

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Septiembre 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: Junio 2017 a Septiembre 2017

OBJETO DEL INFORME:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública y conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI. A continuación se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con corte a Septiembre 30 de 2017.

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

1.1 Componente Talento Humano

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

El Archivo General de la Nación mediante Resolución 240 del 25 de septiembre de 2006, adopta el código de Ética, documento en el que se establecen los principios y valores de la entidad, con el fin de formalizar y fortalecer la cultura; el ambiente laboral y organizacional. Los principios y valores del AGN son: Justicia, Respeto, Tolerancia, Servicios, Humildad, Compromiso, Lealtad, Honestidad, Solidaridad, Responsabilidad, Prudencia, Confianza, Participación.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adelantó un taller de sensibilización en valores el 19 de septiembre de 2017 asistieron 7 funcionarios del AGN, dejando para la Entidad el material del Código de Integridad que promueve el Departamento Administrativo de la Función Pública, indicando que las Instituciones pueden incorporar a éste un valor y adoptar el citado Código.

Los días 9 y 24 de mayo de 2017, se desarrolló la conferencia sobre ética y valores en el servicio público, efectuada por el Jefe de Control Interno, en desarrollo del cronograma de capacitaciones del programa de reinducción con la participación de 71 asistentes (9 de mayo) y 98 asistentes (24 de mayo).

Desarrollo del Talento Humano

Manual de Funciones y competencias laborales

La última actualización de manual de funciones efectuada se llevó a cabo mediante Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017, ajustada de conformidad con el Decreto 1083 de 2015. De igual manera, se expidió la Resolución No. 092 del 27 de febrero de 2017, que distribuye los empleos de la planta de personal. A la fecha de corte del presente informe no se han presentado actualizaciones.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, para el periodo comprendido entre los meses de junio a septiembre 2017, se detallan a continuación:

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Redacción de textos jurídicos para no abogados	7 y 14 de junio	14	8 horas
Diplomado Alta Gerencia del Estado para Jefes de Planeación	6, 8, 13, 20, 22, 27, 29 de junio	1	28 horas
Diplomado Alta Gerencia del Estado Secretarios Generales	4, 8 y 25 de julio	1	9 horas
Inducción y Reinducción: Protocolo de comunicaciones- seguridad de la información- Ley de Transparencia	4 de Julio	82	4 horas
Seminario Administración del Riesgo y Mejoramiento Continuo	11 y 18 de julio	28	8 horas
Seminario Taller de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario	28 y 29 de agosto 4 y 5 de septiembre	14	18 horas
Curso presencial de Inglés	07,08,19,10,11,14,15,16,17,18,22,23,24,25,28 y 29 de Agosto de 2017 4, 6,8,11,13,14,18,20 y 22 de septiembre	29	64 horas
Seminario Administración del Riesgo y Mejoramiento Continuo	01,08,22 y 30 de agosto	31	16 horas
Inducción y Reinducción: Atención al usuario y al ciudadano con la participación de un conferencista del DNP	15 de agosto	80	4 horas
Seminario Administración del Riesgo y Mejoramiento Continuo	6,12,19 y 26 de septiembre	29	16 horas
Inducción y Reinducción: Gestión de la Innovación, Administración efectiva del tiempo y presentaciones efectivas	28 de septiembre	97	2 horas
Taller de Descripción Documental	25 a 29 de septiembre	2	32 horas
TOTAL HORAS		▪	209 horas

Entidades que han contribuido a la formación de los Gerentes Públicos y el personal de Dirección:

- Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Con el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se han desarrollado actividades de capacitación en temas como ofimática, redacción, ortografía básica e inglés. De igual manera, se inició la formación tecnológica en Gestión Documental de manera gratuita para personal de la Entidad, la cual se desarrolla en las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- La Entidad suscribió contrato para desarrollar las actividades de capacitación que requieren de una formación más especializada y que se encuentran contempladas en el cronograma de la vigencia 2017.

Programa de Inducción y reinducción

Mediante Memorando No. 3-2017-1030 del 21 de abril de 2017, se remitió a las dependencias el cronograma del Programa de Reinducción para el año 2017, el cual está contemplado en la Resolución No. 232 de 2016, que estableció el Plan Institucional de Capacitación para el AGN para la vigencia 2016-2017 conferencias que iniciaron el 9 de mayo de 2017 hasta el 28 de septiembre de 2017 para los servidores públicos, dando cumplimiento a todo el cronograma de Reinducción.

Programa de Bienestar

El Sistema de Estímulos, fue adoptado mediante la Resolución No. 293 del 22 de mayo de 2017, dicho acto administrativo contempla las áreas de intervención del programa de bienestar social y las actividades correspondientes, así como el plan de incentivos de la Entidad.

A continuación, se detallan las actividades de Bienestar que a la fecha se han llevado a cabo y el número de participantes de cada una de ellas.

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Día del Padre	16 junio	49
Día del servidor Público	27 de junio de 2017	158
Conmemoración segundo trimestre cumpleaños	7 julio de 2017	11
Salida Recreativa Exaltación mejores funcionarios – Caminata Ecológica municipio de Tobia	28 de julio	31
Festival internacional de Coros	25 agosto	60
Día del Amor y Amistad- cuentero	15 de septiembre	89
Sensibilización de medición de clima laboral	11 de septiembre	72
Prueba diagnóstica presencial de clima laboral	20 de septiembre	116
Conmemoración tercer trimestre cumpleaños	29 septiembre	29

Plan de Incentivos

El Archivo General de la Nación mediante, Resolución 353 del 14 de junio de 2017 reglamentó el otorgamiento de apoyos educativos y becas en la Entidad.

A continuación, se detalla el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios.

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
BECA	1	PREGRADO - ADMINISTRACION DE EMPRESAS
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - INGENIERIA DE SISTEMAS
APOYO EDUCATIVO	1	PREGRADO - PSICOLOGIA- UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
BECA	1	POSGRADO - ESPECIALIZACION EN GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
BECA	1	POSGRADO ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA
APOYO EDUCATIVO	1	POSGRADO - ESPECIALIZACION GERENCIA DE PROYECTOS
TOTAL		Apoyos Educativos: 3 Becas: 3

El AGN ha promovido los incentivos para funcionarios de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

Sistema de evaluación del desempeño

El 31 de julio de 2017, culminó el primer semestre de evaluación 2017 – 2018 de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos y el plazo para entrega culminó el 15 de agosto de 2017.

Respecto del proceso de gestión del Desempeño laboral, se recibió el siguiente número de evaluaciones:

- Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y remoción: 62
- Funcionarios Provisionales (con Evaluación de Gestión a través de sistema propio de evaluación): 63
- Evaluación de Gerentes Públicos: 5

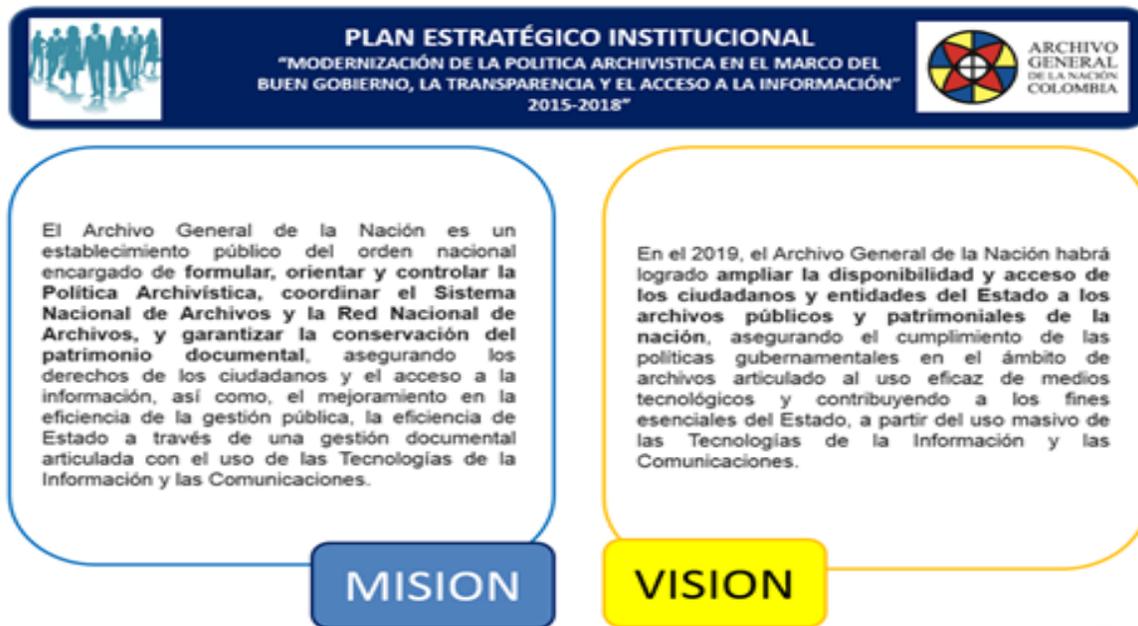
1.2. Componente Direccionamiento Estratégico

Planes, Programas y Proyectos.

Misión y Visión

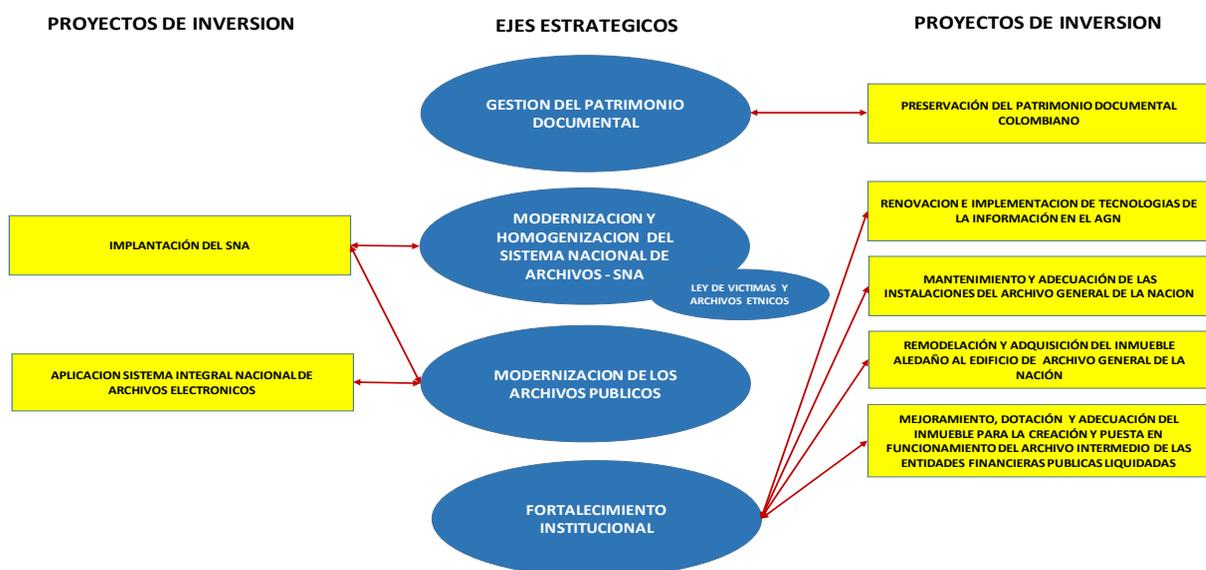
La socialización de la Misión y la Visión de la Entidad y en general la información del Plan Estratégico Institucional ha sido socializada en el marco del programa de inducción y re – inducción programado por el Grupo de Gestión Humana el día 24 de mayo de 2017 (ver TRD Grupo Gestión Humana). Asimismo, esta información se encuentra publicada en la INTRANET

<http://intranet.archivogeneral.gov.co/plataforma-estrat%C3%A9gica> y en la página WEB <http://intranet.archivogeneral.gov.co/plataforma-estrat%C3%A9gica> del AGN atendiendo las directrices definidas para transparencia y acceso a la información.



Ejes y objetivos estratégicos

El Archivo General de la Nación en el marco de la Planeación Estratégica 2015 - 2018 mantiene sus cuatro ejes estratégicos con veintiún retos o prioridades estratégicas (con sus metas anuales) soportados por seis proyectos de inversión (para la vigencia 2017 se suprimió el proyecto "Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación").



Objetivos Institucionales

Desde la óptica de las Prioridades Estratégicas, el avance acumulado al cumplimiento de las metas en el Tercer Trimestre se ilustra a continuación:

MODERNIZACION ARCHIVOS PUBLICOS

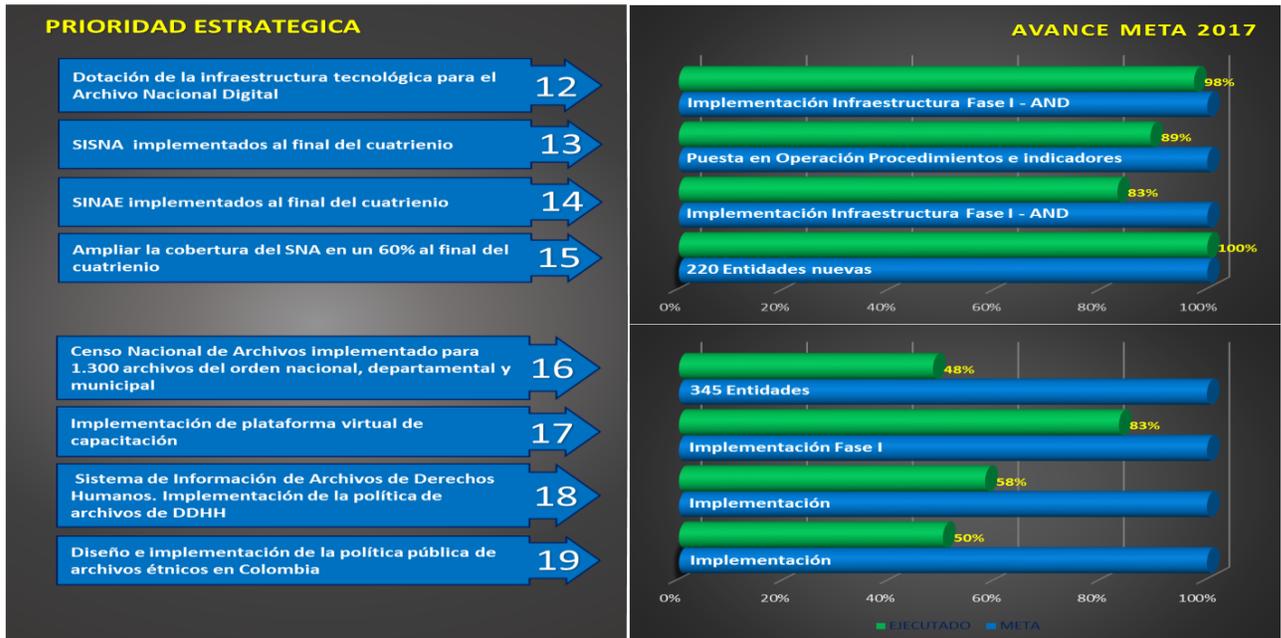


GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

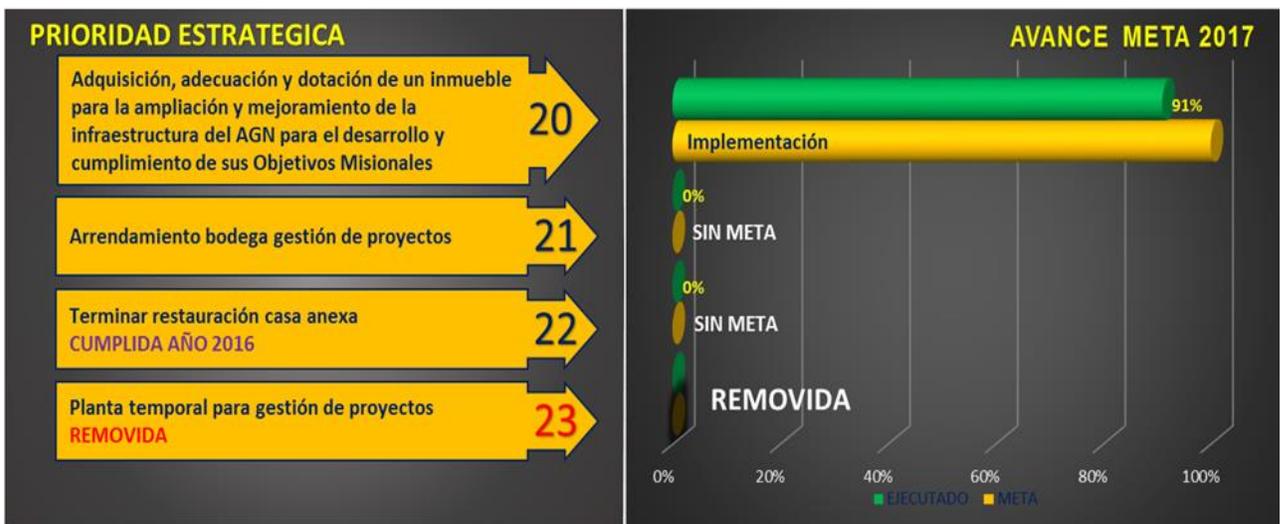


MODERNIZACION Y HOMOGENIZACION DEL SNA

(Archivos de Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario y Archivos Étnicos)



FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



Se identifica un nivel de cumplimiento superior al 100% a la meta de las prioridades estratégicas (5) “Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%” y (15) “Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio”, considerando que para la primera de las enunciadas se ha logrado a septiembre 30 un total de 6.158.234 imágenes digitalizadas y para la segunda un nivel de ejecución de la meta del 385% sustentado en 848 Entidades atendidas en actividades de capacitación, asistencia técnica archivística e inspección y vigilancia sobre una meta de 220 para el año 2017.

En esta misma línea, han superado el umbral del 90% de ejecución a sus metas las prioridades estratégicas (2) “Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades” (con 1113 entidades atendidas en capacitación y asistencias técnicas), (12) “Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital” (no se consideran contenidos o incorporación de data) y (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” (habilitación y puesta en operación de la bodega FUNZA).

Contrariamente se alertaría los tímidos niveles de cumplimiento al avance de sus metas para las prioridades estratégicas (16) “Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal” con un 48% (166 entidades censadas pese a los esfuerzos en seguimiento realizado a las 675 comunicaciones enviadas) y (4) “Lograr transferencias secundarias de 5.000 metros lineales de nuevos fondos documentales” con un 45%.

Desde la perspectiva de lograr la meta definida para el cuatrienio se percibe la necesidad de brindar especial atención a la ejecución de actividades en procura al logro de las metas a las prioridades estratégicas (1) “Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano” (de la cual se espera tener publicado dicho Banco Terminológico sin tener definido un universo relativo a cuántos términos se espera tener publicados) y a la prioridad estratégica (13) “SISNA implementados al final del cuatrienio” (de la cual ha tomado fuerza la necesidad de tener definida una plataforma tecnológica resultado de los análisis que se han adelantado de la arquitectura tecnológica y donde STIADE toma un papel relevante para el logro de la misma).

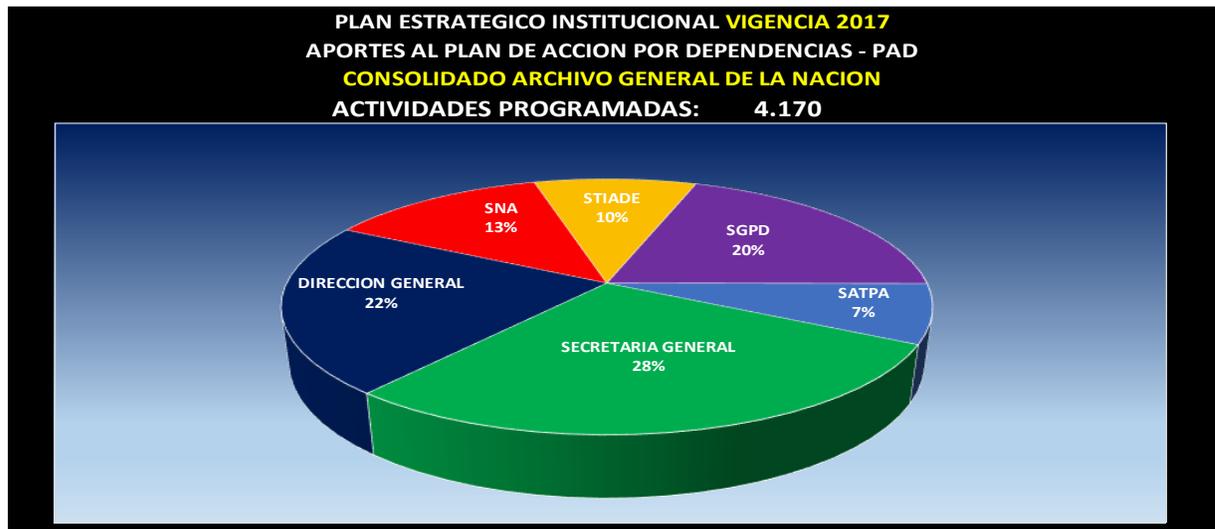
Se plasma en el presente informe las novedades atendidas para la prioridad estratégica (4) “Lograr transferencias secundarias de 5.000 metros lineales de nuevos fondos documentales” a la cual se le redujo la meta para el cuatrienio a 5.000 metros lineales de 10.000 que se encontraban inicialmente definidos (Meta modificada en Consejo de Dirección de mayo 13 de 2017) y para la prioridad estratégica (11) “Modernizar el laboratorio de conservación” a la cual se le orientó la meta a la aplicación de metodologías, herramientas y materiales actualizadas basadas en la aplicación de técnicas orientales (Meta modificada Consejo de Dirección de Julio 5 de 2017).

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS (PAD)

Se consolida a septiembre 30 un total de 4.170 actividades programadas como “actividades clave” del desempeño de la totalidad de dependencias (a enero 31 de 2017 se totalizaban 4.328; a marzo 31 se totalizaban 4.346 y a Junio 30 se totalizaban 4.331). Se aplicaron reprogramaciones del Grupo de Gestión Contractual, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, el Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital, el Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística, el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos y el Grupo de Compras y Adquisiciones

La participación por Dependencias a los Planes de Acción de la Vigencia 2017 queda como sigue:

Participación por Dependencias en las actividades del PAD - 2017



Así mismo, los aportes que las actividades programadas dan a las políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Versión 1) se modificaron en cinco actividades adicionales respecto a las definidas inicialmente. El nivel de avance promedio para estas actividades es del 87%

Distribución de Actividades 2017 al MIPG (FURAG)



Consolidado Información Estadística Misional – SUIT

ITEM			Julio	Agosto	Septiembre	TOTAL TRIMESTRE III	TOTAL 2017
Visitas Guiadas	Atendidas	#	26	19	18	63	166
	Usuarios	#	500	300	200	1.000	2.652
Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	#	275	286	279	840	2.636
	Consultas	#	682	539	525	1.746	5.704
Fotocopias con Autenticación (Notariales)	Usuarios	#	94	141	97	332	1.022
	Cantidad copias	#	929	1.246	919	3.094	12.952
Consultas en Sala - Fondos Históricos	Usuarios	#	126	196	178	500	1.407
	Consultas	#	962	1.149	1.280	3.391	9.665
Fotocopias Simples	Usuarios	#	142	97	137	376	1.171
	Cantidad copias	#	4.205	3.424	3.968	11.597	30.354
Consultas en Sala - Publicaciones Catalogadas	Usuarios	#	650	632	536	1.818	4.265
	Consultas	#	595	672	516	1.783	5.049
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Consultas	#	139.776	175.284	181.111	496.171	1.493.767
Expedición de Carnets Nuevos	Usuarios	#	7	7	12	26	109
Préstamos o alquiler de Auditorios, Salas de Exposición y Salas Alternas	Cantidad	#	89	36	79	204	437
Capacitaciones a Entidades en Materia Archivística	Cantidad eventos	#	14	9	7	30	46
	Cantidad Entidades	#	155	352	60	567	993
	Cantidad Asistentes	#	362	839	127	1.328	1.973
Transferencias Documentales	Metros Lineales	#	74	3	6	83	227
	Entidades	#	0	1	1	2	7
Cantidad de Certificaciones de Convalidación	Entidades	#	2	2	4	8	10
	Certificaciones TRD	#	2	2	3	7	9
	Certificaciones TVD	#	0	0	1	1	1
Asistencias Técnicas	Cantidad asistencias	#	65	36	131	232	640
	Cantidad Entidades	#	18	11	29	58	1

EJECUCION PRESUPUESTAL

El total de presupuesto asignado para el año 2017 es de \$29.761,7 millones; se han ejecutado compromisos en un 86.24% superando la meta del 81,22% y se han ejecutado obligaciones en el 64,57% quedando por debajo de la meta en un 13,43%.

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	10.614.484	10.356.929	97,57%	79,38%	18,20%	8.489.877	79,98%	78,62%	1,36%	7.845.309	73,91%	72,76%	1,15%
SERVICIOS PERSONALES	7.920.374	7.862.965	99,28%			6.007.626	75,85%			5.918.876	74,73%		
GASTOS GENERALES	2.527.247	2.417.149	95,64%			2.405.435	95,18%			1.849.788	73,19%		
TRANSFERENCIAS	166.863	76.815	46,03%			76.815	46,03%			76.645	45,93%		
GASTOS DE INVERSION	19.147.170	17.949.453	93,74%	85,88%	7,87%	17.177.497	89,71%	82,66%	7,05%	11.371.666	59,39%	80,90%	-21,51%
Nación	12.269.000	11.702.967	95,39%			11.161.084	90,97%			6.562.242	53,49%		
Propios	6.878.170	6.246.486	90,82%			6.016.414	87,47%			4.809.424	69,92%		
TOTAL	29.761.654	28.306.382	95,11%	83,56%	11,55%	25.667.374	86,24%	81,22%	5,02%	19.216.975	64,57%	78,00%	-13,43%

FUENTE: SIF NACION II

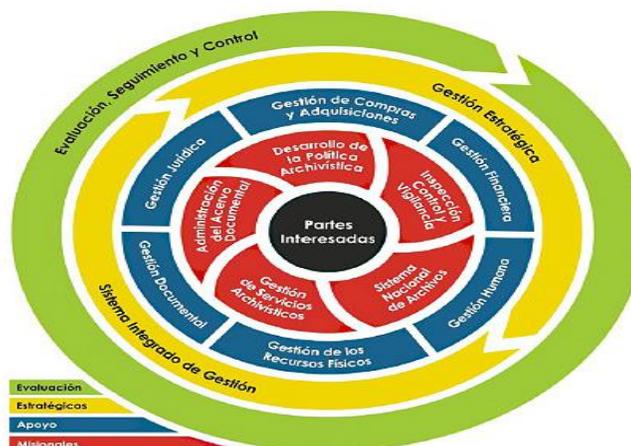
Los Gastos de Funcionamiento ascienden a \$ 10.614,5 millones, se han ejecutado compromisos en un 79,98% y obligado 73,91%, cumpliendo las metas establecidas; es importante indicar que está pendiente de recibir del Ministerio de Hacienda los recursos que se requieren para completar la financiación de los gastos por nómina.

Los Gastos de Inversión ascienden a \$ 19.147,2 millones, se han ejecutado compromisos en un 89,71% frente a una meta del 82,66% y obligaciones en un 59,39% frente a una meta del 80,90%, presentando un déficit de 21,51%.

PROYECTO	APR. Vigente	CDP	% Ejecución	APR. Disponible	COMPROMISO	% Ejecución Compromisos	OBLIGACION	% Ejecución Obligación
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	800.000,0	799.913,3	100,0%	86,7	799.313,6	99,9%	342.048,9	42,8%
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	7.463.770,0	6.635.715,2	88,9%	828.054,7	6.298.349,7	84,4%	4.371.412,2	58,6%
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.700.000,0	1.667.107,5	98,1%	32.892,5	1.389.110,6	81,7%	296.497,8	17,4%
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	5.183.400,0	5.160.949,9	99,6%	22.450,1	5.155.685,3	99,5%	4.130.043,1	79,7%
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	2.200.000,0	2.010.196,1	91,4%	189.803,9	1.938.216,8	88,1%	1.346.386,5	61,2%
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.800.000,0	1.675.570,9	93,1%	124.429,1	1.596.821,4	88,7%	885.277,5	49,2%
TOTAL	19.147.170,0	17.949.453,0	93,7%	1.197.717,0	17.177.497,3	89,7%	11.371.666,0	59,4%

Modelo de Operación por Procesos

MAPA DE PROCESOS - AGN



Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

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

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

Divulgación de los Procedimientos

Los documentos del SIG, se clasifican en caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y guías, a la fecha del informe se cuenta con 414 documentos y se pueden consultar en la intranet: <http://intranet.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>

Etiquetas de fila	CARACTERIZACIÓN	FORMATO	GUIA	INSTRUCTIVO	MANUAL	PROCEDIMIENTO	(en blanco)	Total general
Total general	14	240	7	9	13	131		414

La divulgación tanto de los procedimientos como de los demás documentos del SIG, es responsabilidad de cada líder de proceso, de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación, al momento de notificarle vía e-mail la formalización y publicación de los documentos en el sistema vigente para tal fin, a manera de ejemplo:

1a Categorías ... Deshacer

NOTIFICACIÓN CARACTERIZACIÓN ESC 2016


Yamith Hernando Garcia Vera
 vía 19/09/2016, 10:50 a.m.
 Oficina De Control Interno; Lina Andrea Cordon; Hugo Alfonso Rodríguez Arevalo; Carlos Torres

Responder a todos

Elementos enviados

Cordial saludo Dr. Hugo Rodríguez:

En relación a la solicitud presentada, me complace comunicarle que el documento cumplió con los requisitos de revisión SIG (NTCGP 1000:2009), es auditable y aplicable para una futura auditoría certificación del Sistema de Gestión de la Calidad del AGN; se ha publicado en INTRANET el día de hoy para su consulta y verificación de la siguiente manera:

No.	Documento	Código	Ruta
1.	CARACTERIZACIÓN EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	SIG-C-01	http://intranet.archivogeneral.gov.co/cm/s/browser/Sitios/sig-ago/documentLibrary/INTRANET/PROCESOS%20EVALUACI%C3%93N%20SEGUIMIENTO%20Y%20CONTROL/EVALUACION%20SEGUIMIENTO%20Y%20CONTROL/CARACTERIZAC

Para completar los requerimientos de la norma NTCGP 1000:2009, se solicita al líder de proceso:

1. Asegurarse de la disposición del documento publicado e implementar su uso a partir de la fecha.
2. Asegurarse de eliminar de los equipos de cómputo involucrados en el procedimiento, las versiones anteriores para evitar su uso no intencionado (en caso de que aplique).
3. Realizar una socialización del documento actualizado a los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas involucrados o influyentes en la gestión de los mismos.
4. Conservar evidencia de la socialización y evaluación de entendimiento del mismo.

De igual Manera, se informa que se ha guardado una copia de las versiones anteriores (si aplica una versión remplazada) en la carpeta OBSOLETOS SIG, para cualquier requerimiento posterior.

Agradecemos su compromiso y buena disposición con el SIG y la mejora continua en la gestión.

Hasta otra oportunidad,

YAMITH HERNANDO GARCIA VERA
 Control No. 059 - 2014

Durante el período se realizó la actualización (Modificaciones) a los siguientes procedimientos:

No.	Fecha Recibido	CODIGO	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	Versión
618	05/06/2017	GHU-P-05	GHU	AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR LIBRANZA	2
618	05/06/2017	GHU-P-07	GHU	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	2
618	05/06/2017	GHU-P-13	GHU	CERTIFICACIONES DAS	2
619	06/06/2017	GHU-P-02	GHU	GESTIÓN DE COMITÉS SG SST	2
622	29/06/2017	SIG-P-06	SIG	ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE	3
623	29/06/2017	SIG-P-08	SIG	INDICADORES DE GESTIÓN	6
624	29/06/2017	GHU-P-06	GHU	DIGITALIZACIÓN FIRMAS AUTOGRAFAS	4
625	04/07/2017	GJU-P-06	GJU	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	2
630	14/07/2017	GRF-P-01	GRF	ALMACEN E INVENTARIOS	4
631	21/07/2017	GRF-P-06	GRF	APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRACIÓN DE SALAS	2
632	21/07/2017	ESC-P-02	ESC	AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	3
633	09/07/2017	SIG-P-05	SIG	AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG	4
634	11/08/2017	GFI-P-07	GFI	CONCILIACIONES BANCARIAS	2
635	16/08/2017	AAD-P-14	AAD	RED NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	2
635	16/08/2017	AAD-P-15	AAD	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	2
635	16/08/2017	AAD-P-16	AAD	CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS	2
636	28/08/2017	GHU-P-10	GHU	ENTREGA Y USO DE EPPS	3
637	29/08/2017	GES-P-11	GES	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	6
643	14/09/2017	AAD-P-13	SIG	DIGITALIZACIÓN	2
644	18/09/2017	SNA-P-01	SNA	CONFORMACION Y COORDINACION DE LOS COMITES TECNICOS DEL SNA	2
645	26/09/2017	GIT-P-01	GRF	SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS INFORMATICOS	2
645	26/09/2017	GIT-P-02	GIT	SOPORTE TECNICO DOCUMENTAL AL PROGRAMA ARCHIDOC ARCHIGES	1
645	26/09/2017	GIT-P-03	GIT	ELABORACION Y ADMINISTRACION DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMA DE INFORMACION	1

No.	Fecha Recibido	CODIGO	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	Versión
645	26/09/2017	GIT-P-04	GIT	SOLICITUD SERVICIOS TECNOLOGIAS DE INFORMACION	1
645	26/09/2017	GIT-P-05	GIT	CALIFICACION DE LA INFORMACION	1
645	26/09/2017	GIT-P-06	GIT	REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	1
645	26/09/2017	GIT-P-07	GIT	DIGITALIZACION FIRMAS AUTOGRAFAS	4
646	27/09/2017	GFI-P-03	GFI	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	4
647	27/09/2017	GHU-P-03	GHU	ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	4
647	27/09/2017	GHU-P-09	GHU	EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS LABORALES	3
648	28/09/2017	GHU-P-07	GHU	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	3
649	29/09/2017	GJU-P-07	GJU	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	2

Seguimiento y Evaluación de la Satisfacción del Cliente:

La Oficina Asesora de Planeación – Sistema Integrado de Gestión, recibió la información correspondiente al II Trimestre de 2017, según procedimiento “SIG-P-06 Análisis y medición de satisfacción del cliente” con los siguientes procesos y resultados:

No.	Servicio	Proceso	Resultado
1	Capacitación Archivística	Sistema Nacional de Archivos	Satisfactorio
2	Asistencia Técnica	Gestión de Servicios Archivísticos	Satisfactorio
3	Alquiler de Depósitos		Satisfactorio
4	Proyectos Archivísticos		Satisfactorio
5	Servicio de consulta y/o Reprográficos	Administración del Acervo Documental	Satisfactorio
6	Visitas Guiadas		Satisfactorio

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Proceso: Gestión Estratégica GES

Código: GES-E-01

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

Manual de Funciones y Competencias Laborales

La última actualización del Manual de Funciones se llevó a cabo mediante Resolución No.093 del 27 de febrero de 2017, ajustada de conformidad con el Decreto 1083 de 2015. De igual manera se expidió la Resolución No.092 del 27 de febrero de 2017, por la cual se distribuye n los empleos de la planta de personal.

INDICADORES DE GESTIÓN

Matriz de Despliegue

VISION	POLITICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE
<p>El Archivo General de la Nación, a través de su planta de personal, garantiza el cumplimiento de su misión y visión, mediante el fortalecimiento de su estructura organizacional y el desarrollo de su talento humano, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.</p>	<p>"El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia," mediante El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos;</p>	<p>Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos con el fin de optimizar la gestión institucional.</p>	Desarrollo de la Política Archivistica	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiere la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	1	Revisión concordada normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Revisión concordada normativa}}{\text{Revisión concordada normativa}} \times 100$
			Gestión Estratégica	Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas, directivos y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.	3	IPAD	EFICACIA	$\frac{\text{IPAD}}{\text{IPAD}} \times 100$	
					4	IPAI	EFICACIA	$\frac{\text{IPAI}}{\text{IPAI}} \times 100$	
			Gestión humana		5	IED	EFICACIA	$\frac{\text{IED}}{\text{IED}} \times 100$	
					6	IPGF	EFICACIA	$\frac{\text{IPGF}}{\text{IPGF}} \times 100$	
			Gestión de compras y adquisiciones	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente, bajo parámetros de efectividad, calidad y	Administrar y controlar los recursos financieros y general información contable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	7	IPAC	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{IPAC}}{\text{IPAC}} \times 100$
						Gestión Financiera	8	Contabilidad del Registro	EFICIENCIA
			Gestión de	Gestionar los recursos físicos mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para	9		Oportunidad del registro	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{Oportunidad del registro}}{\text{Oportunidad del registro}} \times 100$
					10	Control de inventarios	EFICIENCIA	$\frac{\text{Control de inventarios}}{\text{Control de inventarios}} \times 100$	

El AGN tiene publicado en la página web la matriz de indicadores por procesos y cuenta con 28 indicadores de Gestión, se encuentra ubicada en el link:

<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Metas-objetivos-e-indicadores>

Hoja de Vida de Indicadores

VERSIÓN: 06
2017-06-13
PÁGINA: 1 de 3

HOJA DE VIDA INDICADOR													
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL				NOMBRE DEL INDICADOR:	ICTD - Índice de Eficiencia de Transferencia de Comenzadas							
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Transferir los archivos que cumplen los tiempos de reacción al Archivo Central para su conservación precaucional.												
FÓRMULA:	$\frac{V1}{V2} \times 100$ UNIDAD DE MEDIDA:												
VARIABLE													
DATOS:	FUENTE INFORMACIÓN: TPO DE INDICADOR:												
V1 (EJECUTADO):	Transferencias entregadas correctamente				EFICIENCIA EFICACIA ECONOMIA CALIDAD								
V2 (PROYECTADO):	Transferencias programadas												
PERIODOICIDAD:	TRIMESTRAL				SEMESTRAL				ANUAL X				META:
RANGOS DE ACEPTACIÓN													
SATISFACTORIO	ACCEPTABLE				CRITICO								
PROMEDIO META ANTERIOR:	FUENTE PROMEDIO PROMEDIO ACUMULADO												
V1 (EJECUTADO):	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
V2 (PROYECTADO):	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
RESULTADO (%):	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
DESEMPEÑO % INDICADOR 2017													
ANÁLISIS DE LOS DATOS													
<p>El Grupo de Organización, Descripción y Tipología, no se ha realizado la transferencia primaria de conformidad con el cronograma, el coordinador del grupo en el correo electrónico de fecha 14/06/2017 solicitó apoyo para la parte de la dependencia no han entregado o antes un correo electrónico indicando que la transferencia no fue realizada.</p>						<p>Acciones de Mejoramiento</p>							
Cargo Líder del Proceso:	Gerente Grupo de Archivo y Gestión Documental				Fecha Implementación Indicador:								
Nombre y Apellido del Líder del Proceso:	Sandra María Torres				Fecha Presentación:								

Sistema Integrado de Gestión SIG

Seguimiento Indicadores

Para el seguimiento de los indicadores de gestión, se tiene establecido el procedimiento SIG-P-08 "Indicadores de Gestión"; estos indicadores se reportan en el formato SIG-F-06 "Hoja de Vida Indicador".

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad, presentando a la Dirección General las recomendaciones de mejora frente a los resultados de su medición.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El manual de calidad es un documento que resume la gestión por procesos, en la Entidad, según las áreas o dependencias que intervienen en cada proceso, se encuentra publicado en la intranet y su reciente actualización es del año 2014.

<http://intranet.archivogeneral.gov.co/cmisis/brower/Sitios/sig-agn/documentLibrary/INTRANET/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION/MANUALES>

1.3 Componente Administración del Riesgo

Documento a través del cual se define y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo

Las políticas de Administración del Riesgo se encuentran en la "Guía Metodológica de Gestión del Riesgo" y en el Procedimiento Administración del Riesgo que reposan en el SIG -Sistema Integrado de Gestión.

Actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad y los documentos que permitan la identificación, análisis y valoración del riesgo.

La mecánica aplicada en el AGN para la Gestión de Riesgos fue socializada a través del programa de Inducción y Reinducción de la Entidad durante el primer semestre del 2017.

Se resumió en dichas sesiones la política de Gestión de Riesgos de la Entidad, así como la metodología aplicada para la aplicación de la misma.



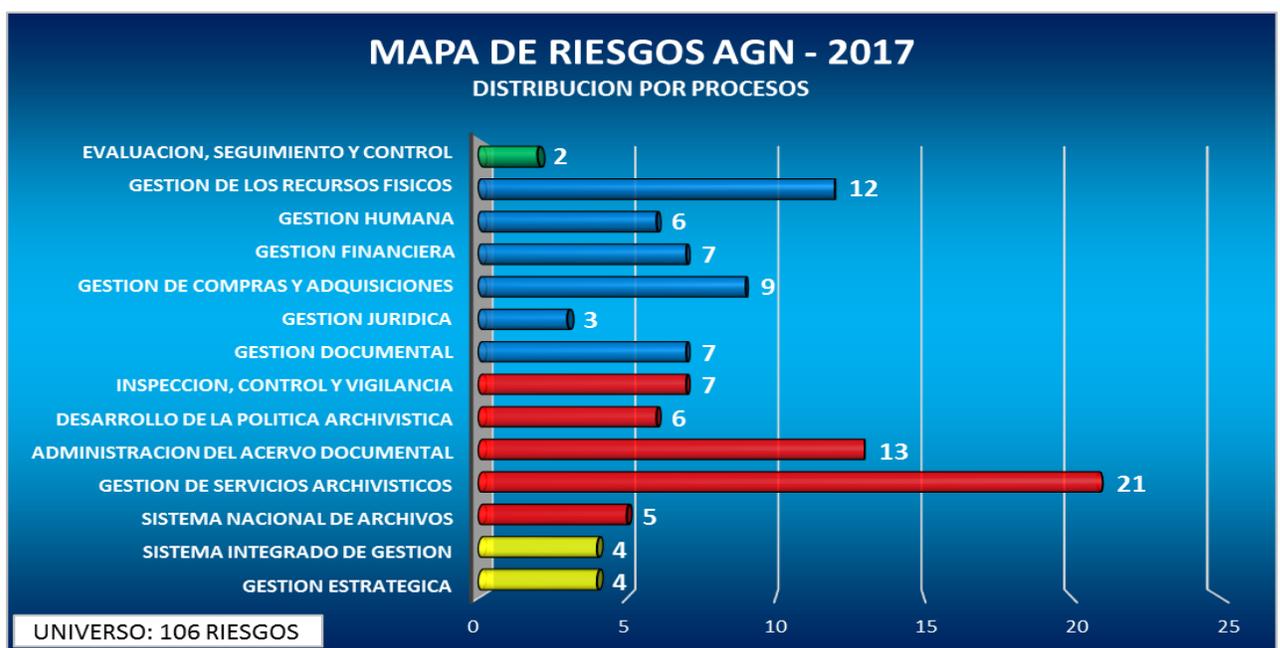
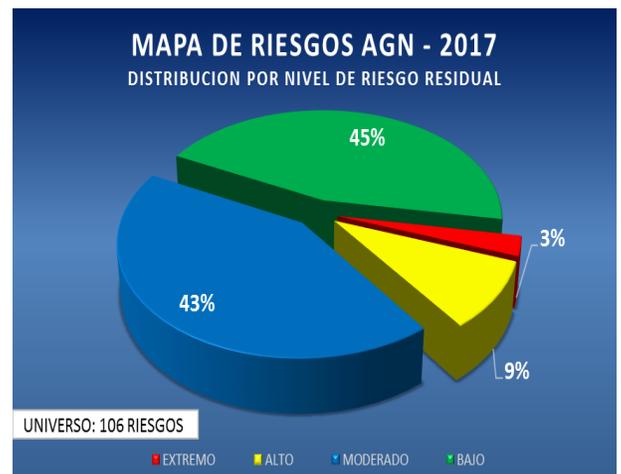
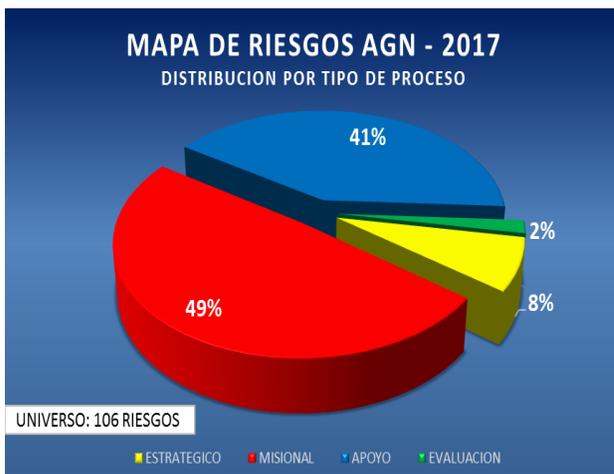
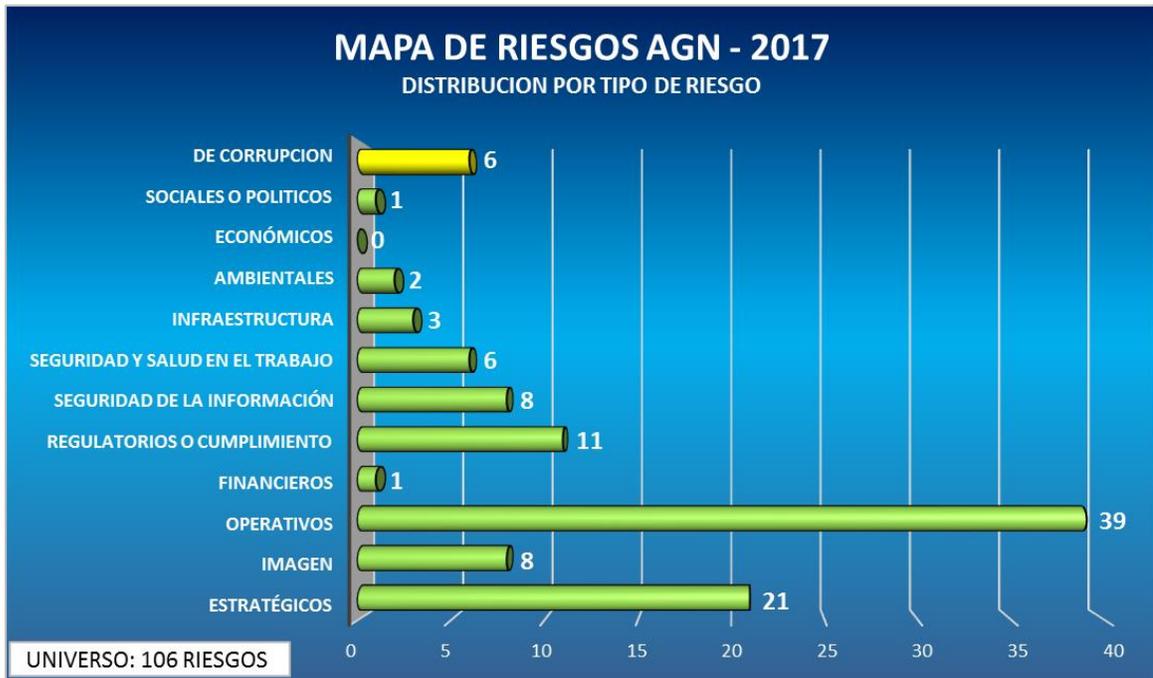


MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

Resultado de las actividades de socialización y acompañamiento a las dependencias que aportan a los procesos del AGN adelantadas desde el mes de junio (conforme a lo programado en el cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias 2017), se tiene un nivel de actualización del Mapa de Riesgos Institucional (incluido el componente de riesgo de corrupción) del 78%, considerando los casos de la Oficina de Control Interno que no aporta al proceso del Sistema Integrado de Gestión, el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA que no aporta al proceso de Inspección, Control y Vigilancia y la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y su grupo de Organización, Descripción y Reprografía que no aportan al proceso de Gestión de Servicios Archivísticos (conforme a lo conceptualizado por dichas dependencias y que sugieren la revisión y actualización del mapa de Procesos y el Manual del SIG):

SUB DIRECCION	GRUPO	PROCESO	2017
Dirección General	Oficina de Control Interno	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	✓
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	✗
	Oficina Asesora Jurídica	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	✓
		DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	✓
	Oficina Asesora de Planeación	GESTION JURIDICA	✓
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	✗
		GESTION ESTRATEGICA	✓
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✗
		INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	✗
	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	✓
		GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✓
	Grupo de Inspección y Vigilancia	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	✗
Grupo de Archivos Etnicos y Derechos Humanos	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	✓	
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	✓
		INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	✓
	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
		GESTION DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✓
Grupo de Sistemas	GESTION DE RECURSOS FISICOS	✓	
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
		GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✗
	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✗
		GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✗
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✗
	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✓
	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	✓
Secretaría General	Secretaría General	GESTION ESTRATEGICA	✗
		GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	✗
	Grupo de Archivo y Gestión Documental	GESTION DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Gestión Financiera	GESTION FINANCIERA	✓
	Grupo de Compras y Adquisiciones	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	✓
	Grupo de Recursos Físicos	GESTION HUMANA	✓
		GESTION DE RECURSOS FISICOS	✓

Los resultados consolidados (igualmente con corte a septiembre 30 de 2017) se resumen a continuación:



Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-03

La Oficina Asesora de Planeación adelantará las gestiones para proceder con la publicación del Mapa de Riesgos Institucional en la Página WEB y en la Intranet a más tardar el 31 de Octubre (dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable a los riesgos).

Mapa de riesgos institucional

El consolidado de los Riesgo de la Entidad recoge la información de aquellos riesgos por procesos que según la política deben ser objeto de acciones de mejora dentro de la ejecución de los procesos o la definición de los mismos.

El Mapa de Riesgos Institucional consolidado se encuentra publicado en la INTRANET <http://intranet.archivogeneral.gov.co/mapa-de-riesgos> institucional, así como en la página WEB de la Entidad <http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupti%C3%B3n> en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.

2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. Componente Autoevaluación Institucional

Se realiza seguimiento institucional a través de los planes de acción por dependencias y planes de acción por inversión, igualmente a través de la herramienta SIG para la toma de decisiones se realiza seguimiento a la contratación, gastos de viaje y comisiones, la ejecución presupuestal y ejecución de proyectos de inversión.

Autoevaluación del Control y Gestión

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción, continúa realizando seguimiento al avance y cumplimiento de las metas estratégicas tanto de la vigencia como del cuatrienio. El Jefe de Control Interno presenta este seguimiento en el Consejo Directivo que se realiza cada mes en la Entidad, en donde se exponen los avances de cada una de las metas, genera recomendaciones a las metas que llevan bajo porcentaje de cumplimiento y los posibles controles que puede tomar la Dirección General para la toma de decisiones.

La Oficina de control Interno pública trimestral en la cartelera de la Entidad temas de autocontrol, en los meses de agosto a septiembre se publicó el tema de Autocontrol en las Situaciones de Emergencia, como apoyo en la sensibilización en la entidad frente al tema, organización y preparación de un plan de crisis y toma de conciencia de las fortalezas y debilidades en la Entidad.

Se ha realizado informe de seguimiento a los indicadores que se presentan en los planes de acción de los dos trimestres anteriores.

2.2. Componente Auditoria Interna

Se dio cumplimiento al Programa General de Auditorias, aprobado para la vigencia 2017 en Comité de Coordinación de Control Interno del mes de mayo. Las auditorias independientes y auditorias del Sistema Integrado de Gestión se planearon y ejecutaron en las fechas del 27 de Julio al 13 de Septiembre. Se realizaron auditorias conjuntas con los auditores que integran los sistemas de calidad, seguridad de la información y sistema de gestión ambiental.

AUDITORIA/PROCESOS	TIPO DE EVALUACIÓN				PROCESOS				Coordinador y/o Líder de Auditorías	Equipo Auditor	Meses												Responsable: Líder del proceso auditado						
	Del área de Control Interno	Del área Administrativa de Control	Gerencia y Ejecutivos	Otros	Elaboración	Apoyo	Revisión	Evaluación			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA									Jefe Oficinas Control Interno	Hugo Rodríguez Lina Cerdas															3			Clara Iván Buitrago	
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Subdirección SNA Grupo de Articulación y Desarrollo Grupo de Archivos Especiales y DM									Jefe Oficinas Control Interno	Hugo Rodríguez - Curiosa Dávalos Karinfor Olivares - Carlos Cáliz Lina Cerdas - Julián Rodríguez- Aljeadro Rodríguez															27			Clara Iván Buitrago	
ADMINISTRACIÓN ACERVO DOCUMENTAL Subdirección Gestión Patrimonial Documental Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Investigación y Fondo Grupo de Organización y Descripción Grupo de Evaluación Documental									Jefe Oficinas Control Interno	Lina Cerdas- Carlos Cáliz- Camilo G. Curiosa Dávalos - Julián Rodríguez Karinfor Olivares - Carlos Cáliz Karinfor Olivares - Julián R. - Aljeadro R.															17 18			Jorge Enrique Ceballos	
GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos Grupo de Proyectos Archivísticos Grupo Asistencial Técnico									Jefe Oficinas Control Interno	Hugo Rodríguez Aljeadro Rodríguez Curiosa Dávalos - Lina Cerdas Karinfor Olivares Julián Rodríguez Carlos Cáliz															19			Ara María Chaves	
DESARROLLO DE POLÍTICA ARCHIVÍSTICA									Jefe Oficinas Control Interno	Hugo Rodríguez Aljeadro Rodríguez Amaro López															31			Director General	
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES									Jefe Oficinas Control Interno	Lina Cerdas - Curiosa Dávalos - Aljeadro Rodríguez																11			Yolanda Sierra
GESTIÓN FINANCIERA									Jefe Oficinas Control Interno	Curiosa Dávalos Aljeadro Rodríguez Julián Rodríguez																24			Albio Bispess
SUBDIRECCIÓN DE Grupo Documento Electrónico Grupo de Inversión									Jefe Oficinas Control Interno	Julián Rodríguez Karinfor Olivares Carlos Cáliz																13			Erika León Rangel

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno se encuentra realizando el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento 2016, ya que el cierre de varias de ellas se estableció para el mes de noviembre de la presente vigencia. La Oficina de Control Interno ha enviado planes de Mejoramiento a los procesos a los que se les ha encontrado desviaciones producto de las auditorías independientes realizadas, en la vigencia 2017.

El Archivo General de la Nación no cuenta con Plan de Mejoramiento por parte del ente de control.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Identificación de las fuentes de información externa

De conformidad con el ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001), los medios de recepción que ha definido la entidad son:

- Correo electrónico
- Correo físico
- Empresa de mensajería
- Personal
- Verbal (presencial)
- Verbal (telefónica)
- Sede electrónica

PQRSD recibidas: **850**

PQRSD, RECIBIDAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	55	185	240
JULIO	36	177	213
AGOSTO	29	159	188
SEPTIEMBRE	38	171	209
TOTAL	158	692	850

Avances

- El Grupo de Archivo y Gestión documental realizo con oportunidad la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, de la siguiente manera:

Comunicaciones recibidas: **4.410**

COMUNICACIONES RECIBIDAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	767	301	1068
JULIO	798	285	1083
AGOSTO	907	247	1154
SEPTIEMBRE	799	306	1105
TOTAL	3271	1139	4410

Comunicaciones correo electrónico: **2.252**

COMUNICACIONES RADICADAS POR CORREO ELECTRONICO			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	450	67	517
JULIO	474	59	533
AGOSTO	555	75	630
SEPTIEMBRE	482	90	572
TOTAL	1961	291	2252

Comunicaciones enviadas: **5.812**

COMUNICACIONES ENVIADAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	1547	257	1804
JULIO	1057	83	1140
AGOSTO	1016	292	1308
SEPTIEMBRE	1345	215	1560
TOTAL	4965	847	5812

Comunicaciones enviadas por mensajeros: **1.450**

COMUNICACIONES ENVIADAS POR MENSAJERIA			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	294	221	515
JULIO	240	50	290
AGOSTO	198	138	336
SEPTIEMBRE	167	142	309
TOTAL	899	551	1450

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: **5.230**

COMUNICACIONES ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	1452	161	1613
JULIO	1138	62	1200
AGOSTO	925	141	1066
SEPTIEMBRE	1155	196	1351
TOTAL	4670	560	5230

Memorandos: **824**

MEMORANDO	
JUNIO	235
JULIO	160
AGOSTO	192
SEPTIEMBRE	237
TOTAL	824

Devoluciones 4-72: **47**

DEVOLUCIONES 4-72 2016			
MES	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	3	11	14
JULIO	1	3	4
AGOSTO	2	7	9
SEPTIEMBRE	8	12	20
TOTAL	14	33	47

Fuentes Internas de Información

La Entidad cuenta con un normograma que se puede consultar en la página web, en el siguiente enlace: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

La Entidad cuenta con una red interna (intranet), como herramienta de consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para manuales, procedimientos, guías, instructivos, caracterizaciones y formatos; sin embargo, los documentos de producción de las áreas, reposan en los archivos de gestión de las áreas y se pueden ver reflejados en la TRD, en la página web, de la siguiente manera: <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

Rendición Anual de Cuentas

El Archivo General de la Nación, realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el día 19 de julio de 2017 entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m., en el piso -2, salas 1, 2, 3 y 4 del Centro de Formación del AGN, con el fin de rendir cuentas a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento de lo dispuesto mediante la Ley 489 de 1998.

Gestión Previa. Se realizó la planeación y logística del evento con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y el acompañamiento de las Subdirecciones de : Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos SINAE, Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia; Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del Archivo General de la Nación; Mejoramiento Dotación y Adecuación del Inmueble para la Creación y Puesta en Funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Publicas Liquidadas; Preservación del Patrimonio Documental Colombiano y Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el Archivo General de la Nación, Secretaria General, Grupo de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Mesas de trabajo con los Subdirectores, para la planeación y logística del evento (brigadistas, seguridad, disposición y asignación de salas, convocatoria de asistentes, dinámica de la jornada, incentivos y actividades de apoyo logístico, (acta No 3 de julio 6 de 2017).
- Revisión, ajuste y publicación en la página web del AGN, de la Cartilla Informe Rendición de Cuentas y agenda evento.
- Consolidación y publicación en la página web del AGN, del resultado de las preguntas de la encuesta rendición de cuentas.

Encuesta de percepción: Se realizó encuesta al público objetivo acerca de la información que le gustaría conocer sobre la entidad.

Invitación y mecanismos de divulgación:

- Programa radial la Memoria de la Nación.
- Redes sociales Facebook y Twitter.
- Correo electrónico masivo invitando a participar en la audiencia pública.
- Boletín Digital Externo Contacto.
- Publicación Cartelera.
- Campaña a través de la Red Cultural, liderada por el Ministerio de Cultura.

Incentivos:

Inscripción, preguntas y respuestas

En el evento de la Feria del Libro realizado en Corferias, se le pidió a la ciudadanía que temas de interés solicitaban preguntar para la rendición de cuentas, del cual se obtuvieron unas preguntas. Igualmente a través de correo electrónico de acuerdo a la base que tiene el AGN, se consultó a la ciudadanía sobre los temas de interés para el evento de rendición de cuentas.

Desarrollo de la Audiencia Pública

De acuerdo a la agenda programada se dio inicio al evento a las 8:00 am, se procedió a realizar las inscripciones de la ciudadanía, posteriormente a las 8:30 el Director encargado Dr. Jorge Enrique Cachiotis, realiza la apertura e instalación del evento.

El evento se desarrolló en las salas ubicadas en el piso -2, donde cada Subdirección adecuó una estación para la Expo gestión, dio a conocer la parte misional, los avances logrados, las metas estratégicas, las actividades desarrolladas y los recursos invertidos.

Final de la Audiencia

El Director General Encargado Dr. Jorge Enrique Cachiotis, cerró la audiencia dando las gracias a los participantes, destacó la importancia de que la ciudadanía participara en la misma ejerciendo su derecho al control social. De igual manera señaló que se cumplió con las políticas de Transparencia y Rendición de cuentas. Informo también que la evaluación y conclusiones de la misma serían publicadas en la página web de la entidad.

Resultados de la encuesta:

A partir de la tabulación y consolidación de las 29 encuestas diligenciadas por los asistentes a la Jornada Expo-gestión de Rendición de cuentas, realizadas con el objeto de medir la calidad de la misma y ser una fuente de información para próximas jornadas, se presentan los siguientes resultados:

1. ¿Los contenidos cumplieron con las expectativas?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	28	97%
Malo	1	3%
Regular	0	0%

2. ¿Los temas tratados fueron claros y concisos?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	28	97%
Malo	1	3%
Regular	0	0%

3. ¿Los tiempos para el desarrollo de la rendición de cuentas fueron adecuados?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	21	72%
Malo	7	24%
Regular	1	4%

4. ¿La metodología desarrollada en el evento fue la adecuada?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	26	90%
Malo	3	10%
Regular	0	0%

5. ¿Las ayudas audiovisuales fueron suficientes y adecuadas?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	26	90%
Malo	3	10%
Regular	0	0%

6. ¿Cómo califica la presentación y difusión de la información durante el evento?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	28	97%
Malo	1	3%
Regular	0	0%

7. ¿Cómo califica los espacios de interlocución generados por la Entidad?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	26	90%
Malo	3	10%
Regular	0	0%

8. ¿Cómo califica la difusión para la realización del evento?

	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	25	86%
Malo	3	10%
Regular	1	4%

Observaciones de la encuesta:

Teniendo en cuenta el análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los asistentes a la Expo-gestión se presentaron las siguientes observaciones:

- Invitar a las entidades que por estadísticas nunca han venido para sensibilizarlos
- Descentralizarla por regiones para hacer presencia en los departamentos menos favorecidos
- Muy creativo el ejercicio. Felicitaciones
- Ampliar tiempo - Que los subdirectores sean las personas responsables de la presentación y estén presentes en todo el evento
- Llevarla a cabo en un evento masivo (seminario sistema nacional de archivos) así se convocan más personas externas
- Muy bien por lo novedoso
- Definir tiempos más amplios con el fin de entregar información completa y que los asistentes pueden hacer preguntas
- Me siento conforme con la forma en la que se organizó el evento pues fue dinámico y participativo a pesar de los tiempos cortos asignados a cada subdirección
- La presentación de cada una de las estaciones fue apropiada ya que de cierta manera incluían al público a participar y ser parte de cada una para tener una buena retención y comprensión de la información
- Dar más tiempo en el modelo que utilizan a las exposiciones
- Enviar las memorias a un sitio web del AGN para los que no pudieron asistir
- Felicitaciones al AGN y todo su equipo humano de las áreas
- Muy interesante, diferente a las corrientes audiencias públicas- Felicitaciones

Participación de la Ciudadanía

Para participar en Expo gestión de Rendición de Cuentas se registraron ciento cuarenta (140) personas.

Entidad publica	134
Empres Privada	0
Pesona Natural	6
Total Asistentes	140

Tablas de retención documental

El Archivo General de la Nación en las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de los días 7 y 10 de junio del 2016 aprobó las Tablas de Retención Documental del AGN y por Resolución N° 469 del 30 de septiembre de 2016 actualiza y adoptan las TRD del AGN, de acuerdo con la normatividad vigente.

Consultas Archivo Central: 205

CONSULTAS DE ARCHIVO CENTRAL	
JUNIO	61
JULIO	34
AGOSTO	75
SEPTIEMBRE	35
TOTAL	205

Visita de seguimiento a los Archivos de Gestión

Se realizaron visitas de seguimiento a los archivos de gestión del AGN, verificando la Organización y Aplicación de la TRD de las dependencias.

Políticas de Comunicaciones

La Entidad cuenta con una red interna (intranet), como herramienta de consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para manuales, procedimientos, guías, instructivos, caracterizaciones y formatos; sin embargo, los documentos de producción de las áreas, reposan en los archivos de gestión de las áreas y se pueden ver reflejados en la TRD, en la página web, de la siguiente manera:

<http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>.

Sistemas de Información comunicación

Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y 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.
- Se realizó la renovación de 450 licencias de office 365 que incluyen mensajería instantánea herramientas ofimáticas archivos en nube extensión telefónica, así como la renovación de 331 unidades de Azure para el servicio de Cloud Computing y almacenamiento en nube.
- Al interior de la Subdirección, se maneja la herramienta de share point, a fin de contar con la información actualizada.

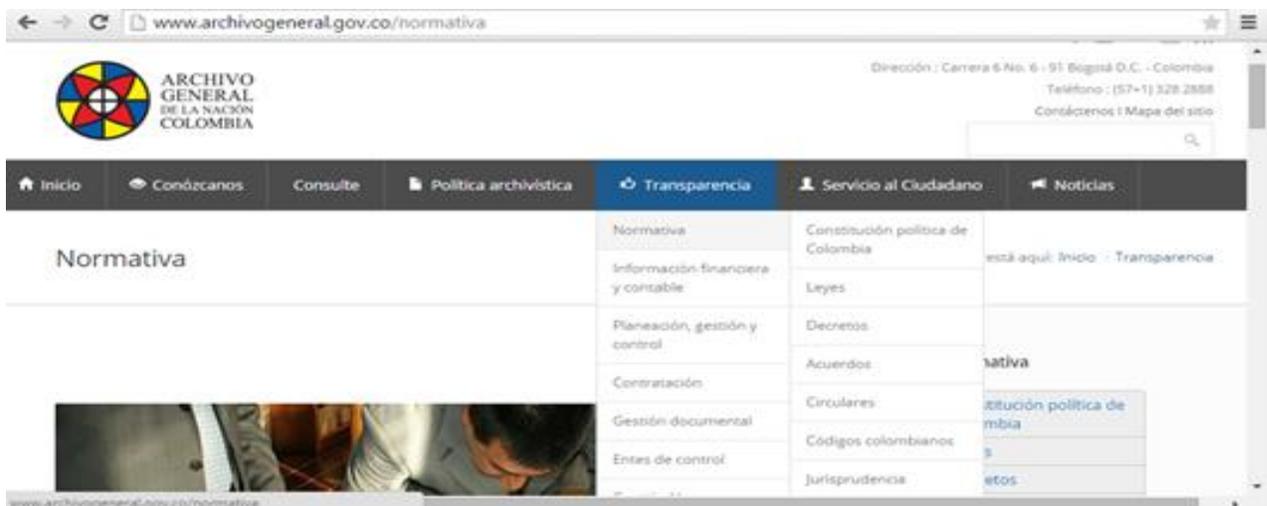
Mecanismos de consulta

La entidad cuenta con la página web, intranet, redes sociales (Facebook, twitter e Instagram).

Medios de acceso a la información

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
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas, programas y proyectos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN
- Defensa Jurídica
- Contratación

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De junio a septiembre de 2017 se han enviado **3 boletines** correspondientes a los meses en mención hasta agosto. En el mes de septiembre no se publicó. Este boletín desde el mes de abril, se cuelga en la intranet <http://intranet.archivogeneral.gov.co/la-rosa-de-los-vientos> y se envía una alerta a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico de comunicaciones@archivogeneral.gov.co. La diagramación del boletín interno se hace a través de la plataforma Mail Chimp.

Agosto 2017

Ya está disponible la nueva edición de **La Rosa de los Vientos**

Boletín Interno del AGN



Página web:

De junio a septiembre se publicaron en la [página web 40 noticias.](#)



Redes sociales:

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

Twitter:

[En Agosto de 2017 llegamos a los 20.000 seguidores](#)



Las publicaciones de mayor impacto en Twitter fueron:

En Junio: Escudo de la República de Colombia. Conócelo en el @ArchivoGeneral #ArchivosParaLaGente #9jun #IAD17 #BuenViernes, con más de 7.294 impresiones.



En Agosto: ¡Somos memoria viva de los colombianos! ¿Reconoces esta calle Colombiana?, con más de 14.000 impresiones.



En septiembre: Plano de Bogotá en 1894 de Carlos Clavijo con más de 52.000 impresiones.



Facebook:

En Agosto cerramos con **17.340 "Me Gusta"**.



Las publicaciones de mayor impacto en Facebook fueron:

En **Junio**: **#AGNCapacita** taller sobre cómo construir un PGD, con más de 14.964 personas alcanzadas

Archivo General
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 15 de junio a las 7:38 ·

#AGNCapacita Taller sobre cómo construir un PGD
Del 5 al 7 de julio en Bogotá, el Archivo General de la Nación realizará el taller sobre cómo construir el Programa de Gestión Documental – PGD. Mayor información e inscripciones: <http://bit.ly/2svSZ0J>



Consigue más Me gusta, comentarios y contenido compartido
Promociona esta publicación por 6000 \$ para llegar a un máximo de 1700 personas.

14 964 Personas alcanzadas

196 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

138 Me gusta	126 En la publicación	12 En veces compartido
7 Me encanta	6 En la publicación	1 En veces compartido
10 Comentarios	10 En la publicación	0 En el contenido compartido
41 Veces que se ha compartido	41 En la publicación	0 En el contenido compartido

374 Clics en publicaciones

58 Visualizaciones de fotos	162 Clics en el enlace	154 Otros clics
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------

COMENTARIOS NEGATIVOS

0 Ocultar publicación 0 Ocultar todas las publicaciones

En **Julio**: **El Archivo General de la Nación invita a participar en el programa de capacitación virtual que se adelantará en las regiones Andina y Orinoquia los días 2 y 3 de Agosto de 2017**, con más de 13.474 personas alcanzadas

Archivo General
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 24 de julio a las 10:44 ·

El Archivo General de la Nación invita a participar en el programa de capacitación virtual que se adelantará en las regiones Andina y Orinoquia los días 2 y 3 de agosto de 2017. Mayor información e inscripciones -> <http://bit.ly/2vSCppx>
#AGNCapacita



13 451 Personas alcanzadas

170 Me gusta, comentarios y contenido compartido

104 Me gusta	62 En la publicación	42 En el contenido compartido
20 Comentarios	15 En la publicación	5 En el contenido compartido
46 Veces que se ha compartido	46 En la publicación	0 En el contenido compartido

453 Clics en publicaciones

113 Visualizaciones de fotos	152 Clics en el enlace	188 Otros clics
----------------------------------------	----------------------------------	---------------------------

COMENTARIOS NEGATIVOS

3 Ocultar publicación 0 Ocultar todas las publicaciones

En **Agosto**: **Curso básico de Paleografía y Diplomática**, con más de 12.700 personas alcanzadas

Archivo General
Publicado por Dania de Jaimes [?] · 9 de agosto a las 15:20 ·

#AGNInvita
Del 23 de agosto al 29 de noviembre el AGN invita a participar en el curso básico de paleografía (letras cortesanas, procesales y humanistas) y diplomática (de las secretarías de los gobiernos temporal y eclesiástico del Estado Indiano).
<http://bit.ly/2vFFkW3>



12 683 personas alcanzadas

Promoción no disponible

107 Me gusta 3 comentarios 47 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

12 683 Personas alcanzadas

217 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

154 Me gusta	98 En la publicación	56 En veces compartido
11 Me encanta	9 En la publicación	2 En veces compartido
5 Comentarios	3 En la publicación	2 En el contenido compartido
47 Veces compartido	47 En la publicación	0 En el contenido compartido

370 Clics en publicaciones

86 Visualizaciones de fotos	125 Clics en el enlace	159 Otros clics
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------

COMENTARIOS NEGATIVOS

1 Ocultar publicación 0 Ocultar todas las publicaciones
0 Denunciar como spam 0 Ya no me gusta esta página

Puede haber un retraso en las estadísticas del informe con respecto

Instagram:

En Agosto de 2017 tuvimos de cerca de 740 seguidores.



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

Hemos desarrollado 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. **En la estrategia a nivel Iberoamericano a través de #SinergiaALA de la Asociación Latinoamericana de Archivos con la que pudimos hacer difusión de los siguientes temas:**

Se registro información en la Sinergia de la Asociación Latinoamericana de archivos en temas sobre conferencias de historia y archivística, nueva OVA, el archivo personal de Juan Friede Alter; del luchador social Juan de Dios Romero; la Semana de Innovación Tecnológica de Archivos; el Seminario de DDHH.

2. Se continua con las campañas **# DocumentosAGN #CalendarioAGN y #CensoAGN**





Boletín Externo Con°Tacto:

De junio a septiembre han enviado **5 ediciones ordinarias**.

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 junio a septiembre de 2017, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado **13 programas**:

JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Se emitieron 2 programas radiales : En vivo e Isabel Ancizar	Se emitieron 3 programas radiales : Cátedra AGN; Archivo Vivo; Memoria de Madres	Se emitieron 2 programas radiales . La paz olvidada y Cumpleaños de Bogotá.	Se emitieron 5 programas radiales .

Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura

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





Boletines de prensa

De junio a septiembre se han escrito y enviado alrededor de **27 boletines de prensa**.

Registros en medios de comunicación

Entre los meses de junio y septiembre de los corrientes, el AGN tuvo más de **27 registros en medios masivos de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda en medios como: El Nuevo Siglo, Telemiga, CyC Radio, Lectura al Sur, El Heraldo y HSBNOTICIAS.COM, Semana, entre otros.

Total registros en medios masivos junio-agosto: 27

JUNIO	JULIO	AGOSTO
16 registros	6 registros	5 registros



Desde este miércoles y hasta el 15 de septiembre, en el Centro Cultural Leopoldo López Álvarez del Banco de la República, se llevará a cabo el Simposio nacional e internacional de historia, fuentes documentales y patrimonio cultural.

En este simposio se contará con la participación de invitados internacionales entre los que se destaca la licenciada Rocío Pazmiño Acuña, del Archivo Nacional de Historia de Quito, y el magister Juan Carlos Morales, del Archivo Histórico de Ibarra.

Además se contará con invitados de las universidades Externado de Colombia y del Cauca, el Archivo General de la Nación, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cali y la Academia Colombiana de Historia.

Como invitados a nivel local se contará con la participación de Lydia Inés Muñoz Cordero, de la Academia Nariñense de Historia; Silvio Pereira Solarte, de la Academia Colombiana de Genealogía; Arturo Bolaños, de la Institución Universitaria Cesmag y Pablo Santacruz, de la Universidad de Nariño.

Además se realizará un proceso de formación y capacitación a los responsables de los archivos y fuentes documentales de los municipios de Ipiales, Pasto, Túquerres, Tumaco, La Unión, Pupiales, Gualmatán, Sandoná, Puerres, Guaitanilla y Buesaco.

La Dirección Administrativa de Cultura y la Academia Nariñense de Historia extendieron la invitación a estudiantes, investigadores, docentes y ciudadanía en general para que participen de este evento que se llevará a cabo en el Centro Cultural Leopoldo López Álvarez del Banco de la República.

Archivo General x Publicaciones w Diana Unibe x G archivo general x S Arrumada y llena x

iculo/acta-de-la-independencia-de-colombia-hallada-en-silvia-cauca/540788

OPINIÓN ECONOMÍA VIDA MODERNA GENTE CULTURA MUNDO TECNOLOGÍA EDUCACIÓN DEPORTES EDICIÓN IMPR

Arrumada y llena de polvo, el acta de la Independencia de Colombia que apareció en Silvia (Cauca)

promovió su restauración. Le propuso a la plenaria un proyecto para ello y esta lo aprobó.



LO MÁS LEIDO

- En video: el o Jaramillo agr Telemedellín
- El hombre qu
- La cena de fir Moreno y Leo de Miami

Dine
Suscríbese y re un completo ar económico de Colombia y el m
Clic aquí

Cubierto entre papel y protegido con icopor fue transportado el acta de la Independencia desde Silvia, Cauca. Foto Danilo Canguçu/SEMANA

El pasado 29 de agosto, Amparo, Clara Liliana, Jesús Antonio, y el alcalde de Silvia, José Gustavo Cuene Correa, viajaron por tierra dos horas hasta

Radio INICIO NACIONAL LOCALES DEPORTES INTERNACIONAL

AUDIO LANOCHIE DE LA LIBERTAD

'Archivo Vivo Memorias de Madres', la exposición inspirada en los archivos de la asociación Madres de la Candelaria

Julio 18, 2017 11:37 Am | Teji-Archivos Asociación Caminos De Esperanza Bogotá, Desapariciones Exposición Madres De La Candelaria Medellín

f t g



Grabación de entrevistas del Canal Trece al Director Armando Martínez sobre exposiciones en el AGN



Intranet:

En la Intranet, de junio a septiembre se han publicado **4 noticias y 5 banners**
<http://intranet.archivogeneral.gov.co/>



¡Cambiamos para evolucionar!

En el AGN estamos estrenando página web. Cuenta con un diseño moderno, minimalista, intuitivo, atractivo y adaptable a los dispositivos móviles. **¡Conócela!**

MINCULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Campañas internas

Se continuó las campañas: “En el AGN hablamos claro” y misiones que orientarán la difusión en el 2017.

¡En el AGN somos claros!



“Si hablas a un hombre en un lenguaje que comprende, eso llega a su cabeza. Si le hablas en su lenguaje, eso llega a su corazón”

Nelson Mandela

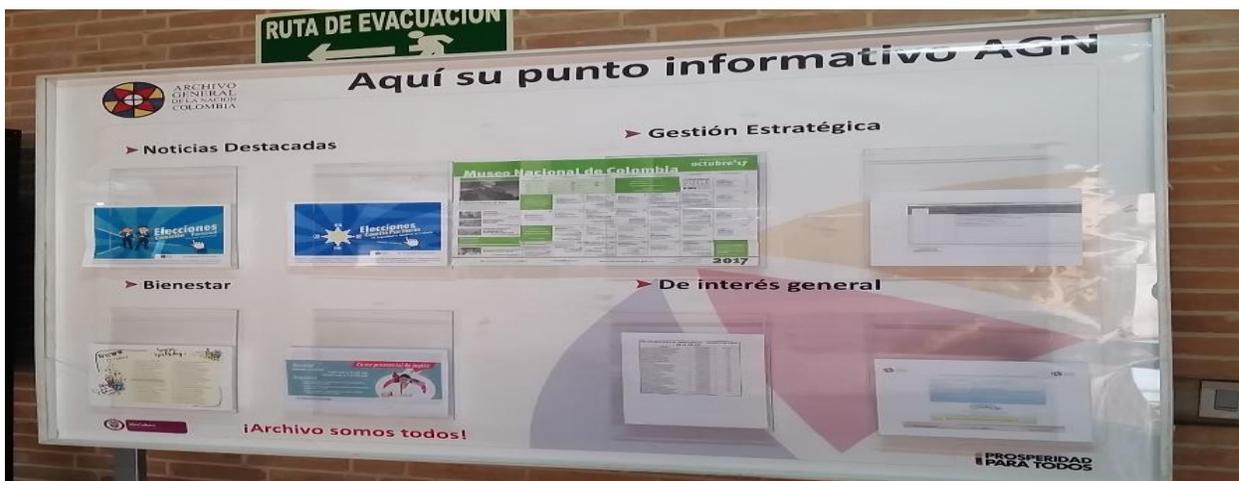
¡En el AGN somos claros!

La ausencia de información clara y completa implica costos económicos para los ciudadanos.



Cartelera piso 2 - Archivos Santander y Álamos:

De junio a septiembre de 2017, se realizaron **63 publicaciones** en la cartelera de la sede principal del AGN y alrededor de **37** en las cartelera de las sedes Álamos y Santander.



Total publicaciones en cartelera informativas: **100 incluidas todas las sedes.**

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).



Difusión de Eventos internos, actividades de bienestar e información de interés general

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

Es así como de **junio a septiembre de 2017 se enviaron 109 correos informativos.**



Respetados compañeros,

De manera atenta comunicamos a ustedes la Resolución N° 609 del 31 de agosto "Por la cual se autoriza la suspensión de las actividades y el servicio al público en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el día 07 de septiembre en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m", para su conocimiento y fines pertinentes.



Banners para página web

Se realizaron **20 banners** para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.



Tecnologías Informáticas

- Se realizó la adquisición de la infraestructura tecnológica de hardware y software de preservación digital basado en el modelo OAIS para la implementación de la Fase I del Archivo Nacional Digital, en consecuencia, se da inició al proyecto con la evaluación de las herramientas más apropiadas para esta implementación.
- Se realizó la adquisición de la infraestructura tecnológica servidores, impresoras equipos de cómputo, licencias de antivirus, ampliación de garantías para la entidad con el propósito de mejorar las herramientas tecnológicas del AGN y de esta forma atender a las necesidades y actividades proyectadas por la Entidad.
- Se realizó el mantenimiento técnico a los sitios web de la entidad y los micrositiros con la creación de nuevos portales y actualización de los mismos, así como la migración del hosting a un esquema de nube privada.
- Se puso en funcionamiento la página web de la Entidad actualizada, donde se puede encontrar la información de manera más precisa y en cumplimiento de los requisitos establecidos en Gobierno en Línea y Ley de Transparencia.
- Se lleva a cabo el soporte técnico y el mantenimiento de equipos de cómputo y la adquisición de suministros para impresoras.
- Se publicaron 5.735.868 de 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.
- Se mantiene actualizado el Observatorio de Tecnologías, donde se ponen a disposición de los usuarios los documentos, artículos e información relevante que viene adelantando la Subdirección de Tecnologías.

Políticas de Información y de Seguridad - SGSI

- Se viene adelantado el proyecto de levantamiento de información para el “Registro Nacional de Bases de Datos”, donde durante el trimestre se realizaron mesas de trabajo con cada una de las dependencias de la Entidad para el levantamiento de información y revisión de las bases de datos personales que cada una administra o custodia, se hizo levantamiento de información tal como: nombre de la base de datos, cantidad de titulares, finalidad, nombre responsable de tratamiento, nombre encargado del tratamiento, forma de tratamiento, lugar donde se almacena la base de datos, validación si se cuenta con la autorización del titular, forma de obtención de los datos, transferencia o cesión de los datos, calificación de los datos acorde a las categorías de los tipos de datos personales registradas en el RNBD, validación de controles de seguridad implementados en la actualidad para la protección de esas bases de datos. En conjunto con la subdirección de tecnologías de la información se realizó la verificación de cada base de datos (aspectos legales y técnicos) para proceder con el ejercicio de publicación de las mismas ante el RNBD de la superintendencia de industria y comercio cumpliendo con la ley 1581 de 2012.
- En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, se realizó la presentación del SG-SPI; la cual estuvo enfocada al manual de políticas establecidas en la Entidad, en el marco del proceso de Inducción y Reinducción de los funcionarios de la Entidad.
- Se presentó a MINTIC el avance trimestral de la implementación del SGSPI / MSPI a través del instrumento de evaluación proporcionado por dicha Entidad.
- Se envía a la oficina asesora de planeación el reporte de 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”.

Desarrollos Tecnológicos

- Durante el trimestre anterior se adelantó el proyecto e-learning, donde se creó toda la estructura en la plataforma Moodle para poner en línea y en acceso cursos virtuales sobre archivística, gestión documental, patrimonio, etc. en este trimestre se puso a disposición del público los cursos de Inventario Documental y TRD; de igual forma se han ido incorporando nuevas temáticas y se vienen adelantando tareas de actualización e incorporación tecnología de estos nuevos cursos, así como de ajustes y actualizaciones a la plataforma
- Se llevó a cabo la contratación de la “Adquisición de una solución con la aplicación basada en búsqueda empresarial que incluye el hardware que garantiza su funcionamiento óptimo y correcto, licenciamiento, configuración y puesta en marcha, para la integración de información mediante la catalogación, normalización generación de datos estadísticos e indicadores para el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos – SISNA”; dando inicio al proyecto.
- Durante el mes de agosto se llevó a cabo el evento SEMANA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARCHIVOS 2017, lo anterior en aras de dar alcance a los objetivos citados, y de generar espacios de diálogo e intercambio de información entre expertos nacionales e internacionales, académicos, la industria, entidades públicas y el público en general sobre la función archivística, tendencias, técnicas y tecnologías en la gestión documental, a través de conferencias, talleres, muestras tecnológicas y conversatorios, entre otros.

Ha este evento participaron ponentes de alta calidad nacional e internacional del sector privado y del sector público y empresas que presentaron sus stands; de igual forma se presentó una muestra museológica, y diversas conferencias y talleres con las siguientes temáticas:

- Ruta de implementación de la Gestión Documental Electrónica en Colombia
- Innovación y gestión del cambio en la era de la información
- Digitalización de documentos en papel, extracción y análisis de datos
- Anonimización de Datos
- Documentos electrónicos en Dispositivos móviles
- Firmas digitales longevas
- Técnicas y estrategias de preservación documental
- Política de innovación basada en datos en Colombia
- Acceso a la información documental electrónica para personas con discapacidad

NOTA: La información del evento se puede consultar en el link:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/memorias-semana-de-innovacion-2017/>

MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

- Se mantiene actualizado y en correcto funcionamiento un sistema de seguridad el cual comprende un firewall el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas y el control del tráfico web.

- Se continúan con las políticas de dominio que impiden por parte de los usuarios la instalación de software no autorizado, para que no se puedan cambiar configuración de los equipos sin la intervención del grupo de sistemas.
- Se mantienen actualizados los sistemas de antivirus, 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.
- Se adelantaron las auditorías internas de calidad, en las que la Subdirección apoyo en el tema puntual de Sistemas de Seguridad de la Información, en el cual se incluyó la revisión del cumplimiento, conocimiento y aplicación del sistema de seguridad y privacidad de la información.



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

Proyectado: Carmen Alicia Danies - OCI