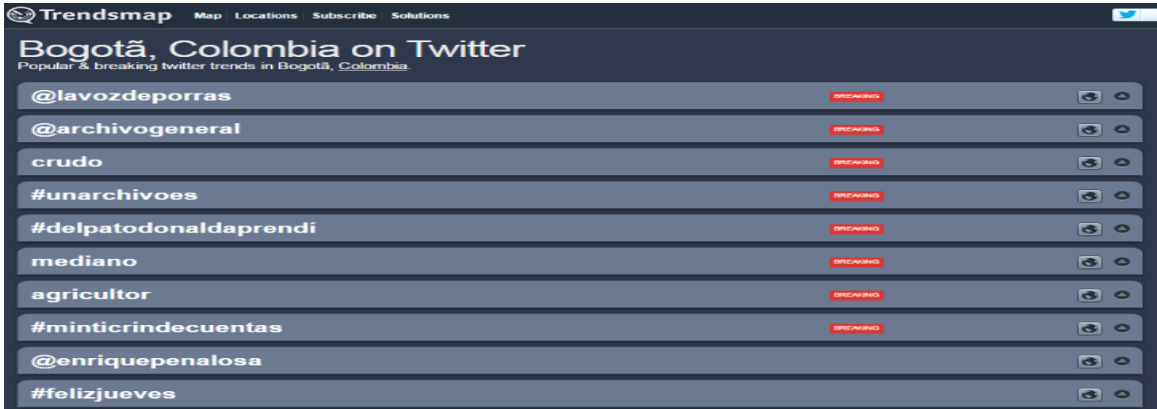


Por otra parte, en estos 4 meses citados, desarrollamos estrategia articulada de difusión masiva con la **Sinergia con el Gobierno Nacional y la Red Cultural, de las siguientes campañas:**

### 9 de junio #UnArchivoEs



Logramos ser Trending Topic en Colombia conmemorando el Día Internacional de los Archivos



Trendsmap Map Locations Subscribe Solutions

## Bogotá, Colombia on Twitter

Popular & breaking twitter trends in Bogotá, Colombia

- @lavozdeporras
- @archivogeneral
- crudo
- #unarchivos
- #delpatodonaldaprendi
- mediano
- agricultor
- #minticrindecuentas
- @enriquepenalosa
- #felizjueves



**Trendsmap Bogota**  
@TrendsBogota

#unarchivos es ahora una tendencia en #Bogotá

Twitter Trends in Bogotá, Colombia - Trendsmap  
Latest Bogotá, Colombia Twitter trends, people, videos, images, and links  
trendsmap.com

RETWEETS 4 ME GUSTA 4

6:24 - 9 jun. 2016  
Bogotá, D.C., Colombia

Sinergias Red Cultural

9 de junio #UnArchivoEs

Día Internacional del Disco de Vinilo



Office 365 Outlook

isalas sinergia AGN

Salir de la búsqueda

Todas las carpetas

Sinergia Archivo General

Isabel Cristina salas <isalas@mincultura.gov.co>

mié 03/08, 10:30 a.m.

Camilo Jose Unibe Arango <curibe@mincultura> +27 destinatarios

Bandeja de entrada

#DiscoDeVinilo

## Colombia apoya a Ecuador



## 9 de octubre #ArchivosEnColombia



## Boletín Externo Con°Tacto:

De junio a septiembre se han enviado 6 ediciones ordinarias y 3 ediciones especiales.

### En total enviamos 9 boletines.

Este boletín ha sido enviado a funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico [comunicaciones@archivogeneral.gov.co](mailto:comunicaciones@archivogeneral.gov.co)



## Programas de radio “La Memoria de la Nación”

De junio de septiembre 2016, a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo se han realizado **6 programas**:

JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
8 Conventos 15 Magdalena Grande	13 Patria Boba	10 Día de la Independencia 31 Fotografía	7 Transparencia en los Archivos

### Programas de radio “La Memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos”

De junio a septiembre de 2016, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado **13 programas:**

JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
3 Campesinos y tierras 10 Restauración documentos Magdalena Grande 17 Magdalena Grande 24 Camilo Torres	1 Día del Campesino 8 Primera República 15 Presentación Director AGN 22 Día de la Independencia 29 Día Internacional del Disco de Vinilo	19 Semana de la Innovación Tecnológica en Archivos 26 Fotografía	2 Innovación en Archivos 30 Fondos AGN

### **Total programas de radio: 19**

### 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, de junio a septiembre, **nos han publicado 14 notas.**

28 de septiembre

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/En-2017-AGN-har%C3%A1-exposici%C3%B3n-sobre-aportes-de-irlandeses-en-Am%C3%A9rica.aspx>



22 de septiembre

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/AGN-rescata-patrimonio-documental-relacionado-con-la-historia-de-la-neuropsiquiatría-en-Colombia.aspx>



13 de septiembre



<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/En-Colombia-se-habla-hoy-sobre-Archivos-Diplom%C3%A1ticos-Iberoamericanos.aspx>



8 de agosto

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/%C2%A1El-disco-de-vinilo-est%C3%A1-de-vuelta!.aspx>



25 de julio

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Parte-de-la-historia-de-Popay%C3%A1n-vuelve-a-la-luz-con-la-recuperaci%C3%B3n-del-archivo-fotogr%C3%A1fico-de-Luis-H.-Ledezma-.aspx>



13 de julio

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Armando-Mart%C3%ADnez-Garnica-es-el-nuevo-Director-del-AGN-de-Colombia.aspx>



27 de junio

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Colombia-presente-en-la-Asamblea-de-la-Asociaci%C3%B3n-Latinoamericana-de-Archivos-en-Rep%C3%BAblica-Dominicana.aspx>



13 de junio

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Documentos-personales-del-expresidente-Mariano-Ospina-llegan-al-Archivo-General-de-la-Naci%C3%B3n.aspx>



## Boletines de prensa

De junio a septiembre, se han escrito y enviado alrededor de **60 boletines de prensa.**

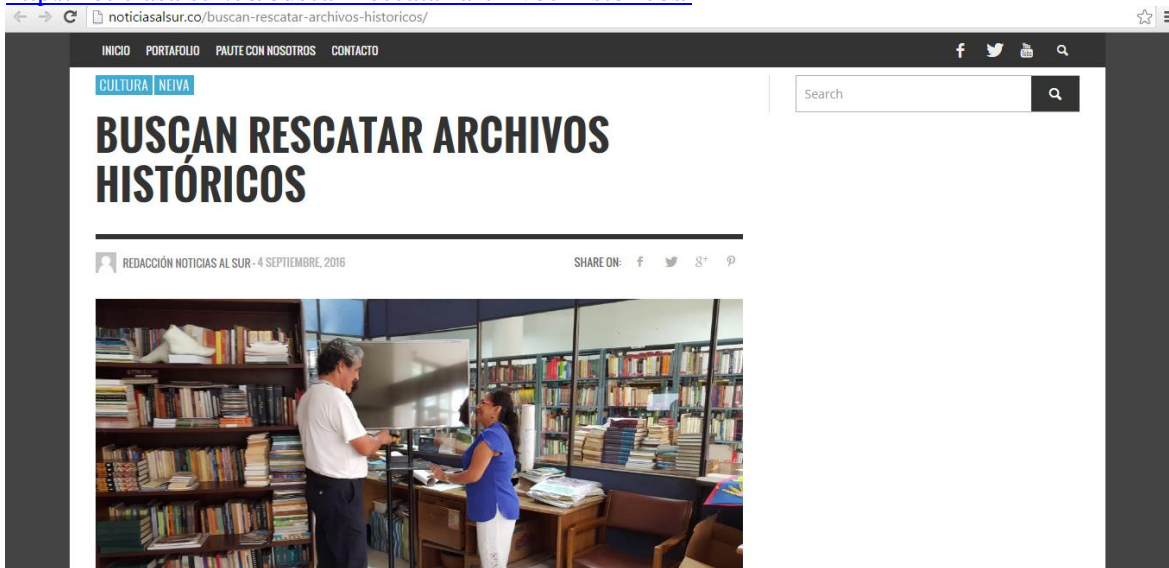
## Registros en medios de comunicación

Entre los meses de junio y septiembre de los corrientes, el AGN tuvo más de **58 registros en medios masivos de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda en medios como: La Libertas, RCN Radio, La república, El Tiempo, Radio Santa Fe, El Pílon, El Heraldo, Crónica del Quindío, Revista Portafolio, Diario del Huila, UN Radio, entre otros.

**Total registros en medios masivos: Alrededor de 58.**

JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
14 registros	16 registros	12 registros	16 registros

<http://noticiasal-sur.co/buscan-rescatar-archivos-historicos/>



<http://www.diariodelhuila.com/actualidad/taller-sobre-conservacion-de-archivos-historicos-en-neiva-cdgint20160902213259102>





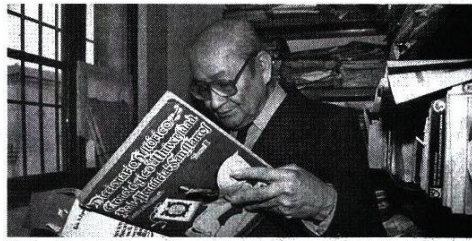
EL OBJETIVO DE LA RESTAURACIÓN ES DIFUNDIR LOS VALORES CULTURALES

## Historia del Magdalena estará en restauración

Septiembre es el Mes del Patrimonio Cultural, que se conmemora desde 1998 como una propuesta del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio.

Sergio Nicolás Beltrán  
Periodista

Durante todo el mes de Septiembre, se viene desarrollando las fiestas del Patrimonio Cultural 'Reconoce y vive tu patrimonio' y con el fin de lograr recuperar todo el patrimonio documental de la nación. El Ministerio de Cultura, bajo el apoyo del Archivo General de la Nación y la Gobernación del Magdalena, hicieron entrega, estos días pasados en Bogotá, de parte del Archivo Histórico del Magdalena Grande, para el disfrute de toda la comunidad. En el marco de la política de preservación del patrimonio documental, se restauraron y digitalizaron los 99 primeros tomos de la Notaría Primera de Santa Marta. El jefe de la Oficina Asesora de Cultura del Magdalena, Matilde Maestre Rivera mencionó que este era uno de los motivos más preocupantes no solo para la Gobernación sino para todas las entidades que conservan los archivos y los documentos, mostrando agradecimiento del poder recuperar parte de la historia de todos los magdalenaenses, para poder estar preparados para la custodia, el cuidado y la disposición de todo el material que se vaya a entregar.



"Con la satisfacción del deber cumplido, entregamos un pedacito recuperado de la historia del Caribe colombiano", afirmó el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental, Jorge Enrique Cochabote.

Es importante considerar que el acervo documental de este Archivo histórico está compuesto por documentación de tres de los departamentos de la Región Caribe: Guajira, Cesar y Magdalena, y alberga un aproximado de 1.600 metros lineales de documentación. En el proceso de recuperación de este valioso Archivo, se selección para una primera fase de intervención (2015-2016), los protocolos notariales por ser los documentos más antiguos que custodia, que datan desde 1788 a 1907. Entre estos documentos vale mencionar que se encuentran escrituras de venta de bienes inmuebles, de compra-venta y de libertad

de esclavos, de protesta contra mar y viento, el reconocimiento de hijos naturales, los matrimonios civiles e hipotecas, entre otros.

### Restauración

Dentro del proceso de conservación y restauración estarán los diferentes tratamientos de limpieza superficial para poder retirar el polvo y las diferentes partículas que tengan como la suciedad acumulada por los años en los cuales los archivos han estado guardados; desinfección para lograr inactivar el biodeterioro, hidratación al soporte, eliminación de materiales agregados (cintas, elementos metálicos), ubicación

de fragmentos, refuerzos estructurales, serán algunos de los procesos que se realizarán folio por folio en el laboratorio de conservación y restauración del Archivo General de la Nación, con materiales compatibles dentro de las características que tienen los documentos para poder recuperar su estabilidad física y estructural. Martha Luz Cárdenas, líder del proceso técnico, resalta que se colocan todos los conocimientos necesarios tanto técnicos como científicos, con la disposición de todos los trabajadores que se requieran para darle sentido a todos los documentos, libros y papeles encontrados dentro de la restauración.

## CONVOCATORIA

Becas del Archivo General de la Nación  
El Programa Nacional de Estimulos de MinCultura y el AGN les otorgaron 15 millones de pesos a seis proyectos audiovisuales para desarrollar trabajos que ayuden a recuperar el patrimonio documental en el país.  
Información en [archivogeneral.gov.co](http://archivogeneral.gov.co).

<http://atlinnovacion.com/valledupar-sede-regional-para-la-capacitacion-en-ley-de-transparencia-y-normatividad-archivistica/>




**HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Archivo General de la Nación AGN