

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Enero 9 de 2017

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

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERÍODO EVALUADO: Octubre 2016 a Enero 2017

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 Enero 31 de 2017.

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 publicó en la Cartelera Institucional imágenes alusivas a los Principios y Valores que orientan a los funcionarios del Archivo General de la Nación, a realizar sus actividades de forma eficiente, íntegra y transparente.

En el marco del Modelo Estándar la Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento, propendiendo por el mejoramiento continuo, acompaña al Grupo de Gestión Humana en capacitaciones relacionadas con Ética y Valores.

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 Octubre 2016 a Enero 2017, se detallan a continuación:

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2016 a Enero de 2017	
Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	En el anexo 1, se envía cuadro resumen de capacitaciones para el periodo reportado.
2. Manual de funciones y competencias laborales.	La última actualización de manual de funciones efectuada se llevó a cabo mediante Resolución N° 444 del 22 de septiembre de 2016, ajustada de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.
3. Programa Inducción y Reinducción	Durante los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2016 a enero de 2017, han ingresado 8 funcionarios, los cuales

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2016 a Enero de 2017	
Actividades	Observaciones
	recibieron orientaciones en su puesto de trabajo por parte de las áreas, y vieron el video de inducción.
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 reglamentó el otorgamiento de apoyos educativos y becas. En el anexo 3., se detallan el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios durante el mes de enero de 2017. 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)	A los 8 funcionarios sujetos de inducción se les dio a conocer el Código de Ética a través de los videos institucionales de la charla.
7. Selección Meritocracia	En este periodo de adelantaron tres procesos de meritocracia para los cargos de Subdirector de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos Código 0040- Grado 14, Subdirector del Sistema Nacional de Archivos Código 0040- Grado y Asesor Código 1020 Grado 05, a través de la revisión de cumplimiento de requisitos del empleo, la evaluación de competencias efectuada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y su posterior publicación en la página web de la Presidencia de la República.
8. Evaluación desempeño	El 31 de enero de 2017, culminó el período anual de evaluación 2016-2017 de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos y el plazo para entrega de dichas calificaciones será hasta el próximo 15 de febrero de 2017. Adicionalmente se llevaron a cabo 6 jornadas de capacitación en evaluación del desempeño laboral para dar a conocer el nuevo sistema tipo de calificación establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con la participación de 54 funcionarios. Dicho sistema rige a partir del 01 de febrero de 2017 y cuyo plazo para la concertación de compromisos laborales y comportamentales vencerá el próximo 28 de febrero de 2017.
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.

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
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
Temas informáticos aplicados	20,28 de octubre 4,10,18 de noviembre y 1,2,5 y 6 de diciembre de 2016	20	40 horas
Gestión del Cambio y Cultura del Sistema Integrado de Gestión	18 y de octubre 1, 8, 15 y 29 de noviembre y 13 de diciembre de 2016	29	30 horas
Gestión Jurídica y Contratación Estatal	22 de octubre 2,9,16,21 y 23 de noviembre y 6 de diciembre de 2016	26	30 horas
Grupos Focales	20 y 24 de octubre y 3 y 10 de noviembre de 2016	10	20 horas
Curso Pre- pensionados	10 y 11 de septiembre de 2016	4	16 horas
Taller lideres	5 y 19 de octubre de 2016	32	16 horas
Jornadas de capacitación en evaluación del desempeño laboral	31 al 03 de febrero de 2017	54	2 horas por jornada
Capacitación en Reporte de Información Resolución 007 de 2016 Contraloría General de la República	24 de enero de 2017	7	8 horas
Capacitación Evaluación de Gestión Gerentes públicos DAFP	27 de enero de 2017		2 horas
Curso virtual - Sistema Integral de Seguridad Social en Colombia	24 de enero de 2017	2	40 horas
TOTAL			548 horas

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

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Torneo de bolos	21 de octubre de 2016	72
Jornada recreativa	11 de noviembre de 2016	58
Visita de museos	25 de noviembre de 2016	50
Family Day	7 de diciembre de 2016	69
Novenas Navideñas	16 al 21 de diciembre de 2016	Todas las dependencias

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

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - CIENCIAS DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA- UNINPAHU
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - ADMINISTRACION PUBLICA
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA - UNIQUINDIO
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - PSICOLOGIA- UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
BECA	1	POSGRADO- ESPECIALIZACION EN GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
BECA	1	PREGRADO - DERECHO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
TOTAL	6	

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.

Recomendaciones:

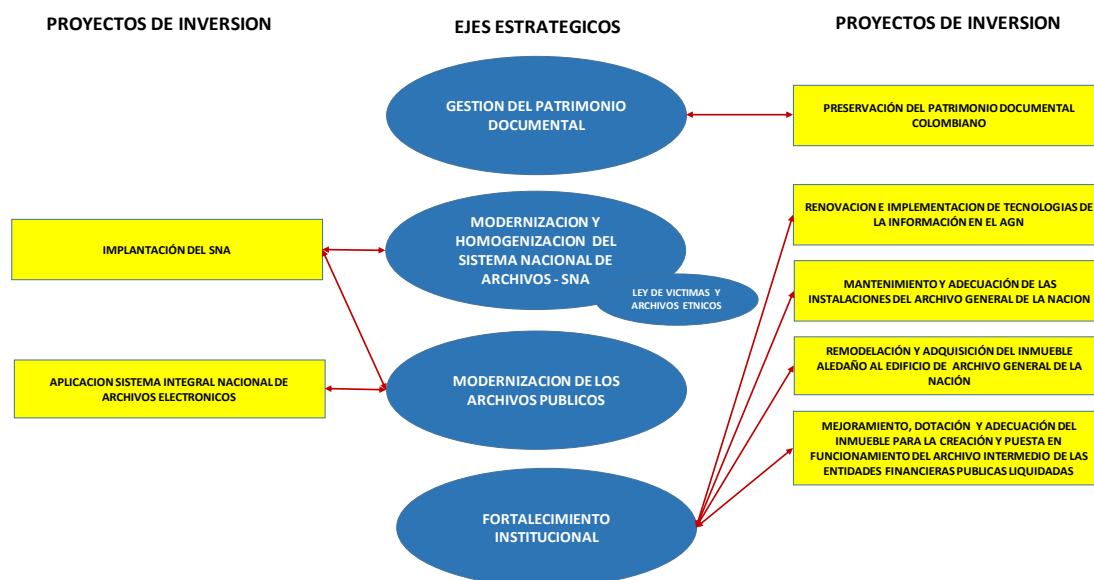
- Fortalecer las competencias de otros servidores públicos de la Entidad en temas transversales para la formación en áreas misionales y de apoyo.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes, programas y Proyectos

El Archivo General de la Nación en el marco de su Planeación Estratégica 2015 - 2018 mantiene cuatro ejes estratégicos con 23 retos o prioridades estratégicas (cada una con su meta anual). Desde el punto de vista financiero, ejecuta siete proyectos de inversión que continúan sin modificación alguna, así como con el presupuesto de funcionamiento aprobado desde el inicio de la Vigencia.

Ejes y Objetivos Estratégicos para el Periodo de Gobierno



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

MODERNIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS

PRIORIDADES	DEPEND	2015- META	2015 EJEC	2016- META	2016- E.J.C	EJECUCION CUATRIENIO	
(1) Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano.	TIAD E SGPD	Modelado y Creación del Banco Terminológico de series, subseries y filologías documentales. (80%)	100%	Desarrollo del Banco Terminológico del estado colombiano. (80%)	50%	Con dos componentes: 1. Actividades de validación programadas por TIAD E 100%. 2. Sin programación por parte de la SGPD - Grupo de Búsqueda Documental y Transferencias Secundarias	38%
(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades.	SGPFA SINA	Total 80 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*)	104%	Total 1.000 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*)	139%	386 entidades participantes en asistencias técnicas y capacitación (GATA), más 805 Entidades participantes en capacitaciones y acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD). Total 1.391. Se registraron 3 certificaciones de convalidación en el año (como dato de efectividad)	51%
(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades.	SGPFA SINA	Total 80 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*)	104%	Total 1.000 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*)	115%	393 entidades participantes en asistencias técnicas y capacitación (GATA), más Entidades participantes en capacitaciones y 733 acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD). Total 1.150	45%

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

PRIORIDADES	DEPEND	2015- META	2015 EJEC	2016- META	2016- E.J.C	EJECUCION CUATRIENIO	
(4) Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.300 metros lineales por año.	SGPD	2.000	106%	2.500	144%	3.608 metros lineales de transferencias.	57%
(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	Adecuación de espacios 4.000.000	123%	5.000.000	206%	9.532.487 imágenes (Equipos de Family Search) 573.179 imágenes (Equipo MACH V) 152.646 imágenes (Equipo Zeutcher + Equipo Treventus AGN) TOTAL 10.280.322	76%
(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	25.000.000	111%	1.000.000	269%	2.693.934 documentos intervenidos	69%
(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.	SGPD	10	90%	10	130%	13 fondos descritos	55%
(8) Asesorar al Gobierno Nacional en la adecuación de un Archivo General Notarial para la transferencia de los protocolos notariales.	DIRECCION	Estudios de mercado y diagnósticos	NA	Revisión y actualización del anillo de Mercado y estudios de sector Verificación del flujo de información y día de hoja de ruta de implementación Digitalización de 2 fondos notariales	NA	Prioridad Estratégica Modificada al igual que sus metas. La meta aplica desde 2017	NA
(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)	TIAD E	Estudio y desarrollo	100%	Realización de Actividades de desarrollo y mantenimiento, actualización y adición de nuevas funcionalidades para ARCHAPP	100%	Consolidado entre TIAD E (100% de dos actividades) y Sistemas (100% de seis actividades) orientadas a soporte y mantenimiento	67%
(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.	SGPD	50	NA	Polibación de dimensión visual - (3)	67%	Se adelantaron las actividades planeadas para el convenio institucional con el INCI. No se adelantaron proyectos de investigación.	34%
(11) Modernizar el laboratorio de conservación	SGPD	Estudio	100%	Adecuación Locativa Aduelión de equipos Rese	50%	Las actividades del Grupo de Conservación (de la SGPD) programadas para la vigencia 2016 logran 100% de cumplimiento No se adelantaron adecuaciones locativas por razones de presupuesto	38%

MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

PRIORIDADES	DEPEND	2015 - META	2015 EJE	2016 - META	2016 - EJE	EJECUCION CUATRIENIO	
(12) Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.	TIADe	Estudio y diseño de la arquitectura tecnológica	100%	Propuesta del modelo conceptual (Arquitectura de Información) y Arquitectura Tecnológica para el diseño, desarrollo e implementación del Archivo Nacional Digital, conformando los estándares nacionales e internacionales y normas de IAGI	100%	Se adelantaron las actividades (5) de finidas para el logro de la meta del año	50%
(13) SISNA implementados al final del cuatrienio	SNA	Rama Ejecutiva orden nacional 222	100%	Puesta en operación del procedimiento de capacitación y pruebas de los procedimientos de indicadores relacionados con IGA y JURAG, Atendidos Técnicos y Consejo Territorial de Archivos - CTA y propuesta de integración de esta información en el SISNA	100%	Se identifican los siguientes componentes: 1. Entrada en operación del micrositio del observatorio del SNA (100% de cumplimiento) 2. Sistematización procedimientos: - Catálogo de Entidades, - Indicadores y - Capacitación. Administración del SIGDEA, continuidad mantenimiento y operación (100% de cumplimiento). No se evidencian actividades relativas a Infraestructura Tecnológica (Hardware - Software Administración)	50%
(14) SINAE implementados al final del cuatrienio	TIADe/ SNA	Adecuación normativa	100%	Revisión de la grilla de los documentos del SIGDEA del AGN, en el marco del desarrollo del Plan de Preservación Digital Institucional	100%	Diagnóstico del SIGDEA y documentos técnicos necesarios para la formulación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN	50%
(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio	SNA	Asistencia técnica Capacitación Inspección y vigilancia Conceptos técnicos	123%	servicio de asesoría, capacitación, asistencia técnica, seguimiento, Inspección y Vigilancia y traslado a áreas de control, a 20 nuevas entidades por cada año, según sea el caso o la necesidad de cada entidad	389%	416 entidades NUEVAS participantes en asistencia técnica y capacitación (GATA), más 412 Entidades NUEVAS participantes en capacitaciones y acompañamientos en Programas de Gestión Documental (GAD), más 27 entidades NUEVAS en actividades de Inspección y Vigilancia (GIV). Total 855	121%
(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal	SOPTO SNA	Municipios Categoría 1-4, (72) Distritos (5), Departamentos (22), Entidades descentralizadas del orden nacional 157- Total: 266	116%	Municipios mejor calificados en el IGA - 245	108%	Solicitud de actualización a entidades incluyendo los 127 municipios prioritarios en el pos conflicto. Respuesta obtenida de 374 Entidades	53%
(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación	SNA	Estudios de mercado y diagnóstico	100%	Puesta en operación la herramienta "Adobe Connect" y propuesta de la estructura de Información de la plataforma (componentes, roles e Infraestructura tecnológica)	88%	Puesta en operación de las herramientas ADOBE CONNECT y SKYBUSINESS, así como el procedimiento electrónico de capacitación. Elaboración de cartillas: - Convalidación de TRD y TVD dirigido a los CTA, - Inventarios Documentales, - Instrumentos archivísticos para los nuevos sujetos obligados (Pendiente publicación del reglamento de Comités del SNA)	47%

ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ARCHIVOS ETNICOS

PRIORIDADES	DEPEND	2015 - META	2015 EJE	2016 - META	2016 - EJE	EJECUCION CUATRIENIO	
(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH	SNA	Estructuración del sistema de Información	50%	Implementación	100%	Se reformula el alcance referente al Sistema de Información Se adelantaron actividades de: - Reuniones y/o Talleres con 6 comunidades, - Elaboración de guías e instructivos sobre archivos de grupos étnicos, - Seguimiento a comunidades de grupos étnicos en la creación, conformación y protección de sus archivos, - Estrategia pedagógica aplicada y de construcción de política públicas sobre archivos étnicos Colombianos, - Desarrollo de propuesta de política sobre Archivos étnicos, - Alimentación y traducción de información para el micrositio de archivos étnicos y - Recopilación de bases de datos sobre Grupos Étnicos y alimentación de micrositios.	38%
(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	SNA	Adopción de la política	100%	Implementación	100%	Se adelantaron actividades de: - Implementación de Política relacionada con la protección de Archivos de Derechos Humanos, - Capacitaciones en implementación del Acuerdo 04 de 2015, - Visitas de seguimiento a entidades, - Documento de balance y estado de la materia en Colombia y - Elaboración de propuesta de serie de comités de archivos de Derechos Humanos y Derechos Internacionales Humanitarios.	50%

FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PRIORIDADES	DEPEND	2015 - META	2015 EJEC	2016 - META	2016 - EJEC	EJECUCION CUATRIENIO
(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 de consultoría	97%	Contratación e Implementación	100%	49%
(21) Arrendamiento bodega de proyectos.	SECRETARIA	Contratación	100%	Contratación	100%	50%
(22) Terminar restauración casa anexa	SECRETARIA	Contratación	98%	SIN	NA	100%
(23) Planta temporal para gestión de proyectos	SECRETARIA	Aprobación de la planta y vinculación de personal	NA		NA	0%

Los resultados de cumplimiento a las metas de las prioridades estratégicas, tenemos que un 70% de las mismas han logrado un cumplimiento igual o superior al 100%, considerando que 3 de las prioridades no son objeto de evaluación en 2016 y esta misma proporción se proyecta con un cumplimiento mayor al 50% para las metas definidas para el cuatrienio.

Sin embargo, prevalece la necesidad de mantener la alerta de revisión de las actividades que se programen para lo restante de la vigencia, específicamente para las prioridades estratégicas que no reflejan un horizonte claro de cumplimiento en el cuatrienio, y que se identifican a continuación:

- (#1) Elaborar y publicar un banco terminológico de series y sub series documentales comunes en la administración del estado Colombiano,
- (#11) Modernizar el laboratorio de conservación,
- (#13) SISNA implementados al final del cuatrienio (desde su componente de infraestructura tecnológica), y
- (#23) Planta Temporal para la Gestión de Proyectos

Sin pretender afirmar que exista una mayor importancia entre las prioridades estratégicas definidas para el cuatrienio, surge la necesidad de monitorear durante el año 2017 la operatividad y/o aplicación de los resultados obtenidos hasta ahora en las siguientes:

- (#9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. A partir de 2016 fortalecimiento de la Aplicación Móvil,
- (#10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial (Usuarios en condición de discapacidad visual, monitoreo a los resultados de los servicios prestados)

A fin de mantener la consistencia de la información de resultados que el AGN reporta por diferentes fuentes, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental apoyada por la Oficina Asesora de Planeación incorporarán para la información de la vigencia 2017 datos estadísticos respecto a la **cantidad de imágenes digitalizadas** diferenciada de la información estadística de la **cantidad de imágenes digitalizadas y disponibles en la WEB** para consulta.

Finalmente, se resume en el presente informe los cambios aplicados durante el año 2016 en la definición de algunas de las prioridades estratégicas:

Cambios aplicados a prioridades estratégicas

INICIAL	DEFINITIVA
(1) Implementar el banco terminológico de series y tipos documentales para las entidades del nivel central, nacionales, departamentales, distritales y municipales (1.300 entidades).	(1) Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano.
(2) Promover la implementación de Tablas de retención documental en 1.300 entidades.	(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades.
(3) Promover el desarrollo del PGD en nivel 3 de madurez en 1.300 entidades.	(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades.
(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.	(8) Asesorar al Gobierno Nacional en la adecuación de un Archivo General Notarial para la transferencia de los protocolos notariales.
(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales.	(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)
(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH
(19) Implementación de la política de archivos de DDHH	(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia
(20) Construcción del Archivo Intermedio de la Administración Pública.	(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.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016

El total de presupuesto es de \$34.845 millones, donde la composición por fuentes es de \$19,980 millones por Nación equivalentes a un 57% y \$ 14.865 millones por Propios equivalentes a un 43%.

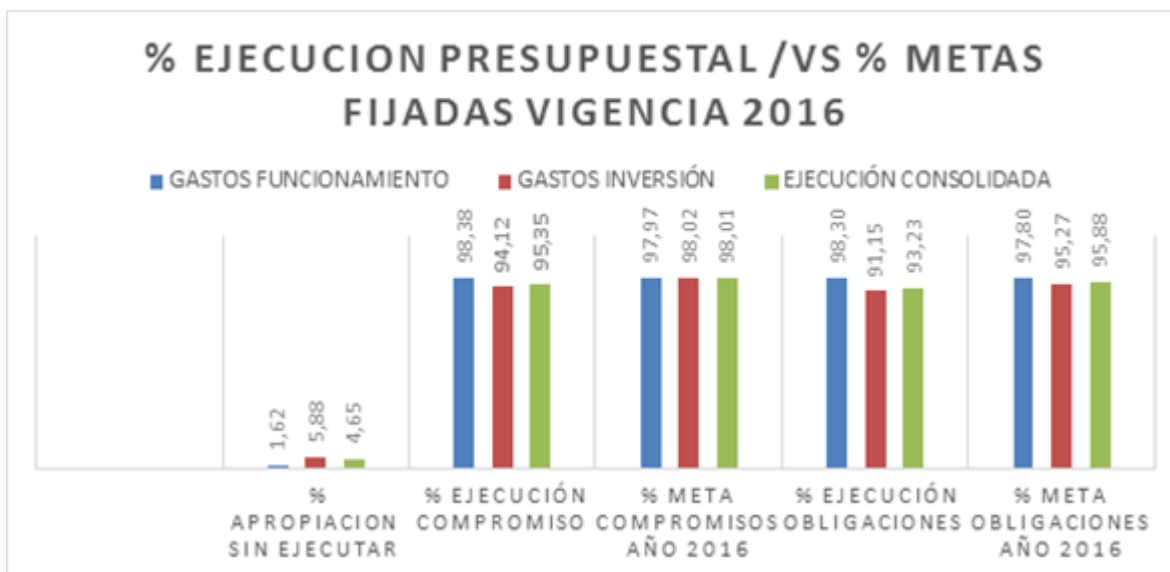
Informe de Ejecución del Presupuesto Consolidado al 31 de diciembre 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SECCION 3304
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2016
FECHA DE CORTE: 31-12-2016
Cifras expresadas en Millones de pesos

FECHA: 20 ENERO DE 2016

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION				RESERVAS CONSTITUIDAS		C x P CONSTITUIDAS	
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	Valor	%	Valor	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	10.120	9.955	98,38%	97,97%	0,41%	9.948	98,30%	97,80%	0,50%	8	0,08%	255,82	2,53%
Nación	7.711	7.667	99,43%			7.667	99,43%			-	-	39,45	
Propios	2.409	2.288	95,00%			2.281	94,69%			8		216,37	
SERVICIOS PERSONALES	7.632	7.544	98,85%			7.544	98,85%			-	-	2	
GASTOS GENERALES	2.315	2.283	98,59%			2.275	98,26%			8	0,33%	254	
TRANSFERENCIAS	173	128	74,18%			128	74,18%			-	-	-	-
GASTOS DE INVERSION	24.725	23.271	94,12%	98,02%	-3,90%	22.637	91,15%	95,27%	-4,12%	734	2,97%	2.557	10,34%
Nación	12.289	11.087	90,36%			10.976	89,46%			111		2.389	19,47%
Propios	12.437	12.184	97,82%			11.561	92,81%			624		168	1,35%
PROPIOS RECURSO 20	3.203	3.127	97,64%			3.097	96,60%			30		134	
PROPIOS RECURSO 21	9.234	9.057	97,88%			8.464	91,46%			593		34	
TOTAL	34.845	33.227	95,35%	98,01%	-2,65%	32.485	93,23%	95,88%	-2,66%	742	2,11%	2.813	8,07%

Porcentaje Ejecución Presupuestal a diciembre 2016



Ejecución presupuestal vs Metas fijadas.

Gastos de Funcionamiento logramos un cumplimiento en compromisos de 98,38% frente a una meta de 97,97% y en obligaciones la ejecución fue de 98,30% frente a una meta de 97,80%.

Los Gastos de Inversión, el AGN logro en compromisos el 94,12% frente a una meta de 98,02% y en obligaciones la ejecución fue de 91,15% frente a un meta de 95,27%.

Los recursos totales no comprometidos en la vigencia fiscal fueron de \$1.619 millones, correspondientes al 4,65% del presupuesto vigente.

Al 31 de diciembre del año 2016 se constituyeron reservas presupuestales por valor de \$742 millones, equivalentes al 2,13%, del presupuesto aprobado, distribuidas así:

- En funcionamiento \$8 millones equivalentes a un 0,08%, lo cual está por debajo del 2% que es el límite legal establecido.
- En inversión \$734 millones equivalentes a un 2,97%, lo cual está por debajo del 15% que es el límite legal establecido.

En cuentas por pagar constituidas al 31 de diciembre del año 2016 fueron de \$2,813 millones de pesos, equivalente a 8,07%, del presupuesto vigente.

La ejecución presupuestal de acuerdo a los proyectos inscritos en el Departamento Nacional de Planeación DNP fue así:

- El proyecto remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del AGN logramos ejecutar el 99,8%.
- El proyecto Mantenimiento y adecuación, la ejecución desde el compromiso 99,2% la obligación fue de 96,0%.
- El proyecto de Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble, se ejecutó el 88,8% en compromisos y un 82,3% en obligaciones, de los recursos del proyecto, esto debido a que el proceso de licitación que se venía adelantando no se logró cerrar.
- En el proyecto de Renovación e implementación de tecnologías, ejecutamos recursos por el 98,9% de compromisos y obligaciones.
- En el proyecto de Preservación del patrimonio documental colombiano, la ejecución de recursos fue de 99,7% y 99,3 en compromisos y obligaciones.
- El proyecto de Implantación del sistema nacional de archivo se ejecutó en un 97.1% tanto en compromisos como obligaciones.

Conclusión:

- El cumplimiento de la meta en compromisos está por debajo en un 2,65%
- El cumplimiento de la meta en obligaciones está por debajo en un 2,66%
- Las reservas constituidas fueron de \$742 millones equivalentes al 2,13% de la apropiación vigente.
- La cuentas por pagar constituidas fueron de \$2,812 millones equivalentes al 8,07% de la apropiación vigente.
- Fue una buena decisión haber incorporado los recursos propios, permitieron al AGN adquirir la bodega de Funza, asunto que en la presente vigencia no se hubiera podido efectuar por prohibición de Art 104 de la ley 1815 y el decreto 2170 por el cual se liquida el presupuesto.

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 PAD para la vigencia 2016, se obtienen los resultados de cada una de las Dependencias, tanto para lo programado Trimestre por Trimestre, así como el resultado acumulado del año, aplicándose 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.

DEPENDENCIAS	CONSOLIDADO VIGENCIA 2016				
	CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO POR TRIMESTRE				CUMPLIMIENTO TOTAL
	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEPT	OCT - DIC	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	● 79,8%	● 90,2%	● 86,8%	● 96,7%	● 97,6%
DIRECCION GENERAL	● 65,4%	● 95,3%	● 67,7%	● 97,8%	● 97,2%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	● 39,7%	● 94,0%	● 97,2%	● 100,0%	● 98,9%
SUBD TIADE	● 100,0%	● 93,5%	● 91,8%	● 94,7%	● 98,0%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	● 94,2%	● 81,0%	● 90,6%	● 94,1%	● 95,4%
SUBD SATPA	● 81,9%	● 87,9%	● 75,4%	● 94,3%	● 97,4%
SECRETARIA GENERAL	● 97,7%	● 89,8%	● 98,3%	● 99,6%	● 98,5%

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

La tabla anterior muestra la Gestión Global de las Dependencias y consolidada para el AGN. Es de tenerse presente como **aspectos de entorno interno** a los resultados, las novedades presentadas en la Entidad, tales como el nombramiento y posesión del Director, cambio de subdirector en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, la responsabilidad de un mismo subdirector en la Gestión de las Subdirecciones del Sistema Nacional de Archivos y de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y el traslado del Grupo de Sistemas de la Secretaría General a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Referente a los **ingresos propios** gestionados principalmente por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, se consolida un total de **\$4.845,9 MM** durante el año 2016 por prestación de servicios en Proyectos Archivísticos y capacitaciones por demanda con una **cartera** a diciembre 31 de 2016 de **\$1.381 MM**.

Se destaca para la vigencia 2016, el interés colocado por las Dependencias en lograr la ejecución de la planeación Original para el año, dándose curso únicamente a un total de siete reprogramaciones en los Planes de Acción por Dependencias respecto a un total de 38 reprogramaciones dadas en la vigencia inmediatamente anterior

DEPENDENCIA		CANTIDAD
Secretaría General	Grupo de Archivo y Gestión Documental	2
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	2
	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	3
TOTAL		7

Consolidado Reprogramaciones año 2016

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	VALOR
MISIONALES	
CONCEPTOS TÉCNICOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	796
VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA	32
PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (DEFINICION)	73
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	218
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TRD	5
CERTIFICACIONES DE CONVALIDACION DE TVD	3
USUARIOS ATENDIDOS EN SALA	6.240
Notariales	2.780
Fondos Históricos	1.785
Publicaciones Catalogadas	1.675
CONSULTAS ATENDIDAS EN SALA	22.019
Notariales	5.206
Fondos Históricos	13.356
Publicaciones Catalogadas	3.457
CONSULTAS ATENDIDAS VIA WEB (fuente_ GIFD)	1.551.787
VISITAS GUIADAS ATENDIDAS	335
USUARIOS ATENDIDOS EN VISITAS GUIADAS	9.040
FOLIOS INTERVENIDOS (Restauración, Limpieza y desinfección, refuerzo lomos, empaste)	2.693.934
IMÁGENES DIGITALIZADAS	10.280.322
FONDOS DESCRITOS	13
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (metros lineales)	3.609
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS (Entidades)	7
ASISTENCIAS TECNICAS ADELANTADAS	839
TRD	611
PGD	423
OTROS TEMAS	260
ENTIDADES ATENDIDAS EN ASISTENCIAS TECNICAS	807
TRD	586
PGD	395
OTROS TEMAS	201
CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	10
PGD	10
Parrilla de Capacitación	17
Ventas de Servicios	28
Programa de Capacitación Regional	14
ENTIDADES ATENDIDAS EN CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS	
TRD	805
PGD	755
Parrilla de Capacitación, ventas de servicios y Programa de Capacitación Regional	1.213
INGRESOS PROPIOS (millones de pesos)	\$4.845
Por Proyectos Archivísticos	\$4.175
Por Asistencias Técnicas	50
Por otros conceptos	\$671

ESTADISTICA	VALOR
DE APOYO	
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	28.035
Internas	3.462
Externas recibidas	11.350
Enviadas	13.223
PQRS RECIBIDAS	2.198
AGN	429
DAS	1.769
PLANTA DE PERSONAL (ACTIVA)	767
Planta (Carrera + Provisionalidad)	133
Contratistas	634
CERTIFICACIONES LABORALES	
AGN	353
DAS	1.749
FORMATOS DE FACTORES SALARIALES DAS	6.937
CERTIFICACIONES BONOS PENSIONALES	
AGN	13
DAS	16.057
CASOS ATENDIDOS EN MESA DE AYUDA	3.512
USUARIOS HABILITADOS EN DIRECTORIO ACTIVO (Red de l'AGN)	338
Planta (Carrera + Provisionalidad)	128
Contratistas	210
SISTEMAS DE INFORMACION EN OPERACIÓN	17
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (Items)	3.762
TOTAL CONTRATOS ELABORADOS	634
Prestación de Servicios Personales	556
Suministros, obras, Prestación de Servicios (no personales), etc	53
Contratos interadministrativos ventas de servicios	17
Convenios interadministrativos	8
ADJUDICACIONES POR GESTION CONTRACTUAL	618
Contratación directa	574
Licitación pública	0
Selección abreviada	22
Concurso de méritos	1
Mínima cuantía	21
ACCIONES DE TUTELA, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, PROCESOS DISCIPLINARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA, ACCIONES Y RECURSOS ATENDIDOS (DAS)	2.683
ESTRATEGICAS	
PROCESOS REGISTRADOS	14
Misionales	5
De apoyo	6
Estratégicos	2
De Evaluación, Seguimiento y Control	1
PROCEDIMIENTOS	135
BATERIA DE INDICADORES	18

Las fuentes de esta información estadística son las Dependencias responsables en cada caso y se reporta mes a mes en los Planes de Acción por Dependencia.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Productos

El Archivo General de la Nación cuenta con 14 procesos que se encuentran articulados entre sí, para dar cumplimiento al modelo de operación por procesos, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

- **Procesos Estratégicos (2):** se encuentran compuestos por el proceso de Gestión Estratégica y el proceso del Sistema Integrado de Gestión.
- **Procesos Misionales (5):** se encuentran compuestos por el proceso de Sistema Nacional de Archivos, el proceso de Gestión de Servicios Archivísticos, el proceso de Administración del Acervo Documental, el proceso de Desarrollo de la Política Archivística y el proceso de Inspección Control y Vigilancia.
- **Procesos de Apoyo (6):** se encuentran compuestos por el proceso de Gestión Humana, el proceso de Gestión de los Recursos Físicos, el proceso de Gestión Documental, el proceso de Gestión Jurídica, el proceso de Gestión de Compras y Adquisiciones y el proceso de Gestión Financiera.

Mapa De Procesos



- 1 Proceso de Evaluación Seguimiento y Control

Se adelantó Capacitación de Gestión de Cambio y Cultura de la Calidad realizada por el Grupo de Talento Humana a solicitud de la Oficina Asesora de Planeación, se adelantó desde el mes de octubre a diciembre de 2016 para los líderes de proceso dentro del marco de la formación y capacitación del Sistema Integrado de Gestión.

Documentos Formalizados y Notificados

Durante el periodo octubre 2016- enero 2017 se formalizaron y notificaron por medio de correos electrónicos enviados al líder del proceso respectivo con las recomendaciones necesarias para completar el ciclo PHVA, lo siguiente:

No	TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	CODIGO	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	SIG-P-07	SIG	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
2	MODIFICACIÓN	OTROS	SIG-G-01	SIG	GUIA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO
3	MODIFICACIÓN	FORMATO	SIG-F-21	SIG	FORMATO (MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL)
4	ELABORACIÓN	FORMATO	SIG-F-22	SIG	FORMATO MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO
5	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO-P-03	GDO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
6	ELABORACIÓN	FORMATO	GDO-F-26	GDO	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Proceso: Gestión Documental

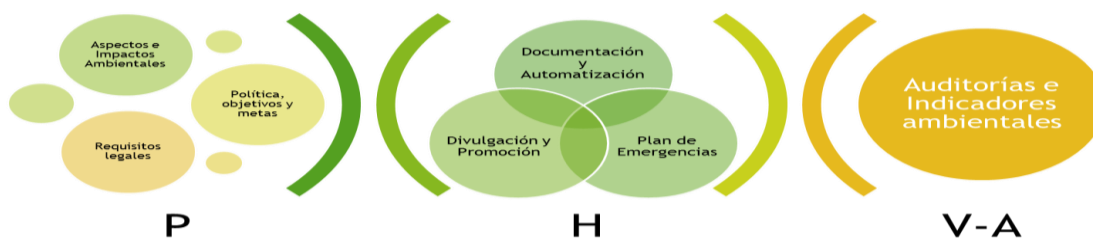
Código: GDO-F-03

No	TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	CODIGO	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO
7	ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	ICV-P-02	ICV	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
8	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GHU-P-02	GHU	GESTIÓN COMITÉS
9	MODIFICACIÓN	OTROS	GES-E-01	GES	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
10	ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD-P-18	AAD	INGRESO POR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
11	ELABORACIÓN	FORMATO	AAD-F-67	AAD	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
12	ELABORACIÓN	FORMATO	ADD-F-68	AAD	FORMATO ISAD
13	ELABORACIÓN	OTROS	ADD-G-02	AAD	GUIA PARA TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
14	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	ADD-P-04	AAD	CONSERVACIÓN PREVENTIVA
15	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	ADD-P-05	AAD	RESTAURACIÓN
16	MODIFICACIÓN	FORMATO	GDO-F-10	GDO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
17	MODIFICACIÓN	FORMATO	GDO-F-17	GDO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
18	MODIFICACIÓN	MANUAL	GRF-M-02	GRF	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AGN
19	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GES-P-05	GES	GESTIÓN INTEGRAL PAI
20	MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GES-P-06	GES	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL AGN

Fuente: Grupo SIG, 2017

Implementación del Sistema de Gestión Ambiental

Durante la vigencia objeto del presente informe, (Octubre 2016 – diciembre 2016) 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.



Plan de Acción Ambiental vs Ciclo PHVA.

Aspectos Ambiental AGN

Disposición de residuos: Para asegurar la disposición adecuada de los residuos de la Entidad se realizan las siguientes actividades:

- Se realizó el envío de 6 kits de canecas para la Sede Álamos de la Entidad y se realizó una jornada de capacitación en el uso del código de colores de la Entidad y la importancia de la separación en la fuente en dicha sede
- Coordinación y acompañamiento de jornadas de recolección de residuos en las tres sedes de la Entidad, haciendo contacto con el proveedor y con los coordinadores de los grupos de la Sede Santander y la Sede Álamos.

- Organización de brigada de orden y aseo en el piso -2 y en el sótano -3, para mantener limpieza y eliminar posibles focos de contaminación y de generación de vectores.
- Organización, selección y rotulado de los cartuchos de tóner usados, de acuerdo a la marca y se realiza la entrega al programa Posconsumo de la empresa Hp de 24 cajas con 264 unidades de cartuchos usados.
- Socialización de protocolo para recolección de cartuchos de tóner usados en la Entidad, a través del sistema de Mesa de Ayuda Institucional. Se inicia la atención de tickets el día 16.
- Se realiza la comunicación y coordinación con el proveedor de los contenedores de la nueva Sede Funza para coordinar las entregas del proceso en dicha sede y se resuelven las dudas al contratista.
- Pesaje y entrega de residuos peligrosos (tubos fluorescentes, pilas y llantas) mediante la campaña Ecolecta de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Se realiza el acompañamiento al Grupo de Recursos Físicos de la entrega de residuos RAEE a través de la iniciativa Ecocomputo de la Secretaría Distrital de Ambiente

Emisión de conceptos técnicos: Se realizó la emisión de quince (15) conceptos técnicos ambientales solicitados por el Grupo de Compras y Adquisiciones para los diferentes productos y servicios incluidos en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad. Estos conceptos se refieren a los siguientes procesos contractuales: mantenimiento cámara de envejecimiento, capacitación, calefacción, equipo digitalizador, adquisición y renovación de licenciamiento, traslado de archivadores, adecuaciones cocina y mobiliario, dotación sede bodega, mantenimiento Treventus, redes eléctricas bodega Funza, mantenimiento de impresoras y fotocopiadoras, productos químicos, elementos brigada de emergencias, elementos bodega Funza y mantenimiento ascensores 2017.

Riesgos Ambientales AGN: Para asegurar el adecuado tratamiento de los riesgos ambientales de la entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó la entrega de cuatro (4) kits antiderrames en la Sede Centro de la Entidad, los cuales fueron ubicados de la siguiente manera: (1) Uno para el laboratorio de química y biología, (1) para el laboratorio de Zona Húmeda, (1) para el laboratorio de Zona Seca y (1) para el almacén de sustancias químicas de la Entidad. Se realiza una breve introducción sobre su uso y se encuentra en preparación una jornada de preparación en su uso y atención de emergencias que se llevará a cabo en el mes de noviembre.
- Se realizó el envío mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del documento borrador “Plan de Contingencias Ambientales”, para su revisión y se encuentra en proceso de corrección para su publicación socialización en el año 2017.
- Se realizó la publicación de la Matriz de Riesgos ambientales 2016-2017 de la Entidad a través de la Intranet de la Entidad en el espacio de Gestión Ambiental.

Control operacional: Se adjunta el control operacional a los procedimientos: “DPA-P-01. Consejos territoriales”, “GFI-P-11. Declaración de Impuestos”, “AAD-P04. Conservación Preventiva”, “AAD-P05. Restauración” los cuales se remite por correo electrónico al funcionario Carlos Torres para su aprobación y publicación.

Divulgación y promoción ambiental: Para asegurar la promoción de la cultura ambiental en todos los niveles de la entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- Se aprueba el protocolo de lavado de manos y el instructivo de limpieza y desinfección en conjunto con el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y el equipo de comunicaciones para ser socializado en el mes de noviembre.

- Se organiza y coordina la ejecución del III Concurso de Decoración Halloween Ecológico en la Entidad, que tuvo lugar el día 28 de octubre en las instalaciones de la Sede Centro, en la cual participaron trabajadores de las tres sedes de la Entidad, en compañía de la Dirección General y de los brigadistas de la Entidad. Entre las actividades realizadas durante el mes, se tiene: coordinación de grupos de trabajo, divulgación por redes, visita a las sedes de la Entidad, coordinación de logística y acompañamiento del grupo de participantes en todo momento. Al finalizar la jornada no se reportaron incidentes o accidentes de los participantes y se cerró con éxito la jornada.

REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL AGN

Durante este periodo, se atendió la Visita de Inspección realizada por el funcionario Rafael Forero perteneciente a la Secretaría Distrital de Ambiente, en la cual se presentaron los soportes solicitados por el funcionario y como evidencia se levantó un acta de la visita y se tiene copia de los hallazgos realizados.

Posteriormente, se realizó el informe formal de los resultados encontrados como incumplimientos y cumplimientos parciales de la norma ambiental en la Entidad, el cual se presentó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente fue socializado en el Comité de Desarrollo Administrativo.

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.



VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2014-07-26	14	Dto.2126 de 2012, Dto. 1516 de 2013; Res. 469 de 2013; Res 376 de 2014	Director General AGN
2014-12-05	15	Res. 884 de 2014, Se suprime el GPDMT 420 y se Conforman el GGDEPD 410 y el GGC 121	Director General AGN
016-09-22	16	Res.442 de 2016, Se re-ubica el GS 440 en la SUBTIADE	Director General AGN

1.2.4 Indicadores de Gestión

La Entidad realiza periódicamente la medición de la gestión realizada al interior de cada uno de los procesos, para lo cual, tiene definida una batería de indicadores que se encuentra compuesta por 17 indicadores, para los cuales se presentan los resultados a continuación.

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

Producto:

SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			RESPONSABLE	PERIODICIDAD
					SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO		
GES	1	IPAD - Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	97.6%	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%	94.12%	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
GHU	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
GCA	6	IPAC - Índice de Cumplimiento Plan de Compras	100%	100%	MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL
GFI	7	IPEI - Índice de Ejecución Presupuestal por Inversión	100%	95.68%	MAYOR AL 85%	ENTRE EL 85% Y EL 50%	MENOS DEL 50%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRIMESTRAL
	8	IPEF - Índice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento	100%	100%	MAYOR AL 85%	ENTRE EL 85% Y EL 50%	MENOS DEL 50%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRIMESTRAL
	9	ICIP - Índice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados	25%	73.3%	MAYOR AL 20%	ENTRE EL 20% Y EL 12,5%	MENOS DEL 12,5%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRIMESTRAL
	10	IE - Índice de Endeudamiento	<12,5%	NO SE REPORTA EN ESTE PERIODO	MENOR AL 12,5%	ENTRE EL 12,5% Y EL 20%	MAYOR DEL 20%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRIMESTRAL
	11	ILIQ - Índice de Liquidez	>1%	NO SE REPORTA EN ESTE PERIODO	MAYOR AL 1%	IGUAL A 1	MENOS DEL 1%	Coordinador G. Gestión Financiera	TRIMESTRAL
SIG	12	ISDC - Índice de Satisfacción del Cliente	100%	100%	MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
GDO	13	ITRD - Índice de Aplicación de TRD	25%	85.10%	MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%	Jefe G. Archivo y Gestión Documental	TRIMESTRAL

SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			RESPONSABLE	PERIODICIDAD
					SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO		
	14	IETD - Índice de Eficiencia de Transferencias Documentales	25%	80%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe G. Archivo y Gestión Documental	TRIMESTRAL
SNA	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	TRIMESTRAL
SIG	16	IPGA - Índice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental	25%	80.95%	MAYOR AL 22%	ENTRE EL 20% Y EL 22%	MENOS DEL 20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
	17	IVCR - Índice de Variación del Consumo de RN del AGN	5%	7.23%	MENOR DEL 5%	ENTRE EL 20% Y EL 05%	MAYOR AL 20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL

FUENTE: MATRIZ DE DESPLIEGUE CORTE A DICIEMBRE 31 2016

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

El Archivo General de la Nación tiene documentado dentro del proceso del Sistema Integrado de Gestión, el Procedimiento SIG-P07 “Administración de Riesgos”, dentro del cual se documenta la Guía SIG-G01. “GUIA_METODOLOGICA_GESTION_RIESGO_V4” (documentos actualizados con base en la “Guía para la Administración del Riesgo versión 3” del DAFP).

Con esta información de referencia, se adelantó la actualización del **Mapa de Riesgos Institucional** el cual ha sido publicado cumpliendo lo establecido en la **Política de Gestión del Riesgo** del AGN.

La **Política de Gestión del Riesgo** del AGN, establece que “EL AGN, mantiene el compromiso de administrar los riesgos propios a su gestión, procesos, planes, programas y proyectos que adelanta, implementando mecanismos de control efectivos que contribuyan a minimizar el impacto negativo que se pueda presentar cuando ocurra cualquier eventualidad sobre los mismos, buscando el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales”.

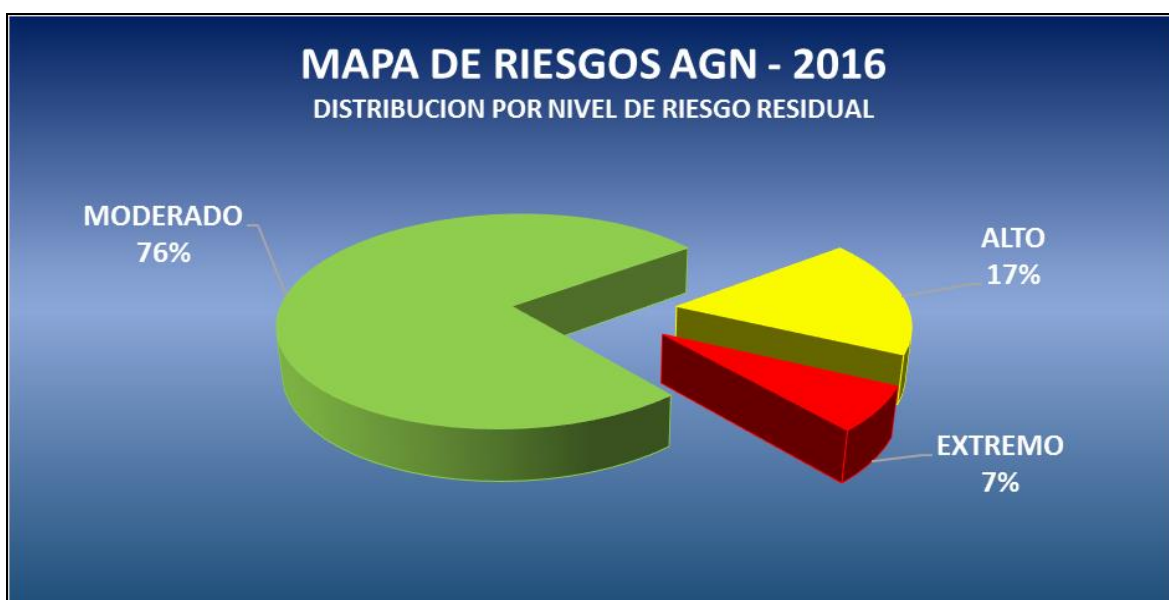
Para la vigencia 2016, el Mapa de Riesgos del Archivo General de la Nación tiene identificados para sus catorce procesos los siguientes resultados:



Los Riesgos correspondientes a Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran publicados en la "Matriz de Peligros" administrada por el Grupo de Gestión Humana

RIESGO DE CORRUPCIÓN

La guía define como Riesgo de Corrupción “la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular”. En la identificación de este tipo de riesgos concurren los componentes de su definición: (1) acción u omisión (2) uso del poder (3) desviación de la gestión de lo público (4) el beneficio privado.



Entre el mes de julio y el mes de diciembre de 2016 la actualización de la información de los Mapas de Riesgos por Procesos incluyó el componente de corrupción y se definieron las acciones encaminadas a mitigar la materialización de los riesgos. En el numeral 3.5 del presente documento se resumen las iniciativas definidas para la mitigación del Riesgo de Corrupción, el cual refleja un **peso del 8,7% sobre el consolidado de Riesgos de la Entidad**. Para la vigencia 2017 los Planes de Acción de las Dependencias del AGN tienen programada la revisión y actualización de los Mapas de Riesgos por Procesos del AGN (meses de junio, julio y agosto) incluida la validación de cumplimiento o actualización de las estrategias para mitigar el riesgo y sus correspondientes actividades.

CAUSAS IDENTIFICADAS PARA EL RIESGO DE CORRUPCION

Para establecer posibles causas se tomó la información resultante de la última actualización del Mapa de Riesgos, más los resultados de la matriz DOFA para la vigencia 2017, tomando los aspectos que pueden influir en los procesos y procedimientos y que generan una mayor vulnerabilidad frente al riesgo de corrupción.

Los Riesgos identificados, las causas y sus posibles consecuencias se resumen en la siguiente tabla:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					RIESGO INHERENTE (GRADO DE EXPOSICIÓN)	RIESGO RESIDUAL	
INFORMACIÓN DEL PROCESO		RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES			
APORTE	GESTION PRESUPUESTAL	GESTION FINANCIERA	Inclusión de gastos no autorizados para el año de un proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de control que permita el beneficio general. - Desconocimiento en materia presupuestal del autorizador del gasto. - Inadecuada agregación de funciones. - Colusión. - Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro gubernamental por desconexión de la gestión. 	MODERADO	MODERADO
APORTE	GESTION HUMANA	GESTION HUMANA	Pasible favorablemente condicionado en la vinculación o contratación de funcionarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escaso conocimiento de las normas que rigen el empleo público por parte de los niveles decisorios de la Entidad. 2. Cambio no motivado gubernamental. 3. Inadecuada aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad de la Entidad. 2. Sanciones legales. 	MODERADO	MODERADO
MEJORIA	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	Incumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	<ul style="list-style-type: none"> - Uso indebido de poder para impedir el cumplimiento de las funciones. - Prácticas ejercidas por terceros vigilados y/o beneficiarios de prestaciones, gratificaciones, subsidios, etc. - Faltas de las Visitas de ICV no adelantadas por controlistas y no por funcionarios de planta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN, de manera autorizada para el ejercicio de Inspección, control y vigilancia. - Incumplimiento al riesgo de pérdida del patrimonio documental. 	MODERADO	MODERADO
MEJORIA	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GRUPO GESTION PROYECTOS ARCHIVISTICOS	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio regulado o con calificación inferior a los estándares o contratar más personal del requerido	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. - Inadecuada estructuración del perfil del contratista. - No verificación de documentos y soporte allegados por el contratista. - Incumplimiento normativo respecto de contratación directa en prestación de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se honor los resultados esperados en el tiempo establecido. - Costo para el AGN es excesivamente significativo. - Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la legalidad. 	ALTO	ALTO

Tratamiento del Riesgo.

Consecuencia del análisis de las variables de análisis del riesgo iniciando por el nivel de Riesgo inherente o su grado de exposición (probabilidad e impacto) y la validación de los controles existentes y su efectividad, se apropia el resultado del Riesgo Residual para adoptar como Opción de Tratamiento del Riesgo de Corrupción para el AGN como **primera medida** el **EVITAR** la materialización del mismo controlando el sostenimiento o afianzamiento de sus causas; y como **segunda medida REDUCIR** el impacto de las consecuencias en el eventual hecho de materialización del Riesgo.

Estrategia para Mitigar los Riesgos

La finalidad del Archivo General de la Nación en relación con su servicio a la comunidad y el cumplimiento a la oferta de valor, está determinada por la calidad de la información en cuanto a la gestión pública como instrumento de realización de la función administrativa, de una parte y de la otra, en relación con la calidad de la información como elemento de construcción de la cultura.

Una vez identificadas las causas y evaluados los impactos, se identifican las acciones de mitigación a aplicarse durante la vigencia 2016 y 2017 y que a su vez, al ser incorporados en los Planes de Acción correspondientes, permiten una mayor efectividad en el control de su ejecución y la validación de resultados conforme a lo establecido en el MECI.

Es así como el Archivo General de la Nación, tiene las siguientes estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)		
INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES
APoyo	GESTION FINANCIERA	GRUPO GESTION FINANCIERA	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero	REDUCIR	1. Capacitación en el registro de las operaciones al personal involucrado en el proceso y en actualización en normas presupuestales
APoyo	GESTION HUMANA	GRUPO GESTION HUMANA	Possible favorecimiento condicionado en la vinculación o promoción de funcionarios	EVITAR	1) Mantener actualizados los conocimientos de los funcionarios del Grupo de Gestión Humana en normas de carrera administrativa y empleo público. 2) Solicitar el cumplimiento de la Oficina de Control Interno en los procesos de selección.
MEJORAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	Incumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	REDUCIR	1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender una visita y la Política de generación de visitas a partir de traslados de hallazgos o denuncias
MEJORAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GRUPO GEST O PROYECTOS ARCHIVISTICOS	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido	EVITAR	1. Definir una metodología que permita de manera documentada y sistematizada realizar un proceso eficaz de contratación, desde la elaboración de los estudios previos hasta las fases de selección del personal.

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

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación tiene establecido los procedimientos ESC-P- 02 Auditoria Interna de Gestión y el procedimiento SIG-P-05 – Auditorías Internas Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP-1000-2009 Y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

2.2.1 Auditoria Interna

Se desarrollaron las auditorias de Gestión y Auditorias de Calidad, de acuerdo al Programa General de Auditorias aprobado en Comité de Control Interno del día 22 de mayo de 2016.

Resultado Auditorias de Gestión

PROCESO	DEPENDENCIA	Nº DE ACTIVIDADES PAD EVALUADAS	Nº DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS EVALUADAS	Nº DE PROCEDIMIENTOS REVISADOS	Nº DE CONTROLES IMPLEMENTADOS	Nº DE HALLAZGOS	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	SIG	Of Asesora Planeación	1	0	3	5	2
	Gestión Estratégica	Of Asesora Planeación Dirección General	0	0	0	1	1
PROCESOS MISIONALES	Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	4	6	2	1	2
		Grupo de Archivos Etnicos y DH	2	2	1	1	1
	Desarrollo de la Política Archivística	Dirección General	0	0	0	0	1
	Inspección Control y Vigilancia	Grupo de Inspección y Vigilancia	6	5	1	2	2
	Administración del Acervo Documental	Grupo de Conservación y Restauración	7	8	2	3	1
		Grupo de Evaluación Documental	6	8	1	3	1
		Grupo de Investigación y Fondos	4	2	1	2	1
		Grupo de Organización, Descripción	6	2	1	2	1
	Gestión de Servicios Archivísticos	Grupo de Proyectos Archivísticos	6	4	2	1	1
		Grupo de Asistencia Técnica	5	6	2	2	1
PROCESOS DE APOYO	Gestión de Compras y Adquisiciones	Oficina Asesora Jurídica	2	0	2	2	2
		Grupo de Compras y Adquisiciones	8	0	1	3	1
	Gestión Humana	Grupo Gestión Humana	9	1	1	3	1
	Gestión Documental	Grupo de Archivo y Gestión Documental	10	0	1	3	1
	Gestión de los Recursos Físicos	Grupo de Recursos Físicos	10	1	2	1	1
		Grupo de Gestión Financiera	14	0	1	2	0
SUBDIRECCIÓN TIADE	Subdirección TIADE	Subdirección TIADE	0	4	0	2	1
		Grupo de Sistemas	8	0	2	2	2
		Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	14	0	0	1	1
		Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital	3	4	0	2	1

Se desarrollaron la Auditorías Internas de Calidad en septiembre y octubre,

PROCESOS AGN – ACCIONES DE MEJORA AUDITORÍA 2016 para 2017			
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	ACCIONES	OBSERVACIÓN.
GESTIÓN ESTRATÉGICA: Líder de Proceso: Armando Martínez Garnica	GES	No Conformidad No. 1: Requisito 4.2.4 "Control de los Registros" y 4.2.3 "Control de los documentos". Se señalan registros de los que no se encuentra evidencia, como por ejemplo la selección de eventos académicos en los cuales participará la entidad, de igual manera con el documento Plan de Mejoramiento propuesto a partir del evento de rendición de cuentas, incumpliendo los requisitos en mención de la NTCGP 1000. (AC-05-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora

PROCESOS AGN – ACCIONES DE MEJORA AUDITORÍA 2016 para 2017			
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	ACCIONES	OBSERVACIÓN.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Líder de Proceso: Edgar Ramiro Serrano	SIG	No conformidad No. 1: Numeral 7.1: Planificación de la realización del producto o prestación del servicio. "Se evidencia la no existencia del Plan de Emergencias Ambientales de la Entidad, el cual es exigido por el Decreto 1443 de 2014". (AC-02-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA: Líder de Proceso: Armando Martínez Garnica	DPA	No Conformidad 1: Numeral 7.2: " La emisión de conceptos técnicos no cuenta con ejercicio efectivo de recopilación, control y trazabilidad sobre los conceptos técnicos emitidos por la entidad". (AC-01-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL: Líder de Proceso: Jorge Enrique Cachiotis	AAD	NC 1, Se evidencian registros de "consulta de protocolos notariales, consulta biblioteca especializada, consulta de fondos documentales", además de la caracterización del proceso y los registros AAD-F-36 Control de Visitas, AADF-03 historia clínica para documentos, Encuestas de satisfacción servicio de consulta, que se encuentran desactualizados y no corresponden a la estructura definida en el SIG, incumpliendo el numeral 4.2 "Control de Documentos y Registros", de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009., lo cual debe derivar en una Acción de mejora que impida su repercusión. (AC-06-17). NO CONFORMIDAD N. 2. No se evidencian registros de medición a la percepción del ciudadano en la prestación del servicio en la sala de consulta y biblioteca especializada, incumpliendo el numeral 8.2.1 Satisfacción al cliente de la norma NTCGP1000:2009 y al procedimiento SIG-P-06 Análisis y Medición de Satisfacción del Cliente. (AC-07-17). Observación 1: 8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos ". Se evidencian indicadores de cumplimiento por PAD, Sin embargo el DAFP, sugiere definir INDICADORES DE GESTIÓN, que permitan medir la "gestión" adelantada por cada proceso para validar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, a partir de la "guía para la definición de indicadores de gestión". . (AP-06-17). Observación 2: "6.3. Infraestructura. Se recomienda realizar el mantenimiento del software de la biblioteca especializada, teniendo en cuenta la importancia en la afectación de la prestación del servicio al ciudadano". (AP-07-17).	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: Líder de Proceso: Ana María Chaves Chaux	GSA	Observación No. 1: Requisito 4.2.4 "Control de los Registros" Se incumple el presente numeral, por cuanto los auditados no conocen ni evidenciaron el uso del formato GSA-F-25, "Registro Consultas especiales", por lo que debe observarse el cumplimiento de dichos registros. (AP-02-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Líder de Proceso: Clara Inés Beltrán	SNA	Observación No. 1: No se encuentra actualizado el procedimiento de Conformación y Coordinación de Comités Técnicos del SNA.	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
INSPECCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA: Líder de Proceso: Clara Inés Beltrán	ICV		No se detectaron "No Conformidades"
GESTIÓN DOCUMENTAL: Líder de Proceso: Sandra Patricia Tejada	GDO	No Conformidad No. 1: Numeral 4.2.3 Control de los Documentos: Se requiere actualizar los procedimientos y la caracterización del proceso de Gestión Documental, incumplimiento del numeral arriba citado. (AC-03-17) Observación No. 1: Numeral 8.2.4 Seguimiento y medición al producto y/o servicio: No se tiene registro de la medición del servicio prestado a la entidad o a sus usuarios. (AP-03-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS: Líder Proceso: Olga Yaneth Sandoval	GRF		Pendiente informe.

PROCESOS AGN – ACCIONES DE MEJORA AUDITORÍA 2016 para 2017			
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	ACCIONES	OBSERVACIÓN.
Gómez			
GESTIÓN HUMANA: Líder Proceso: María Alejandra Suárez	GHU	Observación No.1: Numeral 4.1, c Requisitos Generales. Se estableció que en el procedimiento GHU-P-14 Procedimiento Gestión de Comisiones, se ha hecho al menos una autorización por fuera del procedimiento, por lo que esta situación debe regularse y prevenir mediante una acción de mejora preventiva. (AP-04-17) Observación No.2: Numeral 4.2.4, Control de los Registros. El repositorio de los expedientes de Historias Laborales no cuenta con la seguridad suficiente para la custodia de los expedientes de las Historias Laborales, ya que el mueble donde se conservan no posee llave para su seguridad. Por lo que debe adelantarse una acción preventiva al respecto. (AP-05-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
GESTIÓN FINANCIERA: Líder Proceso: Alirio Alfonso Bayona Fonseca	GFI	Observación No.1: Números 4.2.4 "Control de los Documentos": Se debe tener en cuenta que ningún formato, documento o registro debe quedar por fuera de un procedimiento, o sea debe estar relacionado con el procedimiento o proceso". (AP-01-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES: Líder Proceso: María Clara Mojica	GCA	No Conformidad No. 1: Numeral 4.2.4: "Control de los registros". Se evidenciaron formatos sin formalización en el SIG, por lo que se hace necesario identificarlos, analizarlos, igualmente deben estar relacionados con el proceso y un procedimiento" (AC-04-17)	Se enviaron formato para diligenciamiento de acciones de mejora
GESTIÓN JURÍDICA: Líder Proceso: María Clara Mojica Rodríguez	GJU		Pendiente informe
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL. Líder Proceso: Hugo Alfonso Rodríguez	ESC		No se evidenció "No Conformidades".

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

Como resultado de las Auditorías de Gestión, se concertaron Planes de Mejoramiento con los responsables de los procesos. Las actividades de mejoras se les harán seguimiento en la vigencia 2017.

Las acciones de mejora resultado de las auditorías al Sistema Integrado de Gestión tendrán seguimiento en la vigencia 2017.

La Oficina de Control Interno presentó informe de las auditorías a la Dirección General, para su información y toma de decisiones.

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: 3.814

COMUNICACIONES RECIBIDAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	765	283	1048
NOVIEMBRE	750	225	975
DICIEMBRE	753	221	974
ENERO	620	197	817
TOTAL	2888	926	3814

Comunicaciones radicadas por correo electrónico: 1.669

COMUNICACIONES RADICADAS POR CORREO ELECTRONICO			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	410	68	478
NOVIEMBRE	360	70	430
DICIEMBRE	319	48	367
ENERO	346	48	394
TOTAL	1435	234	1669

PQRSD recibidas: 599

PQRSD, RECIBIDAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	56	148	204
NOVIEMBRE	33	122	155
DICIEMBRE	33	74	107
ENERO	17	116	133
TOTAL	139	460	599

Comunicaciones enviadas: 4.248

COMUNICACIONES ENVIADAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	953	222	1175
NOVIEMBRE	821	175	996
DICIEMBRE	980	256	1236
ENERO	628	213	841
TOTAL	3382	866	4248

Comunicaciones enviadas por mensajeros: 1.774

COMUNICACIONES ENVIADAS POR MENSAJERIA			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	245	102	347
NOVIEMBRE	267	219	486
DICIEMBRE	350	151	501
ENERO	204	236	440
TOTAL	1066	708	1774

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 3.456

COMUNICACIONES ENVIADAS POR CORREO			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	867	36	903
NOVIEMBRE	780	128	908
DICIEMBRE	839	117	956
ENERO	547	142	689
TOTAL	3033	423	3456

Memorandos: 1.040

MEMORANDO	
OCTUBRE	238
NOVIEMBRE	308
DICIEMBRE	243
ENERO	251
TOTAL	1040

Devoluciones 4-72: 56

DEVOLUCIONES 4-72 2016			
MES	AGN	DAS	TOTAL
OCTUBRE	6	2	8
NOVIEMBRE	6	11	17
DICIEMBRE	5	10	15
ENERO	11	5	16
TOTAL	28	28	56

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. **Culminó en diciembre de 2016.**
- 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.

- Los Asuntos DAS reservados cuentan con series documentales registradas en la TRD de la Dirección General de acuerdo con el Decreto 1303 de 2014. Se recomienda elaborar un procedimiento que permita ver la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por DAS reservados y la conformación de los expedientes de la documentación producida de acuerdo con las funciones dadas a la Dirección General, para dar cumplimiento a la aplicación de la TRD
- 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 ControlDoc es de funcionamiento lento, no permite visualizar las alarmas de vencimiento.
- 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. EN PRUEBA CON INDENOVA EL FLUJO DAS.
- El espacio que se tiene en la oficina es muy reducido, debido al incremento de servidores públicos que integran el GAGD, esto implica contaminación visual y auditiva.

REPORTE DE OFICINAS VIRTUALES

RESUMEN TOTAL REPORTE DE OFICINAS VIRTUALES						
No.	Cod. Dependencia	DEPENDENCIA	SIGLA	Total OCTUBRE	Total NOVIEMBRE	Total DICIEMBRE
1	100	Dirección General	DG	154	143	140
		Asesores Dirección General		0	0	104
2	110	Oficina Asesora de Planeación	OAP	25	25	25
4	120	Oficina Asesora Jurídica	OAJ	768	799	642
5	121	Grupo de Gestión Contractual	GGC	8	8	8
3	130	Oficina de Control Interno	OCI	50	50	43
6	200	Secretaría General	SG	208	190	177
7	210	Grupo de Archivo y Gestión Documental	GAGD	23	0	0
8	220	Grupo de Gestión Humana	GGH	614	627	682
9	230	Grupo de Recursos Físicos	GRF	913	914	915
10	240	Grupo de Compras y Adquisiciones	GCA	56	1	4
11	250	Grupo de Gestión Financiera	GGF	182	152	136
12	300	Subdirección Sistema Nacional de Archivos	SUBSNA	114	116	107
13	310	Grupo de Articulación y Desarrollo	GADSNA	769	721	705
14	320	Grupo de Inspección y Vigilancia	GIV	452	418	339
15	330	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos	GAEDH	5	32	6
16	400	Subdirección de Tecnologías de la información Archivística y Documento Electrónico	SUBTIADDE	168	172	175
17	410	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	GDEPG	51	49	43
18	430	Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística	GIATIA	7	9	9
19	440	Grupo de Sistemas	GS	162	156	162
20	500	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	SUBGPD	318	303	299
21	510	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	GCRPD	83	82	82
22	520	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricas	GIFDH	364	362	362
23	530	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	GO DR	41	41	41
24	540	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	GEDTS	316	316	148
25	600	Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	SUBATPA	110	120	115
26	610	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	GGPA	29	23	24
27	620	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	GATA	237	130	235
TOTAL				6227	5959	5728

ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, DENUNCIAS, BUZON DE SUGERENCIAS

Avances

- La Entidad recibió para el periodo de reporte de octubre de 2016 a enero 2017 **599** 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.
- Se logró elaborar con el apoyo de TIADE el flujo DAS, para la centralización de los sistemas CONTROLDOC y ESIGNA.

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.
- 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, tarea que se recomienda lo ejecute el personal de Oficina de Atención al ciudadano.
- El Grupo de Archivo y Gestión Documental, realiza seguimiento a las comunicaciones oficiales de entrada y salida, evidenciando las tareas pendientes y las oficinas virtuales de los jefes de cada dependencia.

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Archivo Central

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - 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.

A continuación se anexa cuadro cumplimiento de entrega transferencias primarias:

TRANSFERENCIA PRIMARIA AGN VIGENCIA 2016						
No.	SIGLA	CODIGO	DEPENDENCIA	Fecha programada	Fecha de Entrega	Observaciones
1	DG	100	DIRECCION GENERAL	22-ene-16	20-ene-16	Transferencia completa
2	OAP	110	Oficina Asesora de Planeación	25-ene-16	25-ene-16	Realizaron la entrega de toda la transferencia excepto la serie Actas de Comité Desarrollo Institucional que la realizaron el día 14 de abril de 2016.
3	OAJ	120	Oficina Asesora Jurídica	25-ene-16	29-jul-16	El 21 de enero 2016 en el memorando N° 3-2016-48 solicitó prórroga para realizar transferencia el día 22 de julio 2016.
4	GGC		Grupo de Gestión Contractual	N/A	N/A	N/A
5	DCI	130	Oficina de Control Interno	01-feb-16	02-feb-16	Transferencia completa
6	SG	200	SECRETARIA GENERAL	01-feb-16	29-ene-16	Transferencia completa
7	GAGD	210	Grupo de Archivo y Gestión Documental	02-feb-16	02-feb-16	Transferencia completa
8	GGH	220	Grupo de Gestión Humana	04-feb-16	12-feb-16	Transferencia completa
9	GRF	230	Grupo de Recursos Físicos	07-feb-16	08-feb-16	Transferencia completa
10	GCA	240	Grupo de Compras y Adquisiciones	15-mar-16	17-feb-16	Transferencia completa
11	GGF	250	Grupo de Gestión Financiera	15-mar-16	11-mar-2016 15-mar-16	Realizó transferencia del Grupo contabilidad y presupuesto y del Grupo de pagaduría.
12	GS	260	Grupo de Sistemas	04-abr-16	07-abr-2016 25-may-16	Se realizó 2 transferencias
13	SUBSNA	300	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	12-abr-16		Se Recordó con correo electrónico de fecha 14 de abril de 2016 hasta el día 4 de octubre no han realizado la transferencia
14	GADSNA	310	Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	14-may-16	13-may-16	Transferencia completa
15	GIV	320	Grupo de Inspección y Vigilancia	17-may-16	11-ago-16	El día 11 de agosto 2016 por memorando N° 3-2016-2301 informó no realizar transferencia primaria ya que los expedientes aun continúan sin cerrarse.
16	GAEDH	330	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos	24-may-16		No realizó transferencia del año 2015 según cronograma. El 24 de junio envió memorando 3-2016-1864, solicitando por primera vez de prórroga para realizar transferencia. Para el año 2016 y después de la visita realizada el día 19 de agosto 2016 por el GAGD, envió el GAEDH memorando N° 3-2016-2360 de fecha 23-ago-2016 solicitando por segunda vez prórroga para realizar la transferencia en el mes de noviembre 2016.
17	SUBTIAD	400	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO	30-may-16	27-jul-16	En el memorando N° 3-2016-1708 solicitaron prórroga para realizar la transferencia para el mes de julio de 2016.
18	GDEPD	410	Grupo de Documentos Electrónicos Y Preservación Digital	30-may-16	18-jul-16	No realizó transferencia en el 2016 y no informo porque no se realizó; durante la visita realizada por el GAGD el día 27 de septiembre de 2016, se evidenció que no tenían conformado los expedientes según la TRD del año 2014, lo que se recomienda la reconstrucción de las mismas.
19	GIATIA	430	Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística	07-jun-16	19-dic-16	
20	SUBGPD	500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	13-jun-16	24-oct-16	El día 24 de octubre 2016 por memorando N° 3-2016-2854 informó no realizar transferencia primaria ya que la Subdirección no tiene documentos a transferir.
21	GCRPD	510	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	14-jun-16	14-jun-16	Transferencia completa
22	GIFDH	520	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	15-jun-16	13-may-16	Transferencia completa
23	GODR	530	Grupo de Organización, Descripción Y Reprografía	16-jun-16	16-jun-16	El día 16 de junio realizaron la transferencia del grupo y adicional realizaron transferencia de dos (2) expedientes del Grupo Normatividad
24	GEDTS	540	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	17-jun-16	30-jun-16	Transferencia completa
25	SUBATPA	600	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	18-jun-16		No realizó transferencia en el 2016 y no informo porque no se realizó
26	GGPA	610	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	18-jun-16	17-jun-16	Realizaron una sola Transferencia de los dos grupos (entregaron información del Grupo de asistencia técnica y gestión de proyectos (la documentación comprende a años 2013 y 2014)
27	GATA	620	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	18-jun-16	17-jun-16	

ARCHIVO CENTRAL AÑO 2017 Cumplimiento transferencias primarias

No	ENTREGA TRANSFERENCIA PRIMARIA ENERO 2017
1	DIRECCIÓN GENERAL
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO
4	Solicitó Prórroga OFICINA ASESORA JURÍDICA
5	Solicitó Prórroga GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL

CONSULTAS DE ARCHIVO CENTRAL	
OCTUBRE	129
NOVIEMBRE	188
DICIEMBRE	113
ENERO	81
TOTAL	511

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. Se cumplió con la planeación.

Logros

- Se pretende dejar la planeación de los programas específicos en los años 2016. No se pudo implementar para año 2017. En su lugar se propone la Actualización del PGD con sus procesos y procedimientos armonizado con calidad y propuesta del PINAR y implementación del PGD aplicable al Archivo General de la Nación.

Dificultades

- Falta de recursos económicos para la actualización e implementación del PGD la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

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.

Logros

- Seguimiento y actualización de los inventarios documentales de las áreas durante la visita a los archivos de gestión.
- Se realizaron 28 visitas a archivos de gestión.
- Se actualizaron 20 TRD de conformidad con la Resolución 469 del 30 de septiembre de 2016.

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.
- Las dependencias no transfieren la documentación que por TRD está registrada, de acuerdo con el cronograma de transferencias anual y causan retrasos en el cotejo al momento de la recepción o pasan años con los documentos guardados en los escritorios o en depósitos, o en sitios no adecuados para la conservación de los mismos.
- La documentación de apoyo tampoco es entregada para su correcta eliminación en el Archivo Central.

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

1. TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:

- El grupo de sistemas y el grupo de recursos Físicos adelantó la contratación del cableado estructurado, puntos de voz y puntos eléctricos para la bodega Funza con el fin de que a mediados del año 2017 sean trasladadas las sedes Santander y Álamos a la sede Funza y los funcionarios puedan ejercer sus funciones con las herramientas tecnológicas allí dispuestas.
- Portal WEB: La Subdirección TIADE y el Grupo de Sistemas, dio cumplimiento a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública solicitados por la Procuraduría en la visita realizada en abril de 2016, que se pueden evidenciar en el portal WEB. Adicional a lo anterior se ha venido trabajando para dar cumplimiento a los estándares de usabilidad y accesibilidad del portal WEB de acuerdo a lo requerido por MINTIC.
- El Grupo de Sistemas realizó la renovación de los canales de internet y datos mediante el acuerdo marco de Colombia Compra, proporcionando el servicio de comunicaciones a la Entidad.
- El Grupo de Sistemas realizó el mantenimiento de equipos de impresión y adquisición de suministros para impresoras
- El Grupo de Sistemas realizó la renovación y adquisición de licenciamiento antivirus, firewall, adobe acrobat pro, adobe connect, adobe creative cloud y 3DMAX
- El Grupo de Sistemas hizo la publicación de 2'439.141 de las imágenes de los fondos históricos del Archivo general de la Nación en la herramienta de consulta WEB – Archidoc, permitiendo así el libre acceso a los ciudadanos la información referente a la historia del País.

MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual comprende un firewall el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas y el control del tráfico web, así mismo cuenta con políticas de dominio para que los usuarios tengan restricciones a la hora de instalar software no autorizado, y no puedan cambiar la configuración de los equipos sin la intervención del grupo de sistemas, se tiene un sistema de antivirus el cual se maneja mediante una consola que permite examinar y eliminar los virus que se encuentren en los equipos de la Entidad, así mismo se canalizan todos los soportes en materia informática que solicitan las dependencias a través de la mesa de ayuda los cuales son atendidos por el personal del área del Grupo de sistemas, igualmente se cuenta con el servidor de dominio el cual maneja políticas en las cuales ningún usuario de la entidad puede instalar software que no esté debidamente licenciado. Adicional a lo anterior el grupo de sistemas adelanta la implementación del SGSI el cual esta descrito a continuación.

Políticas de información y de Seguridad.

Entre el mes de octubre de 2016 y el mes de enero de 2017, en el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, el cual se encuentra en la estrategia de gobierno en línea y cumplimiento de la Ley de transparencia se entrega formalmente la versión final de los documentos (Alcance, diagnostico, política de tratamiento de la información, manual de políticas activos de información, índice de información reservada y/o clasificada y política general) aprobada por la alta dirección. Estos documentos reposan el sitio SharePoint del grupo de sistemas y algunos de ellos en el Sistema integrado de gestión. El acto administrativo que contiene roles y responsabilidades no fue aprobado debido a que se deben actualizar varios puntos, por lo que el documento sigue en trámite. Dentro de la fase implementación se realizaron las siguientes actividades:

- Se revisa y actualiza el documento “Tablas de control de acceso”.
- Se implementaron procedimientos, controles de detección y respuesta de incidentes para el grupo de sistemas, como se puede evidenciar en los formatos de ingreso al centro de datos, donde cualquier persona que ingrese allí debe tener la autorización del coordinador de sistemas y debe registrarse en la planilla de ingreso indicando el motivo o trabajo realizado según el procedimiento establecido. Además, para la vigencia 2016 se registró un total de 7 incidentes de seguridad de la información, promoviendo la participación de los usuarios que laboran en el Archivo General de la Nación de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Se revisó el formulario de PQRSD teniendo en cuenta la normatividad vigente, los factores de privacidad de datos personales, accesibilidad y usabilidad y lo requerido en la resolución 3564 del 2015. Se puede revisar en el documento denominado “Formulario PQRSD”.
- Se realizan los indicadores para medir la eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información del AGN, se envía el documento denominado “SIG-F-07_MATRIZ DE DESPLIEGUE INDICADORES DE GESTIÓN SGSI” a la oficina asesora de planeación con el objetivo de integrarlos a la batería de indicadores de la Entidad.
- Se actualizo el documento “Registro de activos de información grupo de sistemas” incluyendo los sistemas de información que posee la Entidad y la actualización de las TRD para el grupo de sistemas, se envió correo a las dependencias cuyas TRD fueron actualizadas.

- Se realizó acompañamiento a labor de los contenidos y estructura de la página WEB de la Entidad teniendo en cuenta las directrices de usabilidad y accesibilidad solicitadas por la Subdirección de tecnologías de la información, solicitando y validando el cumplimiento de los criterios de publicación de información con calificación pública, política de tratamiento de datos personales, condiciones del manejo del sitio WEB, la información se puede validar en las actas número 4, 5 y 6. Del 27 de octubre del 2016, 15 de noviembre del 2016 y 21 de noviembre del 2016 respectivamente.
- Se hizo el consolidado del mapa de riesgos de las dependencias que hicieron la entrega de la información, con el objetivo de contar con el insumo de riesgos de seguridad de la información y evaluar su tratamiento en control en la vigencia 2017.

Además, se generaron los siguientes documentos:

- Matriz de seguimiento de la implementación del SGSI.
- Seguimiento por áreas SISTEMAS: el cual contiene la información por criterio de cumplimiento, subcriterio de cumplimiento, área responsable, unidad de medida/actividades por realizar, meses de reporte, comentarios o compromisos de sistemas y cumplimiento de la meta y Observaciones de la oficina de control interno contemplando los componentes de TIC para la gestión, seguridad y privacidad de la información y gobierno abierto.

Es importante aclarar que el documento seguimiento por áreas sistemas se actualizo de igual manera en la herramienta de proyectos de la Subdirección de tecnologías, cumpliendo con los componentes de la estrategia de gobierno en línea.

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

- Se llevó a cabo la actualización, soporte, mantenimiento y monitoreo del contenido y de las herramientas del Observatorio de Tecnologías TIC, el cual cuenta con un conjunto de herramientas de software libre abierto y disponible, con sus respectivos manuales de administración y usuario, dichas herramientas también se encuentran instaladas en un servidor web para ser accedidas con un usuario y contraseña genérica. Este espacio no pretende analizar a detalle el mundo del software libre, ni las plataformas tecnológicas, ni la tipología de licencias existente, tampoco constituyen un aval por parte del Archivo General de la Nación.

Las herramientas instaladas es un referente para que las entidades tengan una aproximación a las tecnologías existentes que le aportan a la gestión documental.

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	URL
Alfresco	Es una plataforma de Gestión de Contenidos (ECM) open source, que maneja la gestión documental, gestión de registros, gestión de contenidos web, colaboración, plataforma de contenidos, suscripción Enterprise, formación y consultoría y e-goberment.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 14.04 Arquitectura: Cliente/Servidor - Web Base de Datos: MySQL Server: Apache Tomcat Tecnología: Java	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/proiect/aplicacion-alfresco/

Ica-Atom	Es una aplicación web de código abierto para descripción archivística normalizada acogiendo los estándares descriptivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA).	Sistema Operativo: Ubuntu Server 12.04 Arquitectura: Web Base de Datos: MySQL Server: Apache Tecnología: PHP	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-atom/
Omeka	Es un software de código abierto que permite crear narrativas complejas y compartir colecciones digitales enriquecidas mediante publicaciones en la web utilizando el esquema de metadatos Dublin Core.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 12.04 Arquitectura: Web Base de Datos: MySQL Server: Apache Tecnología: PHP	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-omeka/
Openkm	Es un sistema de gestión documental Open Source que integra funcionalidades para crear y gestionar documentos, incluyendo control de versiones, metadatos, escaneo, comentarios, foros sobre el documento, workflow, etc.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 14.04 Arquitectura: Cliente/Servidor Web Base de Datos: MySQL Server: Apache Tomcat Tecnología: Java	observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/openkm/
Dspace	Es un software open source con arquitectura de repositorio digital que captura, almacena, ordena, preserva y distribuye contenidos digitales (textuales, audio, vídeo, etc.), asignándoles metadatos y permitiendo su difusión y preservación.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 14.04 Arquitectura: Cliente/Servidor Base de Datos: PostgreSQL Server: Apache Tomcat Tecnología: Java	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-dspace/
Razuna	Es un software open source para la gestión de activos digitales que permite centralizar todos sus activos digitales, automatizar y optimizar su flujo de trabajo, publicar sus activos directamente a la web y colaborar con su equipo en todos sus activos.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 12.04 Arquitectura: Cliente/Servidor Web Base de Datos: MySQL Server: Tomcat Tecnología: PHP	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/razuna/
Ckan	Es un software Open Source para plataformas web de datos abiertos donde proporciona funcionalidades en catálogos de datos abiertos, visualización de datos y análisis, workflow, almacenamiento de los datos y personalización de la interfaz.	Sistema Operativo: Ubuntu Server 12.04 Arquitectura: Cliente/Servidor Web Base de Datos: PostgreSQL Server: Apache Tecnología: java	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-ckan/
Manifest Maker	Es un software open source, para la preservación digital de archivos, que capta los elementos esenciales de los documentos digitales, permite recuperarlos, soporta la transferencia de los documentos, cumple los requisitos para una transferencia digital y comprueba continuamente la integridad de los archivos.	Sistema Operativo: Windows 8 Arquitectura: Desktop Base de Datos: N/A Server: N/A Tecnología: N/A	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-manifest-maker/
Xena	Es un aplicativo open source, que permite convertir todo tipo de documentos a formatos estándares libres y extraer metadatos con el fin de preservar los archivos a futuro.	Sistema Operativo: Windows 8 Arquitectura: Desktop Base de Datos: N/A Server: N/A Tecnología: N/A	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/xena/
Checksum Checker	Es un aplicativo open source, que se utiliza para controlar el contenido digital del Archivo para la pérdida o corrupción de datos	Sistema Operativo: Windows 8 Arquitectura: Desktop Base de Datos: N/A Server: N/A Tecnología: N/A	http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/checksum-checker/

- Se diseñó una herramienta web que se conecta al procedimiento RUSD que contribuye al Análisis de la información registrada en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, y permite la generación de reportes e indicadores de los resultados obtenidos, de acuerdo con los lineamientos

establecidos por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

- Por otra parte se diseñó de un aplicativo web para la automatización del proceso de diagnóstico integral de archivos
- El acceso a estas herramientas, se puede evidenciar, en el siguiente link <http://diagnostico.archivogeneral.gov.co/>

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 participaron 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 y con lo acordado en el Plan de Acción 2017:

Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De octubre a diciembre de 2016, se han emitido **3 boletines** correspondientes a los meses en mención. En el mes de enero de 2017 se emitió la edición ordinaria del mes. 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, con el uso de la plataforma Mail Chimp.



Total ediciones boletín interno: 3 ordinarias (De octubre a diciembre de 2016). 1 en enero de 2017

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

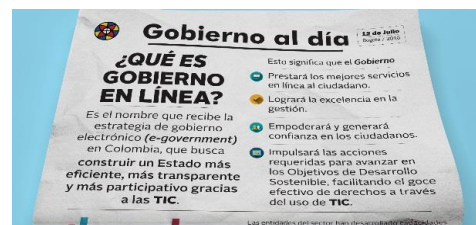
Intranet:

En la Intranet, de octubre a diciembre se publicaron **10 banners y 6 noticias**. En enero se publicó **1 noticia y 5 banners**
<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

Iniciamos con la campaña: Qué hacer antes, durante y después de un sismo



En enero de 2017, se dio inicio a las campañas: “En el AGN hablamos claro” y misiones que orientarán la difusión en el 2017.

¡En el AGN somos claros!

La información que no es clara y comprensible obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclararle al ciudadano información que estos perciben como poco precisa y que no se ajusta a sus necesidades.



Imagen: Centro de Atención Ciudadana en la sede de la Gerencia

Misiones que orientarán la difusión en el 2017



Escribir y divulgar la política archivística del país.



www.archivogeneral.gov.co / contacto@archivogeneral.gov.co / Twitter: ArchivoGeneral / Facebook: Archivo General / YouTube: Canal AGN Colombia



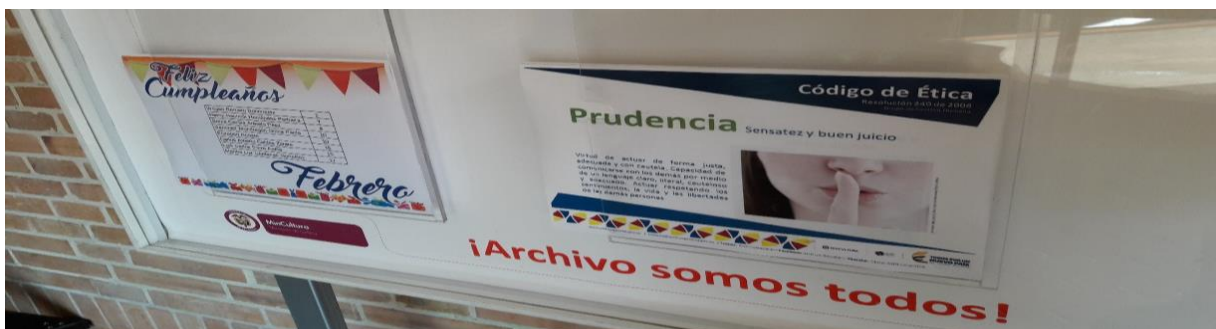
www.archivogeneral.gov.co / contacto@archivogeneral.gov.co / Twitter: ArchivoGeneral / Facebook: Archivo General / YouTube: Canal AGN Colombia



Cartelera piso 2, Archivo Santander y Álamos:

De octubre a diciembre de 2016, se realizaron **72 publicaciones** en las cartelera teniendo en cuenta su contenido informativo.

En enero 2017 se publicaron **12 notas de interés**.



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 octubre a diciembre de 2016 se diseñaron 48 imágenes. En enero se publicaron 3 papel tapiz.**



Total Papel Tapiz: 48

Televisor Recepción:

De octubre a diciembre de 2016, se han realizado 4 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.

En enero no se publicó.



Total publicaciones en TV: 4

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 **octubre a diciembre de 2016 se enviaron más de 120 correos informativos.**

Banners para página web y notas web

Se realizaron **12 banners** para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

Banner página web: 12. Imágenes notas web: 36.

En enero se publicaron 6 banners.



Total banners e imágenes notas web realizadas de octubre a diciembre: 48

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

Se diseñaron y diagramaron **de octubre a diciembre 19 banners** para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general. Facebook: 5. Twitter: 5. Instagram: 9.



Total imágenes para redes sociales: 19

Piezas de difusión del patrimonio documental

Se elaboraron **40 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>

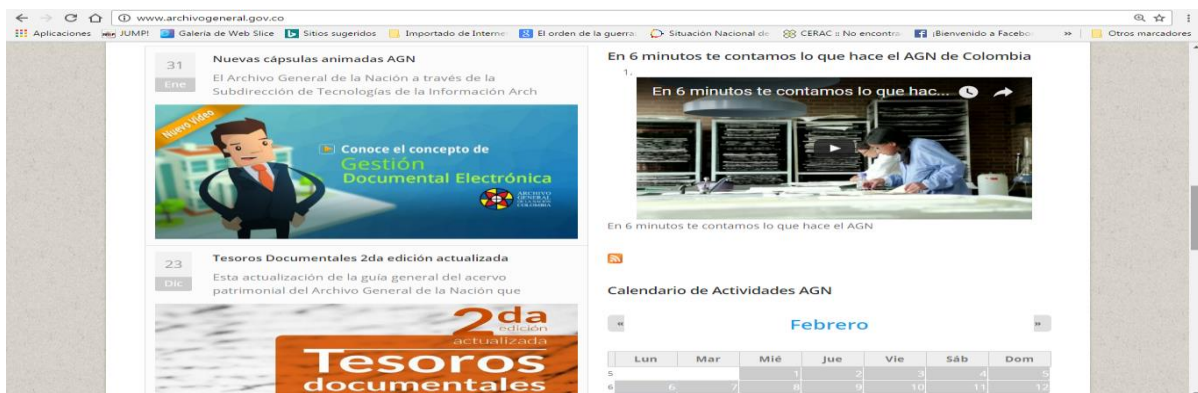


- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2015
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas,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

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Página web:

De octubre a diciembre se publicaron en la **página web 22 noticias. Y en enero 1 nota.**



Redes sociales:

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

Twitter:

Tuvimos más de **1000 nuevos seguidores**.
El 26 de diciembre superamos los 17.000 seguidores



El Tweet principal tuvo 8.533 impresiones y se publicó en noviembre



En enero

El Tweet principal tuvo 7142 impresiones



Seguidor principal



Estadísticas Inicio Tweets Audiencias Eventos Más

Seguidor principal Seguido por 496 K personas

Juanfran Escudero @JuanfranEscudero

El mundo se puede cambiar en 140 caracteres. #SigamosSiendoGrandes

Tweet con contenido multimedia principal tuvo 5.505 impresiones

Convocatoria a los colaboradores de la #RevistaMemoria del AGN de Colombia Mayor información -> bit.ly/2g0hsW6 @colombia_hist pic.twitter.com/WjIzBtsFRE

Convocatoria para la revista institucional Memoria

Facebook:

En diciembre cerramos con **16.252 “Me Gusta”** para un total de **567 nuevos “Me gusta”**.

El 16 de noviembre superamos los 16.000 seguidores en Facebook



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

De octubre a diciembre

La publicación con mayor impacto tuvo 24.785 personas alcanzadas impresiones.



Archivo General Publicado por Doris de James [?] 19 de octubre de 2010

#Noticia Ana María Chaves Chaux es la nueva subdirectora del AGN. La nueva subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación es contadora pública de la universidad del Cauca, con especialización en gestión pública y en auditoría de sistemas, cuenta con dos maestrías en gestión documental, una de la Universidad Internacional de Andalucía, España y otra de la Universidad de La Salle, Colombia.

Ana María, oriunda de Popayán, Cauca, se... Ver más

24 785 Personas alcanzadas

1 272 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

882 Me gusta 370 En la publicación 512 En veces compartido

100 Me encanta 48 En la publicación 52 En veces compartido

4 Me encanta 0 En la publicación 2 En veces compartido

2 Me encanta 0 En la publicación 1 En veces compartido

187 Comentarios 105 En la publicación 82 En el contenido compartido

97 Votos que se ha compartido 95 En la publicación 2 En el contenido compartido



Archivo General Publicado por Doris de James [?] 9 de octubre de 2010 Bogotá

Hoy conmemoramos el día de los #ArchivosEnColombia

Los #Archivos En Colombia son parte fundamental de la identidad nacional pues hablan de quienes fuimos y quiénes somos

Consigue más Me gusta, comentarios y contenido compartido Promociona esta publicación por 2000 \$ para llegar a un máximo de 2000 personas.

15 600 personas alcanzadas

15 600 Personas alcanzadas

442 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

370 Me gusta 270 En la publicación 0 En veces compartido

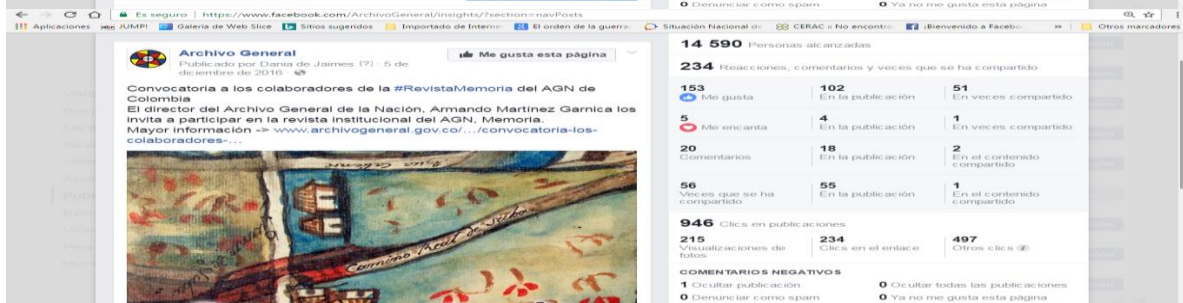
25 Me encanta 25 En la publicación 0 En veces compartido

8 Comentarios 8 En la publicación 0 En el contenido compartido

164 Votos que se ha compartido 164 En la publicación 0 En el contenido compartido

322 Clics en publicaciones 1 Clics en el enlace 244 Otros clics

COMENTARIOS NEGATIVOS 0 Ocultar publicaciones 0 Ya no me gusta esta página



Archivo General Publicado por Dania de James [?] 5 de diciembre de 2010

Convocatoria a los colaboradores de la #RevistaMemoria del AGN de Colombia

El director del Archivo General de la Nación, Amando Martínez Garnica los invita a participar en la revista institucional del AGN, Memoria. Mayor información -> www.archivogeneral.gov.co/.../convocatoria-los-colaboradores...

14 590 personas alcanzadas

234 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

153 Me gusta 102 En la publicación 51 En veces compartido

5 Me encanta 4 En la publicación 1 En veces compartido

20 Comentarios 18 En la publicación 2 En el contenido compartido

56 Votos que se ha compartido 55 En la publicación 1 En el contenido compartido

946 Clics en publicaciones 215 Visualizaciones de fotos 234 Clics en el enlace 497 Otros clics

COMENTARIOS NEGATIVOS 1 Ocultar publicaciones 0 Ya no me gusta esta página

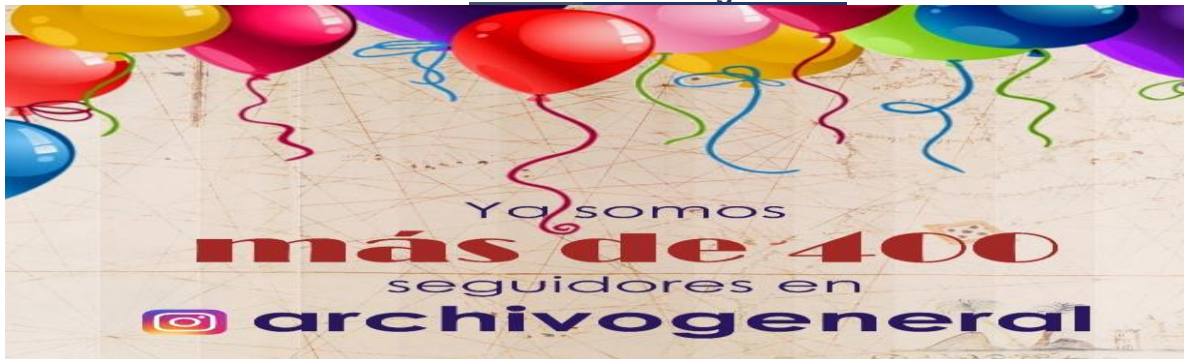
En enero

La publicación con mayor impacto tuvo 11.306 personas alcanzadas impresiones



Instagram:

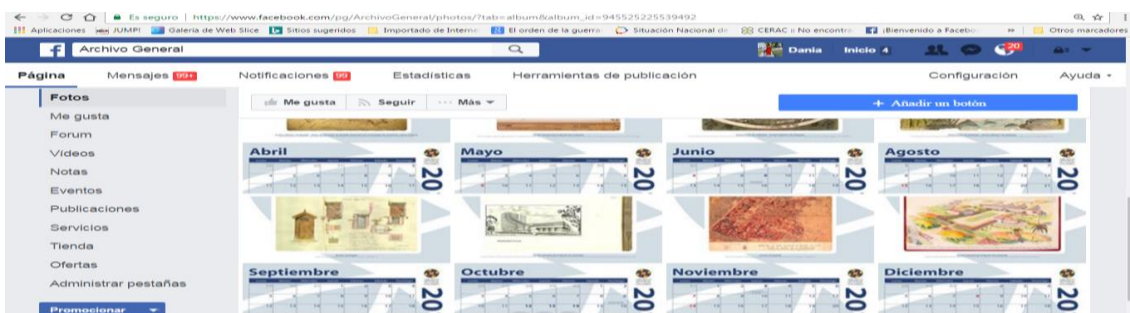
A diciembre de 2016 cerramos con un total de 500 seguidores.



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.

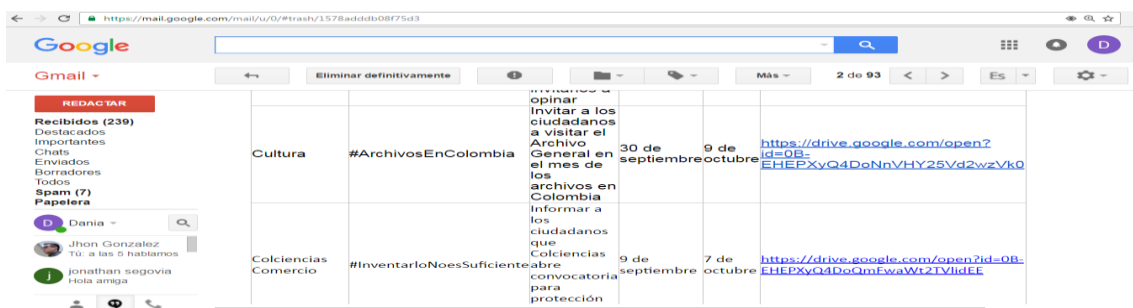
9 de octubre



#DocumentosAGN

Por otra parte, en estos 3 meses citados, desarrollamos estrategia articulada de difusión masiva con la **Sinergia con el Gobierno Nacional y la Red Cultural, de las siguientes campañas:**

- #ArchivosEnColombia



- #ElEstadoDelEstado



Boletín Externo Con°Tacto:

De octubre y diciembre se han enviado **5 en ediciones ordinarias y 3 ediciones especiales.**

En total enviamos 8 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



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

De octubre a diciembre de 2016, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado **7 programas:**

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
21 Aguardientes	4 Fundación de ciudades. 11 Fundación de ciudades parte 2. 18 El estado del Estado 25 Canales interoceánicos.	16 Novena de aguinaldos 23 Programa fin de año. Resumen del año

ENERO 2017
27 Apuestas del AGN en materia de gestión del patrimonio documental



Proceso: Gestión Documental

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 octubre a diciembre, **nos han publicado 6 notas.**

14 de diciembre

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Parte-de-la-historia-de-las-embarcaciones-en-Colombia-ser%C3%A1-restaurada-en-el-AGN.aspx>



The screenshot shows the homepage of the MinCultura website. The main navigation bar includes 'Noticias' and 'Información Multimedia'. Under 'Noticias', there are two featured articles: 'Parte de la historia de las embarcaciones en Colombia será restaurada en el AGN' and 'MinCultura reconoce a niños y jóvenes que leen en vacaciones'. The 'Información Multimedia' section features a video player with the title 'Colombianos y franceses...' and a 'COLOMBIA FRANCIA' logo.



This screenshot shows a news article titled 'Parte de la historia de las embarcaciones en Colombia será restaurada en el AGN' dated 2016-12-14. The article features a large image of a historical document from the 'REPUBLICA DE COLOMBIA ESTADO GENERAL' with a table of 'PERSONAL' and 'MATERIAL DE ARMAMENTO DE GUERRA'. The text describes documents from the early 19th century related to the National Armada, which are being preserved in the National General Archive.

22 de noviembre

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Foro-El-estado-del-Estado.aspx>



This screenshot shows a news article titled 'Foro "El estado del Estado. Trayectorias y desafíos de la historia de la administración pública en Colombia"' dated 2016-11-22. The article includes a promotional image for the forum, which is part of the '30 años Nov 2016' commemorative activities. The text invites the National General Archive to a forum on the state of the state, focusing on the history of public administration and the role of the state in Colombia.

Boletines de prensa

De octubre a diciembre se han escrito y enviado alrededor de **20 boletines de prensa.**

- **Registros en medios de comunicación**

Registros en medios de comunicación

Entre los meses de octubre y diciembre de los corrientes, el AGN tuvo más de **30 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 Libertad, Proclama del Cauca, Notivisión Cauca, El Nuevo Siglo, El Mundo, El Pilón, Diario del Sur, entre otros.

Total registros en medios masivos oct-dic: Alrededor de 30.

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
14 registros	2 registros	14 registros	1 registro



www.eje21.com.co/2016/12/parte-de-la-historia-de-las-embarcaciones-en-colombia-sera-restaurada-en-el-agn/

HACER EJE21 NOTICIAS OPINIÓN ECONÓMICAS POLÍTICA CALDAS QUINDÍO RISARALDA

Parte de la historia de las embarcaciones en Colombia será restaurada en el AGN

OPINIÓN DEL DÍA
Ser liberal no es discriminar
Juan Manuel Galán

Soy Liberal más allá del aval. No llegué al Partido por la necesidad de un aval para entrar al Congreso de la República. Yo estoy en el Partido Liberal porque creo en los valores que el Partido ha defendido históricamente.

POLÍTICA CON PIMIENTA
el Reverbero de Juan Paz
El legado de "El Loco" Quintero

En medio de su tristeza, doña Consuelo Ruiz comunicó que la última voluntad de su

Archivos resguardados



Documentos de principios del siglo XIX de la Armada Nacional, que dan cuenta de aspectos relacionados con las embarcaciones del Caribe, pasarán a intervención en conservación en el Archivo General de la Nación. Serán intervenidas carpetas de gran formato pertenecientes al fondo Enrique Ortega Ricaurte (Sección Colecciones), que contienen información variada sobre los nombres de los comandantes, los oficiales de infantería de marina y el cirujano, las dimensiones, las listas del equipo logístico, material de armamento de guerra (artillería) y de armamento marítimo.

Acompañamiento



Diana Carolina Bernal Castro, Laura Sánchez, Liz Sierra Hernández y Ángela Dueñas Hernández.

Coreté. El trabajo que se viene adelantando en el municipio en materia de recuperación de la memoria, a través del archivo fotográfico, hizo que a nivel país, el Archivo Nacional se fijara en Coreté.

Laura Sánchez, coordinadora del grupo de Archivos Étnicos y de Derechos Humanos, del Archivo General de la Nación, realizó un trabajo de acompañamiento a las actividades que realiza la Biblioteca y la Fundación Caribe Viva en cuanto a los archivos fotográficos y sobre todo a las acciones que realizan en torno al tema de cultura y recuperación de patrimonio documental.

"Esperamos que otras organizaciones y personas se interesen por este trabajo. Lo que queremos es que haya una apropiación acerca de este patrimonio y que las regiones se interesen, ya que las fotografías y los documentos son una huella del pasado".

La funcionaria agregó que lo que se pretende es que la gente se apropie del patrimonio que representan los archivos documentales, los consulte y estos sean un factor importante para la reconstrucción del tejido social, para impulsar las diferentes actividades, en especial educativas, a nivel de los colegios y universidades.

"Queremos que el municipio de Coreté y las otras localidades de Córdoba tengan una gestión cultural acerca de patrimonio documental y que esto sea divulgado y conocido", explicó Sánchez.

TE RECORDAMOS

Los colectivos y organizaciones interesadas en contactar al Archivo Nacional lo pueden hacer al correo: contacto@archivo-general.gov.co para solicitar apoyo sobre el manejo de patrimonio documental o documentos de archivo.



Los coreteños apreciaron las fotos antiguas del municipio.

Destacan función pública

Socializaron Ley de Transparencia en Nariño

El director del Archivo General de la Nación, Armando Martínez García, se reunió con el personal encargado del manejo de los archivos documentales de las 64 alcaldías de Nariño y funcionarios de diferentes entidades públicas y privadas, a fin de socializar la nueva Ley de transparencia de la actuación de los funcionarios públicos y de acceso de todos los ciudadanos a la información pública.

En Colombia se está promoviendo por estos días la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia, por lo cual por primera vez llegó a Nariño Armando Martínez García, director nacional de Archivo, quien contó con el apoyo de los funcionarios de la Secretaría General y del Archivo General de la Gobernación de Nariño, para adelantar en Pasto varias jornadas de capacitación con los empleados



Armando Martínez,
director.

encargados de la salvaguarda de la información administrativa.

“El objetivo de la visita fue socializar la Ley de Transparencia, la cual es importante para la democratización del país. Además de ser una herramienta que permitirá el buen gobierno y la buena administración por parte de las entidades que manejan dineros públicos. Esto obliga a todos los municipios a tener bien organizados sus archivos, porque hay que responder de manera inmediata las

peticiones de la ciudadanía, lo que significa que cada archivo debe estar bien organizado y al día”, indicó Martínez García.

De igual manera señaló que la gestión de la Secretaría General de la Gobernación hoy es un ejemplo de transparencia, porque están colocando en la página web no solo los actos públicos, sino la lista de los viajes de los funcionarios, para que la gente y la prensa tengan amplia información de cómo funciona la administración pública.

“Este trabajo es importante, porque si bien los archivistas deben cuidar la documentación de gestión para dar respuesta a la comunidad, deben cuidar los archivos acumulados de tipo patrimonial, porque esa información es muy importante para los investigadores y más en el caso de Nariño, que es uno de los departamentos más antiguos del país”, argumentó.

Archivos nacionales



El 9 de octubre se conmemora el **Día Nacional de los Archivos** y con esta celebración el Archivo General de la Nación AGN, entidad adscrita al Ministerio de Cultura, realizará actividades para el disfrute del patrimonio documental de Colombia. Entre estas estará la iniciativa nacional **Archivos de Puertas Abiertas**, que tiene como objetivo continuar acercando a la comunidad al disfrute del patrimonio documental que se conserva en los archivos generales e históricos del país, así como resaltar el importante papel que cumplen estas entidades en la sociedad. Este año, la jornada se llevará a cabo del 12 al 14 de octubre con la realización de los talleres: **Leer también es nuestro cuento, Sigilografía, Cómo construir mi archivo personal físico y digital y Fondo ex-presidentes: un recorrido por la historia.**

Restaurarán historia de las embarcaciones en Colombia

DOCUMENTOS de principios del siglo XIX de la Armada Nacional, que dan cuenta de aspectos relacionados con las embarcaciones del Caribe, pasan a intervención en conservación en el Archivo General de la Nación.

Se intervendrán carpetas de gran formato pertenecientes al fondo Enrique Ortega Ricaurte (Sección Colecciones), que contienen información variada sobre los nombres de los comandantes, los oficiales de infantería de marina y el cirujano, las dimensiones, las listas del equipo logístico, material de armamento de guerra (artillería) y de armamento marítimo (ramo de inspección, ramo de ingenieros, aparato de maestranza, víveres, aguada y velamen) y

anotaciones sobre el estado de embarcaciones como la goleta de guerra "La Atrevida", la corbeta de guerra "Boyacá", la fragata de guerra "Cundinamarca", pailebot cañonero "Independencia" y el bergantín de guerra "Pichincha", entre otras, las cuales fueron participes de las batallas libradas en el Mar Caribe entre 1824 y 1829.

Además, se encuentran documentos como: relación de "aspirantes de la Escuela Náutica del Apostadero de Marina de Cartagena" de 1824 y "Estado General del Depósito Hidrográfico (existencias en Cartagena en 1832), notas sobre acciones de guerra, entre otros.

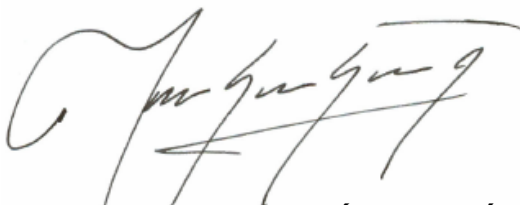
Estos documentos lucen como unos cuadros de formato superior al estándar (más gran-

des que el oficio), elaborados en papel manual, con todo su verjurado, su marca de agua y sus bordes irregulares, y en papel industrial de diferentes calidades, por lo tanto, de diferentes gramajes, texturas y calibres. Algunos son totalmente manuscritos y otros tienen la estructura impresa y fueron compilados a mano en tinta negra.

Algunas de las características de estos testimonios de la historia de los defensores de nuestros mares son, por un lado, la impecable caligrafía, en ocasiones tan diminuta que hay que acercarse o leer con lupa y por otro, la marca de la imprenta, que es uno de los retos en el tratamiento de conservación, porque si se prensan con mucho peso, se puede perder y

uno de nuestros principios como restauradores, es el respeto al original. Algunos otros tienen letras adornadas, recuadros de trazo grueso, líneas punteadas muy finas.

Por ahora el Archivo está trabajando la carpeta No. 1 y sea encontramos todos los tipos de deterioro: de los 254 folios de los que consta esta carpeta, se puede decir que un 95% presenta deterioro físico, debido a la irregularidad de sus formatos (oscilan entre 30X22cm. y 55X39cm), las condiciones en las que posiblemente estuvieron almacenados y la manipulación a la que fueron sometidos, la mayoría presenta suciedad generalizada, manchas, rasgaduras, dobleces irregulares y deformación de plano.



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO

Jefe Oficina de Control Interno

Archivo General de la Nación AGN