CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Junio 9 de 2017

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo
PERÍODO EVALUADO: Febrero 2017 a Mayo 2017

OBJETO DEL INFORME:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública, y conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI. A continuación se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con corte a Mayo 31 de 2017.

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

1.1 Componente Talento Humano

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

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

En el documento técnico para la contratación de las actividades de bienestar social de la vigencia 2017, se tiene contemplado un taller para que sean los funcionarios quienes participen de la actualización de los valores institucionales, con orientación de un facilitador.

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

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Manual de Funciones y competencias laborales

El proceso de Gestión Humana informó de la actualización de manual de funciones llevada a cabo mediante Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017, ajustada de conformidad con el Decreto 1083 de 2015. De igual manera, se expidió la Resolución No. 092 del 27 de febrero de 2017, que distribuye los empleos de la planta de personal.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

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

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Capacitación Evaluación de Gestión Gerentes públicos - Departamento Administrativo de la Función Pública	27 de febrero de 2017	2	2
Certificación Electrónica de la Historia Laboral- Ministerio de Hacienda y Crédito Público	27 de marzo de 2017	1	4
Socialización Seguridad Informática- Subdirección de Tecnologías AGN	30 de marzo de 2017	16	2
Sistemas Integrados de Gestión - Escuela Superior de Administración Pública- ESAP	18 de abril de 2017	1	8
Curso Régimen Disciplinario - Escuela Superior de Administración Pública- ESAP	20 y 21 de abril de 2017	1	16
Capacitación en Post conflicto- Contrato Capacitación AGN	15 de mayo de 2017	84	4
Negociación Colectiva- Departamento Administrativo de la Función Pública	19 de mayo de 2017	18	2
Curso de Ofimática- SENA	18 de mayo al 30 de mayo de 2017	8	40
Redacción y Ortografía Básica- SENA	4 de mayo al 16 mayo de 2017	18	40
Curso Redacción de Textos Jurídicos para No Abogados- Contrato Capacitación AGN	15 de mayo, 22 de mayo, 31 de mayo de 2017	22	12
Jornada de Reinducción: Plan Estratégico Institucional, Planes y Programas, Plan Anticorrupción – Oficina Asesora de Planeación AGN	24 de mayo de 2017	98	2
Jornada de Reinducción: Ética y valores en el Servicio Público – Oficina de Control Interno AGN	09 de mayo y 24 de mayo de 2017	72	2
Jornada de Reinducción: Supervisión de Contratos – Oficina Asesora Jurídica AGN	09 de mayo de 2017	99	3
Diplomado Alta Gerencia del Estado para Jefes de Planeación – ESAP y DAFP	Mayo:9,11,16,18,23,25,30	1	28
Diplomado Alta Gerencia del Estado para Secretarios General - ESAP y DAFP	Mayo:9,11,16,18,23,25,30	1	28
Diplomado Alta Gerencia del Estado para Jefes de Tecnologías - - ESAP y DAFP	Mayo:9,11,16,18,23,25,30	1	28
Tecnólogo en Gestión Documental - SENA	Inicio 24 de Abril de 2017. Duración: 18 meses	2	
TOTAL		-	221 horas

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

- Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Con el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se han desarrollado actividades de capacitación en temas como ofimática, redacción y ortografía básica. De igual manera, se inició la formación tecnológica en Gestión Documental de manera gratuita para personal de la Entidad, la cual se desarrolla en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

- La Entidad suscribió contrato para desarrollar las actividades de capacitación que requieren de una formación más especializada y que se encuentran contempladas en el cronograma de la vigencia 2017.

Programa de Inducción y reinducción

Mediante Memorando No. 3-2017-1030 del 21 de abril de 2017, se remitió a las dependencias el cronograma del Programa de Reinducción para el año 2017, el cual está contemplado en la Resolución No. 232 de 2016, que estableció el Plan Institucional de Capacitación para el AGN para la vigencia 2016-2017 conferencias que iniciaron el 9 de mayo de 2017 para todos los funcionarios. Durante el este periodo han ingresado 3 funcionarios, que recibieron orientación en su puesto de trabajo y se les realizo proceso de inducción por parte de funcionarios del Grupo de Gestión Humana.

Programa de Bienestar

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

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

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Taller del Chef- Apoyo Colsubsidio	3 de febrero de 2017	13
Conmemoración Día de la de la mujer - Apoyo Colsubsidio	8 de marzo de 2017	91
Conmemoración Día del hombre - Apoyo Colsubsidio	17 marzo de 2017	39
Feria de Servicios Colsubsidio	24 de febrero de 2017	110
Charla de economía plan de vida - Apoyo Colsubsidio	24 de marzo de 2017	12
Desayuno cumpleaños funcionarios primer trimestre del año Café de las Letras - Apoyo Colsubsidio	31 de marzo de 2017	34
Conmemoración Día de la Secretaria - Apoyo Colsubsidio	26 de abril de 2017	18
Conmemoración Día de la madre - Apoyo Colsubsidio	12 de mayo de 2017	90

Plan de Incentivos

El Archivo General de la Nación mediante Resoluciones Números 082 del 26 de febrero de 2015 y 275 del 3 de junio de 2015, reglamentó el otorgamiento de apoyos educativos y becas en la Entidad.

A continuación, se detalla el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios durante el mes de febrero de 2017.

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
Apoyo Educativo	1	PREGRADO - CIENCIAS DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA- UNINPAHU
Apoyo Educativo	1	PREGRADO - ADMINISTRACION PUBLICA
Apoyo Educativo	1	PREGRADO - CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA - UNIQUINDIO
Apoyo Educativo	1	PREGRADO - PSICOLOGIA- UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
Beca	1	POSGRADO- ESPECIALIZACION EN GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
Beca	1	PREGRADO - DERECHO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
TOTAL		**Apoyos Educativos: 4** **Becas: 2**

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

Sistema de evaluación del desempeño

El 31 de enero de 2017, culminó el período anual de evaluación 2016-2017 de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos y el plazo para entrega culminó el 15 de febrero de 2017.

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

- Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y remoción: 66
- Funcionarios Provisionales (con Evaluación de Gestión a través de sistema propio de evaluación): 62
- Evaluación de Gerentes Públicos: 4

Adicionalmente se llevaron a cabo 6 jornadas de capacitación en evaluación del desempeño laboral para dar a conocer el nuevo sistema tipo de calificación establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con la participación de 54 funcionarios.

El Sistema de evaluación antes aludido, comenzó a regir a p-artir del 01 de febrero de 2017, teniendo como plazo máximo de concertación el 28 de febrero de 2017, recibiendo: 67 concertaciones de funcionarios.

De igual manera se recibieron 61 concertaciones de funcionarios vinculados con nombramiento provisional.

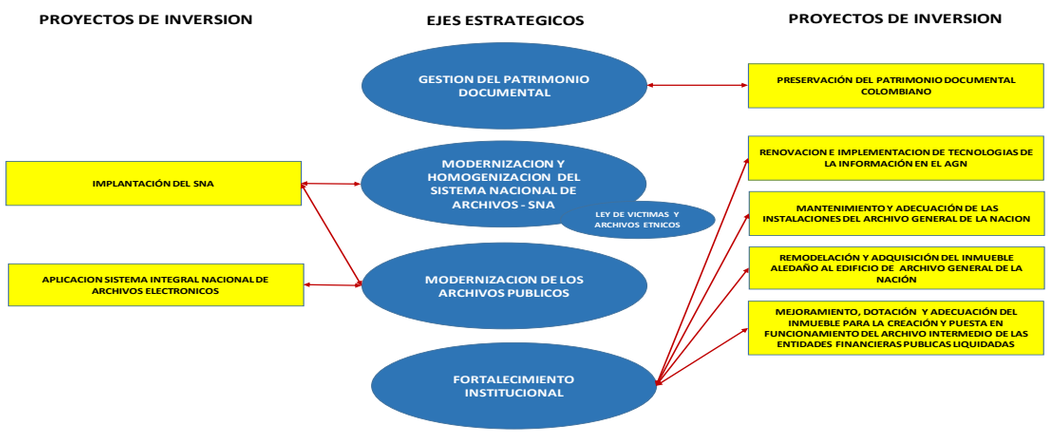
1.2. Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.

Planeación

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

Ejes y Objetivos Estratégicos para el Periodo de Gobierno

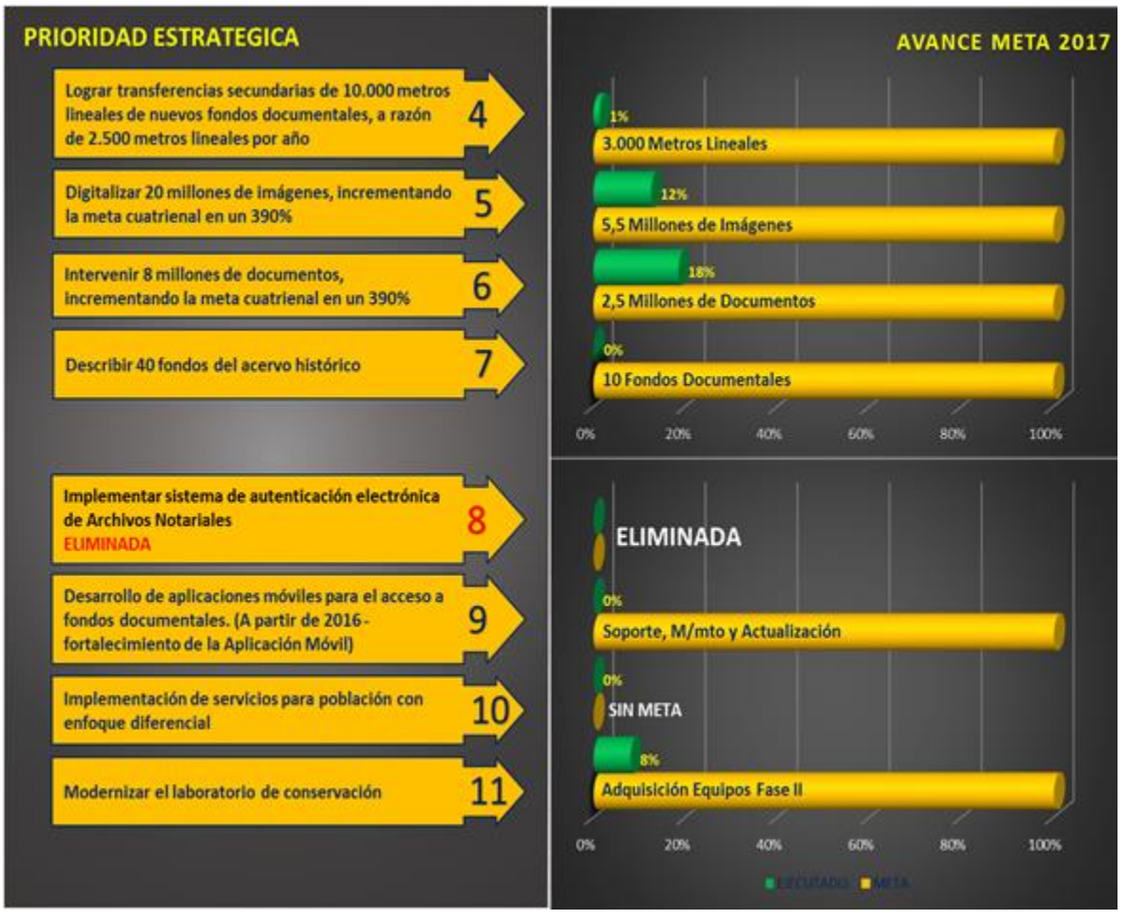


Misión y Visión

La socialización de la Misión y la Visión de la Entidad y en general la información del Plan Estratégico Institucional ha sido socializada en el marco del programa de inducción y re – inducción programado por el Grupo de Gestión Humana el día 24 de mayo de 2017 (ver TRD Grupo Gestión Humana). Asimismo, esta información se encuentra publicada en la INTRANET http://intranet.archivogeneral.gov.co/plataforma-estrat%C3%A9gica y en la página WEB http://intranet.archivogeneral.gov.co/plataforma-estrat%C3%A9gica del AGN atendiendo las directrices definidas para transparencia y acceso a la información.

Objetivos Institucionales

Desde la óptica de las Prioridades Estratégicas, el avance al cumplimiento de sus metas con **corte a marzo 31 de 2017** se ilustra a continuación:



Desde la perspectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado Colombiano, se **consolida a marzo 31 un total de 4.346 actividades programadas** como “actividades clave” del desempeño de la totalidad de dependencias (a enero 31 de 2017 se totalizaban 4.328); fueron incorporadas 37 actividades nuevas y removidas 19 actividades en reprogramaciones aplicadas por la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno, el Grupo de Archivo y Gestión Documental, el Grupo de Gestión Financiera, el Grupo de Innovación y

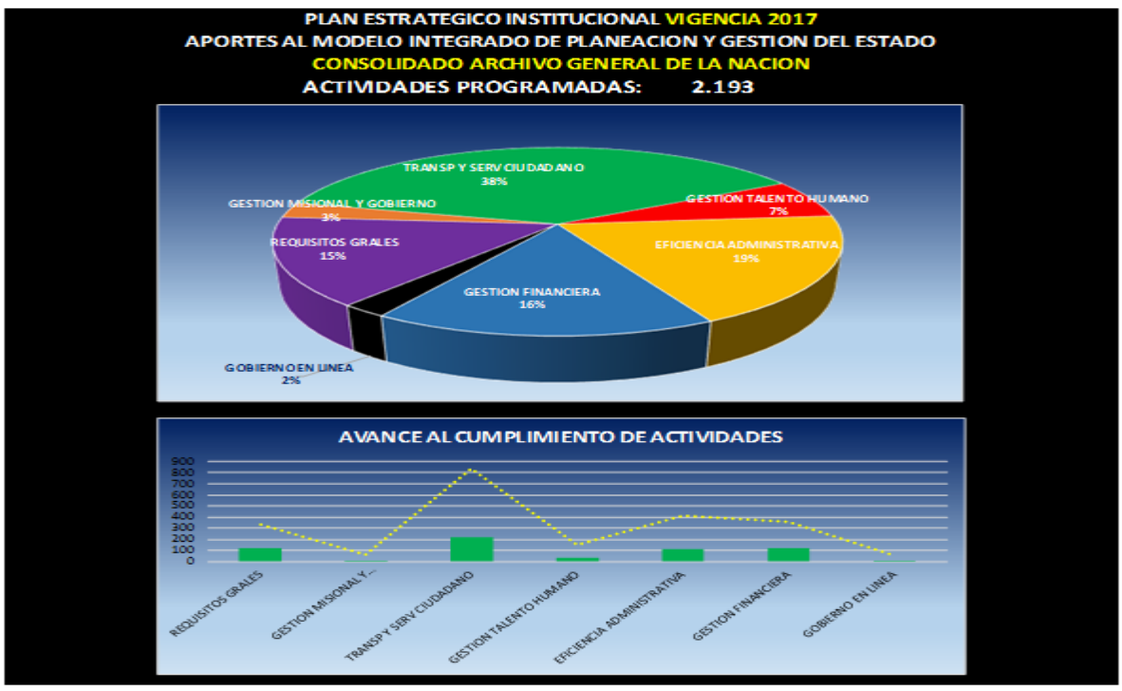
Apropiación de Tecnologías de Información Archivística, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.

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

Participación por Dependencias en las actividades del PAD - 2017

Así mismo, los Planes de Acción por Dependencia para la vigencia 2017 traen incorporados los aportes que las actividades programadas dan a las políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG y FURAG). Esto es; cerca del 50% de las actividades de los Planes de Acción por Dependencias del AGN están alineadas con las Políticas de Gobierno.

Distribución de Actividades 2017 al MIPG XC



Al consolidarse la información de ejecución del **Plan de Acción por Dependencias con corte a Marzo 31 de 2017**, se obtiene el informe de cumplimiento del mismo para la Vigencia cuyos resultados se interpretan como se

indica a continuación de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización de resultados:

🟢 Cumplimiento en nivel superior al 90% para el acumulado del trimestre respecto a la Meta anual.

🟡 Cumplimiento en nivel entre el 60% y el 89.9% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.

🔴 Cumplimiento en nivel inferior al 60% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.

Para el efecto del indicador por semáforos para cumplimiento de lo programado en el trimestre (columna ENE – MAR) se toma como base de cálculo el cumplimiento a los productos o evidencias programados para el trimestre.

Para el indicador de avance a la meta anual (columna "CUMPLIMIENTO TOTAL") se toma como base de cálculo para la semaforización el nivel de cumplimiento acumulado hasta Marzo 31 respecto a la Meta Esperada (%) (Columna "META ESPERADA" de la totalidad de actividades programadas en el PAD para el primer trimestre sobre el total de actividades programadas para el año).

Consolidado cumplimiento de lo programado y de la Meta Anual

DEPENDENCIAS	CONSOLIDADO MARZO 2017					META ESPERADA
	CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO POR TRIMESTRE				CUMPLIMIENTO TOTAL	
	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEPT	OCT - DIC		
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	91,7%				22,3%	22,53%
DIRECCION GENERAL	92,8%				29,8%	27,38%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	84,5%				11,7%	15,93%
SUBD TIADE	94,6%				15,9%	22,19%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	87,3%				18,4%	20,48%
SUBD SATPA	97,2%				27,8%	22,44%
SECRETARIA GENERAL	93,8%				30,5%	26,75%
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						

Para la meta anual se logra un nivel de cumplimiento consolidado para el AGN del 22,3% el cual comparado con el nivel del porcentaje medio esperado de la meta del 22,53% brinda una sensación de tranquilidad en lo avanzado en el trimestre pese al desempeño promedio del 91,7% obtenido para este periodo y donde la Dirección General, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y la Secretaría General y sus Dependencias logran resultados de cumplimiento consolidado a lo programado para el trimestre sobre el 90%.

Como aspecto a considerarse dentro de la conformación de las Dependencias se señala la novedad presentada en el Grupo de Asistencia Técnica Archivística y en el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA que tuvieron cambios en sus coordinaciones y la definición del Plan de Acción por Dependencias para el Grupo de Gestión Contractual de manera independiente a la Oficina Asesora Jurídica.

La información Estadística Misional resultante de la operación de la Entidad y que es reportada ante el SUIT se resume a continuación:

Consolidado información Estadística Misional - SUIT

ITEM			Enero	Febrero	Marzo	TOTAL 2017
Visitas Guiadas	Atendidas	#	0	6	22	28
	Usuarios	#	0	52	300	352
Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	#	213	276	311	800
	Consultas	#	669	496	916	2.081
Fotocopias con Autenticación (Notariales)	Usuarios	#	81	146	154	381
	Cantidad copias	#	2.095	1.237	1.933	5.265
Consultas en Sala - Fondos Históricos	Usuarios	#	122	195	152	469
	Consultas	#	923	946	1.094	2.963
Fotocopias Simples	Usuarios	#	54	128	237	419
	Cantidad copias	#	1.397	3.194	3.169	7.760
Consultas en Sala - Publicaciones Catalogadas	Usuarios	#	56	193	266	515
	Consultas	#	292	640	777	1.709
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Consultas	#	159.090	53.904	44.739	257.733
Expedición de Carnets Nuevos	Usuarios	#	0	15	43	58
Préstamos o alquiler de Auditorios, Salas de Exposición y Salas Alternas	Cantidad	#	0	28	42	70
Capacitaciones a Entidades en Materia Archivística	Cantidad eventos	#	0	0	0	0
	Cantidad Entidades	#	0	0	0	0
	Cantidad Asistentes	#	0	0	0	0
Transferencias Documentales	Metros Lineales	#	0	0	40	40
	Entidades	#	0	0	4	4
Cantidad de Certificaciones de Convalidación	Entidades	#	1	1	0	2
	Certificaciones TRD	#	1	1	0	2
	Certificaciones TVD	#	0	0	0	0
Asistencias Técnicas	Cantidad asistencias	#	29	24	59	112
	Cantidad Entidades	#	16	17	23	56

Cumplimiento de Ejecución Presupuestal

El total de presupuesto asignado para el año 2017 es de $29.761,7 millones; se han ejecutado compromisos en un 49,11% superando la meta del 27,90% y se han ejecutado obligaciones en el 17,44% superando la meta establecida 11,65%.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304
INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2017
Fecha de Corte : 31 Marzo de 2017
(Cifras en Miles de pesos)

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
GASTOS DE FUCIONAMIENTO	10.814.484	4.097.818	38,61%	38,13%	0,47%	3.919.130	36,92%	35,87%	1,05%	2.648.681	24,02%	21,32%	2,70%
Nación	7.899.192	2.267.739	28,71%			2.267.739	28,71%			1.707.748	21,62%		
Propios	2.715.292	1.830.076	67,40%			1.651.391	60,82%			841.833	31,00%		
SERVICIOS PERSONALES	7.920.374	2.010.080	25,38%			2.003.612	25,30%			1.711.820	21,61%		
GASTOS GENERALES	2.627.247	2.087.756	82,81%			1.916.819	75,80%			937.982	33,18%		
TRANSFERENCIAS	186.883	-	0,00%			-	0,00%			-	0,00%		
GASTOS DE INVERSION	18.147.170	11.912.381	82,21%	67,83%	4,69%	10.896.177	65,88%	23,48%	32,39%	2.841.374	13,80%	6,25%	7,61%
Nación	12.269.000	7.259.828	59,17%			6.548.412	53,37%			627.140	5,11%		
Propios	6.878.170	4.652.533	67,64%			4.147.765	60,30%			2.014.234	29,28%		
TOTAL	29.761.654	16.010.177	53,79%	50,83%	3,12%	14.815.307	49,11%	27,90%	21,21%	5.190.058	17,44%	11,65%	5,79%

FUENTE: SIFNALCON II

ELABORO: VIVIANA SILVERA
REVISO: ALFREDO SILVERA

Los Gastos de Funcionamiento ascienden a $ 10.614,5 millones, se han ejecutado compromisos en un 36,92% y obligado 24,02%, cumpliendo las metas establecidas; es importante indicar que está pendiente de recibir del Ministerio de Hacienda los recursos que se requieren para completar la financiación de los gastos por nómina.

Los Gastos de Inversión ascienden a $ 19.147,2 millones, se han ejecutado compromisos en un 55,86% frente a una meta del 23,48% y obligaciones en un 13,80% frente a una meta del 6,28%, superando las metas establecidas ante el Ministerio de Cultura.

La planta temporal está en proceso de obtención del concepto de viabilidad del Departamento Nacional de Planeación – DNP; tiene una incidencia importante en el proyecto de Implantación del sistema Nacional de Archivos, y puede afectar la programación de recursos en el evento en que se demore este concepto.

Informe de Ejecución del Presupuesto por Proyecto

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2017
Fecha de Corte : 31 Marzo de 2017
Cifras en miles de pesos

PROYECTO	APR. VIGENTE	CDP	% Ejecución CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	% Ejecución Compromisos	OBLIGACION	% Ejecución Obligación
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	800.000,0	413.435,1	51,7	386.565	373.435	46,7	51.946	6,5
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	7.463.770,0	3.625.120,7	48,6	3.838.649	3.087.233	40,7	805.922	10,8
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.700.000,0	586.623,6	34,5	1.113.376	170.870	10,1	9.147	0,5
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	5.183.400,0	5.038.353,9	97,2	145.046	5.005.618	96,6	1.505.359	29,0
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	2.200.000,0	1.717.094,7	78,0	482.905	1.631.353	74,2	194.791	8,9
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.800.000,0	531.733,1	29,5	1.268.267	477.667	26,5	74.210	4,1
Total general	19.147.170,0	11.912.361,0	62,2	7.234.809,0	10.696.176,8	55,9	2.641.374,2	13,8

Modelo de Operación por Procesos

Divulgación de los procedimientos

En el marco del programa de inducción y re – inducción programado por el Grupo de Gestión Humana el día 24 de mayo de 2017, se realizó socialización del Mapa de Procesos vigente en la Entidad.

Seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

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

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

Estructura Organizacional

Estructura Organizacional de la entidad

Manual de Funciones y Competencias laborales

La última actualización de manual de funciones efectuada se llevó a cabo mediante Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017, ajustada de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.De igual manera, se expidió la Resolución No. 092 del 27 de febrero de 2017, que distribuye los empleos de la planta de personal, se encuentra publicado en la intranet

Indicadores de Gestión

El Archivo General de la Nación tiene identificados los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad dentro de sus planes, programas y proyectos.

Matriz de Despliegue

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			RESPONSABLE	PERIODICIDAD
							SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO		
Financiera	Oportunidad del registro	EFECTIVIDAD	[illegible]	%	<=2 %	100%	<2%	2,1% >< 2,5%	>2,6%	Lider proceso Gestión Financiera	TRIMESTRAL
Gestión de recursos físicos	Control de inventarios	EFICIENCIA	[illegible]	%	100%	90%	>90%	<=89% ; <=70%	<69%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	SEMESTRAL
	Mantenimiento efectivo	EFICIENCIA	[illegible]	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	<69%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
	Reporte de incidentes informáticos	EFICIENCIA	[illegible]	%	>50%	100%	>50%	<=49% ; <=40%	> 39%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
Sistema Integrado de Gestión	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	EFICIENCIA	[illegible]	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	<69%	[illegible]	[illegible]
	IPGA	EFECTIVIDAD	[illegible]	%	100%	67%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	[illegible]	[illegible]
	IVCR	EFECTIVIDAD	[illegible]	%	<5%	-7%	x<=5%	5% < x <=20 %	20% < x	[illegible]	[illegible]
Gestión Documental	ITRD	EFECTIVIDAD	[illegible]	%	100%	88%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	[illegible]	[illegible]
	IETD	EFICIENCIA	[illegible]	%	100%	73%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	[illegible]	[illegible]
Inspección Control y Vigilancia	TRASLADO POR ENTES DE CONTROL	EFICACIA	[illegible]	%	100%	100%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	Coordinador Grupo Inspección y Vigilancia	TRIMESTRAL
Evaluación, seguimiento y control.	Eficacia de Auditorías de gestión	EFICACIA	# Auditorías realizadas en el tiempo establecido / # Auditorías Programadas X 100	%	90%	100%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	[illegible]	SEMESTRAL
	Cumplimiento en la presentación de informes	EFICIENCIA	# Informes elaborados y entregados al usuario en el tiempo establecido / # Informes Programados X 100	%	90%	100%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < x	[illegible]	SEMESTRAL

Página 1

Seguimiento de los indicadores

Para el seguimiento de los indicadores de gestión, se tiene establecido el procedimiento SIG-P-08 “Indicadores de Gestión”; además del formato de reporte de indicadores periódico (según matriz de despliegue).

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

Política de Operación

El manual de calidad es un documento que resume la gestión por procesos, en la Entidad, según las áreas o dependencias que intervienen en cada proceso, se encuentra publicado en la intranet y su reciente actualización es del año 2014. (http://intranet.archivogeneral.gov.co/cmis/browser/Sitios/sig-agn/documentLibrary/INTRANET/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION/MANUALES)

SGC – avance – procedimientos adoptados y divulgados.

Los documentos del SIG, se clasifican en caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y guias, a la fecha del informe se cuenta con 432 documentos y se pueden consultar en la intranet: http://intranet.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n

Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Guías	Manuales	TOTAL
14	135	9	245	9	20	432

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

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

1.3 Componente Administración del Riesgo

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

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

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

La mecánica aplicada en el AGN para la Gestión de Riesgos ha sido socializada a través del programa de Inducción y Reinducción de la Entidad y específicamente en dos sesiones adelantadas el día 24 de mayo de 2017.

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

Mapa de riesgos de proceso

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

Cada uno de los mapas de riesgo por procesos se encuentra publicado en la herramienta GESDOC de intercambio documental entre las dependencias de la entidad, basado en el siguiente esquema:

SUBDIRECCION	GRUPO	2016	PROCESO	SIGLA
Dirección General	Oficina de Control Interno	✓	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	ESC
		✓	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SIG
	Oficina Asesora Jurídica	✓	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	GCA
		✓	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	DPA
		✓	GESTION JURIDICA	GJU
	Oficina Asesora de Planeación	✓	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SIG
		✓	GESTION ESTRATEGICA	GES
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	✗	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	SNA
		✗	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	ICV
	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	✓	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	DPA
		✓	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	SNA
		●	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	ICV
	Grupo de Inspección y Vigilancia	✓	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	ICV
	Grupo de Archivos Etnicos y Derechos Humanos	✓	GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	SNA
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	DPA
		✓	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	ICV
	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	✓	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	AAD
		✓	GESTION DOCUMENTAL	GDO
		✓	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información	✓	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Sistemas	✓	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GRF
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	✗	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	AAD
		✗	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	✓	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	AAD
	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	✗	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	✗	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	AAD
		✗	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	✓	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	✗	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	✓	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	✓	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	GSA
Secretaría General	Secretaría General	●	GESTION ESTRATEGICA	GES
		●	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	GCA
	Grupo de Archivo y Gestión Documental	✓	GESTION DOCUMENTAL	GDO
	Grupo de Gestión Financiera	✓	GESTION FINANCIERA	GFI
	Grupo de Compras y Adquisiciones	✓	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	GCA
	Grupo de Gestión Humana	✓	GESTION HUMANA	GHU
	Grupo de Recursos Físicos	✓	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GRF
				38
	Cumplido	✓	27	
	En Construcción	●	3	
	Sin Elaborar o Actualizar	✗	8	

La actualización de la información de los Mapas de Riesgos de la Entidad se encuentra programada para ser realizada entre los meses de mayo y julio de 2017.

Mapa de riesgos institucional

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

El Mapa de Riesgos Institucional consolidad se encuentra publicado en la INTRANET http://intranet.archivogeneral.gov.co/mapa-de-riesgos- institucional, así como en la página WEB de la Entidad http://www.archivogeneral.gov.co/plan-

anticorrupci%C3%B3n en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.

2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. Componente Autoevaluación Institucional

Se realiza seguimiento mensual a través de Consejo Directivo y Comité de Desarrollo Administrativo al cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad, a los planes de acción por dependencias y plan de acción de inversión.

Autoevaluación del Control y Gestión

La Oficina de Control Interno en las reuniones de seguimiento con cada uno de los procesos para verificar avance de metas estratégicas, ha incluido asesorías del fomento de la cultura del control, como aplicar los controles a las actividades de cada dependencia, la medición de gestión a través de indicadores, seguimiento a los riesgos identificados por cada proceso en el mapa de riesgos institucional.

La Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento a los indicadores de gestión en la entidad, enviado a la Dirección General. Se encuentra publicada en la página web de la entidad, el informe de evaluación del sistema de control interno en donde se presentan debilidades, recomendaciones y fortalezas dentro de cada uno de los componentes. Igualmente se presentó el informe de control interno contable, austeridad del gasto, derechos de autor, seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y el informe de la defensa jurídica del estado Ekogui.

Se realizó el diligenciamiento del formulario de la vigencia 2016 del Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad en el que los resultados a nivel general están en nivel satisfactorio. La Oficina de Control Interno ha socializado hacia toda la entidad los resultados obtenidos. Así mismo se realizó el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de avance a la Gestión del cual se evidenció que la Entidad se encuentra en calificaciones sobre el nivel de los 70 puntos. Se realizará el análisis para emitir las recomendaciones a que haya lugar.

2.2. Componente Auditoria Interna

Se realizó en el mes de mayo el Comité de Coordinación de Control Interno en donde se presentó el Programa General de Auditorias para la vigencia 2017. Este fue aprobado en comité y está en proceso de socialización a toda la Entidad.
Se han realizado las reuniones con los líderes que integran el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con el propósito de realizar auditorías conjuntas y definir la metodología de ejecución, de acuerdo a los procedimientos que tiene la entidad.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno ha revisado y actualizado la matriz de seguimiento a planes de mejoramiento la cual ha sido aprobada por el Jefe de la Oficina, y será publicada en el mes de junio en el Sistema Integrado de Gestión. Esta herramienta pretende evaluar las acciones establecidas por las dependencias para subsanar los hallazgos detectados en cuanto a criterios de costo, riesgo y tiempo, midiendo factores de eficacia y efectividad de la acción.

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

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Identificación de las fuentes de información externa

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

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

PQRSD recibidas: **797**

PQRSD, RECIBIDAS			
MES	**AGN**	**DAS**	**TOTAL**
FEBRERO	33	166	199
MARZO	52	176	228
ABRIL	65	120	185
MAYO	47	138	185
TOTAL	**197**	**600**	**797**

Sistematización de la Correspondencia

Avances

- Se realizó de manera oportuna la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, de la siguiente manera:

Comunicaciones recibidas: **4181**

COMUNICACIONES RECIBIDAS			
MES	**AGN**	**DAS**	**TOTAL**
FEBRERO	681	286	967
MARZO	867	298	1165
ABRIL	733	216	949
MAYO	817	283	1100
TOTAL	**3098**	**1083**	**4181**

Comunicaciones radicadas por correo electrónico: **2132**

COMUNICACIONES RADICADAS POR CORREO			
MES	**AGN**	**DAS**	**TOTAL**
FEBRERO	375	78	453
MARZO	524	80	604
ABRIL	451	56	507
MAYO	490	78	568
TOTAL	**1840**	**292**	**2132**

Comunicaciones enviadas: **4.938**

COMUNICACIONES ENVIADAS			
MES	AGN	DAS	TOTAL
FEBRERO	789	215	1004
MARZO	1066	198	1264
ABRIL	868	280	1148
MAYO	1320	202	1522
TOTAL	4043	895	4938

Comunicaciones enviadas por mensajeros: **1.639**

COMUNICACIONES ENVIADAS POR MENSAJERIA			
MES	AGN	DAS	TOTAL
FEBRERO	290	140	430
MARZO	331	152	483
ABRIL	169	189	358
MAYO	216	152	368
TOTAL	1006	633	1639

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: **4.966**

COMUNICACIONES ENVIADAS POR CORREO			
MES	AGN	DAS	TOTAL
FEBRERO	664	120	784
MARZO	1313	175	1488
ABRIL	803	169	972
MAYO	1539	183	1722
TOTAL	4319	647	4966

Memorandos: **1.059**

MEMORANDO	
FEBRERO	384
MARZO	281
ABRIL	193
MAYO	201
TOTAL	1059

Devoluciones 4-72: **68**

DEVOLUCIONES 4-72 2016			
MES	AGN	DAS	TOTAL
FEBRERO	8	3	11
MARZO	13	13	26
ABRIL	3	13	16
MAYO	2	13	15
TOTAL	26	42	68

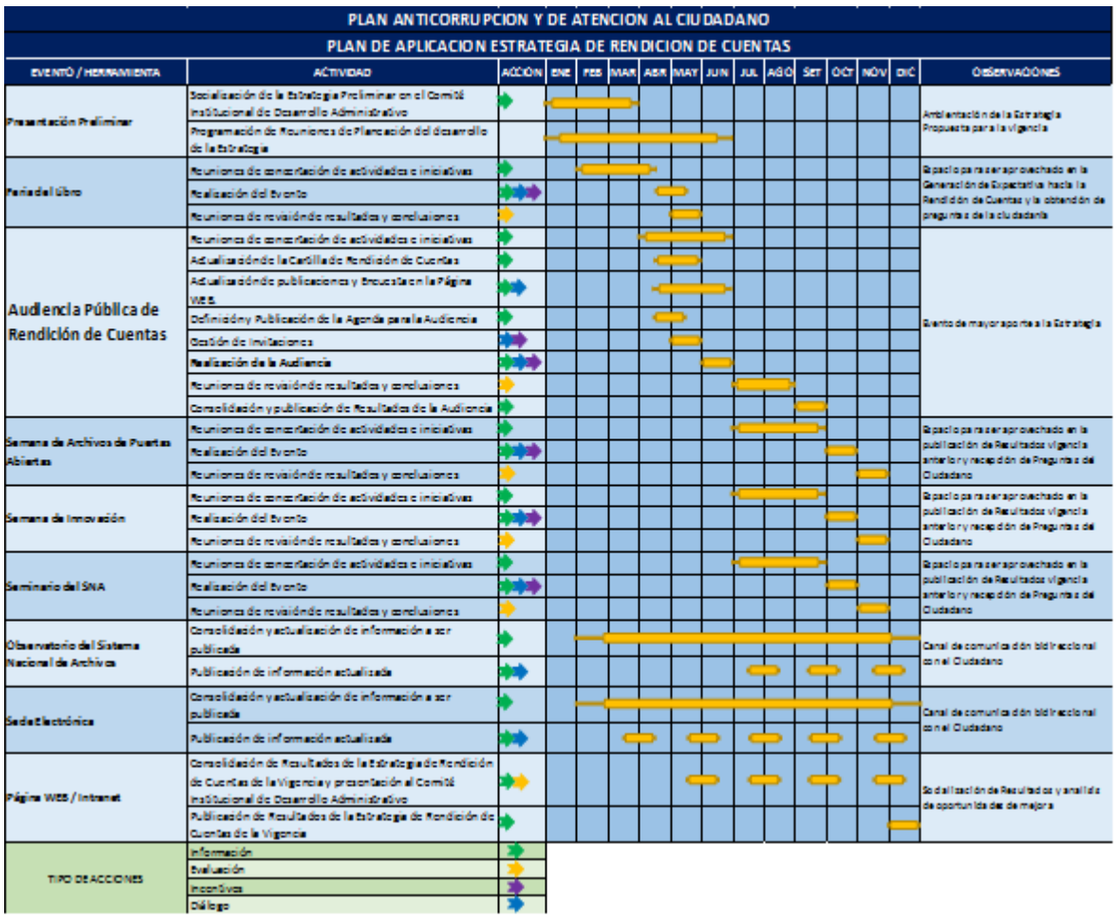
Fuentes Internas de Información

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

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

Rendición de Cuentas

El Archivo General de la Nación ha documentado e implementado el procedimiento "GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS" dentro de su Proceso de Gestión Estratégica y en su aplicación durante este periodo de corte, para poner en ejecución su estrategia para la vigencia 2017, se han realizado las siguientes actividades:



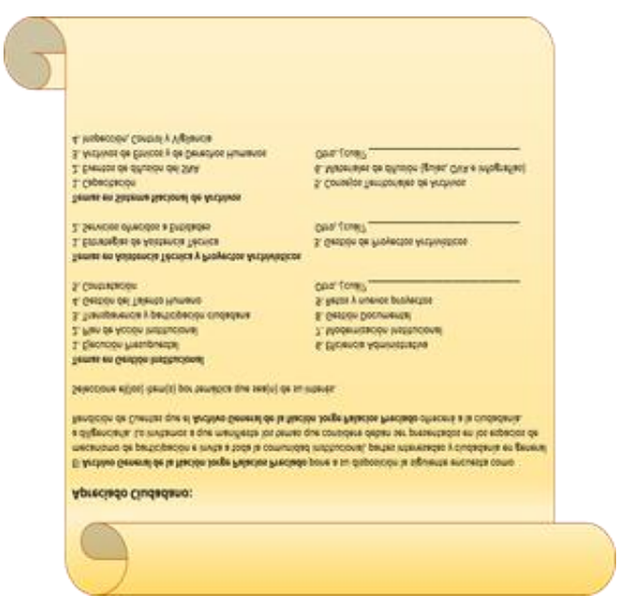
- Planeación de la Estrategia: La planeación de la estrategia para la Rendición de Cuentas se viene adelantando desde el mes de Diciembre del año 2016, la cual fue tratada posteriormente en el mes de Enero en el Comité de Desarrollo Administrativo y publicada en el Plan Anticorrupción en el mes de Mayo de 2017.

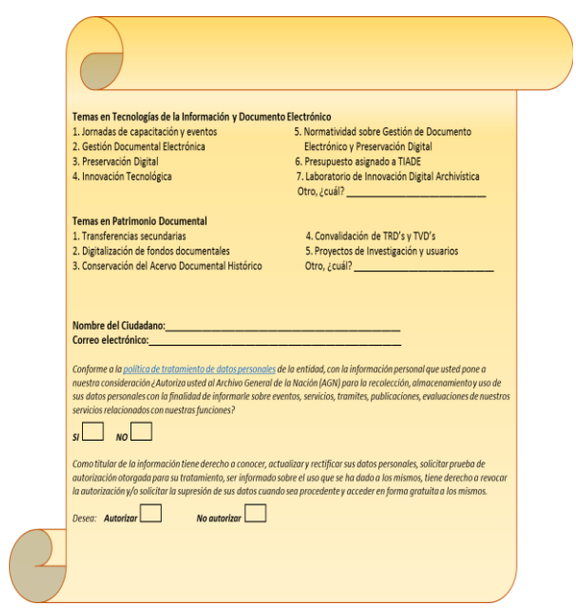
- Reuniones de Grupo: se han llevado a cabo distintas reuniones con la participación de la Dirección General, la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación, las Subdirecciones con sus respectivos coordinadores de grupos de trabajo y el equipo encargado de las comunicaciones de la Entidad. Estas reuniones se han realizado para explicar la dinámica de la Estrategia,

designar el personal de apoyo en cada evento y la definición de evidencias que soportarán el cumplimiento de las tareas. (Ver Ilustración 2)

- Participación de Eventos Masivos: Aprovechando la posibilidad de intercambio con la Ciudadanía y Partes Interesadas (Grupos de valor) durante la participación del AGN en la “Feria del Libro”, se estableció en este espacio un espacio donde la ciudadanía registraba las preguntas que quería realizar a la Entidad sobre su gestión y se puso a disposición información de ejecución de actividades para la ciudadanía. De allí, se logró un temario de preguntas que serán atendidas a través de la Expo gestión programada para el mes de Julio.

- Encuesta de Consulta Previa: Durante el mes de mayo se realizó la publicación y envío de una encuesta virtual a las diferentes partes interesadas para consultar los temas de mayor importancia para la ciudadanía, con el fin de dirigir la Expogestión hacia dichos temas. Se consolidó un informe de resultados y éste se remitió a los subdirectores para que respondan las preguntas obtenidas y poder preparar su respuesta a través de la jornada de Urna Virtual y Hangout preparada para el mes de Julio.





Temas en Tecnologías de la Información y Documento Electrónico
1. Jornadas de capacitación y eventos
2. Gestión Documental Electrónica
3. Preservación Digital
4. Innovación Tecnológica
5. Normatividad sobre Gestión de Documento Electrónico y Preservación Digital
6. Presupuesto asignado a TIADE
7. Laboratorio de Innovación Digital Archivística

Otro, ¿cuál? _____

Temas en Patrimonio Documental
1. Transferencias secundarias
2. Digitalización de fondos documentales
3. Conservación del Acervo Documental Histórico
4. Convalidación de TRD's y TVD's
5. Proyectos de Investigación y usuarios

Otro, ¿cuál? _____

Nombre del Ciudadano:_____
Correo electrónico:_____

Conforme a la política de tratamiento de datos personales de la entidad, con la información personal que usted pone a nuestra consideración ¿Autoriza usted al Archivo General de la Nación (AGN) para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales con la finalidad de informarle sobre eventos, servicios, tramites, publicaciones, evaluaciones de nuestros servicios relacionados con nuestras funciones?

SI ☐ ***NO*** ☐

Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, tiene derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

Deseo: ***Autorizar*** ☐ ***No autorizar*** ☐

Tablas de retención documental

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

Transferencias Documentales Primarias

Se ha realizado de conformidad con el cronograma las siguientes transferencias primarias:

SIGLA	CODIGO	DEPENDENCIA	Fecha programada	Fecha de Entrega	Observaciones
GAGD	210	Grupo de Archivo y Gestión Documental	02/02/2017	02/02/2017	Conforme a la TRD
GGH	220	Grupo de Gestión Humana	06/02/2017	14/02/2017	Por correo el Grupo de Gestión Humana solito plazo para realizar la transferencia. Se Recibió 2 transferencias primarias: 1- Grupo de Talento Humano entregó 2 carpetas 2- Grupo de Gestión humana entregó 63 carpetas, de esta transferencia enviaron documentación que hacían parte de transferencias anteriores lo que genero reorganización en los procesos de organización, foliación, identificación de expedientes y actualización de los inventarios documentales.
GRF	230	Grupo de Recursos Físicos	07/02/2017	07/02/2017	Conforme a la TRD
GCA	240	Grupo de Compras y Adquisiciones	10/02/2017	01/02/2017	Conforme a la TRD
GGF	250	Grupo de Gestión Financiera	02/03/2017	10/03/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
SUBSNA	300	**SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**	**06/03/2017**	**24/03/2017**	El día 24 de marzo de 2017 la Subdirección SNA mediante correo electrónico indicó no tener expedientes para transferir.
GADSNA	310	Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	09/03/2017	24/02/2017	Conforme a la TRD
GIV	320	Grupo de Inspección y Vigilancia	17/03/2017	16/03/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
GAEDH	330	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos	21/03/2017	24/03/2017	Entregaron transferencia del grupo de Normatividad y Desarrollo de la Politica Archivistica 3-2017-829 23 MARZO 2017 En el memorando 3-2017-998 dieron alcence al memorando 3-2017-829 indicando no tienen documentacion a transferir del GAEDH
SUBTIADE	400	**SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO**	**03/04/2017**	17/04/2017	El día 4 de abril de 2017 la SUBTIADE y sus grupos solicitaron plazo para realzar la transferencia para el 17 de abril de 2017.
GDEPD	410	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	07/04/2017	17/04/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
GIATIA	430	Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	10/04/2017	17/04/2017	memorando 3-2017-1010 17 de abril de 2017
GS	440	Grupo de Sistemas	17/04/2017	17/04/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
SUBGPD	500	**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**	**20/04/2017**	**26/04/2017**	El día 26 de abril con Memorando 3-2017-1080 indicó la SUBGPD no tener expedientes para transferir.
GCRPD	510	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	24/04/2017	24/04/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
GIFDH	520	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	28/04/2017	28/04/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
GODR	530	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	02/05/2017		
GEDTS	540	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	05/05/2017		
SUBATPA	600	**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**	**10/05/2017**		
GGPA	610	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	15/05/2017	15/05/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo
GATA	620	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	18/05/2017	18/05/2017	El Archivo Central recibió la transferencia pero no ha realizado el cotejo

Transferencia realizada en la fecha programada	Transferencia realizada después de la fecha programada	Transferencia NO realizada	Solicitud de aplazamiento

Consultas Archivo Central

CONSULTAS DE	
FEBRERO	61
MARZO	130
ABRIL	47
MAYO	109
TOTAL	347

Visita de seguimiento a los Archivos de Gestión

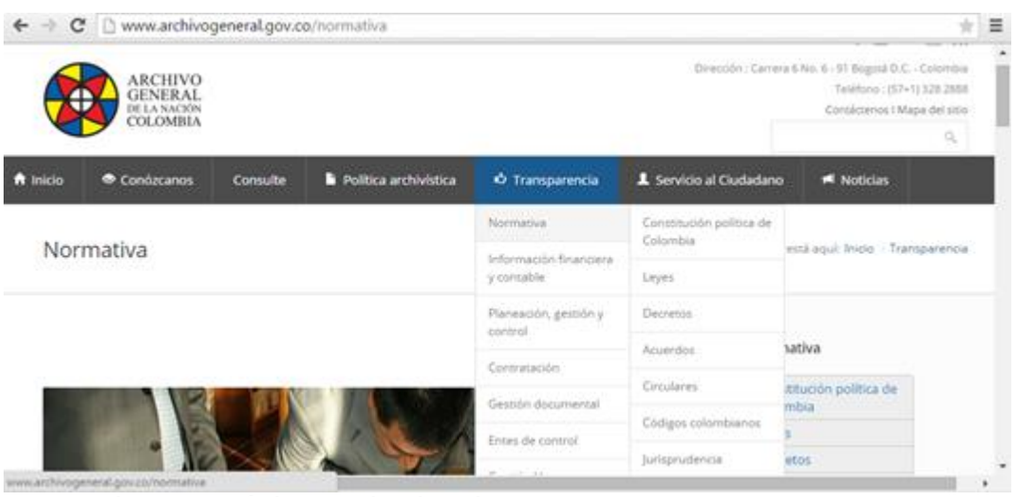
Se realizaron visitas de seguimiento a los archivos de gestión del AGN, verificando la Organización y Aplicación de la TRD de las dependencias.

Políticas de Comunicaciones

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

Comunicación Informativa:

Entendida como el mecanismo que facilita la participación de la ciudadanía en la gestión pública, la publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas.
Del componente de comunicación informativa, se ha difundido la siguiente información de gestión y resultados en la página web de la Entidad a través del enlace http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia



- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión

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

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- **Página web:**

De febrero a mayo se publicaron en la **página web 42 noticias.**

- **Redes sociales:**

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

Twitter:
En mayo de 2017 llegamos a los 18.700 seguidores

El 12 de abril llegamos a los 18.000 seguidores

El Tweet principal durante estos 4 meses tuvo alrededor de 14.200 impresiones y se publicó en mayo.

<u>El seguidor principal en estos 4 meses fue</u>
Miguel H Otero **@miguelhotero TE SIGUE**
Presidente Editor Diario El Nacional

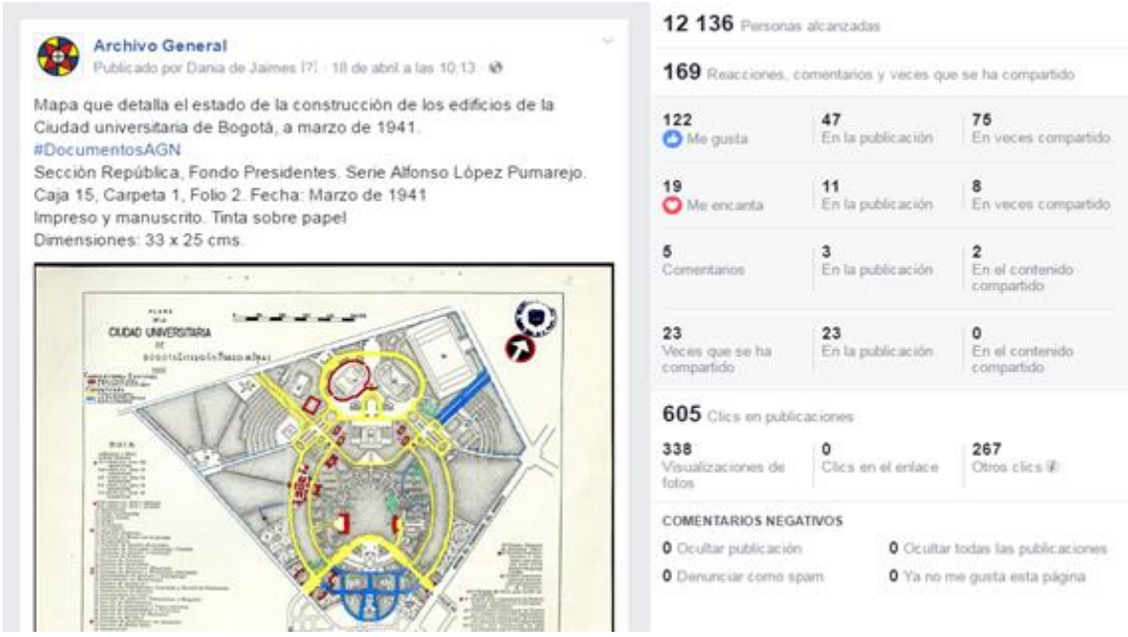
Facebook:
En mayo cerramos con **<u>17.529 “Me Gusta”</u>**.

<u>Las publicaciones con mayor alcance en Facebook durante estos 4 meses fueron:</u>

Febrero

Marzo

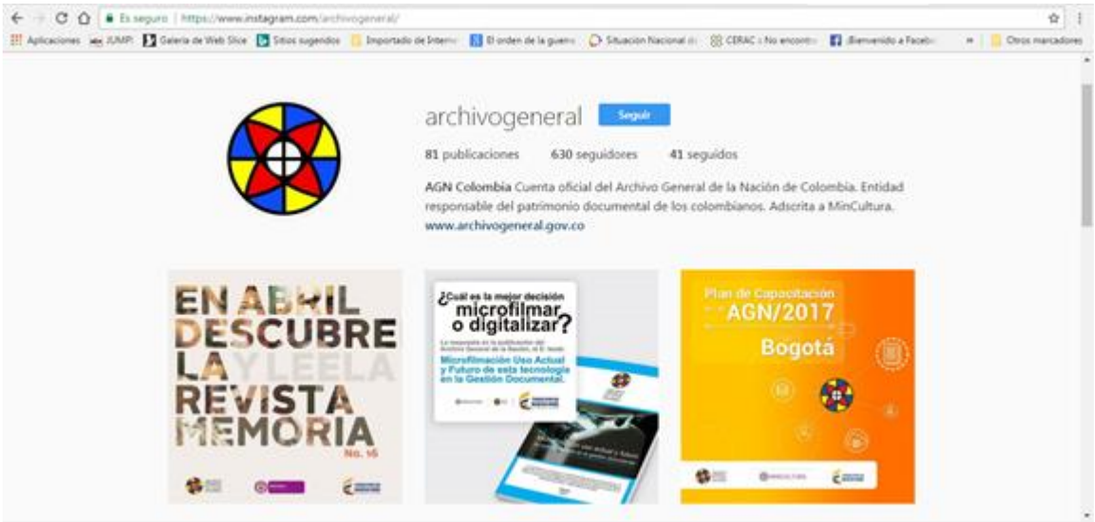
Abril



Mayo

<u>De febrero a mayo</u>
La publicación con mayor impacto tuvo más de 34.000 personas alcanzadas

Instagram:
A mayo de 2017 **<u>tuvimos de cerca de 620 seguidores.</u>**



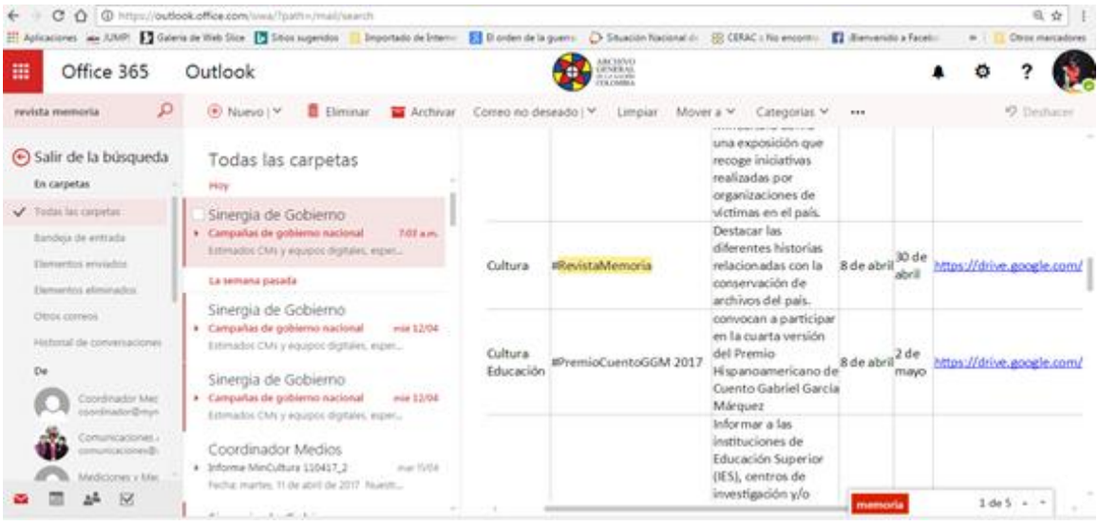
Estrategias de difusión del patrimonio documental y de la labor del AGN
Hemos desarrollando varias estrategias de difusión del patrimonio documental a traves de la página web y de las redes sociales, y campañas sobre la gestión de la entidad como:

Calendario programador 2017 con imágenes de documentos del AGN: **4 imágenes**

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

Por otra parte, en estos 4 meses citados, desarrollamos estrategia articulada de difusión masiva con la **<u>Sinergia con el Gobierno Nacional y la Red Cultural, de las siguientes campañas:</u>**

- #RevistaMemoria



Estrategia a nivel Iberoamericano a través de #SinergiaALA de la Asociación Latinoamericana de Archivos con la que pudimos hacer difusión de los siguientes temas:

Ya está disponible el Protocolo de gestión documental de archivos de derechos humanos; AGN de Colombia pone a disposición de todos el Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA; Descubre la versión No. 16 de la revista del Archivo General de la Nación de Colombia; Documento salvaguardado en el Archivo General de Colombia que muestra negociaciones y tratados de paz firmados en 1781; Guía AGN sobre Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; publicación del AGN sobre el uso actual y futuro de la microfilmación; Plan de Capacitación AGN 2017 para Bogotá D.C., e información sobre documentos salvaguardados en el AGN; cápsulas animadas del AGN de Colombia; la Guía actualizada de tesoros documentales del AGN de Colombia; Revista institucional Memoria edición No. 15 de 2016.

Boletín Externo Con°Tacto:
De febrero a mayo se han enviado **<u>6 ediciones ordinarias.</u>**

En total enviamos 6 boletines.

Este boletín ha sido enviado a funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico comunicaciones@archivogeneral.gov.co

Programas de radio "La Memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos"
De febrero a mayo de 2017, a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado **13 programas:**

FEBRERO 2017	MARZO	ABRIL	MAYO
Se emitieron **3 programas radiales** a través de UN Radio: Protocolo de DDHH, Constitución de México y restauración a propósito del Día del Restaurador.	Se emitieron **5 programas radiales:** Cátedra AGN; Historias de mujeres colombianas; Bienes de Interés Cultural - BIC; Algunas experiencias de estudiantes de historia de la ciudad de Medellín en la Sala de Investigación del AGN y Archivos Audiovisuales.	Se emitieron **3 programas radiales**.	Se emitieron 2 programas radiales

- **Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura**

En el marco de la estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el AGN, de febrero a mayo, **nos han publicado 14 notas.**

31 de mayo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Colombia-conmemora-el-D%C3%ADa-Internacional-de-los-Archivos.aspx

17 de mayo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/El-archivo-personal-de-Juan-Friede-Alter-ingresa-al-AGN-de-Colombia.aspx

9 de mayo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Primera-Jornada-de-Historia-Institucional.aspx

8 de mayo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Llega-a-Colombia-la-exposici%C3%B3n-Los-irlandeses-en-Am%C3%A9rica-Latina.aspx

19 de abril
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Emiten-circular-para-proteger-archivos-de-Derechos-Humanos-y-Derecho-Internacional-Humanitario.aspx

18 de abril
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Ya-sali%C3%B3-la-edici%C3%B3n-16-de-la-Revista-Memoria.aspx

3 de abril
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/El-AGN-visitar%C3%A1-Mocoa-para-apoyar-en-la-recuperaci%C3%B3n-y-salvaguarda-de-sus-archivos.aspx

28 de marzo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Conozca-la-colecci%C3%B3n-sonora-Antonio-Garc%C3%ADa-Nossa.aspx

24 de marzo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/El-Archivo-General-de-la-Naci%C3%B3n-realiza-visita-de-control-a-la-Registradur%C3%ADa-de-Ci%C3%A9naga.aspx

14 de marzo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Ya-est%C3%A1-disponible-el-Protocolo-de-gesti%C3%B3n-documental-de-archivos-de-derechos-humanos.aspx

7 de marzo
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Conozca-c%C3%B3mo-vivi%C3%B3-un-marino-colombiano-en-el-Reino-de-Marruecos-de-1911-.aspx

14 de febrero de 2017
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Se-abre-convocatoria-para-la-catedra-Fondos-Documentales-e-Investigaci%C3%B3n.aspx

6 de febrero de 2017
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Los-archivos-de-Colombia-se-blindan-para-el-posconflicto.aspx

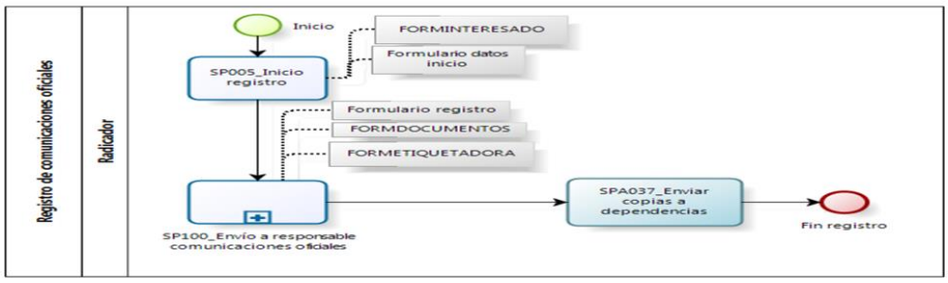
http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Conozca-las-becas-que-MinCultura-y-el-AGN-ofrecen-para-recuperar-el-patrimonio-documental-del-pa%C3%ADs.aspx

Sistema de información y comunicación

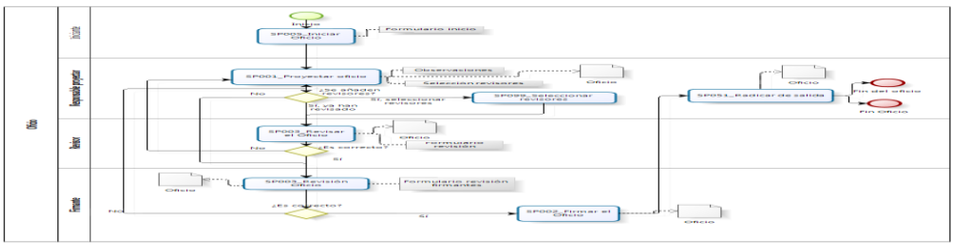
Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia

Flujo de Oficio:

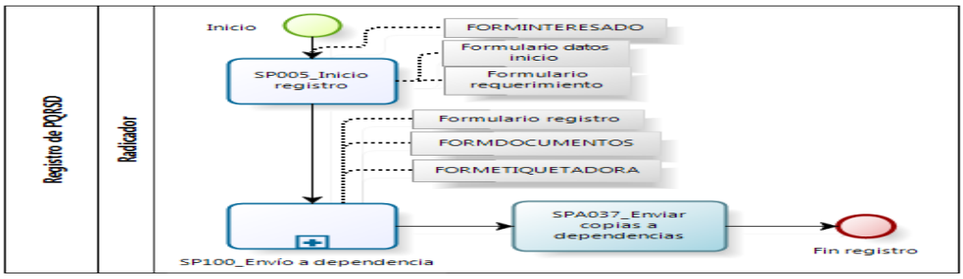
Entrada



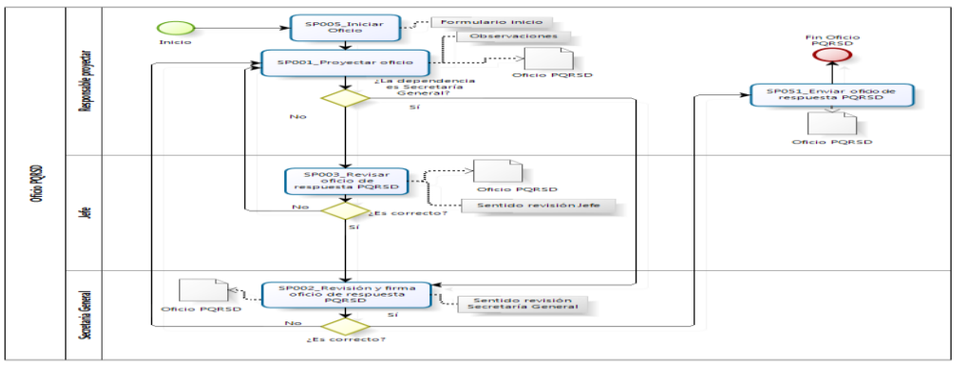
Salida



PQRSD
Entrada



Salida



Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.

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

- Se realizó la renovación de 450 licencias de office 365 que incluyen mensajería instantánea herramientas ofimáticas archivos en nube extensión telefónica, así como la renovación de 331 unidades de Azure para el servicio de Cloud Computing y almacenamiento en nube.

- Al interior de la Subdirección, se maneja la herramienta de share point, a fin de contar con la información actualizada.

Mecanismos de consulta

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

Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad

Tecnologías Informáticas

- Se realizó la adquisición de los canales de datos que comunican la sede centro con Santander y Álamos, así como la adquisición del canal de internet de 64 MB, proporcionando el servicio de comunicaciones a la Entidad.

- Se realizó la contratación del soporte de los sistemas de información de la entidad SICOF, NOVASOFT, SGDEA, ARCHIDOC Y SIG.

- Se realizó el mantenimiento técnico a los sitios web de la entidad y los micrositios con la creación de nuevos portales y actualización de los mismos.

- El Grupo de Sistemas realizó el mantenimiento de equipos de cómputo, así como los requerimientos técnicos para la adquisición de suministros para impresoras.

- Se realizó la renovación de 450 licencias de office 365 que incluyen mensajería instantánea herramientas ofimáticas archivos en nube extensión telefónica, así como la renovación de 331 unidades de Azure para el servicio de Cloud Computing y almacenamiento en nube.

- El Grupo de Sistemas publico 1.541.991 de las imágenes de los fondos históricos del Archivo general de la Nación en la herramienta de consulta WEB – Archidoc, permitiendo así el libre acceso a los ciudadanos la información referente a la historia del País.

Avance en la implementación de las políticas de seguridad de la información - SGSI en la entidad.

- Se viene adelantando una Resolución sobre Políticas de Seguridad validando que las leyes, decretos y resoluciones estén alineados con la normatividad vigente, se definen las responsabilidades de acuerdo al rol que se propone en dicho documento.

- Se reporta a MINTIC el instrumento encuesta del SGSI para efectos de diagnóstico y avance de la actividad realizada por el AGN en dicho componente.

- Se envía el reporte del indicador “mejorar el reporte de incidentes de seguridad de la información al encargado”, a la oficina asesora de planeación, se realiza mesa de trabajo para la revisión de los documentos enviados hoja de vida del indicador y matriz de despliegue ya incluidos dentro del reporte general de la batería de indicadores de la Entidad.

- Se envían los comentarios, aportes y puntos a tener en cuenta para el SGSI dentro de la resolución SIE; proyecto que integra los sistemas de gestión que posee la Entidad, en aras de optimizar y centralizar recursos.

- Se da inicio al documento plan de continuidad del negocio, tomando como punto inicial la elaboración del inventario total de activos que posee la Entidad de acuerdo a la guía del MINTIC " clasificación de activos" formato que contiene los campos (identificación, proceso, nombre activo, descripción/observaciones, tipo, ubicación, calificación en cuenta a confidencialidad, integridad y disponibilidad, criticidad custodio, acceso, fecha ingreso del activo y fecha de salida) cada campo con su respectiva identificación. El alcance está contemplado para hardware, software, aplicaciones, personas, sitios y servicios del AGN, junto con el coordinador de sistemas ya se realizó en su totalidad el inventario de software.

- Se adelanta la revisión del procedimiento "elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información".

Avance de implementación del sistema de seguridad de la información en la entidad.

- Se da inicio al Proyecto de Registro Nacional de Bases de Datos, en el que se trataran temas del marco normativo y aspectos básicos sobre la implementación de la ley de datos personales en la Entidad, se conformó un equipo de trabajo donde se definieron actividades para el levantamiento de activos de la información, así como la validación de políticas de tratamientos elaborada previamente, el agendamiento de reuniones y la elaboración del cronograma para la realización de cada una de las fases del proyecto.

- Se elaboró el cronograma actualizado de actividades en materia de protección de datos personales, de igual forma se procedió con la revisión detallada de las bases de datos entregadas que contienen datos personales, con el fin de identificar si todos y cada uno de los requisitos exigidos por la ley se encuentran cumplidos, así como también se revisarán de manera minuciosa cada uno de los archivos enviados como los manuales y las políticas del AGN.

- Se lleva a Comité Directivo este proyecto a fin de validarlo e informar las actividades a llevar a cabo, así como la socialización del cronograma a fin de levantar la información necesaria para el desarrollo del proyecto

Innovación y Desarrollo

- **Nuevas funcionalidades ARCHIAPP:** Se realizó la contratación de un Ingeniero quien adelantara tareas para el desarrollo de nuevas funcionalidades a la aplicación móvil con la que cuenta la entidad, se desarrolló el cronograma de trabajo y se da inicio con las actividades de soporte y mantenimiento de esta aplicación.

- **Rediseño de la página WEB Institucional:** Se adelantan la elaboración de la arquitectura del Portal, se define la plantilla en el Comité Directivo a ser utilizada en el Portal, se crean los Menú y Sub Menú, las páginas internas

de la página, se establecen las características para la información que tendrá en su espacio cada una de las Subdirecciones.

- **Observatorio:** Se continúa con la actualización del Observatorio TIC, en cuanto a diseño, contenidos y funcionalidades que permitan una mejor navegación del sitio.

- **Ovas, videos e infografías:** Se desarrollan y publican nuevas herramientas gráficas para la apropiación de conceptos técnicos sobre el uso, manejo e implementación:

  - OVA: ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA?
  - VIDEO: Conoce el concepto de Gestión Documental Electrónica
  - INFOGRAFÍA: Los Archivos y la Ley de Transparencia

- **Plataforma virtual de aprendizaje:** Se realizó la instalación y configuración de la plantilla aprobada por la subdirección, la cual se encuentra en el siguiente enlace http://e-learning.archivogeneral.gov.co/

  Se realizó, el montaje del primer curso virtual "Inventario Documental", a partir de la estructura establecida del curso

  Se realizó la instalación y configuración de recursos-actividades didácticas y de calificación para el curso virtual de "Inventario Documental". Dentro de la plataforma de aprendizaje Virtual.

  Se continuará implementando nuevos cursos en esta plataforma.

- **Archivo Nacional Digital:** Se adelantaron los documentos con los requisitos técnico y obligaciones a exigir, para la contratación de la compra e implementación del AND.

- **Proyecto de Fotografías Cubicas:** Se realizan pruebas de fotografías cúbicas, para la toma de las mismas con la mejor calidad posible; se asistió a reuniones para definición de puntos a ser capturados en fotografías cúbicas; investigación de herramienta de visualización de la fotografía que se adapte a la plataforma de visualización.

- **Boletines de prensa**
  De febrero a mayo se han escrito y enviado alrededor de **35 boletines de prensa.**

- **Registros en medios de comunicación**
  Entre los meses de febrero y mayo de los corrientes, el AGN tuvo más de **36 registros en medios masivos de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda en medios como: El Nuevo Siglo, Teleamiga, La Libertad, Diario ADN, C y C Radio, Lectura al Sur, El Heraldo y Opinión Caribe, entre otros.

Total registros en medios masivos oct-dic: Alrededor de 36.

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
8 registros	4 registros	15 registros	9 registros

Cátedra AGN

El Archivo General de la Nación a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental los invita a participar en la Cátedra AGN 'Fondos Documentales e Investigación', I semestre Académico año 2107, que tiene como finalidad intercambiar metodologías de investigación con énfasis en el uso y manejo de las fuentes documentales para la investigación.
Esta actividad de carácter académico se realizará con el apoyo de docentes de Historia de las universidades del Rosario, Andes, Externado de Colombia, Javeriana y Autónoma de Colombia y está dirigida a estudiantes de la carrera de historia y ciencias sociales (pregrado y post grado) y a la comunidad en general interesada en esta temática.

Objetivos

*Valorar las fuentes documentales como parte fundamental de la investigación en las distintas ciencia del conocimiento
•Crear un dialogo académico entre el AGN, la academia y los Estudiantes.
•Ofrecer un espacio de encuentro para el dialogar, debatir y discutir aspectos metodológicos de la investigación, privilegiando el uso de las fuentes documentales (en cualquier soporte) para la investigación.
•Divulgar los fondos documentales del AGN.
*Incentivar el uso de las fuentes documentales para enriquecer la Investigación histórica y la discusión en las distintas ciencias del conocimiento.

Capacitan a 22 municipios del departamento

Bolívar

La Secretaría General del departamento convocó a 22 municipios de Bolívar con el fin de socializar sobre la aplicación de todas las normas archivisticas y de gestión documental y de este modo avanzar en el acceso oportuno de los ciudadanos a la información pública.
En cumplimiento al programa que lidera el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo en el Centro Administrativo Departamental, la capacitación convocada por la Secretaría General de la Gobernación de Bolivar en procedimientos de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivitivos necesarios.
El objetivo de este encuentro es dar a conocer todas las normas archivisticas y de gestión documental que son exigidas por la Ley general de archivo 594 del 2000.

LISTO PROTOCOLO PARA ENTIDADES Y SECTOR PRIVADO QUE MANEJE RECURSOS PÚBLICOS

Piden preservar archivos sobre violaciones a DIH en el conflicto

● Estos documentos serán parte del patrimonio de la Nación en aras de establecer la verdad

EN TANTO se identifican los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, las entidades de la administración pública así como las privadas que cumplen funciones públicas deberán suspender de manera temporal la eliminación de documentos. Así lo establece el protocolo de gestión documental de archivos de derechos humanos en el marco del conflicto armado interno.

El protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, fue publicado por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 -Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.

Dicho protocolo establece los criterios y las medidas que se deben seguir para la identificación, protección, y garantías de acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Por ejemplo, alerta a las entidades a ajustar y a actualizar los inventarios de sus archivos de derechos humanos, así como a suspender de manera temporal las actividades de eliminación de documentos y de series documentales sobre este tipo especial de archivos.

Las entidades de la administración pública deberán adoptar las disposiciones contenidas en el protocolo en los diferentes niveles de actuación. También deberán hacerlo las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, en consonancia con el Decreto 1084 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. Asimismo, el documento contiene recomendaciones para el manejo de los archivos y la información de las organizaciones de la sociedad civil.

Tras la adopción oficial del protocolo como instrumento de gestión documental en el nivel nacional, regional y local, tanto el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica anunciaron diversas actividades de socialización y de implementación en diferentes regiones y sectores del país, con los objetivos de promover y de mejorar las capacidades para consolidar una gestión técnicamente adecuada y articulada de archivos de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

La importancia de este protocolo para el país es que ofrece herramientas destinadas a identificar, proteger y conservar aquellos documentos que se han elaborado, acopiado y recopilado, durante las décadas que han sido escenario del conflicto armado interno, pero también de aquellos que se produzcan durante el tiempo que tome la superación del mismo", afirma el director del Archivo General de la Nación, Armando Martínez Garnica.

Agregó que los documentos denuncian, narran y ayudan a comprender y superar la violencia. "Una vez hayan sido identificados, serán parte del patrimonio documental de la nación, enriqueciendo el conocimiento del pasado que posibilite develar la verdad acerca de lo sucedido y además, registrando las distintas maneras en las que conocemos el futuro', explica.

LOS ARCHIVOS que tienen que ver con violaciones al DIH en el conflicto armado deben ser preservados para su conocimiento y aporte a la verdad.

Medidas

El protocolo establece que las entidades que les aplique deben adoptar medidas que garanticen la perdurabilidad de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Para esto llevarán a cabo la implementación de planes que aseguren la conservación y recuperación de la información, tanto física como digital, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos.

Así deberá garantizarse la migración de la información digital, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, cualquiera que sea su medio de almacenamiento o formato, por medio del uso de soportes, insumos y tecnologías que garanticen su permanencia en el tiempo.

Agrega el protocolo que las entidades deberán dejar una constancia en sus sistemas de registro de entrada, recepción o salidas de información, así como de los documentos que por ser competencia de otra entidad se hayan efectuado y correspondan a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Homenaje a Jorge Palacios

Hoy, a las 10:00 de la mañana en Bogotá se le rendirá un homenaje a la memoria de Jorge Palacios Preciado, creador y gestor del Archivo General de la Nación, con motivo del aniversario de su natalicio.

Durante el acto académico será presentada la obra Jorge 'Palacios Preciado, vida y legado historiográfico archivístico' de la escritora Lucila Avella Santisteban, miembro correspondiente de la Academia Boyacense de Historia, quien adelantó un trabajo exhaustivo para revelar la obra de Preciado.

"Fueron dos años en construcción y siete años de recopilación de información, de recurrir a fuentes bibliográficas, a información que suministraron los tibasoseños que compartieron con él su vida", explicó.

El homenaje al hombre que dedicó su vida a conservar la historia documental de Colombia se realizará en el Archivo General de la Nación, en el auditorio Virgilio Barco.

2 **libros más de los** autores Erika Lucía Rangel y Carlos Enrique Rojas serán presentados hoy durante el homenaje.

BERNARDO TOLOZA

Lucila Avella es la autora del libro sobre Jorge Palacios Preciado.

Documentos de Friede ingresan al Archivo General

DOCUMENTOS personales del historiador Juan Friede, conocido como el investigador de los indígenas y uno de los pioneros de la llamada 'Nueva Historia' colombiana, llegan al Archivo General de la Nación.

De familia judía y nacido en Wlaba (Ucrania) en 1901, Juan Friede Alter fue hasta su fallecimiento en Bogotá en 1990, una de las figuras más representativas del movimiento llamado de la "Nueva Historia", en especial por su postura indigenista en sus estudios históricos.

Friede vino a Colombia en 1926 como agente de la casa comercial inglesa J. Stern & Cia., radicándose inicialmente en Manizales. Maravillado por el país, obtuvo la nacionalidad colombiana en 1930 y se estableció en Bogotá, donde fundó la primera galería de arte y promovió la obra del muralista antioqueño Pedro Nel Gómez. Por ese camino del arte se avecindó en el complejo escultórico de San Agustín, estableciendo vínculo de compadrazgo con el líder indígena Manuel Quintín Lame.

Una vez asegurado su capital personal, dedicó el resto de su vida a la investigación, de suerte que entre 1943 y 1981 se le contaron alrededor de 228 títulos publicados en los campos de la historia, el indigenismo, el arte, las biografías y la etnografía entre otros. De su larga estancia en el Archivo General de Indias (Sevilla) quedaron sus 23 volúmenes de documentos publicados.

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

Proyectado: Carmen Alicia Danies - OCI