

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Junio 9 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:** Febrero 2016 a Mayo 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 Mayo 31 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 en el marco del Modelo Estándar de Control Interno dentro de su rol de asesoría y acompañamiento, propendiendo por el mejoramiento continuo publica permanentemente los principios y valores éticos con el fin de mantenerlos vigentes a todos los Servidores Públicos de la Entidad.

**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 Febrero y Mayo de 2016, se detallan a continuación:

Informe Febrero a Mayo de 2016	
Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Durante los meses de Febrero a Mayo de 2016, se desarrollaron las actividades de capacitación que se enuncian en el anexo 1.
2. Manual de funciones y competencias laborales.	En el mes de Mayo de 2016, se llevó a cabo una actualización parcial del manual de funciones de la Entidad, acto administrativo que se expidió mediante Resolución N° 165 del 25 de mayo de 2016, adicionando el manual general Resolución N° 106 de marzo de 2016, el cual está ajustado de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y los ajustes pertinentes que solicitaron algunas dependencias de la Entidad. El citado manual de funciones, se encuentra debidamente publicado en la página web de la Entidad y en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet
3. Programa Inducción y Reinducción	Los días 5 y 6 de mayo de 2016, se llevaron a cabo dos jornadas de conocimiento institucional en donde se desarrollaron actividades de capacitación en temas de interés institucional: Planes, programas y proyectos de la Entidad, servicio al ciudadano, ley de

Informe Febrero a Mayo de 2016	
Actividades	Observaciones
	transparencia, ética y valores en el servicio, seguridad y salud en el trabajo, entre otros, con un total de 91 personas asistentes.
4. Programa Bienestar	Durante los meses de febrero a Mayo de 2016, se llevaron a cabo las actividades de Bienestar que se enuncian en el anexo 2 y se describen a continuación: Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, se conmemoraron las siguientes fechas especiales: Día de la Mujer, con un la entrega de una rosa a cada mujer acompañado de un saxofonista. Día de la secretaria, con un almuerzo en el Café de las Letras a 17 colaboradoras de la Entidad. Día de la madre se invitó a todas las madres tanto funcionarias como contratistas a una torta y un acompañamiento musical. Día del hombre, se entregaron pasadías para ser redimidos en los clubes de la Caja de compensación.
5. Plan Incentivo Anual	Para el período reportado no se han presentado solicitudes de apoyo o becas educativas.
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	Durante las dos jornadas de conocimiento institucional se llevó a cabo la capacitación por parte de la Oficina de Control Interno con el tema Ética y Valores en el Servicio Público a la cual asistieron 91 participantes.
7. Selección Meritocracia	Durante el período Febrero a mayo de 2016 no se adelantaron procesos meritocráticos para la selección de personal de libre nombramiento y remoción.
8. Evaluación desempeño	El 15 de febrero de 2016, venció el plazo para que los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos, presentaran la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 1 de agosto de 2015 a 31 de enero de 2016. Se recibieron 60 evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, 6 evaluaciones de funcionarios de libre nombramiento y remoción, 2 acuerdos de gestión de gerentes públicos. De igual forma para los funcionarios de carrera se inició un nuevo periodo de evaluación a partir del 1 de febrero de 2016.
9. Nivel de Avance formulación y ejecución de planes de mejoramiento individual.	Se solicitó la suscripción de 15 planes de mejoramiento individual por evaluación del desempeño laboral y evaluación de Gestión, tanto de funcionarios de carrera administrativa como funcionarios vinculados a través de nombramiento provisional, los cuales corresponden a 6 funcionarios de carrera administrativa y 9 funcionarios provisionales, en aspectos comportamentales como: Comunicación Asertiva, creatividad e innovación, trabajo en equipo, los cuales serán suscritos el 03 de junio de 2016.

## Anexo 1. Capacitaciones desarrolladas para el período reportado

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Charla con la Fundación Carolina Socialización Becas vigencias 2016 y 2017	3 de marzo	10	1 horas
Inscripción curso Tablas de Retención Documental	16 al 20 de mayo de 201	3	40 horas
Curso Básico Nivel 1 de Archivos		2	40 horas
Capacitación en manejo de extintores	22 de abril de 016	15	2 horas
Capacitación en brigadas bodega Santander	2 de mayo	14	4 horas

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

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Día de la mujer (Rosas música saxofonista)	8 de marzo de 2016	200
Día de la Hombre (Se entregó bono pasadía para los clubes de la Caja de compensación)	Marzo 2016	45
Día de la Secretaria (Almuerzo en el café de las letras)	Abril de 2016	17
Día de la madre (Torta – Música)	Mayo de 2016	120
Feria de servicios y vivienda	13 Abril de 2016	25
Charla Alimentación Saludable	27 de Mayo de 2016	18
Charla Finanzas Familiares	13 de Abril de 2016	17

Conclusiones:

- ✓ Se desarrollaron las actividades programadas de Capacitación, Bienestar Social, Evaluación del Desempeño, Inducción y Reinducción, socialización de protocolos éticos, 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.

## 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.2.1. Planes, programas y Proyectos

Las prioridades estratégicas que no fueron programadas por los grupos adscritos a las Subdirecciones responsable de la meta son: 1) *Implementar el Banco Terminológico de Series y Tipos Documentales para las Entidades del Nivel Central, Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales (1.300 entidades)*, 2) *Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA implementados al final del cuatrienio*, 3) *Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE implementados al final del cuatrienio* y 4) *Implementación de Plataforma Virtual de Capacitación*; por ende se tiene el riesgo de incumplimiento para la meta de la vigencia 2016.

El logro de la meta para el 2016 de la prioridad estratégica *Implementar Sistema de Autenticación Electrónica de Archivos Notariales*, es una prioridad compartida por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, la primera programó actividades asociadas a esta prioridad, la segunda no programó actividades en lo que respecta a digitalización de fondos notariales.

En el caso de la prioridad estratégica *Modernizar el Laboratorio de Conservación*, puede verse afectada su ejecución teniendo en cuenta que la fuente de recursos con que quedo programado son por venta de servicios; de otro lado, la modernización requiere que la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y el Grupo de Recursos Físicos deberán establecer cuál es el espacio físico a intervenir para las adecuaciones requeridas y el presupuesto a emplearse.

Finalmente, en lo referente a la prioridad *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*, construir el archivo intermedio puede verse afectada dado que requiere de un cambio en su denominación respecto a Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble, de acuerdo a lo considerado en el

último Comité de Dirección es una decisión que se aplaza para que sea considerada por el nuevo Director, para que él la pueda dar las recomendaciones del cambio ante el Consejo del AGN.

## Planes de acción


Se tiene acordados las actividades objeto de seguimiento las cuales son consignadas en los planes de acción, para su construcción partimos de las prioridades estratégicas. Este ejercicio se realiza al inicio del año pero la mayoría de grupos no diligencian la totalidad de la hoja diseñada para dejar consignado el plan de acción general.


Como tenemos restricción en nuestra capacidad de seguimiento a la totalidad de las actividades que desarrollan las áreas, hemos definido que haremos seguimiento máximo a seis (6) actividades para el seguimiento las cuales se han priorizado de la siguiente manera:


1. Las actividades que están asociados a metas de las prioridades estratégicas,
2. Las actividades que están asociadas al resultado de aplicar la DOFA y que provienen de debilidades identificadas de otras áreas que participan en el proceso y que el área que está construyendo el plan de acción debe tener en cuenta,
3. Aquellas actividades que son relevantes y que explican una dedicación importante de recursos del área.
4. Las actividades que corresponden al cumplimiento administrativo

Los planes de acción por dependencia - PAD son definidos por las áreas y acordados con la Oficina Asesora de Planeación mediante acta; en ellos se acuerdan los que son objeto de seguimiento atendiendo lo descrito en el párrafo anterior.

El cumplimiento global de la meta física anual, de lo acumulado en el año 2016 hasta el mes de Marzo se resume en la siguiente tabla de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización<sup>1</sup> 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.

El AGN alcanza un nivel de ejecución del 17,1 % para el PAD y 6,4% en PAI para el primer trimestre del año

Tabla 1 Consolidado cumplimiento de la meta 2016 (al primer trimestre)

DEPENDENCIAS	PAD		PAI
	META (1)	EJEC	FISICA (2)
<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</b>	<b>18,49%</b> 	<b>17,1%</b>	<b>6,4%</b>
DIRECCION GENERAL	25,26% 	17,4%	22,6%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	11,68% 	6,7%	0,0%
SUBD TIADE	20,00% 	20,0%	8,2%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	11,43% 	16,0%	3,4%
SUBD SATPA	19,13% 	21,0%	0,7%
SECRETARIA GENERAL	23,41% 	21,5%	9,4%

(1) Meta(%) avance acumulado mes de Marzo para PAD

(2) (%) Cumplimiento tareas según promedio ponderado respecto a proporción de recursos asignados por Inversión

Semaforización de acuerdo al % de avance de la meta al mes: Verde 90% de la meta / Amarillo 60% de la meta / Rojo inferior 60% de la meta

Algunos datos informativos del desempeño del AGN durante el primer trimestre, resultado de los reportes obtenidos de las dependencias en el PAD son los siguientes:

<sup>1</sup> DAFP Guía para el Diseño de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión  
Proceso: Gestión Documental

- Ciento trece (113) conceptos emitidos entre la totalidad de las dependencias que cumplen esta función.
- Cero (0) TRD y PGD convalidados.
- Ciento doce (112) solicitudes de actualización al Censo Nacional de Archivos.
- Trescientos cuarenta y dos mil setenta y cinco (342.075) folios intervenidos.
- Atención a mil doscientos treinta y dos (1.232) usuarios de la sala, quienes realizaron 4.503 consultas.
- Atención a trescientos noventa y seis mil novecientos setenta y siete (396.977) consultas vía WEB.
- Cincuenta y nueve (59) visitas guiadas para 1.429 usuarios.
- Un millón cincuenta y tres mil doscientos trece (1.053.213) imágenes digitalizadas.
- Microfilmación de trescientos dos mil ochenta y tres (302.083) fotogramas.
- Cero (0) fondos descritos.
- Trescientos diecisiete (317) metros lineales en transferencias secundarias.
- Mil ciento sesenta y dos millones de pesos (\$1.162 MM) en ingresos por la ejecución de seis (6) contratos vigentes y un (1) contrato nuevo.
- Mil siete (1.007) consultas de archivos DAS (Proyectos).
- Generación de cinco mil ciento sesenta y un (5.161) consecutivos de comunicaciones oficiales
- Recibo de quinientos ochenta y ocho (588) PQRS (77 AGN y 511 DAS)
- Gestión de diez (10) transferencias primarias de 27 dependencias.
- Planta de personal de ciento veintinueve (129) funcionarios
- Emisión de setenta y dos (72) certificaciones laborales AGN y tres mil cuatrocientas sesenta y siete (3.467) certificaciones de índole laboral DAS y mil treinta y cinco (1.035) Formatos de Factores Salariales DAS.
- Emisión de dos mil doscientos (2.200) certificaciones de bonos pensionales AGN y cincuenta y dos (52) DAS y la emisión de ciento ochenta y dos (182) certificaciones o requerimientos AGN y mil seiscientos dos (1.602) DAS.
- Cartera en \$168 MM (iniciado en enero en \$1.272 MM)
- TES en custodia en un valor a marzo 31 de \$3.582 MM y total de traslados de excedentes por liquidez de \$1.650 MM.
- Atención a quinientos treinta y nueve (539) casos en la Mesa de Ayuda de IT
- Inventario a marzo 31 de diecisiete (17) Sistemas de Información, ciento veintinueve (129) funcionarios usuarios habilitados en el directorio activo y doscientos veintisiete (227) contratistas habilitados en el directorio activo.
- Tres mil quinientos seis (3.506) registros de ítems en Inventario de Activos Fijos.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG) con un total de catorce (14) procesos, con ciento setenta (170) procedimientos, trescientos nueve (309) formatos y una batería de dieciocho (18) indicadores de proceso.
- Cero (0) reprogramaciones en PAD y diecisiete (17) reprogramaciones en PAI.

La ejecución presupuestal consolidado al 31 de mayo de 2016 fue la siguiente:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SECCIÓN 3304  
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2016  
Fecha de Corte : 31 DE MAYO DE 2016



DESCRIPCION	EJECUCION COP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION				
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	9.597.337.548	4.840.250.032	50,43%	48,55%	1,88%	4.802.169.658	50,04%	45,33%	4,70%	3.626.926.250	37,79%	38,04%	-0,25%
SERVICIOS PERSONALES	7.022.611.222	3.062.597.896	43,61%			3.050.858.530	43,44%			2.733.348.747	38,92%		
GASTOS GENERALES	2.420.738.056	1.738.430.824	71,81%			1.712.889.728	70,73%			854.456.105	35,30%		
TRANSFERENCIAS	153.988.270	39.221.400	25,47%			39.221.400	25,47%			39.221.400	25,47%		
GASTOS DE INVERSION	29.818.963.034	11.863.968.843	39,79%	89,37%	-49,58%	8.352.121.071	28,01%	79,90%	-51,89%	2.088.624.524	7,00%	10,91%	-3,91%
<b>TOTAL</b>	<b>39.416.300.582</b>	<b>16.704.218.875</b>	<b>42,38%</b>	<b>79,43%</b>	<b>-37,05%</b>	<b>13.154.290.729</b>	<b>33,37%</b>	<b>71,48%</b>	<b>-38,11%</b>	<b>5.715.550.774</b>	<b>14,50%</b>	<b>17,52%</b>	<b>-3,02%</b>

El detalle de la ejecución presupuestal con corte mayo 31 de 2016 es la siguiente:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SECCIÓN 3304 INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO - VIGENCIA 2016 Fecha de Corte: 31 de Mayo de 2016											TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		
DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL	APROPRIACION VIGENTE	CDP	% CDP FRENTE A LA APRO	SALDO DE APROPIACION SIN CDP	COMPROMISOS EJECUCION RECURSOS CONTRATOS Y ACTOS	% EJECUCION REAL (COMPROMISOS)	SALDO DE CDP SIN COMPROMETER	OBLIGACIONES	% OBLIGACIONES ACUMULADAS / APROPIACION VIGENTE	% OBLIGACIONES ACUMULADAS / COMPROMISO ACUMUL	% POR EJECUTAR (EN CDP Y SIN COMPROMI)	PAGOS ACUMULADOS	% DE PAGOS / APRO	% DE PAGOS / EJEC
<b>FUNCIONAMIENTO</b>															
GESTION HUMANA	GASTOS DE PERSONAL	\$ 7.023	\$ 3.083	43,61%	\$ 3.960	\$ 3.051	43,44%	\$ 12	\$ 2.733	38,92%	89,56%	56,56%	\$ 2.733	38,91%	89,57%
TODAS LAS AREAS	GASTOS GENERALES	\$ 2.421	\$ 1.738	71,81%	\$ 682	\$ 1.712	70,73%	\$ 26	\$ 854	35,30%	49,01%	29,27%	\$ 851	35,17%	49,73%
DIRECCION - GESTION FINANCIERA	TRANSFERENCIAS CORRIENTES (*1)	\$ 154	\$ 39	25,47%	\$ 115	\$ 39	25,47%	\$ -	\$ 39	25,47%	100,00%	74,53%	\$ 39	25,47%	100,00%
<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO</b>		<b>\$ 9.597</b>	<b>\$ 4.840</b>	<b>50,43%</b>	<b>\$ 4.757</b>	<b>\$ 4.802</b>	<b>50,04%</b>	<b>\$ 38</b>	<b>\$ 3.627</b>	<b>37,79%</b>	<b>75,53%</b>	<b>49,96%</b>	<b>\$ 3.623</b>	<b>37,75%</b>	<b>75,45%</b>
<b>INVERSION</b>															
RECURSOS FISICOS	REMODELACION Y ADQUISICION DEL INMUEBLE ALDEANO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 500	\$ 483	96,58%	\$ 17	\$ 483	96,58%	\$ -	\$ 33	6,62%	6,85%	3,42%	\$ 33	6,62%	6,85%
RECURSOS FISICOS	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 2.850	\$ 1.274	44,69%	\$ 1.576	\$ 264	9,25%	\$ 1.010	\$ 19	0,67%	7,24%	90,75%	\$ 19	0,67%	7,24%
RECURSOS FISICOS	MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	\$ 10.150	\$ 79	0,78%	\$ 10.071	\$ 79	0,78%	\$ -	\$ 12	0,12%	15,64%	99,22%	\$ 12	0,12%	15,64%
SISTEMAS	RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 3.000	\$ 1.311	43,71%	\$ 1.689	\$ 1.217	40,56%	\$ 95	\$ 108	3,60%	8,89%	59,44%	\$ 104	3,46%	8,52%
SUBDIRECCION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	\$ 10.107	\$ 6.754	66,82%	\$ 3.353	\$ 4.450	44,02%	\$ 2.304	\$ 1.504	14,88%	33,76%	55,98%	\$ 1.504	14,88%	33,76%
SUBDIRECCION GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	\$ 3.000	\$ 1.754	58,47%	\$ 1.246	\$ 1.731	57,70%	\$ 23	\$ 378	12,54%	21,73%	42,30%	\$ 378	12,54%	21,73%
SUBDIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO	APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS NACIONAL	\$ 212	\$ 209	98,70%	\$ 3	\$ 129	60,97%	\$ 80	\$ 38	17,04%	27,94%	39,03%	\$ 38	17,04%	27,94%
<b>TOTAL INVERSION</b>		<b>\$ 29.819</b>	<b>\$ 11.864</b>	<b>39,79%</b>	<b>\$ 17.955</b>	<b>\$ 8.352</b>	<b>28,01%</b>	<b>\$ 3.512</b>	<b>\$ 2.089</b>	<b>7,00%</b>	<b>25,01%</b>	<b>71,99%</b>	<b>\$ 2.084</b>	<b>6,99%</b>	<b>24,95%</b>
<b>TOTAL INVERSION Y FUNCIONAMIENTO</b>															
<b>TOTAL INVERSION Y FUNCIONAMIENTO</b>		<b>\$ 39.416</b>	<b>\$ 16.704</b>	<b>42,38%</b>	<b>\$ 22.712</b>	<b>\$ 13.154</b>	<b>33,37%</b>	<b>\$ 3.550</b>	<b>\$ 5.716</b>	<b>14,50%</b>	<b>43,45%</b>	<b>66,63%</b>	<b>\$ 5.708</b>	<b>14,48%</b>	<b>43,39%</b>

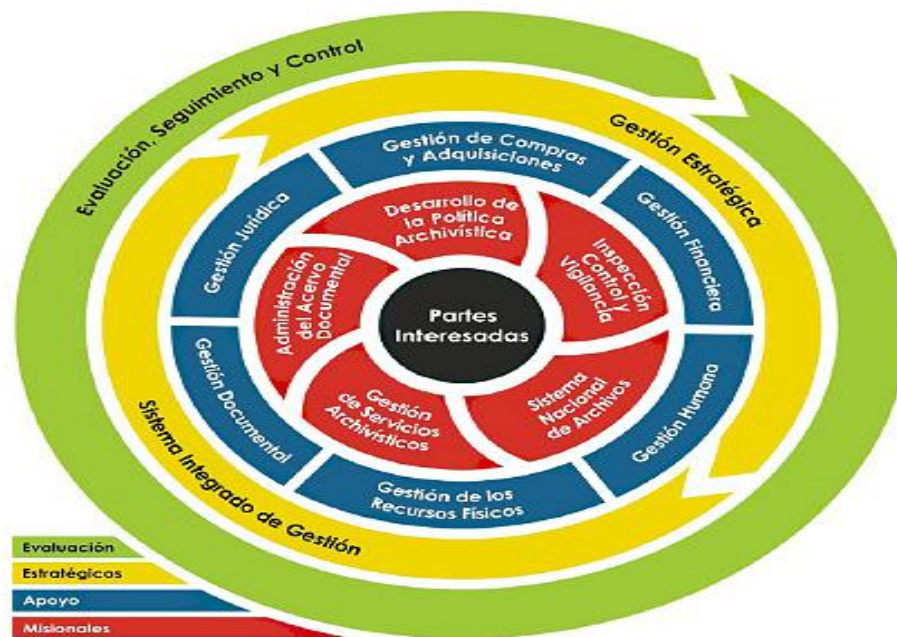
Cifras en Millones de pesos

## 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

### Divulgación de los Procesos

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación cuenta con un total de **283** documentos detallados así: **13** caracterizaciones, **91** procedimientos **15** Instructivos y **164** formatos.

El nivel de actualización de los procedimientos es del **97.24 %**, en relación a la continuidad del ejercicio implementado en años anteriores y que se continúa realizando.

Durante el periodo de **febrero a mayo de 2016** se han intervenido **26** documentos y su notificación se ha realizado por medio de correos electrónicos enviados al líder de proceso respectivo, con las recomendaciones necesarias para completar el ciclo PHVA, de la siguiente manera:

TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	CODIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA APROBACION
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO-P-03	Organización de archivos y transferencias primarias	07/02/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GDO-F-25	Recepción de transferencias primarias	07/02/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GHU-P-03	Administración de historias laborales	23/02/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GHU-F-24	Hoja Control Historias Laborales	23/02/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GHU-P-10	Entrega de dotación y entrega de elementos de protección personal	23/02/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GFI-P-01	Consolidación de la información contable y financiera	29/02/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GFI-F-10	Conciliación Saldos de Activos por Cuenta Contable	29/02/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GFI-F-11	Conciliación Depreciación y Amortización	29/02/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GES-P-02	Revisión por la dirección	06/04/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GES-F-06	Registro de Revisión por la Dirección	06/04/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	ESC-P-02	Evaluación independiente al sistema de control interno - auditoría interna de gestión	27/04/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	ESC-F-06/04	Informe Evaluación Independiente Auditoría Interna - Informe de Auditoría de Gestión.	27/04/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	ESC-P-01	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	27/04/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	ESC-F-07/05	Plan de Mejoramiento Auditorías de Gestión	27/04/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	ESC-P-03	Auditorías internas del sig	28/04/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	ESC-F-04	Evaluación Competencias Auditores Internos de Calidad	28/04/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	ESC-F-05	Informes Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión	28/04/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	ESC-F-07	Plan de Mejoramiento ACPM	28/04/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	SIG-F-02	Listado Maestro de Documentos Internos y Externos	28/04/2016
ELIMINACIÓN	FORMATO	SIG-F-03	Listado Maestro de Registros, Inventario de Activos	28/04/2016
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GHU-P-12	Selección y vinculación de personal	16/05/2016
MODIFICACIÓN	INSTRUCTIVO	ESC-I-01	Autoevaluación del control	31/05/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	ESC-F-06	Informe de Seguimiento - Oficina de Control Interno	31/05/2016
ELABORACIÓN	INSTRUCTIVO	GRF-I-01	Instructivo ingreso al centro de datos	31/05/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GRF-F-23	Planilla Control de Acceso Físico a Data Center	31/05/2016
ELABORACIÓN	GUIA	GRF-G-02	Guía para el tratamiento de datos personales	31/05/2016

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

**ELIMINACIÓN:** Se eliminó un documento del proceso del “Sistema Integrado de Gestión” SIG “Listado Maestro de Documentos”. SIG-F-03

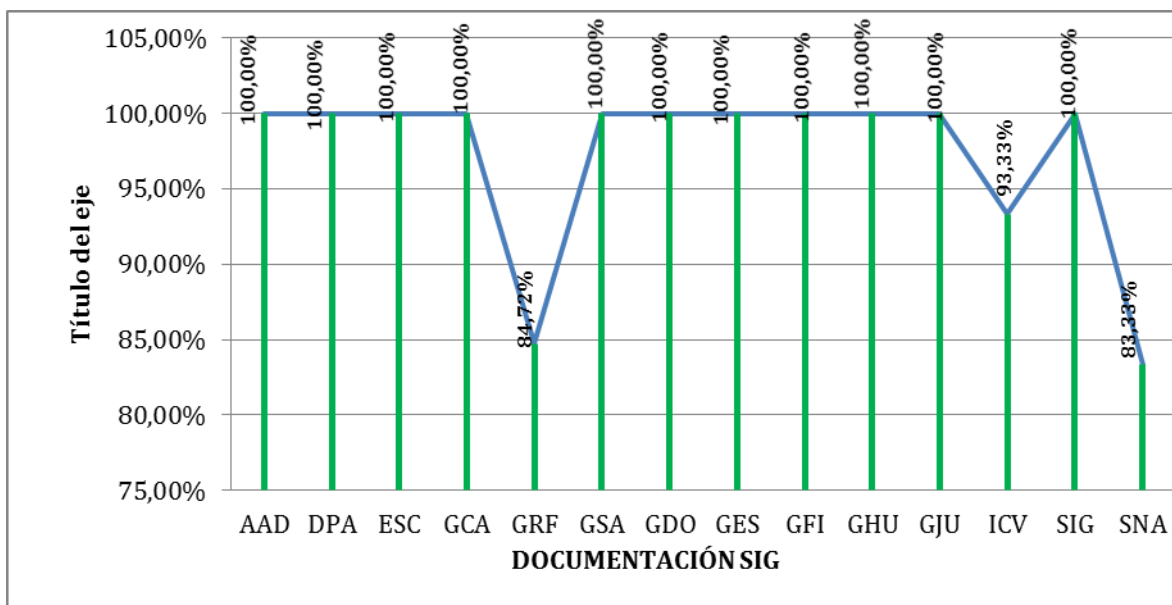
**ELABORACIÓN:** Se elaboraron un total de 10 documentos, entre formatos e instructivos.

**MODIFICACIÓN:** Los procesos han modificado según su necesidad 15 documentos, que generan actualización de su versionamiento; estos corresponden a 9 procedimientos, 5 formatos y 1 instructivo.

### Avance de Documentación del Sistema

El Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación, continúa en estado de actualización de la documentación, implementación y validación de sus procesos. De acuerdo a las labores adelantadas durante el periodo objeto de este informe se registra el siguiente estado de los procesos y su documentación a corte de mayo de 2016:

TOTAL DOCUMENTOS	13	91	14	156	274	
	Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Total Proceso	% AVANCE
AAD	1	4	1	18	24	100,00%
DPA	1	1	0	3	5	100,00%
ESC	1	3	0	10	12	100,00%
GCA	1	10	2	22	35	100,00%
GRF	1	9	2	20	31	84,72%
GSA	1	11	0	14	26	100,00%
GDO	1	1	0	24	25	100,00%
GES	1	10	8	5	23	100,00%
GFI	1	14	0	11	24	100,00%
GHU	1	11	0	19	30	100,00%
GJU	1	9	0	1	11	100,00%
ICV	1	0	0	5	6	93,33%
SIG	1	7	1	10	19	100,00%
SNA	0	1	0	2	3	83,33%
	13	91	14	156	274	97,24%



**Análisis:** Se han intervenido 26 documentos, los cuales responden al normal funcionamiento de la entidad. Se evidencia un cumplimiento en avance de documentación, del 97.24 %, igual al periodo anterior; esto a razón de que no se han logrado actualizar los procesos de GRF, ICV y SNA.

#### Observaciones:

- La Oficina Asesora de Planeación fijó estos compromisos administrativos de las áreas en el Plan de Acción por Dependencias 2016.
- Se realizó en marzo del año en curso, la presentación oficial del informe de desempeño del SIG, en el Comité de Desarrollo Administrativo, donde se instó a elaborar una propuesta de acto administrativo para re estructurar el Sistema Integrado de Gestión, donde se defina el rol y las responsabilidades de los líderes de proceso, la conformación de estancias que permitan realizar un mejor control y gestión del mismo; entre otros.



## Implementación del Sistema de Gestión Ambiental

Durante la vigencia objeto del presente informe del Sistema de Gestión Ambiental, se informa el avance de implementación y actividades desarrolladas en el período, así:

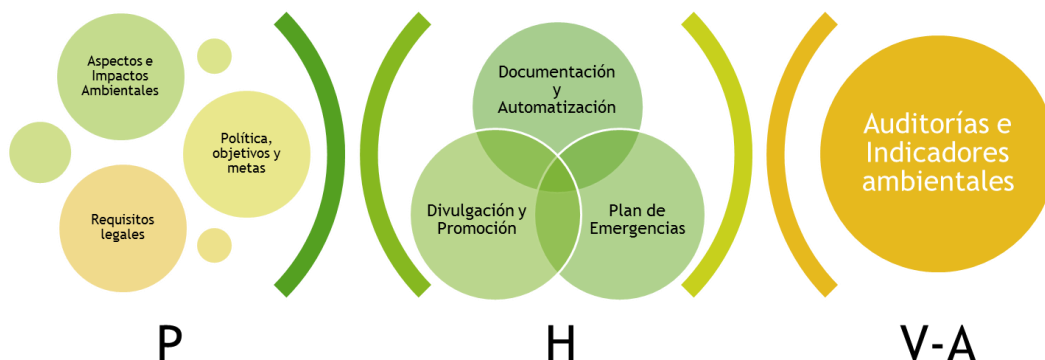


Ilustración No. 1. Plan de Acción Ambiental vs Ciclo PHVA.

## 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 - SGA			
	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 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".</p> <p>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".</p>	100%
4.3	<b>PLANIFICACIÓN</b>		
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, en este periodo se aplicó la Encuesta de Percepción Ambiental, y se realizaron visitas e inspecciones a las áreas de trabajo tanto en la sede central como en la sede Santander, a partir de estas visitas se están construyendo los Ecomapas institucionales y el informe de diagnóstico ambiental, en cumplimiento con el procedimiento vigente.</p> <p>Adicionalmente se realizó el acompañamiento a la entrega de residuos reciclables de la Entidad y se han realizado dos jornadas de separación de residuos peligrosos en la Entidad (tóner).</p> <p>Por otro lado, se han mejorado las rutas sanitarias al interior de las sedes entregando nuevas canecas en la Sede Santander y se encuentra en proceso su institucionalización.</p>	50%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
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 encuentra en proceso de actualización de la Matriz de requisitos legales y otros, en la cual se identifican para cada proceso y actividad realizada los requisitos legales aplicables. Por otro lado, se ha dado desarrollo a las siguientes actividades en pro del cumplimiento legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Diligenciamiento del registro y reporte de residuos peligrosos a través de la plataforma del IDEAM, mediante la recolección de todos los certificados, el pesaje de los residuos que no se han entregado, los formatos y listados del año 2015, la verificación de los datos antes de ser registrados, el cruce de datos con el año anterior, y el diligenciamiento y toma de registros de todo el procedimiento y su cierre final.</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, en el cual se construyeron los documentos técnicos, requisitos habilitantes, medición de riesgos, evaluación técnica y acta de inicio principalmente. Adicionalmente, se inicia la ejecución del contrato y se realiza el acompañamiento y seguimiento de las actividades programadas, específicamente, las visitas previas a las sedes y la toma de muestras.</li> </ul>	50%
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 la consolidación de los Programas de Gestión Ambiental para la Entidad, en el que se encuentran en proceso de establecimiento los objetivos y metas ambientales, que se deberán presentar ante el CDA para su aprobación.</p>	50%
4.4	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
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 incluyó dentro de la Encuesta de Percepción un ítem para identificar los temas ambientales de interés de la comunidad y se encuentra en proceso de construcción el programa de Educación ambiental.</p> <p>Adicionalmente, se realizó la jornada del Día de la Tierra donde se presentó la problemática del Cambio Climático y se entregaron incentivos ambientales, así como también se dictó una charla de Hábitos de vida sostenibles para toda la comunidad trabajadora del AGN.</p>	50%
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 ha realizado comunicación con la Presidencia de la República, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado para tratar los temas de vertimientos de la Entidad. Por otro lado, se han recibido comunicaciones informales del Ministerio de Hacienda y del ICFES para realizar charlas sobre temas ambientales relacionados con el archivo y se han dirigido a las instancias correspondientes.</p>	90%
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</p>	90%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA			
	SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA	%
		Asesora de Planeación.	
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>	70%
4.4.6	Control operacional	<p><b>Estado General:</b> Se cuenta con el procedimiento de "SIG-P-11. 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 50% 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 24 conceptos técnicos ambientales para los procesos de contratación de la Entidad.</p>	50%
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 estableció el protocolo de lavado de manos en conjunto con el Grupo de Conservación y Restauración y se construye la estrategia para institucionalizarlo.</p>	50%
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 tiene registro de los conceptos emitidos, y se realiza la medición del indicador 18 – ICRN. Adicionalmente se encuentra en proceso de construcción de la acción correctiva para modificar el indicador 17 – IPGA para mejorar la medición de la eficacia del SGA en la Entidad.</p>	50%
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> Se encuentra en proceso de actualización de la Matriz de Requisitos Legales ambientales para poder verificar el cumplimiento de requisitos legales de la Entidad.</p>	50%
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 modificar el indicador 17 – IPGA para mejorar la medición de la eficacia del SGA en la Entidad.</p>	50%
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. Adicionalmente, se abre un espacio dentro de la Mesa de Ayuda de la Entidad para realizar la recolección de Tóner y reporte de daños en luminarias para tener un reporte electrónico, que se encuentra en proceso de institucionalización. Se recepciona cada 15 días los registros de recolección de residuos por parte de Ecocapital.</p>	50%
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 requerimientos de la norma ISO 14001:2004.</p> <p><b>Avances:</b> Se encuentra en proceso de construcción de la estrategia para formar a los auditores en auditoría ambiental, para que de acuerdo con la programación de las auditorías, se realice la primera auditoría real al SGA de la Entidad.</p>	30%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCION	<p><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.</p>	20%

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA			
SECCIÓN	AVANCES DE LA VIGENCIA		%
	<b>Avances:</b> Se encuentran en proceso de construcción el informe de desempeño del SGA para ser presentado ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		

Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas

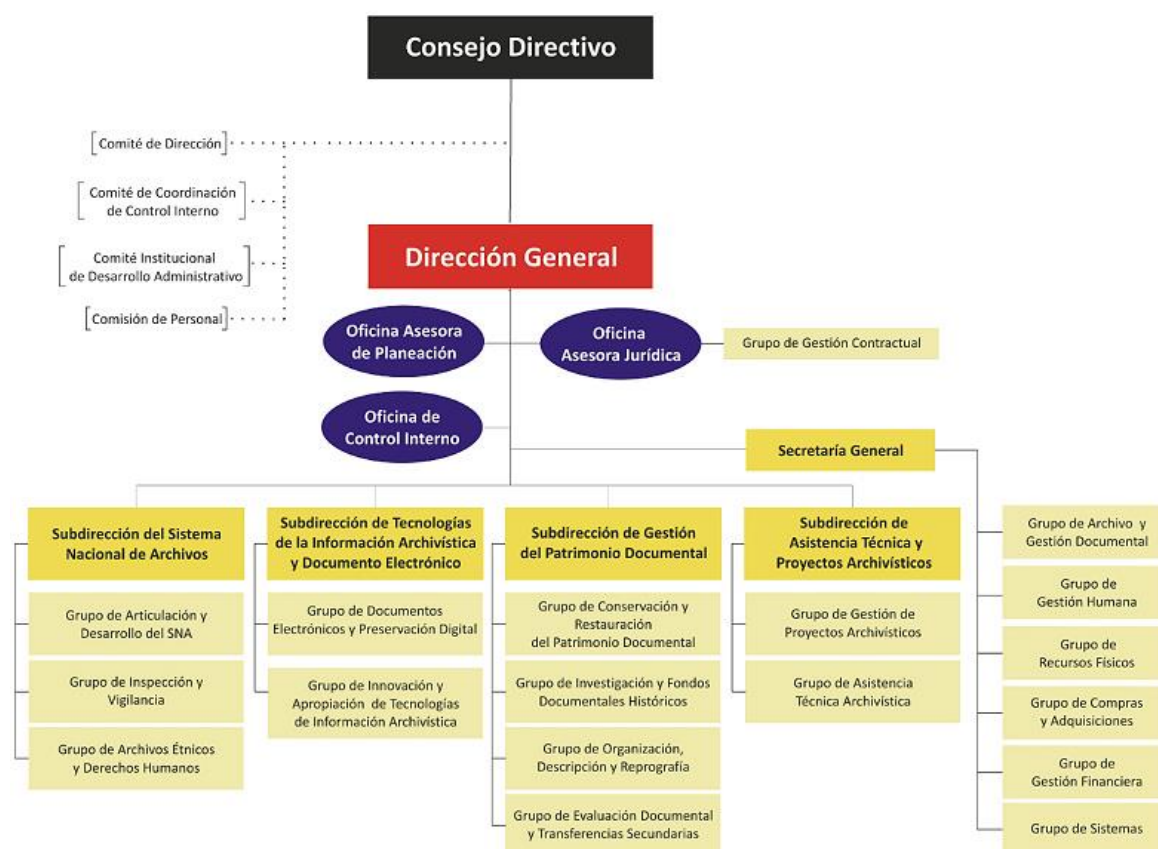
Se actualizó el procedimiento SIG-P-06 de Análisis y Medición de satisfacción al cliente, con la finalidad de que los Líderes de Proceso o su delegado enviaran el “reporte de percepción del usuario” de las encuestas de satisfacción de los servicios prestados a la Oficina Asesora de Planeación; para el corte del primer trimestre a la fecha los Líderes de Proceso no han hecho llegar dichos reportes, a pesar de las solicitudes de la Oficina Asesora de Planeación, por lo tanto no se ha levantado indicador del primer trimestre.

### 1.2.3 Estructura Organizacional

#### PRODUCTOS

Estructura organizacional de la Entidad que facilite la gestión por procesos

La estructura organizacional no ha sufrido modificación al respecto como se muestra en la presente imagen, de acuerdo con lo publicado en la página web de la Entidad.



### 1.2.4 Indicadores de Gestión

#### PRODUCTO:

Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas

La batería de indicadores del AGN se encuentra publicada en la página web [www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gestion](http://www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gestion) de la entidad en cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación y Ley de Transparencia.

### 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

### 1.3.1 Políticas de administración del Riesgo

La Entidad cuenta desde el año 2014, con la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en el AGN, en la que se encuentran detalladas la política general y las políticas operativas, los responsables de la administración del riesgo, entre otras condiciones generales que hacen parte del proceso de la administración del Riesgo. Igualmente tiene el mapa de riesgos que cuenta con los estándares fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Guía Metodológica y el mapa de riesgos institucional fue socializado por la Oficina de Control Interno a las todos los procesos de la Entidad. El mapa de riesgos de corrupción está publicado en la web en el Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion>.

Igualmente La metodología, tratamiento divulgación y seguimiento de la administración del riesgo institucional está definida en el documento SIG-P-07 “Procedimiento Administración del Riesgo”, de acuerdo con las políticas del Archivo General de la Nación.

### 1.3.2 Identificación del Riesgo

La identificación de los riesgos se encuentra detallada en el mapa de riesgos de la Entidad. En esta se detalla la identificación de factores internos y externos de cada uno de los riesgos. La Oficina Asesora de Planeación está en el proceso de actualización del mapa de riesgos de la Entidad con el acompañamiento a la todos los procesos en la revisión e identificación de sus riesgos.

### 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

El análisis y valoración del riesgo así como la descripción de controles se encuentra detallados en el mapa de riesgos de la Entidad. En esta se establece la probabilidad e impacto de los riesgos identificados y los controles existentes. La Oficina Asesora de Planeación está en el proceso de actualización del mapa de riesgos con el acompañamiento a todos los procesos en la revisión de la medición y valoración de los controles.

## 2. MODELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. Componente Autoevaluación Institucional

El Archivo General de la Nación cuenta con procesos y procedimientos para medir en sus funcionarios la efectividad en los programas y proyectos igualmente controlar la gestión de ellos.

El AGN cuenta con 14 procesos, los cuales cuentan con caracterización, procedimientos, formatos, guías, que permiten la autoevaluación de los objetivos de cada grupo, realizando las acciones de mejora en tiempo real.

#### 2.1.1. Autoevaluación de Control y Gestión

La oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Acción por Dependencia donde se reportan las actividades de cada grupo de acuerdo a los procedimientos establecidos, con medición de indicadores de gestión.

De conformidad con los informes de Auditoría la oficina está recibiendo los Planes de Mejoramiento basados en riesgos para realizar seguimiento a los mismos.

## 2.2. Componente Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno presentó en el Comité de Coordinación de Control Interno del día 24 de Mayo de 2016, el programa General de Auditorías vigencias 2016, el cual fue aprobado.

### 2.2.1 Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno conforme al Programa General de Auditorías aprobado, comenzará a realizar las Auditorías Internas a partir del mes de Julio de 2016, aplicando los procedimientos que se encuentran en el proceso de Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema Integrado de Gestión del AGN.

## 2.3. Componente Planes de Mejoramiento

El Archivo General de la Nación no recibió visita de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral por parte de la Contraloría General de la República, durante la vigencia 2015, por tal razón no cuenta con Plan de Mejoramiento.

### 2.3.1. Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno envió formato ESC- F-05 de Plan de Mejoramiento que se encuentra documentado en el SIG, para el diligenciamiento de cada grupo, conforme a las Auditorías realizadas.

Se han recibido a la fecha tres (3) planes de mejoramiento, los cuales fueron validados por la oficina y se establece mecanismo para el seguimiento y evaluación, de las acciones contempladas en el dicho plan. La Oficina de Control Interno presto asesoría para el correcto diligenciamiento del formato del Plan de Mejoramiento.

## 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Información Primaria y Secundaria

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: 3.668  
Comunicaciones radicadas por correo electrónico: 1.611  
PQRSD recibidas: 821  
Comunicaciones enviadas: 4.229  
Comunicaciones enviadas por mensajeros: 1.668  
Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 3.089  
Memorandos: 1.450  
Devoluciones 4-72: 94

Logros

- ✓ Prestación de servicios de un profesional para apoyo a la gestión al Grupo de Archivo y Gestión Documental (GAGD) en la administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

- ✓ 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 del 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.
- ✓ Falta de conocimiento y uso por parte de algunos funcionarios para el correcto uso de la plataforma SGDEA, ya que al no conocer la herramienta, se remiten muchas veces a que el GAGD resuelva cómo consultas básicas de radicados que pueden hacerse directamente por las dependencias o consultas de comunicaciones enviadas por correo electrónico.

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

### Avances

- ✓ La Entidad recibió para el periodo de reporte de 821 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: sedeelectrónica.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, 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 por cada dependencia, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Otra dificultad que se presenta es que se le envían las comunicaciones a las áreas según su competencia, y las devuelven a contacto argumentando que no es de su competencia, se envían a otra área e igualmente las devuelven y sucesivamente con el fin de no contestarlas.

## SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL Archivo Central

### Avances

- ✓ El archivo central recibe las transferencias documentales primarias de las dependencias del AGN que por tabla de retención cumple la retención en el archivo de gestión.

### Logros

- ✓ Se continúa sistematizando el inventario documental de la entidad, se inventariaron 495 unidades documentales, con personal de 4-72 y a cada unidad documental se le coloca códigos de barras.
- ✓ Se han atendido 180 consultas de la documentación primaria en el archivo central.

### 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.

### Dificultades

- ✓ El no contar en el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con un coordinador en propiedad, ha dificultado el normal desarrollo de los objetivos planeados.

## 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 12 visitas a los archivos de gestión.

#### 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

- ✓ Implementación del Observatorio de Tecnologías del Archivo General de la Nación

Este observatorio surge como resultado de la evolución del proyecto del Laboratorio de Innovación Digital Archivística –LIDA, el cual ha sido un referente en cuanto a la divulgación de herramientas tecnológicas aplicadas en la gestión documental, así como en la difusión de documentos técnicos relacionados con múltiples temas sobre gestión documental; sin embargo, se evidenció la necesidad de contar con espacio de investigación y gestión de conocimiento, a través del cual se suministre de forma periódica tendencias, estadísticas, proyecciones y análisis e indicadores, de acuerdo con las normas y estándares existentes, y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental, el cual se puede consultar en:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>

- ✓ Repositorio Digital de Documentación en materia de Gestión Documental

Se han venido desarrollando las estructuras documentales y generando un estilo visual y moderno del sitio Repositorio Digital, el cual se encuentra disponible para consulta de los usuarios, en el siguiente link: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

- ✓ Actualización y Administración de la página web e intranet:
  - Gestión y actualización de contenido.
  - Actualizaciones de módulos y plugins.
  - Generación de informes respectivos
  - Validación de cumplimiento de Ley de Transparencia

#### MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

Se instaló y configuro la nueva herramienta web, con el fin de brindar acompañamiento, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de las actividades asignadas para cada una de las áreas comprometidas en la Implementación de la estrategia GEL; esta herramienta está disponible en el siguiente enlace: <http://bit.ly/1Sz6D8y>, al cual se podrá acceder a través de un usuario y contraseña.

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia:
  - Matriz de seguimiento
  - Definición de responsabilidades.
  - Programación de Reuniones

## POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE SEGURIDAD.

- ✓ Participación en la revisión y aprobación a través del Comité de Desarrollo Administrativo, de los siguientes documentos presentados por el Grupo de Sistemas:
  - Diagnóstico del Sistema de Seguridad
  - Resolución de roles y responsabilidad
  - Manual de políticas de seguridad
  - Política General
  - Alcance del Sistema de Seguridad
- ✓ Planteamiento inicial, para apoyar al Grupo de Sistemas y a la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a la campaña de sensibilización del Sistema Integral de Gestión

## DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

- ✓ Se presentó una propuesta al Grupo de Sistema, que contiene una serie de ajustes sugeridos para que sean incorporados a la Aplicación ArchiApp, producto de las necesidades analizadas, por parte de la Subdirección de TIADE.
- ✓ Se adelantaron actividades relacionadas con: la planeación, levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo del aplicativo web para la automatización del proceso de diagnóstico integral de archivos, para lo cual se realizó el desarrollo de las características no funcionales. Actualmente se continúa con el desarrollo de software, adicionando la funcionalidad de gestión de la parametrización de las preguntas para el diagnóstico integral.

## 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 febrero a mayo de 2016, se han emitido 5 boletines correspondientes a los meses en mención y un especial en mayo de la 29° Feria Internacional del Libro de Bogotá –FilBo, se envió la primera edición del año. 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.

- Cartelera piso 2 y Archivo Santander:

De febrero a mayo de 2016, se realizaron 68 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo.



Total publicaciones en cartel informativas: 68

- **Televisor Recepción:**

De febrero a mayo de 2016, se han realizado 14 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.

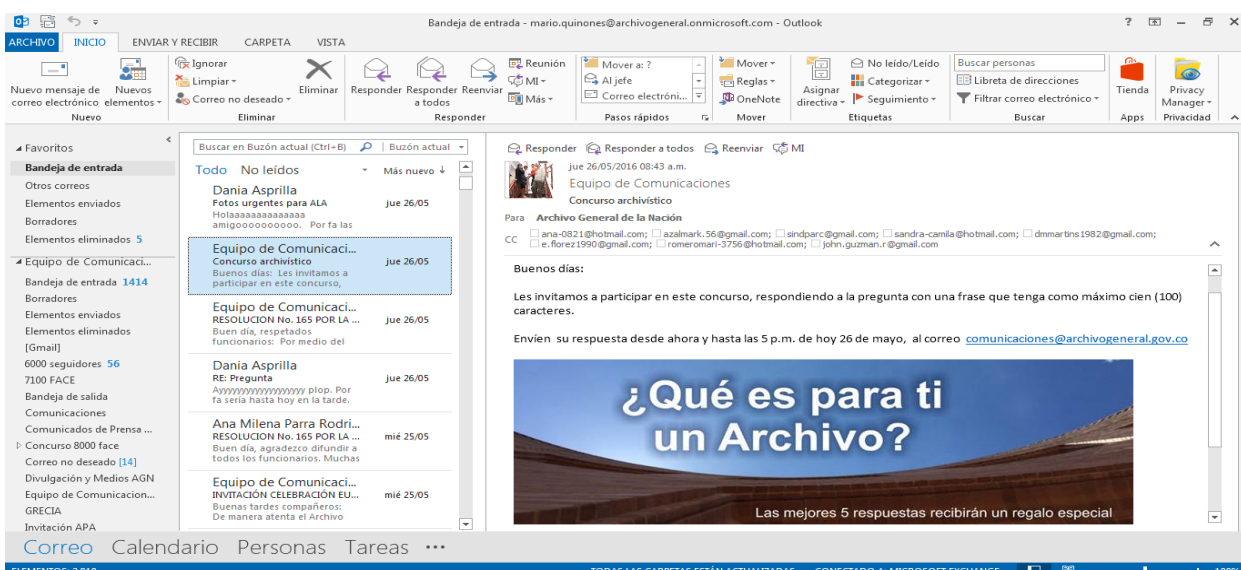


Total publicaciones en TV: 14

- **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 febrero a mayo de 2016 se enviaron 131 correos.



- Intranet:

En la Intranet, de febrero a mayo se publicaron 17 banners y 10 noticias.

<http://intranet.archivogeneral.gov.co/>



- 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 febrero a mayo de 2016, se han diseñado y publicado 17 imágenes.



Total Papel tapiz: 17

- Campañas internas

Se realizaron 2 campañas cortas. Una sobre el uso racional de las bolsas y otra denominada *apagar paga* sobre el uso racional de la energía eléctrica en las oficinas.



- Banners para página web, Nota web e Intranet

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: 19  
Imágenes notas web: 46  
Intranet: 17

Total banner realizados: 82



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

Se diseñaron y diagramaron en los 4 meses 66 banners para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

Facebook: 6  
Twitter: 10  
Instagram: 11

Total imágenes para redes sociales: 27



- Piezas de difusión del patrimonio documental

Se elaboraron 49 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>

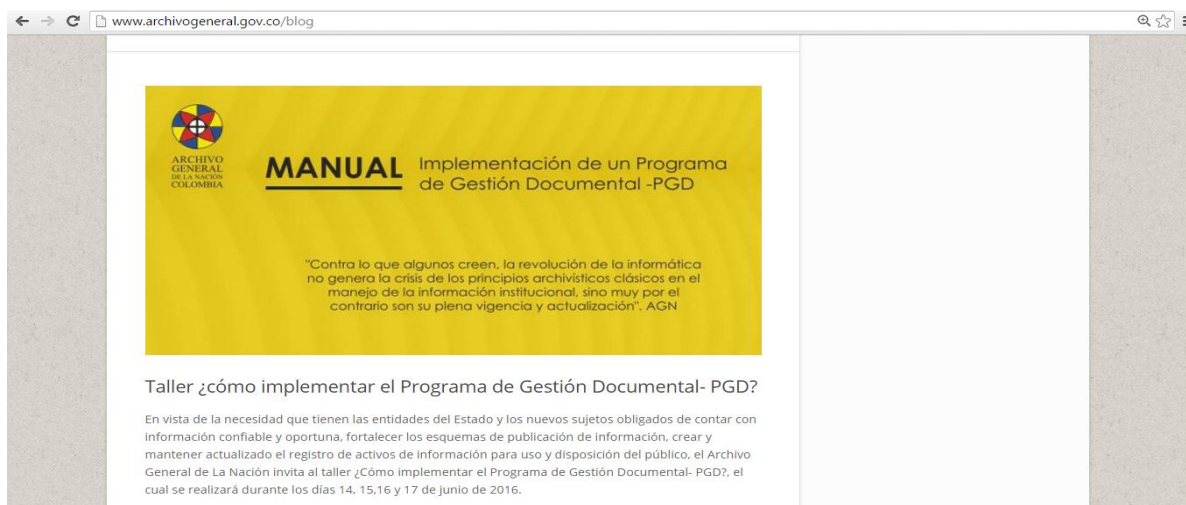


- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2015
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas,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

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Página web:

De febrero a mayo se publicaron en la página web del AGN 20 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 febrero a mayo se han logrado obtener alrededor de 932 nuevos seguidores.

El 4 de abril llegamos a los 14.000 seguidores



A finales de marzo, el AGN logró la verificación de la cuenta en Twitter.

Generalmente la insignia solamente es proporcionada a celebridades, políticos y grandes marcas. Este se convierte en un logro para entidad.



En mayo cerramos con 14.598 seguidores.

El Tweet principal tuvo 9.960 impresiones y se publicó en abril.



Facebook:

De febrero a mayo, se han logrado obtener 1350 nuevos fans.

En mayo cerramos con 14.244 seguidores.

Las publicaciones con mayor alcance durante estos 4 meses del año fueron:

12 de marzo: Video de 6 minutos del AGN \*41.101 personas alcanzadas

Archivo General  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 12 de marzo ·

#FelizSábado para todos los amigos de los Archivos.  
Los invitamos a compartir este vídeo para contarle a todos qué hace nuestra entidad y la importancia de construir memoria salvaguardando documentos que den cuenta de nuestra historia.



41 101 Personas alcanzadas  
9348 Reproducciones de vídeos  
1366 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

742 Me gusta	255 En la publicación	487 En veces compartido
43 Me encanta	21 En la publicación	22 En veces compartido
1 Me divierte	0 En la publicación	1 En veces compartido
6 Me asombra	0 En la publicación	6 En veces compartido
1 Me entristece	0 En la publicación	1 En veces compartido

24 de febrero: Programa de capacitación AGN 2016 \*17.483 personas alcanzadas

Archivo General ha añadido 2 fotos nuevas.  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 24 de febrero · Bogotá ·

Programa de capacitación AGN 2016  
¡insíbete y capacítate este año con nosotros!  
Pronto publicaremos la programación regional ¡Atentos!

Nombre	Día	Hora	Duración	Fecha	Localización	Estado	
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Marzo 18 de 2016	Medellín	Marzo 11 de 2016	En curso
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Marzo 22 de 2016	Medellín	Marzo 17 de 2016	En curso
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Abril 19 de 2016	Medellín	Marzo 29 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Mayo 2 de 2016	Medellín	Abril 21 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Mayo 16 de 2016	Medellín	Mayo 10 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Mayo 30 de 2016	Medellín	Mayo 24 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Junio 13 de 2016	Medellín	Junio 7 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Junio 27 de 2016	Medellín	Junio 21 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Julio 11 de 2016	Medellín	Julio 5 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Julio 25 de 2016	Medellín	Julio 19 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Agosto 8 de 2016	Medellín	Agosto 2 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Agosto 22 de 2016	Medellín	Agosto 16 de 2016	Terminada
Atención al Usuario y Atención al Cliente	1 día	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8 horas	Agosto 29 de 2016	Medellín	Agosto 23 de 2016	En curso

17 483 Personas alcanzadas  
560 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

357 Me gusta	249 En la publicación	108 En veces compartido
5 Me encanta	3 En la publicación	2 En veces compartido
2 Me asombra	2 En la publicación	0 En veces compartido
64 Comentarios	55 En la publicación	9 En el contenido compartido
132 Veces que se ha compartido	132 En la publicación	0 En el contenido compartido
3280 Clics en publicaciones	15 Clics en el enlace	1736 Otros clics

28 de abril: #AGNCapacita Taller sobre Tablas de Retención Documental -TRD del 16 al 20 de mayo de 2016 \*16.794 personas alcanzadas

Archivo General  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 28 de abril ·

#AGNCapacita  
Taller sobre Tablas de Retención Documental -TRD del 16 al 20 de mayo de 2016  
Mayor información e inscripciones: <http://bit.ly/1riQ99L>



16 794 Personas alcanzadas  
420 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

279 Me gusta	189 En la publicación	90 En veces compartido
1 Me encanta	0 En la publicación	1 En veces compartido
1 Me asombra	1 En la publicación	0 En veces compartido
33 Comentarios	18 En la publicación	15 En el contenido compartido
106 Veces que se ha compartido	103 En la publicación	3 En el contenido compartido
1330 Clics en publicaciones	289 Clics en el enlace	411 Otros clics

12 de febrero: #AGNEsNoticia MinCultura y el AGN recuperan parte de la historia del Magdalena Grande \*14.606 personas alcanzadas

Archivo General ha añadido 4 fotos nuevas.  
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 12 de febrero ·

#AGNEsNoticia  
MinCultura y el AGN recuperan parte de la historia del Magdalena Grande. Luego de varias visitas al Archivo Histórico del Magdalena en las que se pudo constatar que a pesar de la riqueza histórica de los documentos de este acervo, se encontraban en riesgo de pérdida y deterioro por la acción del clima, en especial la salinidad y el calor, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación trasladaron alrededor de 40.000 folios (99 tomos), en avanzado e... Ver más



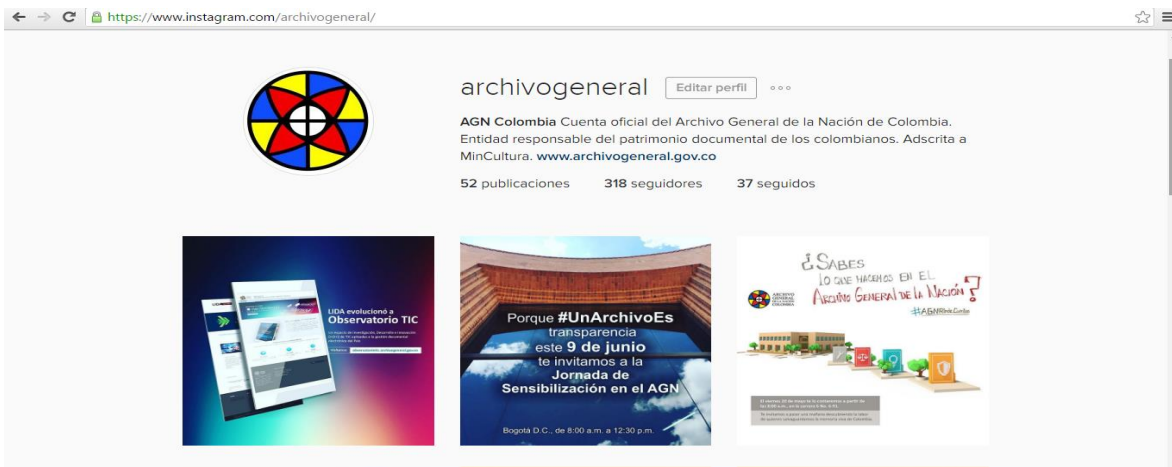
14 606 Personas alcanzadas  
735 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

594 Me gusta	319 En la publicación	275 En veces compartido
19 Me encanta	17 En la publicación	2 En veces compartido
2 Me asombra	0 En la publicación	2 En veces compartido
1 Me enfada	0 En la publicación	1 En veces compartido
19 Comentarios	10 En la publicación	9 En el contenido compartido
100 Veces que se ha compartido	99 En la publicación	1 En el contenido compartido



Instagram:

A la fecha contamos con 93 seguidores nuevos para un total de 318.



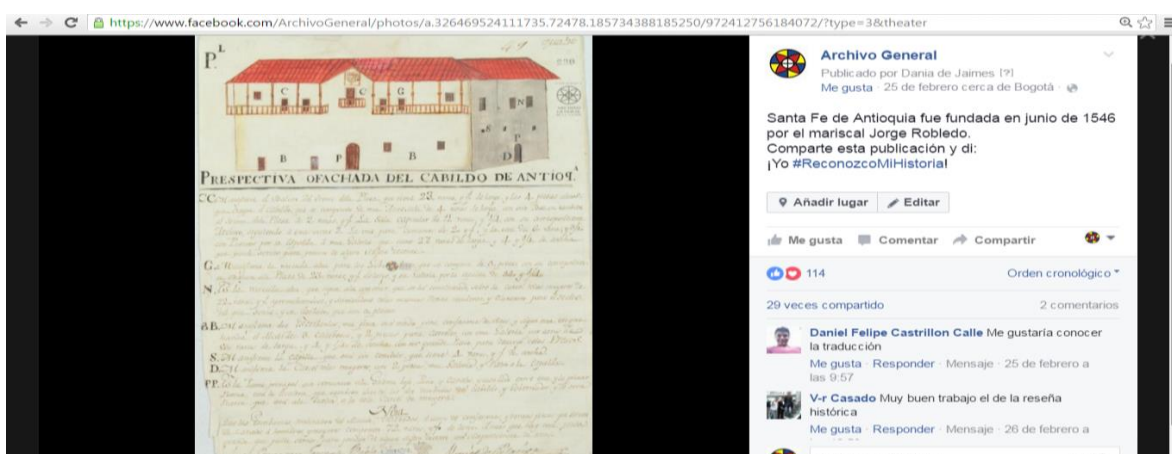
Estrategias de difusión del patrimonio documental y de la labor del AGN

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: 4 imágenes



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



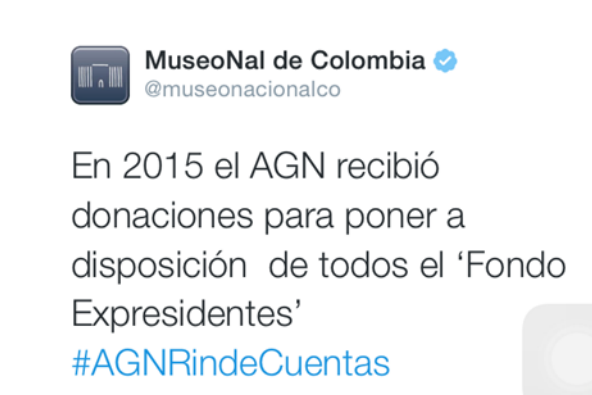
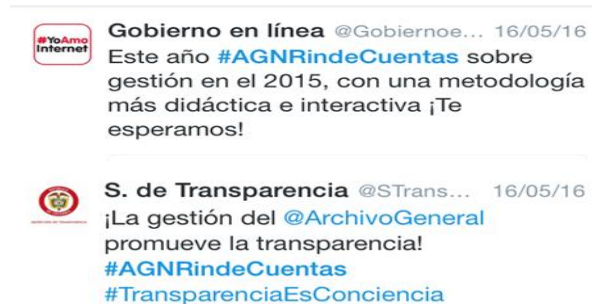
3. #AGNRindeCuentas sobre su gestión. Esta campaña se desarrolló en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.



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:

- #AGNRindeCuentas

Participaron en nuestra sinergia usando #AGNRindeCuentas, 49 entidades: Academia Colombiana de Historia, Alcaldía Chía, Centro de Estudios Territorio y Ciudad, Armada Nacional, Centro Dermatológico Federico Lleras A., DAPRE, Defensa Civil, DAFP, Policía Nacional, Ejército, MinVivienda, MinHacienda, MinCultura, Presidencia de la República, Superfinanciera, Supersolidaria y el SENA, entre otras.





Se desarrolló un **Hangout** con **Urna de Cristal** el jueves 19 de mayo sobre las preguntas hechas por la ciudadanía a través de la encuesta publicada en la página web del AGN.



Algunos comentarios en Twitter de la estrategia de Rendición de Cuentas:

Carolina moreno @caritomolo 3d  
Gran labor #agnrindecuentas



Luz Stella Pardo @3860d4a9b63540e

@ArchivoGeneral  
#AGNRindeCuentas Felicitaciones profesionales Archivo General de la Nación





**JIMMY FERNANDO**  
@yimi\_m



**Ignacio Epinayu** @ignacioepinayu 3d  
Preservación de la memoria documental del país @ArchivoGeneral @scarchivistas #AGNRindeCuentas

Felicitaciones @ArchivoGeneral excelente evento de la #AGNRindeCuentas...



Externo Con°Tacto:

De febrero a mayo se han enviado 3 boletines: 2 en ediciones ordinarias y 1 edición especial. En total enviamos 3 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

Programas de radio “La Memoria de la Nación”

De febrero a mayo de 2016, a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo se han realizado 3 programas

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
24 Becas		20 Ministerio de Transporte	9 La Reconquista

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

De febrero a mayo de 2016, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado 10 programas

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
19 Camilo Torres 26 Lenguas Nativas	4 Día Internacional Mujer 18 Víctimas Esclavitud	1 Semana Santa 8 Telares de la Memoria 22 Feria del Libro I 29 Feria del Libro II	6 Parteras 27 Mujer afro y mujer campesina

Total programas de radio: 13

- Boletines de prensa

De febrero a marzo, se han escrito y enviado alrededor de 10 boletines de prensa.

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 febrero a mayo, nos han publicado 4 notas.

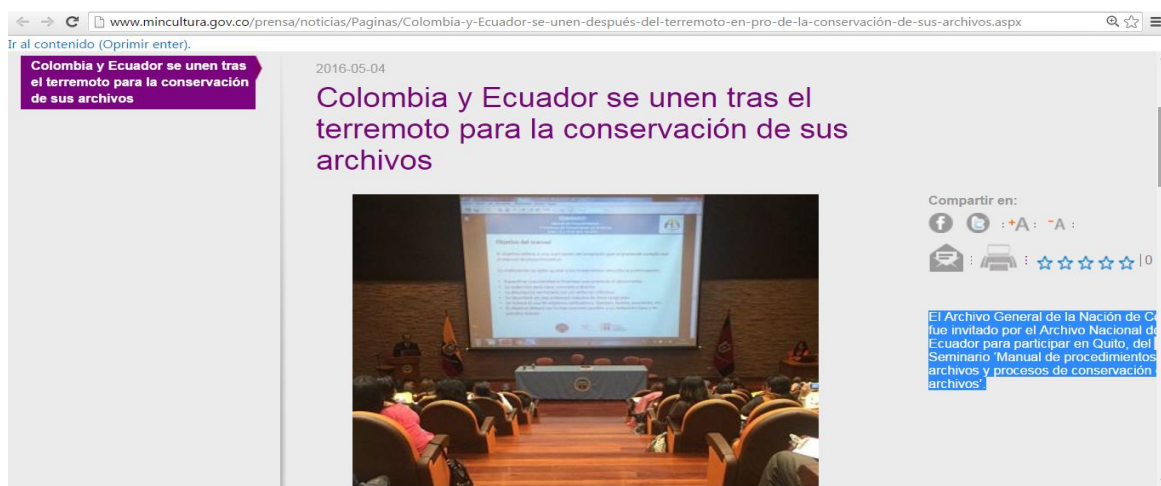
18 de mayo

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/El-AGN-presentará-rendición-de-cuentas.aspx>



04 de mayo de 2016

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Colombia-y-Ecuador-se-unen-despu%C3%A9s-del-terremoto-en-pro-de-la-conservaci%C3%B3n-de-sus-archivos.aspx>



25 de abril de 2016

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Textos-del-Archivo-General-de-la-Naci%C3%B3n-ser%C3%A1n-le%C3%ADdos-en-voz-alta--.aspx>



2016-04-25

## Documentos del Archivo General de la Nación serán leídos en voz alta

Porque #LeerEsMiCuento, el Archivo General leerá documentos del S. XIX el Viernes 29 de abril a partir de las 10:00 a.m. en la #FILBo2016

Este viernes 29 de abril en la Filbo, el General de la Nación leerá en voz alta documentos de los siglos XVIII y XIX, es de 10:00 a.m. a 4:00 p.m., en el stand 402.

12 de febrero

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/recuperan-parte-de-la-historia-del-magdalena-grande--.aspx>



2016-02-11

## Recuperan parte de la historia del Magdalena Grande

El Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y la Gobernación del Magdalena Grande asocian a la comunidad y de investigación adelantan en Santa Marta el proyecto 'Recuperación Integral del Archivo Histórico del Magdalena Grande'.

### - Registros en medios de comunicación

Entre los meses de febrero y mayo de los corrientes, el AGN tuvo más de 12 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: El Tiempo, El Nuevo Siglo, HOY Diario del Magdalena, la revista del Congreso, Agencia de Noticias ANSUR, entre otros.

Total registros en medios masivos: 12

## Así era la educación en Colombia hace 80 años

Durante el siglo XX se pasó de una formación agrícola a una más académica.



Por: LAURA AGUILERA JIMÉNEZ |  
© 12:49 p.m. | 12 de mayo de 2016

Foto: Archivo General de la Nación  
Niños con herramientas agrícolas en el internado de Chita (Boyacá)



Hace menos de un siglo, los niños de muchas escuelas del país eran educados para formar parte de la fuerza productiva como obreros, granjeros o ebanistas.

Mientras tanto, las niñas (que hasta comienzos de siglo pasado pudieron ir a

MÁS LEÍDO

MÁS COMPARTIDO

- 1 Ante quejas, llaman a dar explicaciones a 53 universidades
- 2 Una noche en Airbnb, la 'app' que revoluciona el mundo del

**HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO**

Jefe Oficina de Control Interno  
Archivo General de la Nación AGN