

**Bogotá, Febrero 12 de 2018**

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

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

**PERIODO EVALUADO: Octubre – Diciembre de 2017 y Enero 2018**

**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, artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de septiembre de 2017, Actualización del Modelo Estándar del Control Interno. 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 de 2018.

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

**1.1 TALENTO HUMANO**

Este componente se encuentra contemplado en la 1ª. Dimensión - Política Estratégica del Talento Humano del MIPG, que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

**Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos**

**Actividades para la Actualización del Código de Integridad**

El Archivo General de la Nación con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizó un taller de sensibilización en valores el día 19 de septiembre de 2017 y contando para la Entidad con el material del Código de Integridad que promueve la DAFP, procedió a incorporar dentro de su normativa interna los valores representativos identificados por la Función Pública.

Con anterioridad a la adopción del Código de Integridad, se llevó a cabo la socialización del mismo, el día 7 de noviembre de 2017, con la participación de 39 funcionarios, el cual fue desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Desde el día 11 de diciembre y hasta el 22 de diciembre de 2017, se envió una encuesta, dirigida tanto a funcionarios como contratistas de la entidad, con el objetivo de conocer la opinión de sus servidores a fin de establecer la necesidad o viabilidad de incluir máximo dos valores adicionales a los establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que representaran la misión y visión del Archivo General de la Nación y de sus servidores.

El Archivo General de la Nación mediante Resolución 956 del 27 de diciembre de 2017, adopta el Código de Integridad, que contienen los valores del Servidor Público como son: Respeto, Honestidad, Diligencia, Compromiso y Justicia.

El código de Integridad fue elaborado por Función Pública y es una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva.

El día 22 de enero de 2018 a través de correo institucional se envió alerta a los correos de funcionarios y contratistas de la publicación del Código de Integridad de la Entidad, adoptado mediante Resolución N°956 del 27 de diciembre de 2017, se espera incorporar en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación, la socialización con diferentes tipos de estrategias del citado Código, dirigida tanto a funcionarios como contratistas.

### Desarrollo del Talento Humano

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, para el periodo comprendido entre Octubre y Diciembre de 2017 y Enero de 2018, se detallan a continuación:

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2017, Enero de 2018	
Actividades	Observaciones
1. Acto Administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	El Archivo General de la Nación mediante Resolución 956 del 27 de diciembre de 2017, adopta el código de integridad del Archivo General de la Nación los valores del AGN son: Respeto, Honestidad, Diligencia, compromiso, Justicia.
2. 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 llevó a cabo una actualización del citado acto administrativo, mediante Resolución No. 798 del 2 de noviembre de 2017, a la fecha de corte del presente informe no se han presentado actualizaciones.
3. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	En el anexo 1, se muestra cuadro resumen de capacitaciones para el periodo reportado.  Mediante Resolución N° 076 del 30 de enero de 2018 se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
4. Programa Inducción y Reinducción	Se tiene programado para los meses de febrero a abril de 2018 la inducción de personal que se vinculó a la Entidad entre los meses de octubre de 2017 y enero de 2018.
5. Programa Bienestar	El Sistema de Estímulos, fue adoptado mediante la Resolución No. 042 del 19 de enero de 2018, dicho acto administrativo contempla las áreas de intervención en bienestar social, así como las actividades correspondientes y el plan de incentivos de la Entidad.  En el anexo 2, se detallan las actividades de Bienestar que, para el período reportado, se han llevado a cabo y el número de participantes en cada una de ellas.
6. Plan de Incentivos Anual	Mediante Resoluciones Números 042 del 19 de enero de 2018, por la cual se adopta el sistema de estímulos del Archivo General de la Nación.  El anexo 3., detalla el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios para el período reportado.
7. Sistema de Evaluación desempeño	El 31 de enero de 2018, culminó el segundo 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 de entrega se establecerá de acuerdo con las normas legales. De igual manera el 30 de diciembre de 2017 culminó el periodo de evaluación para funcionarios provisionales.

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2017, Enero de 2018	
Actividades	Observaciones
8. Acuerdos de gestión, donde se definen las responsabilidades y seguimiento a metas frecuentes por parte de los directivos de la entidad.	El primero de febrero de 2017 se suscribieron 5 acuerdos de gestión, donde establecen cada una de las metas a desarrollar para el periodo 1 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018, los cuales reposan en Grupo de Gestión Humana y la evaluación anual se recibirá en los plazos establecidos para los funcionarios de carrera administrativa.
9. Nivel de Avance formulación y ejecución de planes de mejoramiento individual.	Para el período reportado se suscribieron 2 planes de mejoramiento los cuales corresponden a funcionarios de carrera administrativa.
10. Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	El Grupo de Gestión Humana está integrado por cinco funcionarios de planta, además cuenta con inmobiliario necesario para desarrollar las tareas el Grupo, respecto a lo tecnológico el Grupo de Gestión Humana cuenta con el Software – SICOF para la liquidación y pago de la nómina mensual al cual se le hace un seguimiento periódico. Además, el Grupo hace uso de las siguientes aplicaciones SIG para la toma de decisiones, sistema a través del cual se da visto bueno en materia de talento humano para los estudios previos para la contratación de prestación servicios, el mismo sistema genera la resolución para las comisiones de servicios de los funcionarios del AGN. También se administra el Sistema Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo referente a los funcionarios de planta, donde se registra las novedades de carácter administrativo, planta de personal, manual de funciones, distribución de la planta.
11. Que seguimiento realiza a los cambios en la normatividad y en donde quedan reportados.	Los funcionarios del Grupo de Gestión Humana asisten a las capacitaciones que dictan Departamento Administrativo de la Función Pública (encuentro Jefes de Talento Humano el día 31 de enero de 2018 el tema tratado situaciones administrativas), Comisión Nacional del Servicio Civil en normatividad de empleo público, igualmente con la ARL SURA en lo referente a los cambios normativos en seguridad del trabajo. Además, se desarrollan reuniones internas de trabajo.

### Actividades de Bienestar Social

Actividad	Fecha	Total, Asistentes
Show de magia para niños ofrecido por la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio	27 de octubre 2017	200
Taller de Trabajo en Equipo	20 de octubre de 2017	28
Talleres de Grupos Focales	9 y 13 de octubre de 2017	110
Inscripción de equipo femenino y masculino de fútbol a torneo preparatorio para los juegos de la función pública	Octubre a Diciembre	10
pausas activas	25 de octubre de 2017	45
exámenes periódicos	23 al 27 de octubre de 2017	134
Actividad Familiar parque Mundo Aventura- funcionarios y niños funcionarios	10 de noviembre de 2017	95 funcionarios con sus cónyuges e hijos
Caminata funcionarios la Trucha Muisca	1 diciembre 2017	89
Desayuno navideño – apoyo Colsubsidio	11 de diciembre de 2017	99

### Becas y Apoyos educativos

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 PUBLICA

<b>TOTAL</b>	<b>Apoyos Educativos: 2. Becas: 2</b>
--------------	---------------------------------------

**CONCLUSIONES:**

- La Entidad ha desarrollado las actividades de bienestar social acogiendo la normatividad legal vigente
- La Entidad ha promovido los incentivos para funcionarios de carrera administrativa de la Entidad atendiendo la normatividad vigente.

**RECOMENDACIONES:**

- Lograr mayor participación de los funcionarios en eventos de formación que son programados y gestionados en la Entidad.

**1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Este componente se encuentra contemplado en la 2ª. Dimensión – Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, que tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita priorizar sus recursos y talento humano y focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados con los cuales garantiza los derechos, satisface la necesidad y atiende los problemas de los ciudadanos.

**Planes Programas y Proyectos**

El Archivo General de la Nación tiene formulado para la presente vigencia y la vigencia de 2018, el Plan de Acción Institucional que lo conforman el Plan Estratégico AGN 2015-2018, Plan de Acción por Dependencias, se encuentra en aplicativo GESDOC, Plan de Acción Inversión, publicado en el aplicativo SIG y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el seguimiento y control se encuentra publicado en la página web de la Entidad. Igualmente se cuenta con el Plan anual de adquisiciones, Plan de incentivos institucionales, Plan Institucional de Capacitación y Plan Institucional de Archivos.

**Capacitaciones desarrolladas**

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Seminario Taller de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y actualización de normatividad referida a las Comunidades Étnicas	Octubre 19 de 2017	14	5 horas
Curso presencial de inglés.	12, 17 y 19 de octubre	61	6 horas
Programación Neurolingüística	26 de octubre de 2017	28	2 horas
Curso presencial e Ingles	14, 16, 21, 23 y 28 de noviembre de 2017	11	10 horas
Curso de Encuadernación	14 al 20 de noviembre de 2017	11	10 horas
Socialización Código de Ética	7 de noviembre de 2017	39	2 horas
Capacitación en Liderazgo de Alta Gerencia - Colsubsidio	4 de diciembre e2017	1	4 horas
Situaciones Administrativas -DAFP	31 de enero 2018	3	3 horas

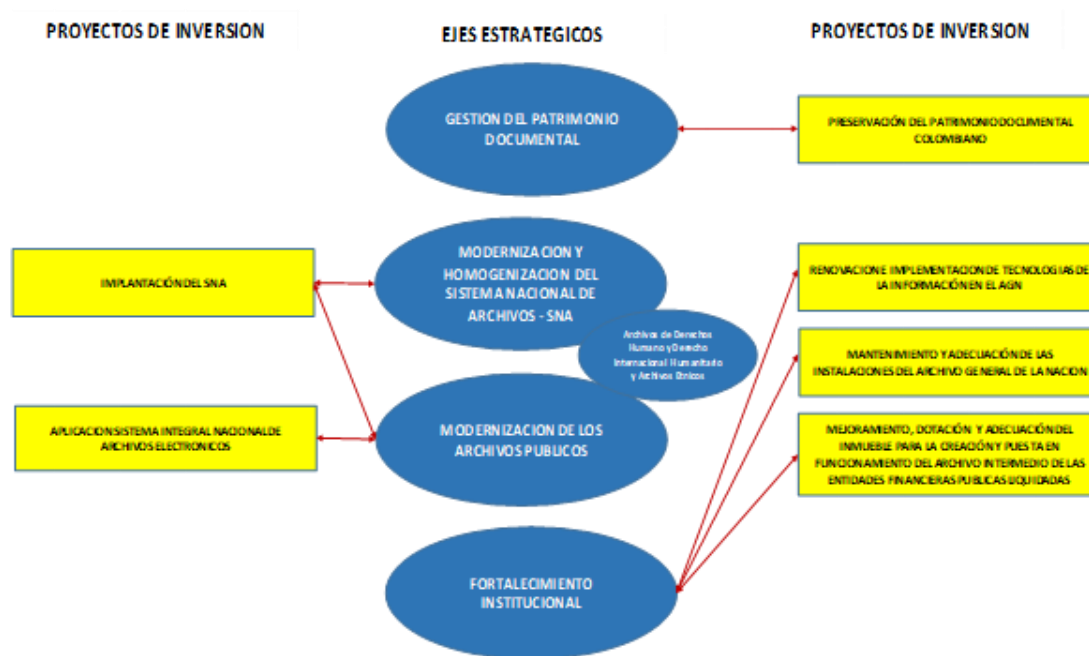
**CONCLUSIONES:**

- Entidades como la Escuela Superior de Administración Pública 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.

- Con el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se ha venido desarrollando el curso de inglés presencial 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.

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

### Ejes y Objetivos Estratégicos para el Periodo de Gobierno



La distribución de la ejecución del presupuesto de los proyectos desde la obligación fue del 97,67, siendo una de las mejores ejecuciones que ha tenido el AGN. En la siguiente tabla se muestra la ejecución presupuestal por cada uno de los proyectos inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

En el numeral 3.4 de este informe se muestra la ejecución de los planes que alcanzaron una ejecución del 95,4% de lo programado en el último trimestre del año.

### Informe de ejecución de Gastos de Inversión vigencia 2017



PROYECTO	APR. VIGENTE	CDP	% EJEC	APR. DISP	COMPR	% EJEC COMPR	OBLIG	% EJEC OBLIG
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS NACIONAL	\$795	\$795	100,0%	\$0	\$795	99,9%	\$795	99,9%
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	\$6.743	\$6.679	99,1%	\$64	\$6.658	98,7%	\$6.647	98,6%
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$1.700	\$1.691	99,5%	\$9	\$1.685	99,1%	\$1.473	86,6%
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	\$5.177	99,9%	\$7	\$5.177	99,9%	\$5.172	99,8%
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	\$2.146	\$2.071	96,5%	\$76	\$2.067	96,3%	\$2.053	95,7%
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$1.797	\$1.797	100,0%	\$0	\$1.797	100,0%	\$1.797	100,0%
<b>Total general</b>	<b>\$18.366</b>	<b>\$18.210</b>	<b>99,2%</b>	<b>155</b>	<b>18.178</b>	<b>99,0%</b>	<b>17.937</b>	<b>97,7%</b>

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

### Objetivos Institucionales

El seguimiento a los Objetivos Institucionales y su cumplimiento se realiza mediante la matriz de despliegue de Objetivos e indicadores de Gestión de los procesos; para el corte al 30 de enero de 2018 se cuenta con la matriz de despliegue actualizada al tercer trimestre de 2018, esto teniendo en cuenta el incumplimiento de los procesos al reporte de los mismos, pese a la gestión realizada. Esta matriz se puede consultar en el siguiente enlace [http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/GESTION%20ESTRATEGICA/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/SIG-F-07\\_MATRIZ\\_DE\\_DESPLIEGUE-%20III\\_TRIM\\_2017.pdf](http://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/GESTION%20ESTRATEGICA/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/SIG-F-07_MATRIZ_DE_DESPLIEGUE-%20III_TRIM_2017.pdf).

### Planes de Acción Anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de Desarrollo

La información de ejecución de cumplimiento del Plan de Acción por Dependencias para la vigencia 2017 arroja como resultado un cumplimiento promedio del 97,1% para la entidad, respecto a lo programado en el último trimestre fue de 95,4%, conforme a los resultados obtenidos por cada una de las dependencias así:

#### Consolidado cumplimiento programación trimestral y Meta Anual

DEPENDENCIAS	CONSOLIDADO DICIEMBRE 2017				
	CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO POR TRIMESTRE				CUMPLIMIENTO TOTAL
	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEPT	OCT - DIC	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	● 89,1%	● 90,9%	● 90,8%	● 95,4%	● 97,1%
DIRECCION GENERAL	● 92,8%	● 86,6%	● 80,5%	● 87,8%	● 93,9%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	● 84,5%	● 91,8%	● 89,6%	● 96,2%	● 99,3%
SUBD TIADE	● 94,6%	● 94,3%	● 97,7%	● 99,7%	● 99,0%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	● 71,6%	● 87,0%	● 84,2%	● 91,7%	● 94,6%
SUBD SATPA	● 97,2%	● 96,9%	● 97,1%	● 100,0%	● 99,7%
SECRETARIA GENERAL	● 93,8%	● 88,8%	● 95,6%	● 97,2%	● 95,9%

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

El Archivo General de la Nación dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 (MIPG II), APROBÓ LA CREACIÓN DEL Comité Institucional de Gestión y Desempeño que unificó los Comités de Dirección y el de Desarrollo Administrativo, en reunión de Comité de Dirección del día 7 de noviembre de 2017. En cumplimiento de este deber se emitió la resolución 840 del 20 de noviembre de 2017.

## Ejecución Presupuestal Año 2017

El total de presupuesto asignado para la vigencia 2017 fue de \$29.464,0 millones; se ejecutaron compromisos en un 98,98% y en obligaciones en el 98,16% quedando por debajo de la meta en un 1,84%.

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP		EJECUCION COMPROMISO		EJECUCION OBLIGACION	
	VALOR	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%
<b>GTOS FMIENTO</b>	<b>11.098.484.296</b>	<b>11.001.927.649</b>	<b>99,13%</b>	<b>10.985.374.291</b>	<b>98,98%</b>	<b>10.985.374.291</b>	<b>98,98%</b>
Nación	8.383.192.273	8.375.174.717	99,90%	8.375.174.717	99,90%	8.375.174.717	99,90%
Propios	2.715.292.023	2.626.752.932	96,74%	2.610.199.574	96,13%	2.610.199.574	96,13%
<b>SERV. PERSONALES</b>	<b>8.404.373.743</b>	<b>8.391.744.112</b>	<b>99,85%</b>	<b>8.391.744.112</b>	<b>99,85%</b>	<b>8.391.744.112</b>	<b>99,85%</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>2.527.247.221</b>	<b>2.491.729.329</b>	<b>98,59%</b>	<b>2.475.175.972</b>	<b>97,94%</b>	<b>2.475.175.972</b>	<b>97,94%</b>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>166.863.332</b>	<b>118.454.208</b>	<b>70,99%</b>	<b>118.454.208</b>	<b>70,99%</b>	<b>118.454.208</b>	<b>70,99%</b>
<b>GTOS INVERSION</b>	<b>18.365.544.948</b>	<b>18.210.372.614</b>	<b>99,16%</b>	<b>18.178.449.135</b>	<b>98,98%</b>	<b>17.937.070.757</b>	<b>97,67%</b>
Nación	12.172.817.822	12.071.606.257	99,17%	12.053.728.330	99,02%	11.819.349.952	97,10%
Propios	6.192.727.126	6.138.766.357	99,13%	6.124.720.805	98,90%	6.117.720.805	98,79%
<b>TOTAL</b>	<b>29.464.029.244</b>	<b>29.212.300.263</b>	<b>99,15%</b>	<b>29.163.823.426</b>	<b>98,98%</b>	<b>28.922.445.048</b>	<b>98,16%</b>

FUENTE: SIIF NACION – Grupo de Gestión Financiera

La Ejecución de gastos de inversión, se distribuye como sigue en la vigencia 2017.

PROYECTO	APR. VIGENTE	CDP	% EJEC	APR. DISP	COMPR	% EJEC COMPR	OBLIG	% EJEC OBLIG
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	\$795	\$795	100,0%	\$0	\$795	99,9%	\$795	99,9%
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	\$6.743	\$6.679	99,1%	\$64	\$6.658	98,7%	\$6.647	98,6%
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$1.700	\$1.691	99,5%	\$9	\$1.685	99,1%	\$1.473	86,6%
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	\$5.183	\$5.177	99,9%	\$7	\$5.177	99,9%	\$5.172	99,8%
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	\$2.146	\$2.071	96,5%	\$76	\$2.067	96,3%	\$2.053	95,7%
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$1.797	\$1.797	100,0%	\$0	\$1.797	100,0%	\$1.797	100,0%
<b>Total general</b>	<b>\$18.366</b>	<b>\$18.210</b>	<b>99,2%</b>	<b>155</b>	<b>18.178</b>	<b>99,0%</b>	<b>17.937</b>	<b>97,7%</b>

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

En lo que a los ingresos por concepto de ventas de servicios se refiere (proyectos y capacitaciones en materia archivística), durante la vigencia 2017 se obtuvo el siguiente resultado:



## Modelo de Operación por Procesos

### Divulgación de los procedimientos

La divulgación de los documentos del Sistema de Gestión se realiza por correo electrónico mediante conducto regular a los líderes de proceso solicitante; que para este periodo suman un total de 17 notificaciones, con instructivo para la ejecución de las actividades complementarias a los cambios realizados a los documentos.

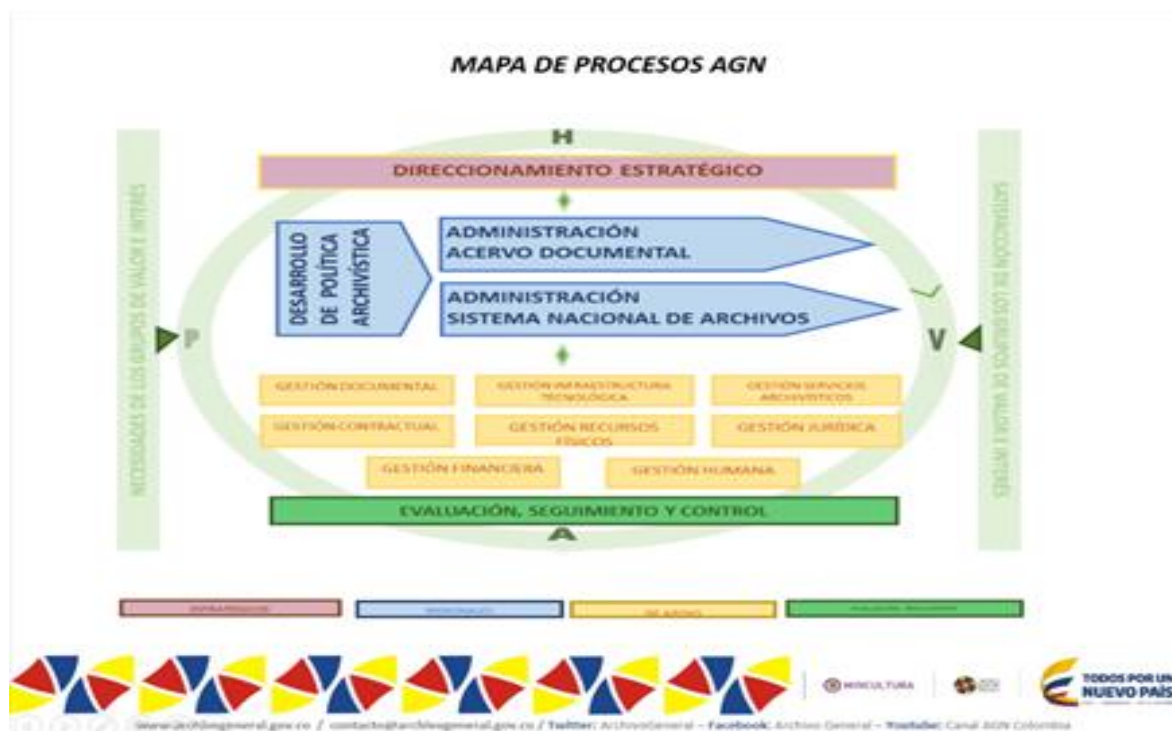
### Avance en la actualización de los procedimientos, formatos, guías, manuales, instructivos

En cuanto a la documentación del Sistema de Gestión, en el periodo que comprende este informe, se realizó la intervención y formalización en la intranet de cuarenta y siete (47) documentos, correspondientes a 17 formatos de solicitud recibidos, previamente aprobados por los líderes de proceso, de la siguiente manera:

	CARACTERIZACIÓN	FORMATO	MANUAL	GUIAS	PROCEDIMIENTOS	TOTAL
ELABORACIÓN		11	1	1	6	19
ELIMINACIÓN					1	1
MODIFICACIÓN	2	10			15	27
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>47</b>

### Mapa de Procesos

El Archivo General de la Nación aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de diciembre de 2017 la versión No. 10 del Mapa de Procesos.

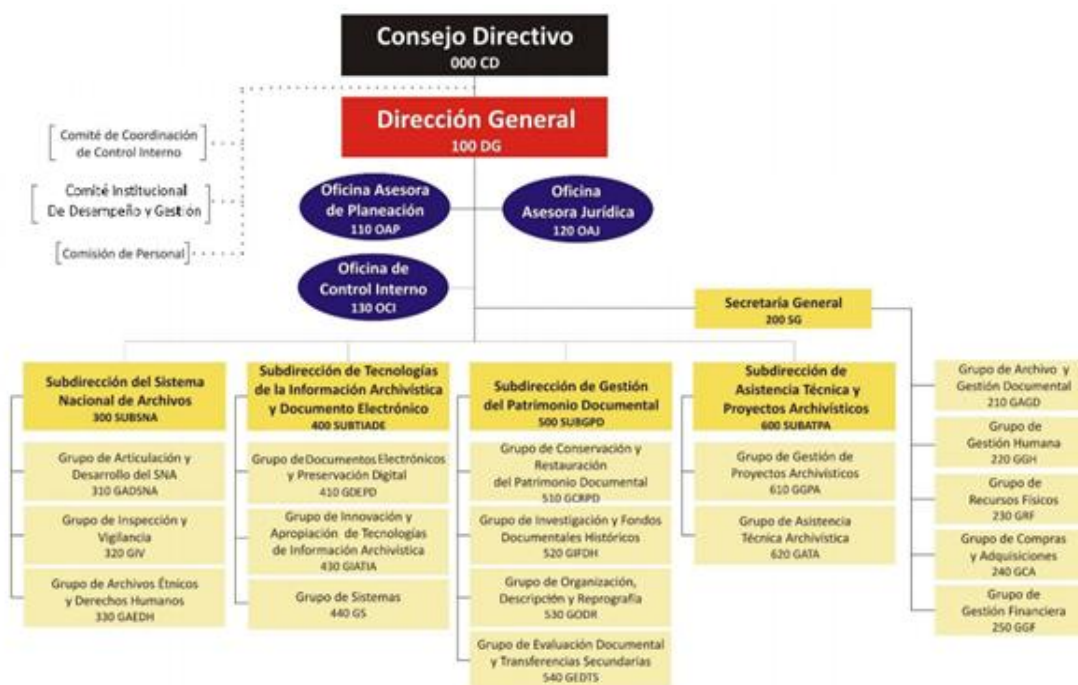


### Satisfacción del Cliente

La medición y evaluación de la percepción del cliente o partes interesadas se realiza a través de los cuestionarios que suministran los servidores públicos de los procesos misionales, una vez se realiza el servicio o se termina el proyecto y con un informe de PQRSD que reporta la Secretaría General. Estos resultados también se presentan en la Matriz de Despliegue, que para este periodo sigue vigente la del tercer (3) trimestre de 2017 de la siguiente manera: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Metas-objetivos-e-indicadores>



## Estructura Organizacional



La estructura Organizacional tuvo dos modificaciones; según la Resolución No. 796 del 2 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un Grupo Interno de trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones." Así mismo se hizo necesario suprimir los Comités Directivos y de Desarrollo Administrativo pues el Decreto 1499 de 2017 los fusiona en un Comité denominado Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño, por lo cual pasó de la versión 16 a la versión 17, el cual se solicitó formalmente su rediseño y diseño mediante e-mail al equipo de comunicaciones con fecha 01 de febrero de 2017.

### Manual de Funciones

La última actualización de manual de funciones efectuada 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 llevó a cabo una actualización del citado acto administrativo, mediante Resolución No. 798 del 2 de noviembre de 2017, a la fecha de corte del presente informe no se han presentado actualizaciones.

### Indicadores de Gestión

Los indicadores de Gestión que lidera el Sistema de Gestión, están vinculados directamente a la gestión de los procesos, que para este periodo reportado se presentan los publicados en el siguiente link, que corresponde a la consolidación lograda para el tercer (3) trimestre de 2017 de la siguiente manera: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Metas-objetivos-e-indicadores>

### Análisis de Resultados

De acuerdo con el comportamiento de la matriz de despliegue vigente, no se presentaron indicadores en calificación crítica; de tal manera no se han tomado acciones de mejora que deban llevarse a comité institucional de gestión y desempeño por parte de los líderes de proceso.

### Políticas de Operación

Las políticas de gestión y desempeño institucional del AGN, se encuentra consignadas y socializadas en la intranet de la entidad tal y como se presenta en la siguiente tabla:



- ✓ Se apoyó el trámite de reintegro de la báscula colgante de la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual se realizó un informe del estado de la báscula y la justificación de su entrega y se llenaron los formatos requeridos para su reintegro.
- ✓ Se realiza el acompañamiento a la ejecución de la adecuación de la Oficina Asesora Jurídica y se remiten instrucciones de disposición y certificación de los residuos generados (madera y vidrio) a través de correo institucional a la arquitecta Miranda Sarmiento del Grupo de Recursos Físicos.
- ✓ Se realiza el acompañamiento a la ejecución del proceso de cambio de equipos del sistema de ventilación de la Entidad y se remiten instrucciones de transporte y disposición de los residuos generados a través de correo institucional al Grupo de Recursos Físicos.
- ✓ Se realiza la entrega de los residuos peligrosos de la Entidad a través de la campaña Ecolecta gestionada con la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se entregaron luminarias, pilas usadas, un (1) nevecon y baterías ácido-plomo de la planta eléctrica de la Entidad. En el desarrollo de esta actividad se realizó el embalaje y pesaje de los residuos previo, el acompañamiento al transporte de los residuos y la verificación de la remisión de residuos. Queda pendiente la recepción del certificado de disposición por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- ✓ Se realiza la entrega de los residuos reciclables de la Sede Funza y Sede Centro a la empresa Papeles el Tunal, como continuación del proceso anterior.
- **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 realizan diez (10) capacitaciones ambientales donde se socializa la estructura del Sistema de Gestión Ambiental, las buenas prácticas de la Entidad y el manejo de los residuos peligrosos en la oficina, las cuales se realizaron sobre los siguientes grupos: Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Evaluación y Transferencias, Grupo de Articulación, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Inspección y vigilancia, Grupo de Sistemas, Subdirección TIADE, Grupo de Asistencia Técnica y proyectos archivísticos y Oficina de Control Interno.
  - ✓ Se realizó la entrega de 24 plantas a funcionarios y contratistas participantes que son ganadores de los concursos ambientales generados a lo largo del año

#### **Auditorías Internas Ambientales**

Durante este periodo, se realiza la remisión de los informes de auditoría ambiental para el proceso de Gestión Documental y el proceso de Gestión Humana. Quedan pendientes por cierre de auditoría los procesos de Gestión de Servicios Archivísticos y Gestión Financiera que se encuentran programados para el día 30 de noviembre a solicitud de los líderes de proceso.

#### **Actividades Enero de 2018**

Durante el mes de enero de 2018, se realizaron actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, como son:

- ✓ Contratación directa de un profesional universitario, de formación en el área ambiental, quien se encargará de desarrollar un plan de trabajo y la gestión de dichas actividades al interior de la Entidad.
- ✓ Posterior a la contratación, se dio la emisión de dos conceptos técnicos ambientales para la contratación del servicio de mantenimiento de ascensores – OTIS y Programa de Bienestar.
- ✓ Actividades que demuestren la socialización de la Misión y la Visión de la Entidad en la presente vigencia.

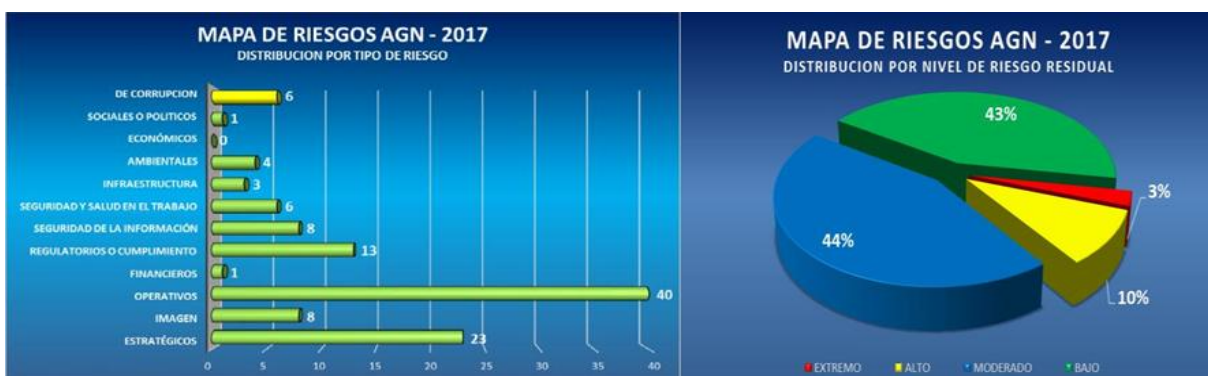
### 1.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Este componente se encuentra en la 7ª. Dimensión – Control Interno del MIPG, que promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación es éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito.

#### Política de Administración de Riesgos

#### Actividades de socialización y actualización del Mapa de Riesgos Institucional y Riesgos de Corrupción.

Concluidas las sesiones de revisión de la información contenida en el Mapa de Riesgos por Procesos con cada una de las dependencias cuya gestión se impacta por los diferentes riesgos tipificados para el AGN, se obtuvo como resultado el Mapa de Riesgos Institucional publicado tanto en la página WEB como en la INTRANET de la entidad.



Puntualizando en los riesgos de corrupción, tema analizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su correspondiente informe, en este último ejercicio de actualización se definieron las siguientes actividades para la prevención de dicha tipificación de riesgo (incorporadas en la planeación de la vigencia 2018).



#### Tercera Línea de Defensa

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción, realizó seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad, evaluando la identificación, análisis y valoración del riesgo en los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales. Se evaluó el nivel de madurez en la implementación de Administración del Riesgo en el Archivo General de la Nación a través de la siguiente tabla definida en el Decreto 648 de 2017 – Guía Rol de las



Unidades de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Roles de la Oficina de Control Interno - Evaluación del Riesgo

Estado de madurez	Características Clave	Enfoque de la OCI
1- Incipiente	No existe un enfoque formal de administración del riesgo.	Promover la gestión de administración del riesgo y proponer la planeación para su desarrollo.
2- Conocido	Existen esfuerzos aislados de administración del riesgo.	Promover el enfoque de administración del riesgo a nivel organizacional y proponer la planeación requerida para su total implementación.
3- Definido	La estrategia y política de administración del riesgo han sido definidas y comunicadas.	Ser facilitador en la implementación del proceso de administración del riesgo.
4- Administrado	El proceso de administración del riesgo está desarrollado y comunicado.	Auditar los procesos y realizar recomendaciones.
5- Optimizado	La administración del riesgo está completamente inmersa en las operaciones y procesos de la Entidad.	Auditar los procesos y realizar recomendaciones.

Los resultados obtenidos del seguimiento se presentan en el informe publicado en el siguiente link: [https://archivogeneral.sharepoint.com/\\_layouts/15/sharepoint.aspx](https://archivogeneral.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx)

## Riesgos de Corrupción

### Acciones para mitigar la materialización de riesgo de corrupción

INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	ACCIONES
TIPO	PROCESO	RESPONSABLE		
APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero	1. Capacitación en el registro de las operaciones al personal involucrado en el proceso y en actualización en normas presupuestales 2. Permanente conciliación de información contable y financiera con las dependencias involucradas en el proceso 3. Actualizar los procedimientos en los cuales se aplique información para el sistema SIG para la toma de decisiones
APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Posible favorecimiento condicionado en la vinculación o promoción de funcionarios	1) Mantener actualizados los conocimientos de los funcionarios del Grupo de Gestión Humana en normas de carrera administrativa y empleo público (mesas de trabajo de la dependencia respecto al tema). 2) Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en los procesos de selección.
APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Posible adjudicación manipulada / Direccionamiento oferente	1. Realizar validación de la vigencia tanto del procedimiento como del manual del usuario del SIG para toma de decisiones
APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Compras innecesarias o sobredimensionadas	1. Realizar validación de la vigencia tanto del procedimiento como del manual del usuario del SIG para toma de decisiones
MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Fuga de información que dificulte la ejecución del cumplimiento a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender una visita y protocolo de transparencia de la actuación
MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Archivísticos	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del Requerido.	• 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.

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

- ✓ Acompañamiento y seguimiento al proceso de disposición final de residuos químicos de la Entidad, jornada en la cual se realiza la señalización del área, se audita el cumplimiento de los requisitos normativos en materia de transporte de residuos peligrosos y se revisan las rutas de traslado de los residuos.
- ✓ Se realizó una capacitación al grupo de Brigadistas de la Entidad en la temática "Atención de derrames de sustancias químicas", en la cual se explican los materiales



de protección a utilizar y el procedimiento general en caso de un derramo al interior de la Entidad.

- ✓ Se realizó la actualización de la matriz de riesgos ambientales para lo cual se realizaron inspecciones y entrevistas a las áreas de las sedes de la Entidad y se agregó un nuevo riesgo ambiental junto con sus nuevos controles para ser aplicados durante la vigencia 2018. Dicha matriz fue remitida por correo institucional al profesional 13 de la Oficina Asesora de Planeación.

## 2. MODELO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 1.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Este componente se encuentra en la 7ª. Dimensión – Control Interno del MIPG, que promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación es éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito.

#### AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

El seguimiento institucional lo realizó la Oficina de Control Interno a través de los planes de acción por dependencias y planes de acción por inversión, 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 a través del SIIF Nación y seguimiento indicadores de gestión de la Entidad. Igualmente, en los seguimientos establecidos en el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9 Informes. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia; Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011; Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015; De control interno contable; De evaluación a la gestión institucional; De derechos de autor software; De información litigiosa ekogui; De austeridad en el gasto; entre otros contemplados en la normativa que aplica a la OCI.

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción, realizó seguimiento al avance y cumplimiento de las metas estratégicas tanto de la vigencia como del cuatrienio. El Jefe de Control Interno presentó este seguimiento en el Consejo Directivo que se realizó cada mes en la Entidad, el último presentado fue el 13 de diciembre de 2017, en donde se expusieron los avances de cada una de las metas, se generaron las 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 octubre de 2017 a enero de 2018, se publicó el tema de Responsabilidades del Funcionario Público, como apoyo en la sensibilización en la entidad frente al tema, de ética y valores.

Se ha realizado el envío a la Oficina Asesora de Planeación de resultados de medición de indicadores contenidos en la caracterización del proceso Evaluación, seguimiento y Control de los cuatro trimestres de la vigencia anterior.

### 1.2 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. Se realizó la socialización de los resultados en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha 20 de diciembre de 2017.

### 1.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno envió los planes de mejoramiento producto de los hallazgos establecidos en las auditorías de gestión 2017, según procedimiento ESC-P-01 Seguimiento a Planes de Mejoramiento. Por medio del correo electrónico de la Oficina y a través del formato establecido para ello, las dependencias han enviado las acciones de mejora para el cierre de los hallazgos detectados en cada proceso. Esta Oficina se encuentra realizando el seguimiento a las mismas, ya que, para el cierre de hallazgos, las áreas han establecido fechas de la vigencia 2018. En la vigencia 2016, los grupos que enviaron planes de mejoramiento presentaron acciones correspondientes a mejorar la gestión administrativa de acuerdo con los hallazgos establecidos producto de las auditorías ejecutadas. El informe final se encuentra publicado en el siguiente link [https://archivogeneral.sharepoint.com/\\_layouts/15/sharepoint.aspx](https://archivogeneral.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx), este informe finaliza en el último trimestre de la vigencia 2017, dado que algunos cierres de acciones correspondían a estas fechas.

PROCESO	Nº TOTAL HALLAZGOS	Nº HALLAZGOS CUMPLIDOS	OBSERVACIÓN	CALIFICACIÓN % CUMPLIMIENTO	CIERRE DE LA ACCIÓN
Sistema Integrado de Gestión - Oficina Asesora de Planeación	2	2	La Oficina Asesora de Planeación implementó estrategias para mejorar las actividades y los productos establecidos en su plan de acción.	5	Cerrada
Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	1	1	El Grupo de Conservación realizó una actualización al procedimiento de Conservación Preventiva.	5	Cerrada
Grupo de Gestión Humana	1	1	El Grupo de Gestión Humana implementó el plan estratégico publicado en el Sistema Integrado de Gestión	5	Cerrada
Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	2	1	El Grupo de Investigación implementó en el PAD 2017 la actividad incumplida en el PAD 2016. "Ejecutar proyectos de investigación con base en fuentes primarias del acervo del AGN y de otros archivos del país sumado al desarrollo de proyectos sobre la atención integral en sala a población con discapacidad". Se ha incumplido con la actividad de actualización de procedimientos.	3	Abierta
Grupo de Recursos Físicos	2	2	El Grupo de Recursos Físicos implementó las acciones de actualización de procedimientos y actualizar el plan de mantenimiento de las instalaciones del AGN.	5	Cerrada
Grupo de Inspección y Vigilancia	2	2	El Grupo de Inspección y Vigilancia implementó las acciones establecidas en cumplimiento de los hallazgos establecidos en el plan de mejoramiento 2016.	5	Cerrada
Subdirección de TIADE	1	1	La Subdirección de TIADE trabajó en la documentación de los siguientes procedimientos: Transferencias Electrónicas secundarias; Digitalización; Observatorio TIC; Página Web; Cursos virtuales; y en las caracterizaciones de Sistemas y TIC.	5	Cerrada

## 2. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se replantea como la dimensión articuladora de MIPG versión actualizada correspondiente Información y Comunicación y se mantiene como uno de los elementos fundamentales y transversales dentro de la estructura del control interno.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

#### Fuentes de Información:

El Archivo General de la Nación para la recepción de los documentos cuenta con el Sistema de Gestión documental Electrónica de Archivo - SGEDEA – que da gestión a las comunicaciones oficiales en el Archivo General de la Nación es el E-signa.

Los medios definidos por el Archivo General de la Nación son para la recepción y atención de peticiones, reclamos, quejas, solicitudes y denuncias (PQRSD) son:

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

PQRSD recibidas por el GAGD: **896**.

<b>PQRSD, RECIBIDAS</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
OCTUBRE	49	242	291
NOVIEMBRE	61	178	239
DICIEMBRE	38	127	165
ENERO (2018)	45	156	201
<b>TOTAL</b>	<b>193</b>	<b>703</b>	<b>896</b>

El Archivo General de la Nación realizó de manera oportuna la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, así:

Comunicaciones recibidas: **4.375**

<b>COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
OCTUBRE	934	356	1290
NOVIEMBRE	811	331	1142
DICIEMBRE	785	258	1043
ENERO (2018)	602	298	900
<b>TOTAL</b>	<b>3132</b>	<b>1243</b>	<b>4375</b>

Comunicaciones radicadas por correo electrónico: **2.139**

<b>COMUNICACIONES RADICADAS POR CORREO ELECTRONICO</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
OCTUBRE	557	89	646
NOVIEMBRE	457	97	554
DICIEMBRE	404	84	488
ENERO (2018)	336	115	451
<b>TOTAL</b>	<b>1754</b>	<b>385</b>	<b>2139</b>

Comunicaciones enviadas: **6.160**

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
OCTUBRE	2460	407	2867
NOVIEMBRE	1044	237	1281
DICIEMBRE	920	170	1090
ENERO (2018)	678	244	922
<b>TOTAL</b>	<b>5102</b>	<b>1058</b>	<b>6160</b>

Comunicaciones enviadas por mensajeros: **1.306**

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS POR MENSAJERIA</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
OCTUBRE	260	180	440
NOVIEMBRE	202	146	348
DICIEMBRE	157	102	259
ENERO (2018)	165	94	259
<b>TOTAL</b>	<b>784</b>	<b>522</b>	<b>1306</b>

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: **3.826**

<b>COMUNICACIONES ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OCTUBRE</b>	1310	150	1460
<b>NOVIEMBRE</b>	785	52	837
<b>DICIEMBRE</b>	864	29	893
<b>ENERO (2018)</b>	542	94	636
<b>TOTAL</b>	<b>3501</b>	<b>325</b>	<b>3826</b>

**Memorandos: 1.036**

<b>MEMORANDO</b>	
<b>OCTUBRE</b>	209
<b>NOVIEMBRE</b>	198
<b>DICIEMBRE</b>	239
<b>ENERO (2018)</b>	390
<b>TOTAL</b>	<b>1036</b>

Devoluciones 4-72: **42**

<b>DEVOLUCIONES 4-72</b>			
<b>MES</b>	<b>AGN</b>	<b>DAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OCTUBRE</b>	2	10	12
<b>NOVIEMBRE</b>	9	9	18
<b>DICIEMBRE</b>	4	3	7
<b>ENERO (2018)</b>	0	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>42</b>

Consultas Archivo Central: 396

<b>CONSULTAS DE ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>OCTUBRE</b>	83
<b>NOVIEMBRE</b>	94
<b>DICIEMBRE</b>	88
<b>ENERO (2018)</b>	131
<b>TOTAL</b>	<b>396</b>

Las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación fueron aprobadas en la sesión de comité institucional de Gestión y Desempeño el día 15 de enero de 2018. En este sentido el GAGD de conformidad con el acuerdo 004 de 2013, inició análisis de las fuentes de información necesarias para la elaboración de documento "Introducción TRD" (actos administrativos, manuales y fuentes de referencia). Adicionalmente, se debe anexar el organigrama de la entidad actualizado de conformidad con la Resolución N°796 de 2017 (la cual ha sido solicitado a la Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico el día 8 de noviembre de 2017).

Para la eficiente y eficaz utilización de la información a través de los medios internos y externos del AGN, cuenta con el Manual de Comunicaciones, orientado a optimizar el manejo de la información que se brinda a los diferentes tipos de públicos de la Entidad.

### **Tecnologías Informáticas**

- El grupo de sistemas realizó la adquisición de una herramienta de Backup en sitio y nube con el propósito de tener copia de seguridad de los sistemas de información bases de datos e infraestructura de la entidad.

- Se realizó la adquisición de la infraestructura tecnológica servidores, impresoras equipos de cómputo, licencias de antivirus, renovación de herramientas web y de herramientas para capacitaciones virtuales, ampliación de garantías para la entidad con el propósito de mejorar las herramientas tecnológicas del AGN
- Se realizó el mantenimiento técnico a los sitios web de la entidad y los microsítios con la creación de nuevos portales y actualización de los mismos,
- El grupo de sistemas realizó el mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico a los funcionarios de la entidad y adquisición de suministros para impresoras así mismo atendió en estos cuatro meses 764 soportes técnicos
- El grupo de sistemas hizo la publicación de 4.137.047 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.
- El Archivo General de la Nación cuenta con una herramienta de seguimiento, la cual se encuentra en formato Excel, por medio de la cual se ha venido adelantado el monitoreo del avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, con un seguimiento a nivel de cada una de las áreas de la entidad. Esta herramienta es el resultado del análisis detallado de la ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la resolución 3564 de 2015, y cuyo objetivo es contar con todos los requisitos unificados, de forma clara y precisa en un solo lugar y además la generación de informes de forma sencilla de los resultados consolidados del avance en el cumplimiento de la ley y sus normas reglamentarias.

En el sitio web del Archivo General de la Nación se encuentra la sección TRANSPARENCIA (<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>) por medio de la cual se pone a disposición de todos los ciudadanos y demás interesados, la información de manera organizada y estructurada conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- El Archivo General de la Nación adelantó las actividades de actualización de los contenidos y rediseño gráfico de la página web institucional ([www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)).  
Como resultado de este proyecto actualmente se cuenta con un portal web con un estilo y diseño moderno, que presenta la información de manera organizada y estructurada conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Uno de los objetivos es mejorar la experiencia de navegación a todos los ciudadanos y demás interesados, facilitando de esta manera el acceso a toda la información sobre la entidad. Dentro de las cosas novedosas que se podrán encontrar están las publicaciones en línea, la normatividad, el acceso a información detallada de cursos, eventos trámites y servicios, las fotografías en 360°, un espacio denominado Sala de prensa y un sitio dedicado a la opinión en la sección de participación ciudadana.

La nueva página web permitirá acceder fácilmente a la sección Transparencia (<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>) desde su menú principal, para conocer toda la información requerida por la ley y sus normas reglamentarias, organizada en categorías que facilitará la búsqueda de los contenidos según el interés de los usuarios.

La actualización de la aplicación Archiapp Versión 1, a la nueva Versión 2 sitúa la app a la vanguardia de la tecnología al contar con unas nuevas funcionalidades que permiten al usuario interactuar con su dispositivo en cuanto a georreferenciación, cámara del dispositivo e imagen del día optimando la experiencia de los usuarios con el uso de la app. Esta actualización permitirá acercar al ciudadano a toda la información de interés del AGN de una manera intuitiva y fácil de usar.

Estará disponible próximamente para equipos ANDROID Y IOS en sus respectivas tiendas (PlayStore y AppStore) a continuación se hace una breve explicación de las mejoras hasta la fecha 12 de septiembre del 2017.



Se vinculó la posibilidad de permitirles a los usuarios un registro en la aplicación ya sea por correo por Facebook o por Gmail, de esta manera los usuarios podrán comentar y dar likes a las imágenes del día.

1. Funcionalidad Reporte su archivo histórico
2. Funcionalidad Museos Min cultura
3. Funcionalidad Escáner / Archivos en Movimiento
4. Funcionalidad Conózcenos
5. Administrador de contenidos WEB
6. Funcionalidad: Imagen del Día
7. Funcionalidad Eventos

### **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.

- Se presentó Propuesta de creación del Proceso Estratégico Tecnologías de la Información Archivística el cual no se incluirá en el mapa de procesos según acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 28 de diciembre de 2017.
- Se creó el proceso independiente de apoyo “Gestión de la Infraestructura tecnológica” cuyas actividades se encontraban dentro del Proceso de Recursos Físicos
- Se construyó la Caracterización del proceso “Gestión de la Infraestructura tecnológica”, la cual está próxima a ser aprobada.
- Se avanzó en la construcción del Procedimiento correspondiente a la publicación de contenidos de la página web y la intranet, el cual será complementado con la aplicación Archiapp para proceder con su aprobación.
- Se construyó del formulario de solicitud de publicación en los portales, el cual está en la etapa de desarrollo para ser publicado en la Intranet.
- Se avanzó en la actualización del Procedimiento para las copias de respaldo y recuperación el cual está pendiente por concluir una vez se tenga claro el funcionamiento de la plataforma Veem.
- Se construyó el formato para gestionar las copias de seguridad a todos los sistemas de información de la entidad, el cual formara parte del procedimiento de copias de respaldo y recuperación.
- Se construyó el procedimiento para la creación de cursos virtuales, el cual está pendiente por aprobación de la Subdirección de TIADE.
- Se construyó el procedimiento de digitalización, el cual fue aprobado e incluido dentro del proceso del Acervo Documental y se encuentra publicado en la Intranet
- Se construyó y aprobó el Procedimiento de Transferencias Secundarias Electrónicas correspondiente al proceso del Acervo Documental el cual se encuentra pendiente por publicar por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se avanzó en la construcción del procedimiento de Preservación digital el cual se culminará una vez se publique la norma OAIS y se encuentre la marcha el Archivo Nacional Digital.

- Se avanzó en el Procedimiento del Observatorio TIC, el cual está pendiente por aprobación de la Subdirección de TIADE.
- Se actualizaron y reportaron a la Oficina Asesora de Planeación las matrices de Riegos de los procesos Acervo documental, Desarrollo de la Política Archivística, Inspección Control y Vigilancia, Servicios Archivísticos y Grupo de Sistemas dentro del proceso de Recursos Físicos.
- Se construyó la Matriz de requisitos Legales para las actividades desarrolladas por la Subdirección de TIADE y sus grupos y se remitió a la Oficina Asesora de Planeación.
- Se trabajó en los planes de mejoramiento solicitados por Control Interno, los cuales les fueron remitidos.
- Como resultado de la auditoria interna del Sistema Integrado de Gestión, se está trabajando en las acciones de mejora de los hallazgos aceptados.
- Se encuentran en revisión los indicadores de gestión para el Proceso de Infraestructura tecnológica.

### **Políticas de Información y de Seguridad – SGSI**

- Se realizó el documento Word “Análisis de impacto del negocio” como insumo al Plan de continuidad del negocio de la Entidad contiene aplicaciones, identificación funciones y procesos, impactos operacionales, prioridad, tiempos de recuperación, sistemas y aplicativos críticos, RTO, WRT y RPO y procesos alternos. Así mismo se realizó la primera auditoria al Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, se entregan listas de verificación e informes por proceso.
- Se realizó y entrego el documento “Manual Roles y perfiles SGDEA” y documento Excel denominado “Roles SGDEA” que contiene la descripción de roles por perfil con sus correspondientes vistas en el ambiente pre SGDEA.
- Para el Registro Nacional de bases de datos, se realizó la identificación de las bases de datos que contienen información personal de la Entidad y se realizó el registro en la plataforma de la superintendencia de industria y comercio teniendo en cuenta las finalidades, responsables de tratamiento, cantidad de titulares.  
Se realiza el formato de autorización de tratamiento de datos personales, se envía propuesta de actualización de la política y se envía memorando a los responsables que administran y custodian información personal
- 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 llevo 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. Esta herramienta permite la visualización y parametrización de cuadros de mando con información referente al cumplimiento de la política archivística, por parte de las entidades del SNA, dicha herramienta está en capacidad de conectarse con múltiples fuentes de información, y se encuentra basada en algoritmos de búsqueda inteligente, interactiva y en línea, basada en la información estadística disponible del SNA, y permitiendo además el acceso tanto a usuarios internos como externos a la entidad.

### **Comunicación Organizacional.**

- **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 de 2017 a enero de 2018 se enviaron alrededor de 155 correos masivos.

- **Página web: Banners, imágenes para notas web y noticias**

Convocatoria a las elecciones de la Comisión de Personal las fotos y los nombres de las personas que se inscribieron al proceso.



Actividades de Bienestar Social en la Entidad atendiendo lo establecido en la Resolución N° 293 del 22 de mayo de 2017.

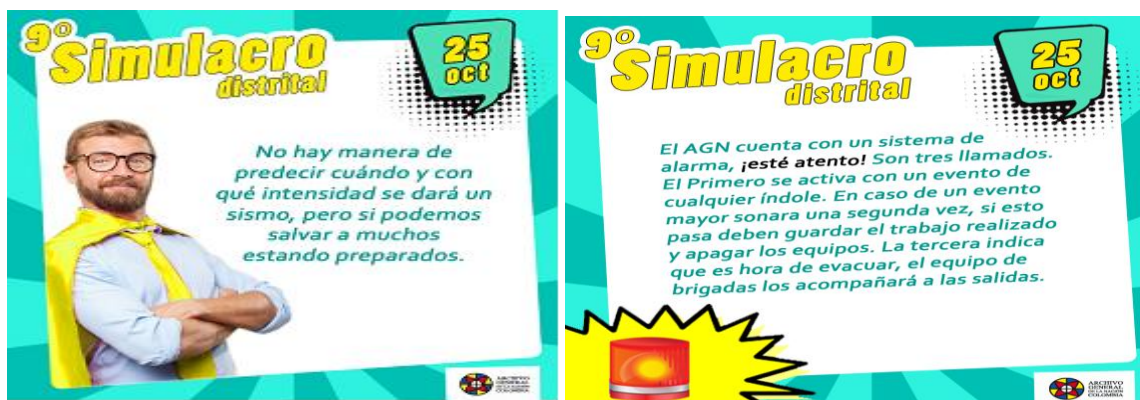


Curso de Artes y Artesanías – Básico de Encuadernación para funcionarios AGN





9º Simulacro distrital 25 de octubre de 2017 en el AGN.



Día nacional de los Archivos en Colombia



Consulta Pública de las siguientes 4 propuestas de series misionales para los siguientes sectores de Personerías, Licencias Urbanísticas, Instituciones Educativas, Concejos Municipales.



Taller Organización Fondos Acumulados a desarrollarse el 16,17 y 18 de noviembre en Yopal por el SNA



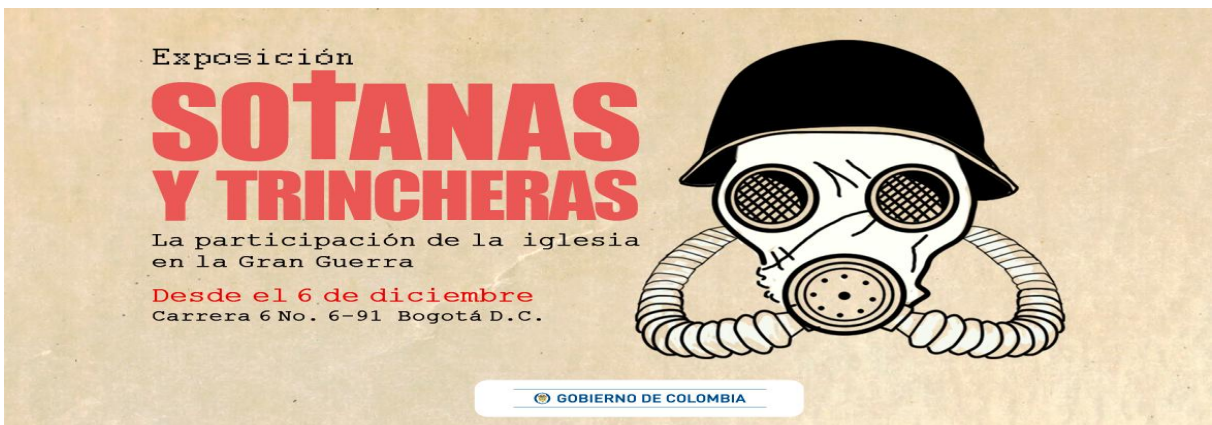
COLOQUIO: “Fuentes, investigación e impacto de la Revolución bolchevique 1917 en Colombia y América Latina” que se publica en la página web del AGN en el marco de la Cátedra AGN.



Difusión para consulta pública alcaldías municipales para disponer las series documentales de alcaldías de 5 y 6 categoría.



Difusión exposición Sotanas y Trincheras realizada por la subdirección de Gestión del Patrimonio AGN el 6 de diciembre de 2017.



## Medios de Comunicación

### Página web:

Las comunicaciones en la página web se encuentran en el link: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/sala-de-prensa>

### Redes Sociales

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

### Twitter:

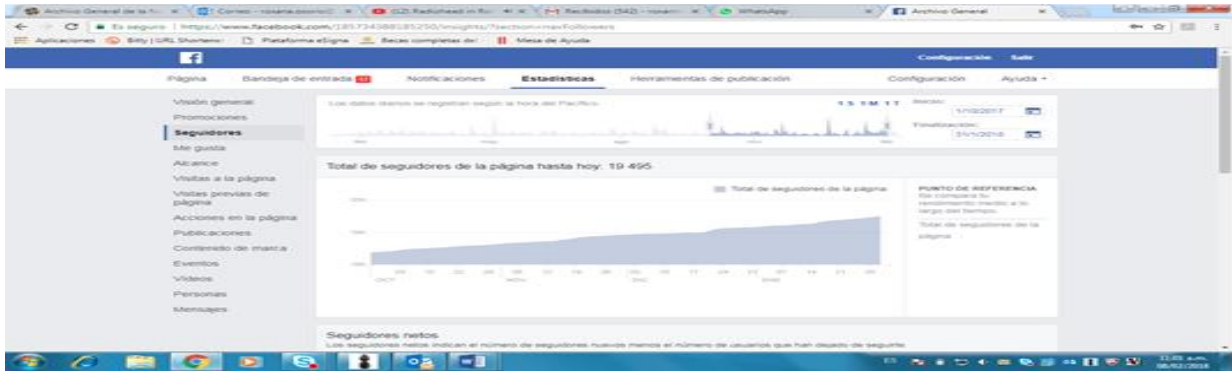
Tuvimos más de **1000 nuevos seguidores**  
En el mes de enero superamos los 21.700 seguidores



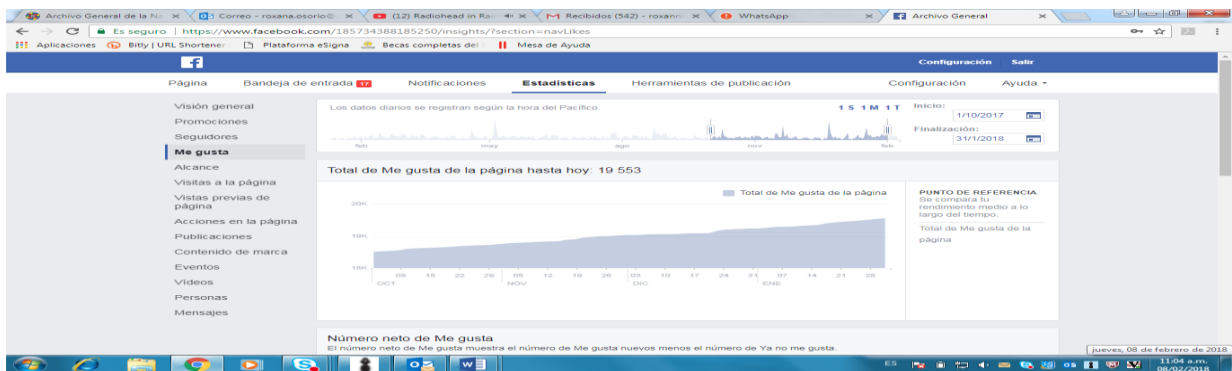
**Facebook:**

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

**Total de seguidores en Facebook hasta el 31 de Enero: 19.495**



**Total de Me gusta hasta 31 de Enero: 19.553**



**Las publicaciones con mayor alcance, me gusta y reproducciones en Facebook durante estos 4 meses fueron:**

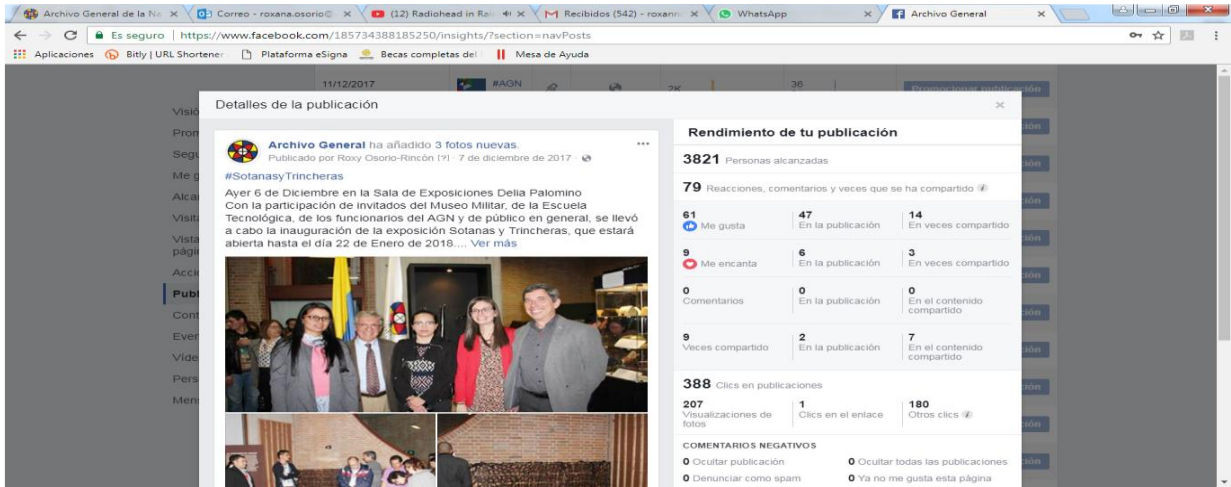
**Octubre:**



**Noviembre:**



**Diciembre:**



Detalles de la publicación

Archivo General ha añadido 3 fotos nuevas.  
Publicado por Roxy Osorio-Rincón · 7 de diciembre de 2017

#SotanasYTrincheras

Ayer 6 de Diciembre en la Sala de Exposiciones Della Palomino Con la participación de invitados del Museo Militar, de la Escuela Tecnológica, de los funcionarios del AGN y de público en general, se llevó a cabo la inauguración de la exposición Sotanas y Trincheras, que estará abierta hasta el día 22 de Enero de 2018... Ver más

**Rendimiento de tu publicación**

3821 Personas alcanzadas

79 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

61 Me gusta	47 En la publicación	14 En veces compartido
9 Me encanta	6 En la publicación	3 En veces compartido
0 Comentarios	0 En la publicación	0 En el contenido compartido
9 Veces compartido	2 En la publicación	7 En el contenido compartido

388 Clics en publicaciones

207 Visualizaciones de fotos	1 Clics en el enlace	180 Otros clics
------------------------------	----------------------	-----------------

COMENTARIOS NEGATIVOS

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

**Enero:**



Detalles de la publicación

Archivo General Publicado por Katherine Angel · 17 de enero a las 10:21 · Bogotá, Distrito Especial

¡Llegó el gran día! #Undiacomohoy 17 de enero de 1868, el General Santos Acosta decretó la creación de una sección de archivos nacionales para reunir el archivo de las cuatro secretarías de Estado que se denominó Archivo Nacional y hoy celebramos su sesquicentenario. Somos #LaMemoriaVivadeColombia

Archivo de la Nación colombiana  
150 años

**Rendimiento de tu publicación**

11 797 Personas alcanzadas

538 Reacciones, comentarios y veces que se ha compartido

341 Me gusta	186 En la publicación	155 En veces compartido
72 Me encanta	49 En la publicación	23 En veces compartido
3 Me asombra	0 En la publicación	3 En veces compartido
18 Comentarios	11 En la publicación	7 En el contenido compartido
104 Veces compartido	103 En la publicación	1 En el contenido compartido

313 Clics en publicaciones

52 Visualizaciones de fotos	0 Clics en el enlace	261 Otros clics
-----------------------------	----------------------	-----------------

COMENTARIOS NEGATIVOS

**Instagram:**

A enero de 2018 tenemos 1104 seguidores y 130 publicaciones.

**Publicación con más Me gusta: 311**



archivogeneral Torre Colpatria

archivogeneral Así terminamos el día sesquicentenario de los Archivos Nacionales de Colombia = ¡Gracias a todos por acompañarnos!

17 de enero 2018

Somos #LaMemoriaVivaDeLosColombianos naejeaneu museodata ¡Felicidades y que sean muchos más exitosos años!

311 reproducciones

18 DE ENERO

Por otra parte, en estos 3 meses citados, desarrollamos estrategia articulada de difusión masiva con la Sinergia con el Gobierno Nacional y Redes Vivas en diferentes campañas a través de redes sociales:

Twitter  
Facebook  
Instagram

**Programas de radio** “La Memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos”. De octubre a diciembre de 2017, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado 5 programas:

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13 El caribe neogranadino: relaciones económicas y administrativas 27 Fuentes no convencionales	10 programa #100 24 Día de la eliminación de la violencia contra la mujer	1 programa fin de año. Resumen del año

### Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura



- **Alianza estratégica con ALA**

En el marco de la estrategia conjunta con ALA Asociación Latinoamericana de Archivos, se logró divulgar nuestros eventos y logros en los diferentes formatos mediáticos que hacen parte de la sinergia y/o apoyan la divulgación como Iberarchivos en sus redes sociales y boletines.

- **Boletines de prensa**

De octubre a diciembre se redactaron y publicaron **3 boletines de prensa.**

- La Condecoración Orden de la Democracia “SIMÓN BOLÍVAR” en el grado Cruz Gran Caballero al Director Armando Martínez Garnica
- Restauración del acta de Independencia de 1810 de Silvia, Cauca.
- 150 años de los Archivos Nacionales

- **Registros en medios de comunicación**

### Vanguardia Liberal





<http://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/416921-condecoracion-por-una-historia-destacada>

### Canal UIS

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/rss/noticia.jsp?id=8543&canal=canalComunicaciones.xml&facultad=fhumanas>



### Noticiero Cámara de Representantes

<http://www.camara.gov.co/visitas-eventos-y-condecoraciones-noviembre-22-0>

### ElFrente.com

<http://m.elfrente.com.co/index.php?ecsmodule=frmstasection&ida=57&idb=95&idc=17193>

El Archivo General de la Nación evidencia madurez en su Sistema de control interno. Se puede verificar la existencia de controles asociados a cada proceso y procedimiento, así como de indicadores de gestión que presentan un seguimiento trimestral por parte de la Oficina de Planeación. La alta dirección evalúa en el comité Institucional de Gestión y Desempeño, los avances, dificultades presentados en la gestión y adopta acciones de mejora que permitan cumplir con los objetivos y metas propuestas.



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