

Bogotá, febrero 11 de 2019

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

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERIODO EVALUADO: Octubre a Diciembre de 2018 y Enero de 2019

OBJETO DEL INFORME:

Brindar información sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, correspondiente al periodo octubre a diciembre de 2018 y enero de 2019, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 Reportes del responsable de Control Interno.

“(...) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (...)”

Y el Artículo 2.2.23.3 Medición del Modelo Estándar de Control Interno.” (...) Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. (...)”

Se presenta este informe acorde con lo señalado en el artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de septiembre de 2017.

“(...) Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento Y aplicación para las entidades Y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. (...)”.

Este informe se presenta bajo la estructura del MECI, enfocado en la séptima dimensión de control interno dentro del MIPG.

Componentes del MECI:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

INSTITUCIONALIDAD

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Se llevaron a cabo reuniones durante el periodo evaluado.

Comité Institucionales de Coordinación de Control Interno : Durante el segundo semestre se realizó un (1) comité en el mes de Diciembre de 2018, donde se trataron temas relacionados con las funciones del comité, resultados de las auditorías de gestión del riesgos vigencia 2018, resultados auditorías de gestión de la calidad, avance en la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Estructura y Estado de la primera línea de defensa en procesos misionales (controles de gerencia operativa) y actividad de supervisión del Sistema de Control Interno.

Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano: Se evidencia su avance en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, en el Programa de Inducción y Reinducción, en las Actividades de Bienestar, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan Anual de Incentivos

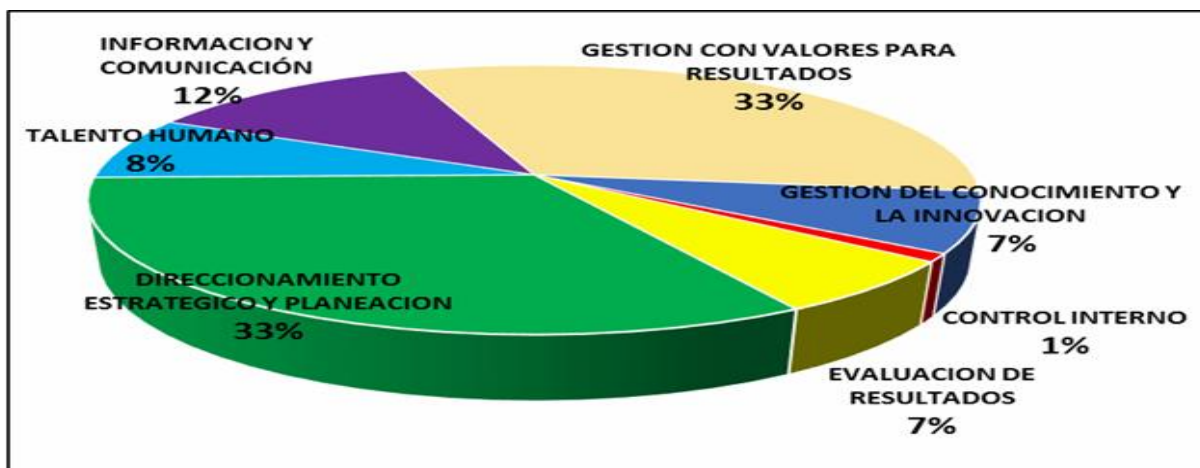
Avances en la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Luego de la emisión del decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y con el fin de continuar con la aplicación de sus políticas dentro de la planeación institucional, resultado del autodiagnóstico sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la revisión de aspectos descritos

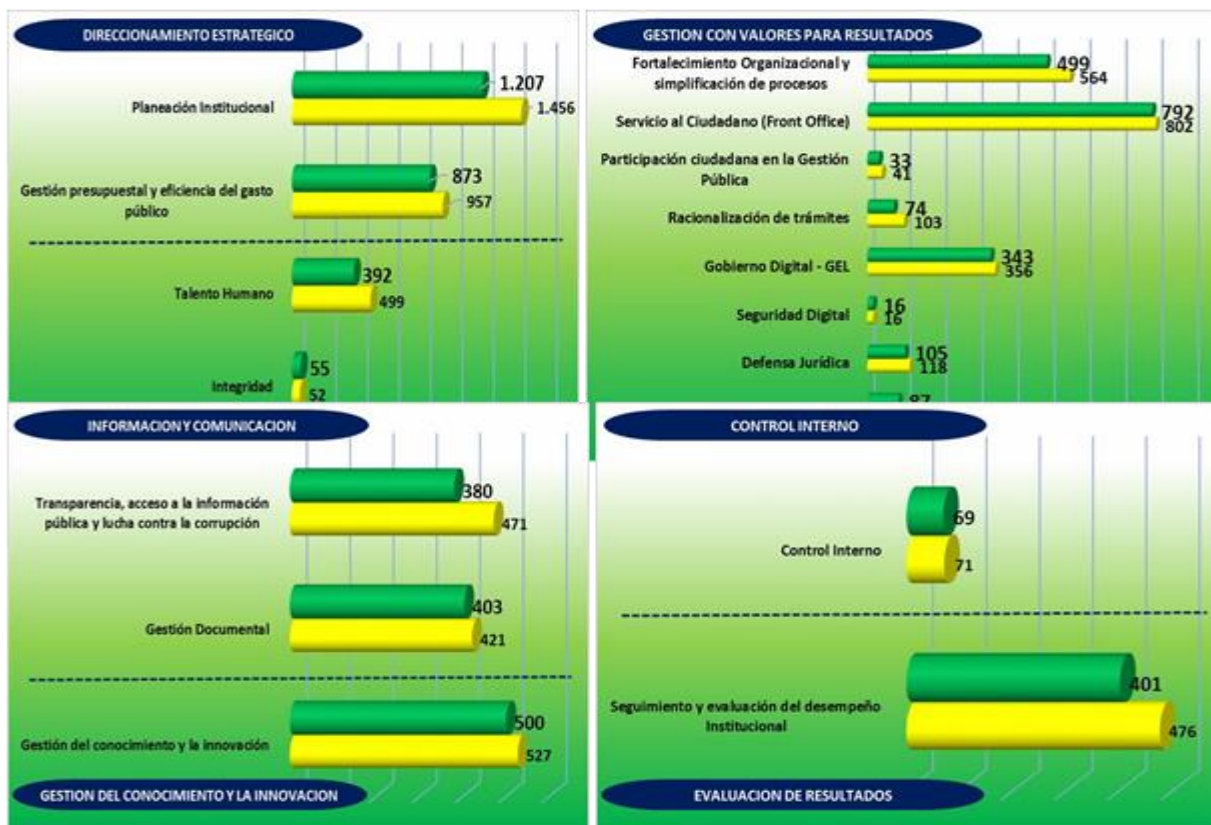
en la guía de implementación del modelo se relacionan las actividades planeadas para el Archivo General de la Nación durante la vigencia 2018, arrojando un resultado de 7.321 actividades (disminuido en 12 actividades resultado de reprogramaciones aplicadas a la planeación inicial) las cuales arrojan el balance mostrado en las gráficas (con corte a septiembre 30 de 2018).

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	mipg MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION	Meses												Total Planeado	Total Ejecutado		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
2. Continuar fortaleciendo la Plataforma Estratégica de la entidad aliada con el MIPG INTERRELACION GAGD	1. Benchmarking del Plan Estratégico Sectorial (nov) y alineación con el plan Estratégico del AGN para la siguiente vigencia (Nov y Dic). 2. Validación de la documentación del Proceso de Gestión Estratégica así: Caracterización y objetivos (Nov), procedimientos, guías y manuales (Abr y nov). 3. Publicación de información estadística oficial del AGN (Feb y Ago)(18) 4. Actualización de los Mapas de Riesgos por Procesos incluido el componente de "comunicación" y el cumplimiento a metas estratégicas (Mar, abr y may) y publicación en GESDOO, publicación de la Política de Riesgos Institucional actualizado (Jun). Validación del Procedimiento de Gestión de Riesgos (Jun) y actualización de la Política (Jul). Seguimiento a la socialización de los líderes de dependencia (Jun). 5. Identificar los riesgos asociados al deterioro, pérdida o desaparición de la información (Central). 6. Definición del plan de acción para la siguiente vigencia (Nov y Dic), taller de valoración de incidencias en DOFAs (Oct), consolidación de planes de acción y ratificación del presupuesto siguiente vigencia (Oct y Nov) y elaboración de planes de Acción siguiente vigencia (Nov y Dic). 7. Socialización de la información de la plataforma estratégica, consolidación de información a ser socializada (Jun) y eventos de socialización presenciales o virtuales (tercer trimestre). 8. Consolidación de la información de ejecución del Plan de Acción (12), Modelado de los archivos de consolidación de la ejecución del PAD (feb) y publicación de reforzamiento de resultados (mensual) y elaboración del informe de resultados (trimestral) incorporando resultados de MIPG en la gestión (18). En enero se consolida la información de la vigencia anterior para el INFORME DE GESTION.	1													1	2	59	
		2			1	1										1		1
		3	1															
		4			2	2	2											
		5						3										
		6							1									
		7	3	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2				
		8	1				2											
		1															38	
		2		1														
		3		1														
		4			2	1	3	3										
		5										1						
		6																
		7	3	3	2	3	2	2	2	3	2							
		8																

Fuente: OAP-Aplicación de políticas del MIPG en los Planes de Acción por Dependencias



Fuente: OAP- Distribución en los aportes de las actividades del PAD 2018 a las Dimensiones del MIPG



ACTIVIDADES EJECUTADAS **6.229** **85%**

ACTIVIDADES PLANEADAS **7.309**

Fuente: Aplicación de actividades del PAD 2018 al MIPG2 clasificado por Dimensión y Política

1. AMBIENTE DE CONTROL

Actividades Código de Integridad

El Archivo General de la Nación publicó en el Boletín La Rosa de los vientos, ediciones de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018, donde se destacan los valores de la honestidad, respeto y diligencia, que tienen incidencia en el ejercicio de la función pública y de las actividades que como ciudadanos asumimos a diario en los diferentes roles que desempeñamos, indicando lo que se debe y no se debe hacer como servidor público. Estas publicaciones se encuentran publicadas en la intranet en el link: <http://intranet.archivogeneral.gov.co/2018/10/31/boletin-la-rosa-de-los-vientos-octubre-2018/>



En el mes de diciembre, con ocasión de la conmemoración de las novenas de aguinaldos se invitó a las áreas a resaltar los valores que hemos adoptados en el Código de Integridad y fue así como cada día de la novena se resaltó uno de ellos.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Archivo General de la Nación expidió la resolución 887 de 2018, dando cumplimiento al Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, donde se definen las funciones de la estructura de control.

Manual de Funciones: La actualización del manual de funciones se efectuó mediante Resolución N°826 del 08 de noviembre de 2018, ajustadas de conformidad con el Decreto No. 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Igualmente, con la expedición de las anteriores normas en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se capacitó a los jefes de todas las áreas para adoptar el nuevo manual y ajustar las funciones si lo requerían. El Grupo de Gestión Humana está en el proceso de compilación y revisión del nuevo manual, para adoptarlo en el mes de febrero de 2019.

Plan de Vacantes: El Grupo de Gestión Humana cuenta con base de datos donde se identifican cada uno de los cargos de carrera administrativa, indicando cuales de ellos se encuentran en provisionalidad.

Dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, se publicó en la página web -Transparencia, el documento Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2019. Link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.3PlanAnualVacantes/2019/Plan_Anual_de_Vacantes_2019.pdf

Actividades de Bienestar: Mediante Resolución 042 del 19 de enero de 2018, se adoptó el Sistema de Estímulos de la Entidad, en dicho acto administrativo se contempló las áreas de intervención en bienestar social, así como las actividades correspondientes y el Plan de Incentivos de la Entidad.

ACTIVIDADES DE BIENESTAR OCTUBRE A DICIEMBRE 2018				
MES	ACTIVIDAD	FECHA	ESCENARIO	DIRIJIDA A
OCTUBRE	SEMANA DE LA SALUD (134 FUNCIONARIOS)	01-05/10/2018	INSTALACIONES AGN	FUNCIONARIOS
	CELEBRACION 150 AÑOS	9/10/2018	INSTALACIONES AGN	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
	HALLOWEN	31/10/2018	INSTALACIONES AGN	FUNCIONARIOS
NOVIEMBRE	CAMINATA ECOLOGICA	9/11/2018	MUNICIPIO DE NIMAIMA-CUND	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
	TARDE DE CINE	16/11/2018	INSTALACIONES AGN	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
DICIEMBRE	DESAYUNO DE CUMPLEAÑOS 4to TRIMESTRE	6/12/2018	CAFÉ DE LAS LETRAS	FUNCIONARIOS
	ALMUERZO NAVIDEÑO	14/12/2018	CAFÉ DE LAS LETRAS	FUNCIONARIOS
	NOVENAS NAVIDEÑAS	17 /12/ 2018 PRIMER DIA	INSTALACIONES AGN-NOVENA DIRECCION	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

La Entidad ha desarrollado las actividades de bienestar social acogiendo la normatividad legal vigente y en algunas de ellas con el apoyo de la Caja de Compensación.

El Acto Administrativo para las actividades de bienestar social de la presente vigencia se encuentra en construcción por parte del Grupo de Gestión Humana.

Plan Institucional de Formación y Capacitación: Mediante Resolución no. 076 del 30 de enero de 2018 se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad para las vigencias 2018 -2019.

Capacitaciones del Periodo Octubre a Diciembre de 2018

CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	NÚMERO DE HORAS	TEMA	No. PARTICIPANTES	Dictada por
Inducción a servidores públicos	5/10/2018	Esap-Virtual	80	Estructura del estado, principios de organización del estado, competencias, contratación estatal, y el tema de enfoque diferencial en la implementación de las políticas públicas.	10	ESAP
Taller transparencia y acceso a la información	5/10/2018	DAFP	5	promoción y la garantía del acceso a la información pública como un derecho fundamental	4	DAFP
Charla de políticas de atención al ciudadano	12/10/2018	DNP	2	Política de Atención al ciudadano	9	DNP
Redacción y Ortografía	02/10/2018 a 11/10/2018	sala 4	3 diarias (8:00am a 11:00am)	Redacción y ortografía	8	SENA
Redacción de documentos organizacionales	02/10/2018 a 11/10/2018	sala 4	3 diarias (8:00am a 11:00am)	Redacción de documentos organizacionales	8	SENA
Etiqueta y Protocolo	19/10/2018 a 30/10/2018	sala 1	3 diarias (8:00am a 11:00am)	Etiqueta y protocolo empresarial	11	SENA
Elaboración de diagnóstico de servicio al ciudadano	30/10/2018	Instituto caro y cuervo	2	la nueva herramienta elaboración diagnóstico de servicio al ciudadano	4	DNP
Estructura del Estado	01 y 06 /11/18	Auditorio Virgilio Barco	16	Estructura del Estado	7	ESAP
Régimen del Servidor Público	08 y 15/11/2018	Auditorio Virgilio Barco	16	régimen del servidor público	6	ESAP
Foro Protección de Datos	20/11/2018	Hotel Casa Dann Carlton	8	Protección de datos	2	Superintendencia de Industria y comercio
SGDEA	26/11/2018	Tesorería	2	Manejo de la plataforma SGDEA	7	Archivo y Gestión y documental
Seguridad social	16/11/2018	sala 4 piso -2	8	Seguridad social	4	ESAP
MIPG	03/12/2018	Auditorio	8	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11	ESAP
Normatividad archivística	07/12/2018	sala 3	8:00am a 10:00am	Normatividad archivística	7	Grupo de Articulación y Desarrollo
Normatividad archivística	07/12/2018	sala 3	10:00am a 12:00m	Normatividad archivística	5	Grupo de Articulación y Desarrollo
Normatividad archivística	10/12/2018	sala 3	8:00am a 10:00am	Normatividad archivística	5	Grupo de Articulación y Desarrollo
Normatividad archivística	10/12/2018	sala 3	10:00am a 12:00m	Normatividad archivística	18	Grupo de Articulación y Desarrollo
Seguridad de la información	10/12/2018	Gestión Humana	2:30pm a 3:30pm	Política de seguridad y privacidad de la información	5	Grupo de Sistemas
Taller de Office 365	14/12/2018	vía SKYPE	2:00pm a 4:00pm	Herramientas de office 365	8	Grupo de Sistemas y especialista de Office
Sistema de Evaluación aplicativo SEDEL	17/01/2019	Compensar Avenida 68	9:00pm a 12:00pm	Manejo del aplicativo SEDEI	3	CNSC

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública, Entidades que 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 virtual de manera gratuita para personal de la Entidad, la cual se desarrolla en las instalaciones del Archivo General de la Nación. Adicionalmente se cuenta con el apoyo de la practicante de lenguas extranjeras del Programa Estado Joven, quien desarrolla las actividades de inglés presencial con las personas inscritas al curso virtual y en las dependencias con la estrategia “Tips de inglés”.

Programa Inducción y Reinducción

La Subdirección de Tecnologías de la Información archivística diseñó el Curso Virtual de Inducción, el cual se puso en funcionamiento con el primer grupo de funcionarios el 18 de octubre de 2018. Durante el periodo reportado ocho (8) funcionarios realizaron la inducción virtual, los cargos son de las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (2), Grupo de Investigación y fondos Documentales, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora de Planeación (2).

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se desarrollaron actividades durante los meses de octubre a diciembre de 2018, con el fin de fortalecer la seguridad laboral y prevención de la salud de los servidores públicos y contratistas.

Socialización de profesiograma actualizado por parte del medico de la ARL SURA.
Realización de exámenes periódicos ocupacionales a funcionarios.
Coordinación de SKETCH con el apoyo de la ARL SURA en la sede Centro y sede Funza.
Divulgación de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en la sede Centro y Sede Funza.
Divulgación Matriz de Peligros – Sede Funza
Capacitación a miembros de COPASST en temas de investigación de accidentes.
Socialización Plan de emergencia – Sede Funza
Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Enel Trabajo a la Dirección General.
Análisis de los casos en Comité de convivencia Laboral
Investigación de accidente en Sede Funza
Divulgación de Plan de Emergencia de Sede Funza
Expedición de Resolución 059 del 30 de enero de 2019, por la cual se establece el plan de actividades del SG-SST vigencia 2019.

Plan Anual de Incentivos: Mediante Resolución No 042 del 19 de enero de 2018, se adopta el sistema de estímulos del Archivo General de la Nación, el cual contiene el plan de incentivos de la vigencia 2018. Se encuentra publicado en la intranet en el link: http://intranet.archivogeneral.gov.co/gestion-humana/actos-administrativos/#elf_I1_MjAxOA

Dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, se publicó en la página web -Transparencia, el documento Plan de incentivos de la vigencia 2019. Link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.7PI_anIncentivosInstitucionales/2019/Plan-de-Incentivos-2019.pdf

La Entidad ha promovido los incentivos para funcionarios de carrera administrativa de la Entidad atendiendo la normatividad vigente.

El Acto Administrativo que adopta el sistema de estímulos del Archivo General de la Nación para la presente vigencia se encuentra en construcción por parte del Grupo de Gestión Humana.

Sistema de Evaluación de Desempeño: El 31 de enero de 2019, culminó el periodo de evaluación 2018-2019 de los 50 funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos activos y el plazo de entrega se estableció de acuerdo con las normas legales (21 de febrero de 2019). Evaluaciones que se espera sean entregadas oportunamente al Grupo de Gestión Humana.

De igual manera el 31 de diciembre de 2018 culminó el periodo de evaluación para 63 funcionarios provisionales. Evaluaciones que fueron recibidas por el Grupo de Gestión Humana, para que reposen en los expedientes de cada funcionario.

Acuerdos de Gestión con responsabilidades y seguimiento a metas: El primero de febrero de 2018 se suscribieron 5 acuerdos de gestión, donde establecen cada una de las metas a desarrollar para el periodo 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019, de los cuales reposan en Grupo de Gestión Humana los seguimientos a corte 31 de julio de 2018. Para el período que culmina el 31 de enero de 2019, se espera recibir los acuerdos con su correspondiente seguimiento en los mismos plazos establecidos para los funcionarios de carrera administrativa, es decir en los 15 días hábiles siguientes a la culminación del periodo evaluado (21 de febrero de 2019).

SIGEP

El 69% de los funcionarios tiene actualizada las hojas de vida en SIGEP con todos los soportes que exige el aplicativo. A los demás funcionarios (41 servidores públicos) se les han enviado correos electrónicos para que actualicen los soportes faltantes de su hoja de vida, en el citado aplicativo.

Política de Transparencia: En lo relacionado con la política de transparencia, el Grupo de Gestión Humana con apoyo de la Subdirección de Tecnologías ha llevado a cabo la publicación del directorio institucional en la página web, actualizándolo de acuerdo con los movimientos de personal que se generan. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se publicaron en la página web para la vigencia 2019, los documentos referidos a: Plan Estratégico de Talento Humano,

Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo, en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion>.

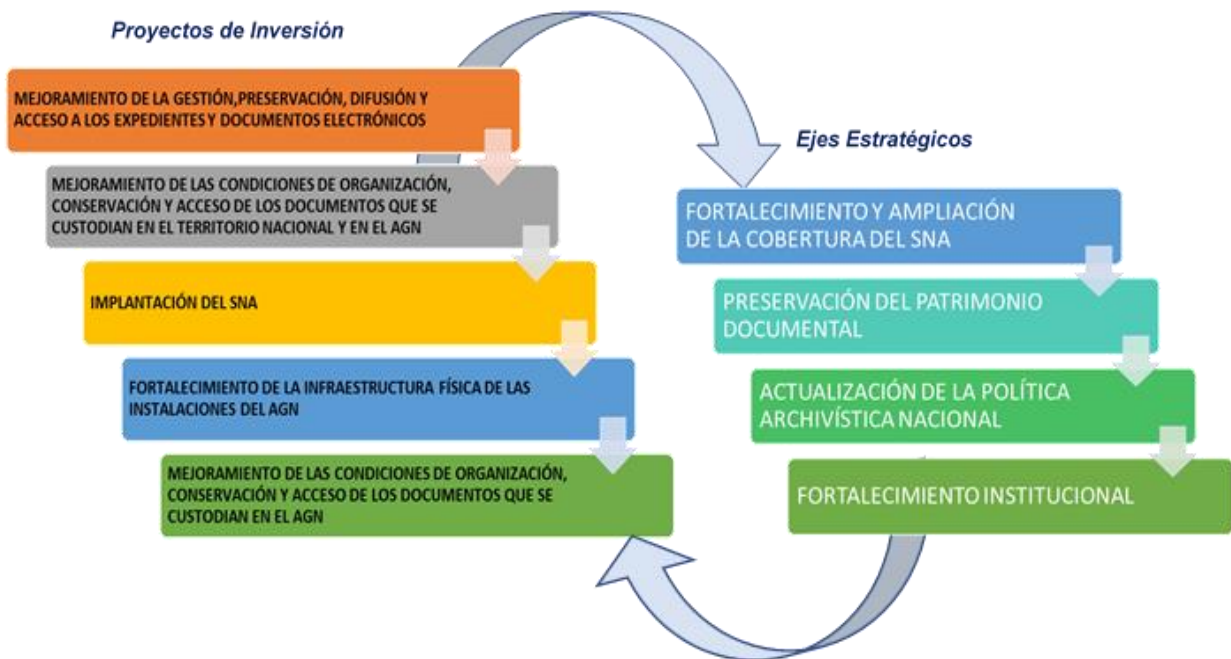
Actualización de cambios normativos: Los funcionarios del Grupo de Gestión Humana han asistido a las capacitaciones en cambios normativos así:

- 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.
- Asesoría DAFP ajuste al manual de funciones – 27 agosto, con jefes y Coordinadores de Grupo.
- En lo relacionado con MIPG se va a actualizar la matriz de gestión humana, de igual manera los planes y programas se encuentran debidamente publicados en la página web de la entidad.
- Decreto 815 de 2018 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018, relacionadas con las competencias laborales comunes a los funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos y las competencias que deben tener los funcionarios que tiene formación archivística.

Igualmente se asistió el día 16 de enero de 2019 a una capacitación por parte de la CNSC donde socializaron el Acuerdo 6176 de 2018 donde adopta el sistema de evaluación del desempeño y la capacitación en la plataforma SEDEL que es la herramienta para el manejo de las evaluaciones de desempeño partir de 1 de febrero de 2019.

Marco Estratégico

Durante el último trimestre del 2018 y el primer mes del 2019 se adelantaron acciones para construir el Plan Estratégico del Archivo General de la Nación 2018 – 2022 que incluyera una plataforma estratégica armonizada con el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” con cinco proyectos de inversión, esta incluye 5 proyectos de inversión, 4 ejes estratégicos y 24 metas estratégicas:



Cumplimiento a las Prioridades Estratégicas 2018:

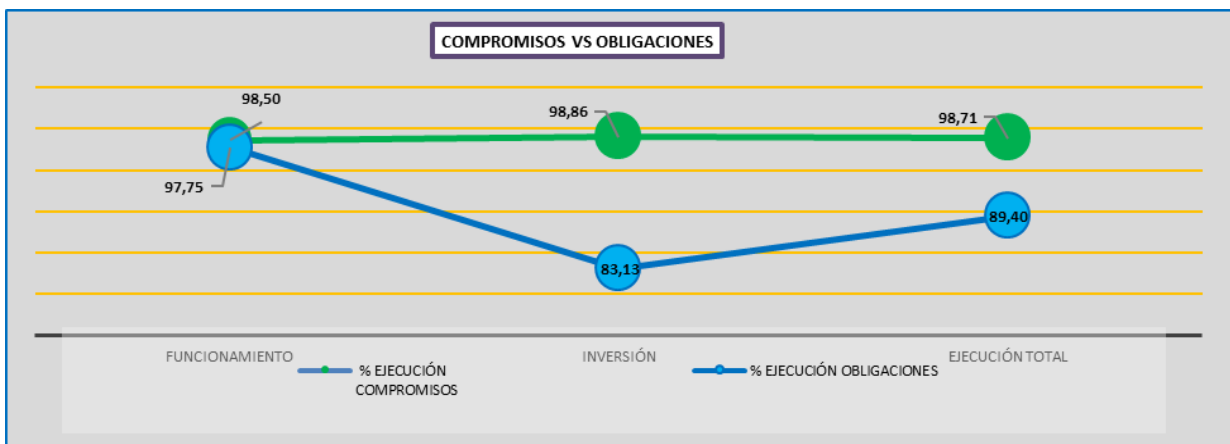
Los avances a las prioridades estratégicas para el año 2018, buscan el cumplimiento del 100% de las metas definidas para el cuatrienio, a continuación, se presenta el cumplimiento de las metas estratégicas vigentes del AGN con corte al 31 de diciembre de 2018.

EJES ESTRATEGICOS	PRIORIDADES	DEPEND	2018 - META	2018 - EJEC
Modernización de Archivos Públicos	(1) Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano.	TIADÉ SGPD	Fortalecer y actualizar	96%
	(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades.	SATPA SNA	Total 800 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	230%
	(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades.	SATPA SNA	Total 1.400 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (*1)	106%
Gestión del Patrimonio Documental	(4) Lograr transferencias secundarias de 5.000 metros lineales de nuevos fondos documentales.	SGPD	SIN (pendiente nivelar saldo por 1,647 mts) SE CUMPLIÓ EN EL AÑO 2017	*
	(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta	SGPD	3.132.457	100%
	(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	2.000.000	102%
	(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.	SGPD	10	110%
	(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.	DIRECCION	Se retiró de la Planeación Estratégica	
	(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)	TIADÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y mantenimiento a las funcionalidades ya existentes y agregar 2 funcionalidades más. • Lanzamiento oficial ArchiApp 	86%
Gestión del Patrimonio Documental	(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.	SGPD	Población Hipo-acústica	98%
	(11) Modernizar el laboratorio de conservación	SGPD	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de mentalidad a partir de un Plan de Formación Interna del Grupo para generar conocimiento. • Seis casos de éxito al respecto, documentados (trabajo académico) • Una publicación científica de uno de los casos de éxito 	100%
Modernización y homogeneización del SISNA	(12) Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.	TIADÉ	<p>Soporte y mantenimiento a la infraestructura existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis para la migración de las imágenes de archivo de Archivo Nacional Digital • Documentar el procedimiento de transferencias electrónicas • Brindar capacitación de uso a los usuarios internos del Archivo Nacional Digital • Lanzamiento oficial de Archivo Nacional Digital 	84%
	(13) SISNA implementados al final del cuatrienio	SNA/ TIADÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en operación de los procedimientos de Comités Técnicos del SNA e Inspección y Vigilancia. • Documento que contenga Análisis de Fuentes de Información adicionales que harán parte del SISNA • Configuración y puesta en marcha de una solución basada en búsqueda empresarial para el SISNA • Acceso a fuentes de información adicionales a las 11 habilitadas • Soporte y mantenimiento a la infraestructura ya existente. • Resultados de diagnóstico a nivel territorial • Lanzamiento oficial SISNA 	100%
	(14) SINAE implementados al final del cuatrienio	TIADÉ / SNA	<p>Implementación infraestructura tecnológica fase 2 Plan de preservación digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía Metodológica para la implementación del plan de preservación a largo plazo • Capacitaciones en gestión documental electrónica. 	61%
	(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio	SNA	<p>Servicios de sensibilización, capacitación, asistencia técnica, seguimiento, inspección y vigilancia y traslados a entes de control, a 220 nuevas entidades por cada año, según sea el caso o la necesidad de cada Entidad</p>	792%
	(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal	SGPD SNA	349 entidades	124%
	(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación	SNA	<p>Desarrollo e implementación Fase 2: (Entrada en operación) SNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de contenidos conforme al procedimiento institucional de los cursos "Elaboración del Inventario Documental", "Tablas de Retención Documental" y "Elaboración del Inventario Documental" implementados en 2017 • Diseñar e implementar conforme al procedimiento institucional el curso "Archivos de Derechos Humanos en Colombia" • Estructura de contenido para (6) cursos virtuales siguiendo metodología STIADÉ (módulos, actividades, forma de evaluación) • Diseño y Generación de piezas gráficas, animaciones y objetos virtuales de aprendizaje que apoyaran dichos contenidos • Configuración, cargue de información y material en la herramienta e-learning • Unificación de metodologías para cargue de contenidos • Lanzamiento Oficial Plataforma E-learning 	91%

EJES ESTRATEGICOS	PRIORIDADES	DEPEND	2018 - META	2018 - EJEC
Archivos de Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario y Archivos Étnicos	(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH	SNA	<p>Implementación de la política de archivos de DDHH</p> <p>Diseñar e implementar la política relacionada con la gestión y administración de los Archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuación de la implementación del Acuerdo 4 de 2015 (socializaciones, capacitaciones, visitas, recolección de información). Verificación del cumplimiento de la circular 1 de 2017 (visitas, recolección de información a las entidades del SNARIV). Se incluye dentro de las labores de Inspección y Vigilancia. Continuación de la implementación del Protocolo de Gestión de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto (socializaciones, capacitaciones, visitas, recolección de información). Participación en el Sistema Nacional de Derechos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Comité de Archivos de Derechos Humanos del SNA. Entrega de documento base para sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos 	100%
	(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	SNA	<p>Implementación</p> <p>Acompañar a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a 6 comunidades de grupos étnicos identificados en la creación, conformación y protección de sus archivos. Inicio de la ruta de socialización y concertación del documento de política como los grupos étnicos, según la ruta legal colombiana vigente en 2018. Consolidación de resultados de las socializaciones y concertaciones. <ul style="list-style-type: none"> Presentación del documento socializado y concertado 	98%
Fortalecimiento Institucional	(20) Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales.	SECRETARIA	Adecuación física locativa de los módulos 7 y 8	76%
	(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos.	SECRETARIA	Ejecutada al 100% en las anteriores vigencias	NA
	(22) Terminar restauración casa anexa	SECRETARIA	Ejecutada al 100% en las anteriores vigencias	NA
	(23) Planta temporal para gestión de proyectos	SECRETARIA	Retirada	NA

Ejecución Presupuestal

El total del presupuesto asignado para la vigencia fiscal 2018 fue de \$27.019 millones, se ejecutaron compromisos en un 98,71% y en obligaciones el 89,40% quedando por debajo de la meta en 10,60%. La distribución de la ejecución del presupuesto desde la obligación fue: (i) gastos de funcionamiento del 97,75% e (ii) inversión el 83,13%.



Ejecución Presupuestal CDP: Por Gastos de Funcionamiento 98.50%, Gastos de Inversión 98.89%.

Ejecución Compromiso: Gastos de Funcionamiento 98.50%, Gastos de Inversión 98.71%.

Ejecución Obligación: Gastos de Funcionamiento 97.75%, Gastos de Inversión 89.47%

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DÉFICIT O SUPERÁVIT %	VALOR	%	META MES %	DÉFICIT O SUPERÁVIT %	VALOR	%	META MES %	DÉFICIT O SUPERÁVIT %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11.603	11.429	98,50%	97,39%	1,11%	11.429	98,50%	100,00%	-1,50%	11.341	97,75%	100,00%	-2,25%
SERVICIOS PERSONALES	8.833	8.816	99,81%			8.816	99,81%			8.816	99,81%		
GASTOS GENERALES	2.595	2.484	95,70%			2.484	95,70%			2.396	92,32%		
TRANSFERENCIAS	175	129	73,82%			129	73,82%			129	73,82%		
GASTOS DE INVERSIÓN	15.417	15.241	98,86%	100,00%	-1,14%	15.241	98,86%	100,00%	-1,14%	12.815	83,13%	100,00%	-16,87%
TOTAL	27.019	26.670	98,71%	98,89%	-0,18%	26.670	98,71%	100,00%	-1,29%	24.157	89,40%	100,00%	-10,60%

Informe consolidado de ejecución del presupuesto vigencia 2018 - Cifras en millones de pesos. Fuente: SIIF Nación

Ejecución Proyectos Inscritos en el DNP

PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	CDP	%	COMPROMISO	%	OBLIGACION	%
Implantación del sistema nacional de archivos en Colombia.	7.960,93	7.869,26	98,85%	7.869,26	98,85%	7.765,76	97,55%
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas. Región Bogotá D.C.	2.675,70	2.648,84	99,00%	2.648,84	99,00%	983,12	36,74%
Preservación del patrimonio documental colombiano.	1.700,00	1.694,40	99,67%	1.694,40	99,67%	1.692,99	99,59%
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el archivo general de la Nación	1.520,00	1.504,78	99,00%	1.504,78	99,00%	1.323,43	87,07%
Aplicación sistema integral nacional de archivos electrónicos nacional	900,00	899,67	99,96%	899,67	99,96%	799,76	88,86%
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del archivo general de la Nación	660,00	624,09	94,56%	624,09	94,56%	250,21	37,91%
TOTAL GENERAL	15.416,63	15.241,04	98,86%	15.241,04	98,86%	12.815,28	83,13%

Detallado de ejecución de Gastos de Inversión - Fuente: SIIF Nación, Cifras en millones de pesos.

Ingresos Recursos Propios

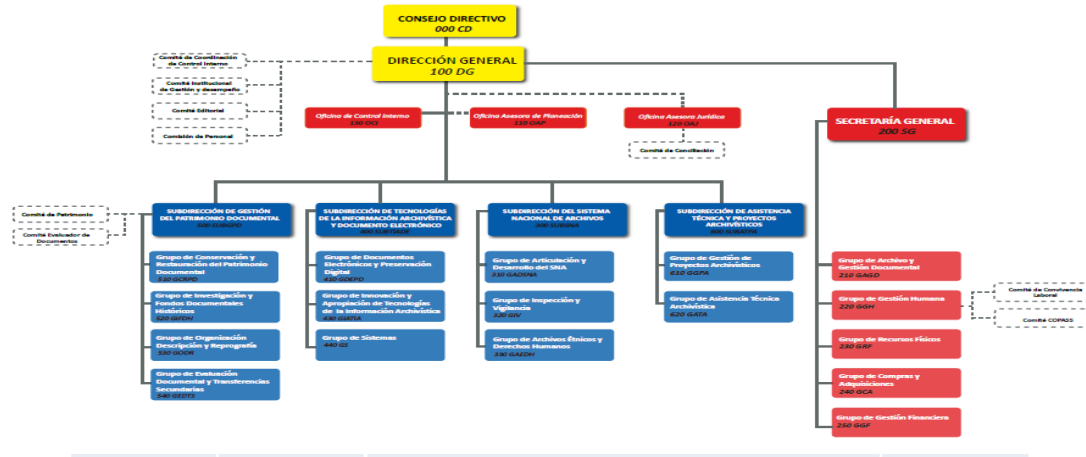
Para la vigencia 2018 la meta fue de \$ 7.206 (en millones de pesos), los ingresos facturados en la vigencia fueron de \$7.947 (en millones de pesos) frente a la meta de ingresos aforados de \$7.206 mostrando unos excedentes de \$741 (en millones de pesos).

META INGRESOS VIGENCIA 2018 \$7,206



Estructura Organizacional

La estructura Organizacional fue modificada mediante Resolución No. 796 del 2 de noviembre de 2017, actualizado de acuerdo con Decreto 1499 de 2017, el plan estratégico institucional 2018 – 2022 denominado: “Innovación en la gestión y transparencia en la administración archivística”.



Misión – Visión

Misión

- El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Visión

- En el año 2023 el Archivo General de la Nación es una entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivística y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos

En el marco de la “armonización con otros sistemas de gestión”, se optimizaron 4 procedimientos: control de documentos, control de registros, planeación documental y producción documental, en un único documento que logra articular los sistemas de Gestión documental y Gestión de Calidad en un único procedimiento denominado “Planeación y producción documental”, que fue asumido por el proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la lógica y cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en el marco de la simplificación de procesos y está vigente desde el mes de septiembre de 2018.

Documentos Intervenidos en el Periodo Octubre a Diciembre de 2018

TIPO INTERVENCIÓN	DE CARACTERIZACIÓN	FORMA	MANU	OTR	PROCEDIMIEN	Total,
		TO	AL	OS	TOS	general
ELABORACIÓN	0	12	1	1		39
ELIMINACIÓN		10			3	14
MODIFICACIÓN	5	6	1		13	90
Total	5	28	2	1	16	143

Mapa de Procesos

El mapa de procesos permanece vigente para el periodo evaluado, se está gestionando el tema para definir el liderazgo del proceso de gestión contractual, pues a la fecha no se ha podido gestionar el proceso en ninguna fase (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), de manera efectiva al no contarse con un representante de las actividades que vinculan el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Entidad



Indicadores de Gestión

Los Indicadores se encuentran publicados en la pagina web en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_4Metas_objetivosEindicadoresDeGesti%C3%B3nYdesempe%C3%B1o/2018/MatrizDespliegue_IITrimestre2018.pdf

Aspectos Ambientales

Durante el periodo de reporte, se han realizado las siguientes actividades para dar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, basado en la ISO 14001:2015.

Mesas de trabajo SGA: Con el fin de iniciar el proceso de transición del sistema hacia la versión 2015 de la norma se han desarrollado mesas de trabajo con grupos de trabajo específicos para integrar la dimensión ambiental en los procesos de negocio de la Entidad, principalmente con el Grupo de Recursos Físicos, Grupo de gestión de proyectos archivísticos (Sede Funza), Grupo de Sistemas, equipo de comunicaciones, Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, ministerio de Cultura- Oficina Asesora de Planeación.

Documentación del SGA: Para asegurar la correcta documentación de las políticas y controles ambientales de la Entidad se realizan las siguientes actividades:

Se participo en las jornadas de actualización de la caracterización del proceso Dirección Estratégico, en el cual se incluirá el Sistema de gestión, para lo que se llevaron a cabo tres jornadas de trabajó con el grupo SIG

Se documentó el control operacional ambiental de los siguientes procesos: Gestión de Publicaciones, Procedimiento AAD-P-20 y Procedimiento GCA-P-01.

Modificación del procedimiento DIE- P-22. Gestión integral de residuos y los formatos DIE- F-20. Bitácora de residuos peligrosos y DIE-F-24.

RESPEL

Creación de las guías de manejo de residuos "DIE-GU-01. Manejo de residuos no aprovechables", "DIE-GU-02. Manejo de residuos aprovechables" y "DIE-GU-03. Manejo de residuos especiales".

Modificación del procedimiento DIE-P-21. "Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales", en el cual se recogen tres procedimientos y se ajustan a los requerimientos de la versión 2015 de la norma ISO 14001.

Creación del programa DIE-PG-02. "Programa de compras sostenibles", el cual es socializado con el apoyo del profesional 13 de la Oficina Asesora de Planeación.

Creación de la guía "Manejo de seguro de sustancias químicas", el cual es remitido a la coordinadora del Grupo de Gestión Humana con el apoyo del profesional 13 de la Oficina Asesora de Planeación.

Se realizó la presentación de la revisión por la dirección del sistema ante la Dirección General, donde se presentó su avance frente a la versión 2015, indicadores (per cápita) y acciones realizadas, con el fin de solicitar los recursos para que en la siguiente vigencia se pueda dar continuidad con la gestión correspondiente del sistema. Se anexa presentación y copia de los aportes del acta.

Se diligencia el formato de plan de mantenimiento y hoja de vida para las básculas de piso de la Entidad, donde se hace claridad su estado actual y las necesidades de mantenimiento de las mismas; de igual manera, se aclara que estas se encuentran bajo la custodia física del grupo de recursos físicos. Se remiten dichos documentos a través de correo electrónico institucional al coordinador del grupo en mención para sus fines pertinentes.

Se realizó la entrega de residuos peligrosos resultantes del proceso de microfilmación generados por el Grupo de organización, descripción y reprografía, los cuales fueron entregados a la Empresa OMNIUM Multiservicios Ltda. el día 22 de noviembre, en el cual se entregaron 6 bidones (3 bidones con residuos de líquido revelador y 3 bidones con residuos de líquido fijador) y 42 envases vacíos de dichos productos. Esta actividad fue llevada a cabo con el acompañamiento de la Oficina de Control interno para mayor transparencia y se anexan los certificados de recolección.

Se apoya al grupo de recursos físicos en la revisión y aprobación de las fichas técnicas presentadas por la ingeniera forestal para su consecuente radicación ante la Secretaría Distrital de ambiente. Se encuentra en proceso de construcción el documento de programa de compras sostenibles, con apoyo del jefe de la oficina asesora jurídica.

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

Se realizó el acompañamiento a la ruta de recolección de tóner usado y de residuos biológicos en la Sede Centro, verificando el cumplimiento de los protocolos dados por el SGA y el cierre respectivo de los tickets en la Mesa de Ayuda de la Entidad



Se coordina la participación de la Entidad en la jornada de entrega de RESPEL denominada ECORECICLATÓN, la cual es organizada por la Secretaria Distrital de Ambiente, para la cual se realiza el embalaje y pesaje de los residuos aplicables a la jornada, donde se alistaron tubos fluorescentes, pilas, tóner de marca HP y Samsung y un teclado, en cajas debidamente selladas y diferenciadas por tipo para su entrega. Finalmente, se realiza el acompañamiento al servicio de transporte hacia la planta Lito ubicada en la localidad de Puente Aranda a fin de supervisar el correcto pesaje y la recepción de la remisión de los residuos en la planta

Se realizó la entrega de residuos peligrosos resultantes del proceso de microfilmación generados por el Grupo de organización, descripción y reprografía, los cuales fueron entregados a la Empresa OMNIUM Multiservicios Ltda. el día 22 de noviembre, en el cual se entregaron 6 bidones (3 bidones con residuos de líquido revelador y 3 bidones con residuos de líquido fijador) y 42 envases vacíos de dichos productos. Esta actividad fue llevada a cabo con el acompañamiento de la Oficina de Control interno para mayor transparencia y se anexan los certificados de recolección

Emisión de Conceptos Técnicos: Se realizó la emisión de 50 conceptos técnicos ambientales solicitados por el Grupo de Compras y Adquisiciones para los diferentes productos y servicios incluidos en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Apoyar el proceso de contratación del servicio de caracterización de vertimientos mediante la elaboración de los documentos técnicos requeridos para el estudio previo, apoyo a la evaluación técnica de las propuestas de los oferentes, acompañamientos de la ejecución de las actividades técnicas del servicio, evaluación técnica de los entregables y reporte de los resultados a las autoridades ambientales correspondientes.



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 dictó la charla de inducción ambiental para los funcionarios nuevos sobre la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad, donde se contaron las características del sistema, se presentaron las políticas de separación en la fuente de la Entidad, se enunciaron los derechos y deberes ambientales de los servidores públicos en la Entidad y se hizo una sensibilización breve sobre la importancia del cuidado del planeta por parte de todos. Los soportes de dicha capacitación reposan en la TRD del Grupo de Gestión Humana.

Se realizó capacitación a los servidores públicos de la Sede Funza que hacen parte del proceso de Gestión de servicios archivísticos, en materia ambiental donde se capacitó a las personas en la comprensión del SGA, el ciclo del aspecto y el impacto ambiental, socialización de los programas ambientales, código de colores, uso de elementos de protección personal, manejo de RESPEL para la sede y deberes y derechos ambientales de los servidores en la Entidad.

Caracterización de vertimientos: Para dar cumplimiento de este requisito, durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Diseño y elaboración del documento técnico, documento de requisitos habilitantes y estudio del sector, así como los respectivos ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas por el Grupo de compras y adquisiciones y la Oficina Asesora Jurídica.
- Apoyo en el proceso de generación del estudio de mercado para el servicio a contratar, avalando las cotizaciones recepcionadas.
- Apoyo en el proceso de evaluación técnica del proponente y solicitud de subsanación de los mismos.
- Acompañamiento al Grupo de Recursos Físicos en la reunión de apertura del proceso y firma del acta de inicio, de esta reunión se genera el cronograma de trabajo de aplicación de las actividades del proceso.
- Acompañamiento al contratista – Laboratorio Analquim en la visita previa de reconocimiento de la Sede Centro y Sede Santander, donde se ubican los puntos de muestreo para cada una de las sedes.

Atención de comunicaciones ambientales: Durante este periodo se atendieron las siguientes comunicaciones: Trámite de registro y autorización de aviso institucional.

Acciones Correctivas ambientales: Durante este periodo, se realiza el levantamiento de acciones correctivas en conjunto con los grupos de trabajo, como resultado de las auditorías aplicadas en la vigencia anterior, con los siguientes grupos de trabajo: Subdirección de Gestión de Proyectos Archivísticos y Asistencia Técnica, Subdirección de gestión del patrimonio documental.

Estrategia de Servicio al ciudadano:

En la estrategia de servicio al ciudadano: Se desarrollaron las siguientes actividades:

- a. Se adelantó reunión en el Departamento Nacional de Planeación sobre el tema de la política de servicio al ciudadano, lo cual se invitó a las áreas del Archivo General de la Nación donde ofrecen los servicios a los ciudadanos, se explicó el plan de acción que contiene las acciones de mejora recomendadas por el DNP y los avances respectivos.

b. Se actualizo el Manual de Servicio al ciudadano en los siguientes temas, adicción y modificación de los atributos del buen servicio al ciudadano, adicción de habilidades y aptitudes a desarrollar, actualización de protocolo de atención para vigilantes, modificación de protocolo para la atención a las personas en condición de discapacidad y especial, adicción del protocolo para la atención virtual, actualización de la imagen de la interfaz de la página web, actualización de los canales disponibles para los ciudadanos, actualización del marco normativo de atención al ciudadano en el Estado, modificación de glosario y actualización de anexos. El documento se aprobó por parte del líder de proceso.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/ManualServicioAlCiudadano_2018.pdf

c. Se actualizo la Carta de Tracto Digno a la Ciudadanía vigencia 2018.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/CartaTratoDigno_AGN2018.pdf

d. Se actualizo el documento Plan de Servicio al ciudadano vigencia 2018.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/PlanDeParticipacionCiudadana/PlanDeParticipacionCiudadana_2018.pdf

e. Se brindó capacitaciones en desarrollo del plan institucional de capacitación a funcionarios nuevos y contratistas en el tema de enfoque diferencial con una participación de 19 asistentes.

f. Se desarrollo capacitación a estudiantes de grado 11 colegio instituto técnico de capellanía sobre la población con discapacidad auditiva con una participación de 50 estudiantes.

g. se llevó a cabo capacitación y taller a estudiantes del Sena Bucaramanga sobre el tema enfoque diferencial.

h. La Secretaria General desarrollo y presento los informes trimestrales de las PQRSD a la oficina asesora de planeación, de acuerdo con el procedimiento, el cual se analiza para los servicios o procedimientos administrativos que ofrece la entidad, analizando las diferentes solicitudes presentadas por la ciudadanía.

<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Informe-de-PQRSD>

Canales de atención del Archivo General de la Nación

Canal	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Calle 6 # 6 – 91 1° Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo con su consulta, solicitud, queja y/o reclamo. Las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Telefónica	(1) 3282888 FAX: (1) 3372019	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia del AGN, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Virtual	Formulario Electrónico web	El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	Ruta: https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/ Columna Registro: Peticiones, Quejas y Reclamos. Así mismo en la columna Consulta pueden estar pendiente del trámite de su solicitud.
	contacto@archivogeneral.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	Se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Escrito	Calle 6 # 6– 91 1r Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Se podrán radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción en jornada continua.
Buzón de Sugerencias	Calle 6 # 6 – 91 1er Piso Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Recibir periódicamente sugerencias de los Funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios del AGN.
Redes sociales	Facebook @archivogeneral Twitter @archivo general Instagram @archivogeneral YouTube CanalAGNColombia Flickr @agncolombia	Las redes sociales se encuentran activas las 24 horas, no obstante, las respuestas y los comentarios se Gestionan dentro de días hábiles.	Se brinda la información, comunicación y opinión.

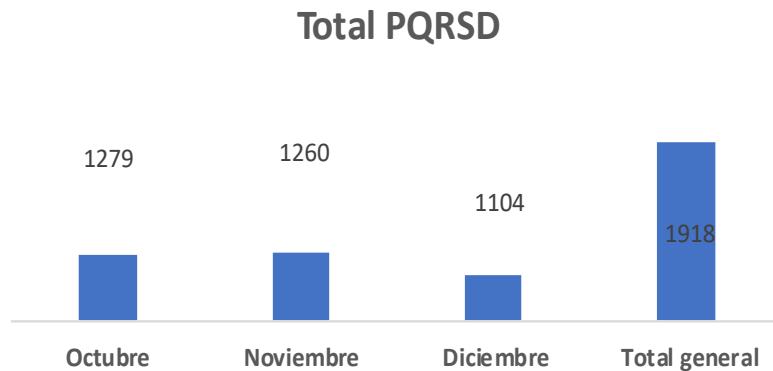
Canales de atención - PQRSD

En el cuarto trimestre del año 2018, el canal más utilizado para la radicación de solicitudes fue a través del correo electrónico con un 61%, seguido por la oficina de archivo y gestión documental con un 34% y a través de la Sede Electrónica con un 5%; de acuerdo con los datos estadísticos, se evidenció que las solicitudes que se radicaron por Sede Electrónica tienen el mayor porcentaje de

atendidas con un 83,33% y el menor porcentaje de atendidas fue de la Oficina de archivo y gestión documental con un 34 %.

<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Mecanismos-para-quejas-reclamos-respecto-a-omisiones-o-acciones>

PQRSD Tramitadas en el periodo – octubre a diciembre 2018



El Archivo General de la Nación recibió un total de 3643 solicitudes durante los meses de octubre – noviembre –diciembre de 2018. Las PQRSD con referencia al AGN aplican para temas generales y los servicios misionales que el Archivo General de la Nación tiene inscritos en el sistema único de información de trámites SUIT, para lo cual se analiza los tiempos de respuesta que el AGN, da a los ciudadanos sobre las peticiones ,quejas, reclamos, sugerencias , denuncias, de las comunicaciones recibidas.

Se evidencio que el Archivo General de la Nación cumplió con los términos de respuesta a sus peticiones generando en promedio de 11,1 días para las respuestas a las peticiones hechas por la ciudadanía en cuanto a temas generales y los servicios misionales del AGN.

Se realizó comparativo con el trimestre anterior y se pudo evidenciar un aumento en los días de respuesta a las comunicaciones recibidas en el Archivo General de la Nación, de acuerdo con el análisis hecho sobre las solicitudes radicadas en el AGN.

Se evidencia que la ciudadanía colocó durante los meses de Octubre- Noviembre-Diciembre de 2018: tres (3) quejas, una (1) sugerencia, una (1) denuncia el cual hace referencia a temas comunes que no tienen que ver con la misión del AGN, y actos de corrupción en el AGN.

Sala de Investigación: El Archivo General de la Nación tiene abierto al público la sala de investigación y biblioteca para consulta de investigadores y ciudadanía en general. Además, diariamente se realizan visitas guiadas dirigidas especialmente a estudiantes de centros educativos de todo el país.

Actividades	Número de Participantes			
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero 2019
Visitas Guiadas	32	21	21	3
Investigadores	254	137	93	115
Usuarios Notariales	328	340	202	173
Usuarios Biblioteca	1997	1716	704	441

Gobierno Digital

Implementación de la estrategia de gobierno digital: Gobierno Digital. Se realizó el seguimiento periódico y semestral en las áreas para dar cumplimiento a la política de Gobierno Digital y ley de transparencia así mismo acceso a la información pública • se dio a conocer la política de gobierno digital en la entidad vigencia 2018. • Se generaron encuestas a los funcionarios y contratistas de la entidad de conocimientos de la ley de transparencia y Gobierno Digital • Video de cierre de vigencia con las 4 Subdirecciones relacionado con la nueva política de Gobierno Digital, de la propuesta “ENGRAJE TIC” donde se evidencian los avances de la vigencia 2018 y la proyección del cuatrienio

Tecnologías Informáticas:

Actualización o adquisición de Tecnologías Informáticas En el periodo de octubre a diciembre de 2018 se realizaron las siguientes actividades en cuanto a adquisición tecnología

- Se realizó la compra de dos nuevos servidores para el proyecto de archivo nacional digital

- Se realizó la renovación de el licenciamiento del archivo general de la nación (Certificados de Comunicaciones Unificadas(UC)SSL-SAN de 5 Nombres con vigencia de 1 año, Certificados de Comunicaciones Unificadas(UC)SSL-SAN de 3 Nombres con vigencia de 1 año, Licencia perpetua de Adobe Acrobat Pro, Renovación por un (1) año licenciamiento del equipo Firewall ASA 5525-X con serial FTX1941106U, Renovación por un (1) año licenciamiento Plesk, Renovación por tres (3) años licenciamiento de antivirus McAfee, Renovación por un (1) año licenciamiento Adobe Connect, Renovación por tres años licenciamiento Adobe Creative Cloud)
- Se realizó la adquisición de 44 equipos de cómputo y 26 equipos portátiles, además se adquirieron diademas micrófonos y parlantes para prestar el servicio de reuniones virtuales en las diferentes dependencias de la entidad
- Se realizó la adquisición del licenciamiento de Microsoft Project para la Subdirección de asistencia técnica y proyectos Archivísticos
- Se realizó la adquisición de un equipo de video conferencia para la Subdirección de asistencia técnica y proyectos Archivísticos

Mecanismos de Control:

- 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 INFORME Versión: 06 11/12/2013 Página 3 de 6 Proceso: Gestión Documental Código: GDO-F-03 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

Innovación y Desarrollos Tecnológicos

Semana de Innovación Tecnológica en Archivos:




Se realizó desde el día 17 de octubre al 19 de octubre del 2019 en ella encontramos espacios como:

- LA SALA DE INNOVACIÓN: 9 charlas TED
- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO: 18 conferencias y foro
- LABORATORIO DIGITAL: 4 talleres
- MUESTRAS TECNOLÓGICAS: 18 Stands
- EXPOSITORES: de países como Chile, España, Argentina, México y Colombia

Donde tuvimos una asistencia de:

Datos Estadísticos

	Asistencia General al Evento		
	Sala de Innovación	Experiencia y conocimiento	Laboratorios Digitales
	167	185	157

BITACORASTIADE

En el siguiente enlace podemos encontrar las aplicaciones <http://www.archivogeneral.gov.co/bitacorastiade> las cuales inciden en la implementación de desarrollos tecnológicos como lo son:

ARCHI APP



Es la aplicación móvil del Archivo General de la Nación, creada para dispositivos móviles Android e IOS, la cual incorpora funcionalidades para acercar al ciudadano a la entidad, a los eventos, las noticias, las publicaciones y a la normatividad, así como conocer los demás archivos históricos del país. Con la aplicación puede agregar nuevos archivos históricos, ubicar archivos cercanos según la localización geográfica del usuario, permite hacer comentarios, compartir y autenticarse con redes sociales y conocer la historia de Colombia a través de los documentos que tienen en la entidad.

La aplicación cuenta con una exposición diaria de tesoros documentales que conforman el patrimonio documental colombiano, así mismo con un lector de código QR el cual permite conocer documentos custodiados por el AGN de 6 entidades (Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Museo de la Independencia, Casa Quinta de Bolívar, Museo Nacional de Colombia, Museo Santa Clara) donde los ciudadanos podrán acceder a través de código QR y conocer documentos de estas entidades custodiados por el AGN. Esta aplicación está disponible para dispositivos Android y IOS.

ADN



El Archivo Digital Nacional (ADN) es una estructura tecnológica y organizativa que da soporte al modelo de gestión y preservación de información digital del AGN. El proyecto de ADN incluye la definición de políticas, lineamientos, directrices, estándares y la proyección de la infraestructura tecnológica necesaria para recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital o electrónico de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

El Archivo Digital Nacional comprende la gestión integral tanto de los documentos nacidos electrónicos y transferidos al Archivo General de la Nación, como las copias y descripciones digitalizadas del patrimonio documental que custodia el propio Archivo General de la Nación. El objetivo para conseguir sería que todo el acervo documental custodiado en papel en el AGN pudiera estar descrito y digitalizado, y de esta manera ser consultado y accedido junto a la información nacida digital. Sin embargo, este objetivo no puede ser cubierto a corto plazo, por lo que el programa de digitalización y descripción es selectivo comenzando por los fondos más utilizados. El ADN debe proporcionar la infraestructura que, facilitando el proceso de descripción y digitalización, permita una

mayor eficiencia del programa de descripción y digitalización. Para los documentos nacidos digitales y las transferencias por llegar el objetivo el objetivo es establecer las INFORME Versión: 06 11/12/2013 Página 6 de 6 Proceso: Gestión Documental Código: GDO-F-03 condiciones de las transferencias de modo que incluyan los metadatos necesarios y no sean necesarios procesos posteriores de descripción o digitalización.

LEARNING



La plataforma de aprendizaje virtual surge con la necesidad de lograr una mayor cobertura y brindar herramientas de capacitación y aprendizaje de manera accesible, didáctica e interactiva, con el fin de fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos entre los diferentes actores que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos. Gracias a estas herramientas de aprendizaje virtual las entidades, sin importar su ubicación geográfica, podrán participar y acceder a los programas de capacitaciones del Archivo General de la Nación.

Conclusiones

La subdirección TIADE se encuentra en constante trabajo y actualización en las nuevas políticas de Gobierno Digital, los proyectos se han trabajado de manera constante y dinámica, nos encontramos en la fase de promoción, difusión y soporte de la política para la apropiación de la alta gerencia, en funcionarios y contratistas, para así tener claros los conceptos internamente y poder divulgarlo al público correctamente

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Actualización del Mapa de Riesgos Institucional:

Conforme a lo definido en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2018, se definió iniciar la actualización del Mapa de Riesgos por Procesos durante el primer trimestre del año a fin de incorporar la valoración de los riesgos al cumplimiento de las metas a las prioridades estratégicas definidas para el cuatrienio. Para este fin se tomó como parámetros los aspectos indicados en la "DE- G-01_GUIA_METODOLOGICA_GESTION_RIESGO_V4" en donde se fortalece la mecánica de valoración de la probabilidad de materialización de riesgo soportada a partir de la frecuencia de ocurrencia de las causas identificadas y se mejora la valoración a los controles con los dos parámetros nuevos (evidencias documentadas y frecuencia de aplicación del control).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			CONTROLES							
RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS (Tomar como referencia la matriz de valoración de incidencias)		CONTROL EXISTENTE (Qué y para qué)	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES					
	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE OCURRENCIA			Es automático o Es manual	Si se cuenta documentado	Se convierten registros que evidencian su aplicación	Frecuencia de aplicación	Están definidos los responsables de la ejecución y seguimiento	SOLID CON
		Frecuentemente Al menos 1 vez en el último mes Al menos 1 vez en el último año Al menos 1 vez en los últimos 2 años No se ha presentado en los últimos				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI con TIADE <input type="checkbox"/> NO con TIADE				

Fuente: OAP - Mejoras a valoración de causas y controles de los mapas de riesgos

A diciembre 31 se ha avanzado con un 79% de actualización desde la información suministrada por las respecto a los procesos en los cuales se comportan como líderes o aportantes.

SUB DIRECCION	GRUPO	PROCESO	2018
Dirección General	Oficina de Control Interno	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	✓
	Oficina Asesora Jurídica	GESTIÓN CONTRACTUAL	✗
		DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	✗
		GESTION JURIDICA	✗
	Oficina Asesora de Planeación	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	✓
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✓
	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✓
	Grupo de Inspección y Vigilancia	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✓
	Grupo de Archivos Etnicos y Derechos Humanos	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	✓
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	✓
		GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	✓
	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información	GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	✓
	Grupo de Sistemas	GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	✓
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
	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	✓
	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	✓
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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	✗
		GESTIÓN CONTRACTUAL	✗
	Grupo de Archivo y Gestión Documental	GESTION DOCUMENTAL	✓
	Grupo de Gestión Financiera	GESTION FINANCIERA	✓
	Grupo de Compras y Adquisiciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	✓
	Grupo de Gestión Humana	GESTION HUMANA	✓
	Grupo de Recursos Físicos	GESTION DE RECURSOS FISICOS	✓

Fuente: OAP -Actualización Mapa de Riesgos por Procesos a 2018

El Plan Anticorrupción y atención al ciudadano – vigencia 2019, se tiene publicado en la página web en el link:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2019/PlanAnticorrupcionYAtencionAlCiudadano_AGN-2019.pdf..

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Gestión de Riesgos Institucionales

Tercera Línea de Defensa

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción, realizó y presentó los informes de auditoría de gestión del riesgo vigencia 2018, 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 con miras a establecer acciones efectivas representadas en actividades de control. Lo anterior en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías basado en riesgos aprobado para la vigencia.

Se realizó Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el día 4 de diciembre de 2018, en donde se presentaron los siguientes temas:

1. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Resultados de auditorías de gestión del riesgo vigencia 2018.
3. Resultados de auditorías de gestión de calidad.
4. Presentación del grado de avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Presentación estructura y estado de la primera línea de defensa en procesos misionales.
6. Propositiones y varios.

A partir de los resultados se evaluó el nivel de madurez en la implementación de Administración del Riesgo en el Archivo General de la Nación, como actividades inherentes a la tercera línea de defensa a través de la siguiente tabla definida en la Guía Rol de las Unidades de Control Interno, rol de la evaluación de la gestión 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.

El resultado de este seguimiento se encuentra publicado en el sitio <https://archivogeneral.sharepoint.com/oci/SitePages/Inicio.aspx>

Control de Riesgos en Seguridad de la Información:

En el periodo de octubre a diciembre 2018 se desarrollaron las siguientes actividades correspondientes a la implementación del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información

- Se realizó y documentó el diagnóstico a la VPN y conexiones remotas para el soporte de sistemas, el cual presenta el estado del servicio ofrecido por el grupo de sistemas respecto a los requerimientos del sistema de gestión de seguridad de la información, basado en la norma ISO 27001:2013, se calificó este documento como clasificado.
- Se realizó y documentó los mecanismos de ingreso a los aplicativos y sistemas de información de la Entidad, completando la matriz de requisitos técnicos del grupo de sistemas.
- Se realizó la actualización del documento denominado "Diagnóstico IPv6" el cual contiene las fichas aplicaciones, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones e inventario de servidores.
- Se realizaron las auditorías internas del SG-SPI con sus respectivos informes los cuales fueron enviados a los auditores líderes para los procesos gestión de servicios archivísticos, gestión financiera, gestión humana y gestión contractual.
- En el mencionado trimestre se realizó la presentación a la alta dirección, oficina asesora de planeación y al supervisor del contrato el informe de las auditorías realizadas en la vigencia 2018, los planes de mejoramiento realizados y ejecutados como resultado de las auditorías en la vigencia 2017, la consolidación de los reportes de seguridad registrados por los usuarios de la Entidad, el avance en la implementación de controles según el anexo A. de la norma ISO 27001:2013 INFORME Versión: 06 11/12/2013 Página 2 de 6 Proceso: Gestión Documental Código: GDO-F-03 estado actual y situación deseada, bases de datos con información personal registradas en el RNBD y la solicitud de recursos para el óptimo funcionamiento del sistema., lo anterior se registra en el acta de la reunión que reposa en las TRD de la oficina asesora de planeación.
- Se realizó y documentó el plan de continuidad del negocio con su respectivo análisis de impacto del negocio, el cual contiene la información de los sistemas críticos de la Entidad, situación actual y una propuesta para mantener la continuidad de las operaciones ante un posible desastre.
- Se realizó y documentó el documento denominado Control de acceso el cual contiene los roles y perfiles de los sistemas de información y aplicaciones de la Entidad.
- Se realizó y documentó las políticas de seguridad de infraestructura, el cual fue revisado y socializado a los administradores de red y sistemas de información.
- Por solicitud del grupo de gestión humana, se realizó la capacitación sobre las políticas de seguridad de la información aprobadas por la alta dirección.
- Se realizó la entrega del último informe trimestral en el instrumento de evaluación MSPI de MINTIC, al líder del sector cultura, subdirección de tecnologías y al supervisor del contrato en el cual se puede evidenciar el porcentaje de avance de la implementación del sistema con la metodología PHVA y sus respectivos controles.

4. Información y comunicaciones

El Grupo de Archivo y Gestión Documental radica y gestiona las solicitudes de información de entrada y salida, recibidas por la plataforma de comunicaciones oficiales - ESIGNA así:

SOLICITUDES RECIBIDAS					
MES	AGN		DAS		TOTAL
	PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELE	PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELE	
OCTUBRE	930	47	304	5	1286
NOVIEMBRE	989	42	237	5	1273
DICIEMBRE	889	28	198	1	1116
ENERO	758	33	223	6	1020
TOTAL	3566	150	962	17	4695

Comunicaciones enviadas: 5.142 – Devoluciones: 79

SOLICITUDES ENVIADAS			DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES		
AGN	DAS	TOTAL	AGN	DAS	TOTAL
1240	387	1627	11	15	26
958	249	1207	13	12	25
1106	305	1411	7	11	18
584	313	897	2	8	10
3888	1254	5142	11	15	79

Memorandos internos: 970

MEMORANDO INTERNOS	
OCTUBRE	270
NOVIEMBRE	211
DICIEMBRE	321
ENERO(19)	168
TOTAL	970

Consultas Archivo Central 416

CONSULTAS DE ARCHIVO CENTRAL	
OCTUBRE	92
NOVIEMBRE	200
DICIEMBRE	75
ENERO(19)	49
TOTAL	416

Proceso de convalidación de las TRD del AGN

- ✓ Se remiten las tablas de retención documental al grupo de Evaluación documental y transferencia secundarias del AGN, quien emite concepto técnico con las observaciones pertinentes al instrumento archivístico evaluado. El GAGAD realiza los ajustes respectivos y son remitidas al comité evaluador para su verificación.
- ✓ Se realiza presentación de las Tablas de Retención Documental -TRD- el 13 de diciembre de 2018 ante el comité evaluador de archivos del Archivo General de la Nación, quienes indicaron “*que no contaban con los argumentos suficientes para convalidarla, por lo que decidieron conformar una comisión para hacer una revisión y estudio puntual del instrumento archivístico, considerando el impacto que a nivel nacional puede tener su convalidación y publicación, es necesario asegurarse que reúna los requisitos exigidos a todas la entidades*” (memorando 3-2019-99 23 de enero de 2019).
- ✓ Esta comisión se reunirá el día 7 de febrero de 2019 a las 8:30 a.m. en la Subdirección de Patrimonio Documental y en virtud a las conclusiones generadas en esta mesa de trabajo se establecerán los tiempos para dar solución a lo indicado por los integrantes de la mesa.

Programación Auditorías de Gestión Documental.

Para la vigencia 2019 se programaron las visitas de seguimiento a los archivos de gestión en el memorando: 3-2018-2425 4 de diciembre de 2018, las cuales inician a partir del mes de febrero.

El Archivo General de la Nación en materia de comunicación pública, realiza actividades relacionadas con comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación.

Comunicación Organizacional

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional, dando consecución al Plan de Comunicaciones 2017 y con lo acordado en el plan 2018-2019:

Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:

A través de la Intranet, el boletín La Rosa de los Vientos 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.

- Entre octubre y enero de 2018 [se enviaron alrededor de 160 correos masivos.](#)
- Se publicaron [8 noticias a través de la Intranet](#) <http://intranet.archivogeneral.gov.co/tiehome-2/>
- Boletín La Rosa de los Vientos 4 ediciones
- Acompañamiento en proceso de publicaciones de material POP del AGN.
- Difusión de los diferentes eventos en el televisor del primero piso.
- Publicación en cartelera de los eventos internos y externos de las entidades adscritas al MinCultura.

Medios de Comunicación Institucionales

Página web:

- Se mantuvo activa durante los meses de octubre a enero de 2018.
- www.archivogeneral.gov.co buscar en historial de sala de Prensa:
- <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/sala-de-prensa>

Noticias Página Web:

Octubre: 14 noticias
Noviembre: 12 noticias
Diciembre: 9 noticias

Revistas institucionales:

Se logró publicar en los meses de octubre la revista de conservación y restauración Contacto, en noviembre se publicó la revista en su segunda edición y en el mes de diciembre se publicó el Boletín Nexos del SNA, todo con la edición, coordinación, diagramación de comunicaciones.

Revista Memoria 1 edición
Revista Contacto 2 ediciones
Boletín Nexos 1 edición

Redes sociales:

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

Producto	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
Seguidores en Facebook	335	322	81	121
Seguidores en Twitter	239	223	180	138

En el último trimestre se desarrolló estrategia articulada de difusión masiva con 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 enero a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se realizaron 9 programas.

Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura

En el marco de la estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, se publicaron dos notas correspondientes a las exposiciones del mes de noviembre y diciembre 2018.

www.mincultura.go.co

Alianza estratégica con ALA

En el marco de la estrategia conjunta con ALA Asociación Latinoamericana de Archivos, se apoyaron todas las campañas mediáticas de eventos institucionales, a través de divulgación en páginas web y redes sociales.

Boletines de prensa

De octubre a diciembre se publicaron 3 boletines de prensa.

Registros en medios de comunicación externos

- <https://www.senalmemoria.co/articulos/colombia-al-dia-un-noticiero-cinematografico-en-senal-memoria>
- https://www.facebook.com/GobMeta/videos/316750109183596/UzpfSTE4NTczNDM4ODE4NTI1MDoyMDYzNTY1MDAwNDAYMTcw/?eid=ARDEdQawD0dF1jvnC_P-jQMW554rD-uCdF6eapdr-CQHT9dbszEVm0eg8QGy3nGCuoA4afZw8y9WeYp
- <https://www.utb.edu.co/noticias/cartagena-acoge-el-iv-encuentro-nacional-de-fototecas-y-archivos-fotograficos>
- <https://www.elnuevosiglo.com.co/articulos/01-2019-archivo-secreto-del-das-manos-de-la-jep>
- <https://colombia2020.elespectador.com/verdad-y-memoria/viaje-los-archivos-de-inteligencia-del-das>

5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

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 y la Directiva Presidencial 09 de 2018; De evaluación a la gestión institucional; 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 el 19 día de diciembre de 2018, en donde se expusieron los porcentajes alcanzados por cada una de las metas en el cuatrienio.

Se realizó el autodiagnóstico de la gestión de la política de control interno como herramienta para determinar el estado de avance de cada uno de los componentes del modelo estándar de control interno en la entidad.

La Oficina de control Interno pública trimestral en la cartelera de la Entidad temas de autocontrol, en los meses de octubre de 2018 a enero de 2019, se publicó el tema de Actividades de Control, como apoyo en la sensibilización en la entidad frente al tema, de evaluación de resultados y metas institucionales.

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 dos semestres de la vigencia anterior.

La Oficina de Control Interno se encuentra realizando la evaluación por dependencias correspondiente a la vigencia 2018.

Componente de Auditoria Interna

Se dio cumplimiento parcial al Plan Anual de Auditorias, aprobado para la vigencia 2018 en Comité de Coordinación de Control Interno del mes de abril. Las auditorias basadas en riesgos y auditorias del sistema integrado de gestión se ejecutaron en las fechas del 16 de Julio al 15 de noviembre, se realizaron auditorias conjuntas con el equipo que integran los sistemas de calidad, seguridad de la información y sistema de gestión ambiental. Se solicitó reprogramar las auditorias de gestión (resultados del cuatrienio) para ejecutarlas y presentar resultados en el segundo trimestre de 2019, solicitud aprobada en comité institucional de coordinación de control interno en el mes de diciembre.

Componentes Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno envió los planes de mejoramiento producto de los hallazgos establecidos en las auditorias de gestión del riesgo 2018, 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 2019.

Se presentó el informe de Planes de Mejoramiento a la Contraloría General de la Republica.



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe Oficina de Control Interno
12/02/2019

Proyectó: Carmen Alicia Danies – Profesional OCI