Bogotá, octubre 08 de 2018

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERIODO EVALUADO: Junio a Septiembre de 2018

OBJETO DEL INFORME:

Brindar información sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, en un periodo de tiempo determinado, acorde con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, buscando la mejora continua del sistema y la entrega de información oportuna a la ciudadanía, sobre la gestión de la Entidad.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública, y conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en donde se actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

El presente informe se presenta acorde con lo señalado en el artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de septiembre de 2017, norma que estable que 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 (…..), de acuerdo como lo estructura la 7ª.Dimensión: Control Interno.

Componentes del MECI:

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

NOTA: La Oficina de Control Interno solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación, relacionada con el avance en la Implementación del MIPG en la entidad, sin que hasta la hora y fecha de subir el informe a la web se haya reportado.

1. AMBIENTE DE CONTROL

El Archivo General de la Nación adoptó el Código de Integridad mediante Resolución 956 del 27 de diciembre de 2017, donde destaca los valores rectores para los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás colaboradores donde demuestren el compromiso con la integridad con valores como el Respeto, Honestidad, Diligencia, Compromiso y Justicia y los principios de los servidores públicos.

El Grupo de Gestión Humana viene incentivando a los funcionarios y contratistas, para que en el desarrollo de sus actividades se tengan presentes los valores que contiene el código de integridad, publicando en la Intranet piezas graficas durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre y en el correo electrónico cada uno de los valores institucionales que representan el actuar como servidor público.

El Manual de Funciones del Archivo General de la Nación se ajustó de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, mediante la Resolución No. 424 del 22 de junio de 2018. El Grupo de Gestión Humana viene realizando reuniones con las áreas para la actualización del manual de conformidad con el Decreto 815 de 2018 y las Resoluciones 629 de 2018 y 667 de 2018.

Mediante Resolución No.076 del 30 de enero de 2018, se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, que cuenta con un documento diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y un apartado metodológico para desarrollar el citado plan, el cual tendrá una vigencia de 2 años.

Durante los meses de junio, Julio, agosto y septiembre se realizaron las siguientes capacitaciones:

CAPACITACIÓN JUNIO 2018						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMA**	**No. PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Inducción al servidor público	18 de junio al 13 de agosto	ESAP-Virtual	100 horas	comprensión de los conceptos y las características del Estado, de acuerdo con la Constitución y las normas subyacentes. Continua con el estudio de la conformación del Congreso de la República y sus funciones (rama legislativa	11	ESAP
Certificación en competencias laborales en la norma: Fomentar prácticas seguras y saludables en los lugares de trabajo	26 de junio y 29 de junio	sala 1	2 horas cada día	Fomentar practicas seguras y saludables en los lugares de trabajo	14	SENA
Certificación en competencias laborales en la norma: Atención al usuario	26 de junio y 29 de junio	sala 1	2 horas cada día	Atención al Usuario	14	SENA
Socialización Decreto 2012 de 2017	18 de junio	Sala Fray	2 horas	Gestores Culturales y BEPS	9	Ministerio de Cultura

CAPACITACIÓN JULIO 2018						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMA**	**No. PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Elaboración de Documentos Previos	03 y 05 de julio de 2018	sala 2	8 horas	Elaboración de documentos previos	27	ESAP
Supervisión de Contratos	10 de julio	sala 1	8 horas	Supervisión de Contratos	27	ESAP
Atención al ciudadano	16 de julio y 23 de julio	Auditorio Virgilio Barco	16 horas	Atención al ciudadano	34	ESAP
Ley 1755 de 2015	27 de julio	Sala 1	2 horas	Normatividad de derechos de petición	11	José Vicente Cifuentes

CAPACITACIÓN AGOSTO 2018						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMA**	**No. PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Taller de Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque en derechos humanos y paz	15 de agosto	DAFP	3 HORAS y Media	Taller de Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque en derechos humanos y paz	1	DAFP
Diplomado Gestión de la Información y el conocimiento	30 de agosto al 1º de noviembre de 2018	ESAP	80 HORAS	Gestión de la Información y el conocimiento	1	ESAP
Diplomado Objetivos de Desarrollo Sostenible	30 de agosto al 1º de noviembre de 2018	ESAP	80 HORAS	Objetivos de Desarrollo Sostenible: un compromiso institucional con la calidad de vida	2	ESAP
Diplomado de Negociación y resolución de conflictos	28 de agosto al 1º de noviembre de 2018	ESAP	80 HORAS	Negociación y resolución de conflictos	1	ESAP
Diplomado en Defensa Judicial	29 de agosto al 1º de noviembre de 2018	ESAP	80 HORAS	Defensa Judicial	1	ESAP
Registro Público de Carrera y Comisiones de personal	27 de agosto	Universidad Libre	4 horas	Registro Publica de carrera administrativa y comisiones de personal	2	ESAP
Gestión documental	30/08/2018	sede Funza	2 horas	Organización archivos de gestión	4	Grupo de Archivo y Gestión documental

CAPACITACIÓN SEPTIEMBRE 2018						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMA**	**No. PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Reporte, consulta y procesos del Macroproceso contable	43232	Ministerio de Hacienda	8:00am a 5:00pm	Reporte, consulta y procesos del Macroproceso contable	1	Ministerio de hacienda
Bilingüismo (Tips de Ingles en las dependencias)	Del 10 de agosto al 24 de septiembre	Salas de capacitación AGN	40 minutos por sesión	Programación acordada con las siguientes dependencias: Subdirección de Gestión del Patrimonio, Grupo de Articulación y Desarrollo, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Investigación y Fondos Documentales, Grupo de Archivo y Gestión Documental, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística, Grupo de Gestión humana, Grupo de Inspección y Vigilancia y Grupo de Sistemas	34	Valentina Jiménez- Practicante Estado Joven
Diplomado Gestión de la Información y el conocimiento	Inicia jueves 30 de agosto hasta 01 de noviembre de 2018 (8:00am a 5:00pm)	ESAP	80 HORAS	Gestión de la Información y el conocimiento	1	ESAP
Diplomado Objetivos de Desarrollo Sostenible	Inicia jueves 30 de agosto hasta 01 de noviembre de 2018 (8:00am a 5:00pm)	ESAP	80 HORAS	Objetivos de Desarrollo Sostenible: un compromiso institucional con la calidad de vida	2	ESAP
Diplomado Defensa Judicial	Inicia jueves 30 de agosto hasta 01 de noviembre de 2018 (8:00am a 5:00pm)	ESAP	80 HORAS	Defensa del Estado ante demandas, prevención del daño antijurídico	1	ESAP
Congreso Nacional de Comisiones de Personal	14 de septiembre de 2018 (8:00 am a 5:00 p.m.)	Gobernación de Cundinamarca	8 horas	Comisiones de Personal, reclamaciones, procedimientos	3	CNSC

En las capacitaciones de funcionarios, se ha contado con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la formación de los Gerentes Públicos y el personal de Dirección, permitiendo el fortalecimiento de competencias en estos niveles jerárquicos. De otra parte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, 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 de la Entidad con la estrategia "Tips de inglés".

La subdirección de Tecnologías de la información archivística diseño en la plataforma e-learning el Curso virtual de inducción para funcionarios, iniciando con el primer grupo de funcionarios el 15 de agosto de 2018.

Plan de Vacantes: El documento se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.3PlanAnualVacantes/PlanAnualDeVacantes_2018.pdf, el grupo de Gestión Humana cuenta con una base de datos donde se tienen identificados todos los cargos de la planta de personal, con situación de provisión actual y el nombre del funcionario que lo ocupa.

Programa de Bienestar:

El sistema de Estímulos se adoptó mediante la Resolución No.042 del 19 de enero de 2018, durante el cuatrimestre de junio a septiembre, se realizaron actividades de Bienestar para funcionarios entre las que tenemos la Conmemoración del Día Nacional del Servidor Público, la cual se instituyó con el Decreto 1083 de 2015, que declaró celebrar el día del servidor público el 27 de junio.

En esta celebración se contó con la participación de 130 funcionarios y se hizo reconocimiento especial a 43 funcionarios destacados con el nivel sobresaliente, con la entrega de Diploma de excelencia laboral en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018.

El día 6 de julio y el 28 de septiembre se invitó a los funcionarios que cumplieron años durante el trimestre de abril a junio y el trimestre de julio a septiembre a un Desayuno en el Café de la Letras, con el

apoyo de la Caja de compensación Colsubsidio, en esta actividad participaron 26 funcionarios para la primera actividad y 27 para la segunda actividad.

El 17 de julio se realizó la celebración de los 150 Años de los Archivos Nacionales de Colombia, con la participación del Colegio Colombiano de Archivísticas con la presencia de su junta directiva y de su presidente y entregaron al Señor Director Armando Martínez una placa conmemorativa por motivo de la celebración. Se realizó panel para la ilustración de los presentes la última etapa de los Archivos Nacionales, en relación con el Archivo General de la Nación, con la participación del Director General Armando Martínez, el Investigador Juan López y el historiador William Martínez, un motivo más para fortalecer el sentido de pertenencia hacia esta memorable institución. En este evento se contó con 200 participantes.

El 27 de julio se realizó la salida recreativa a los 43 funcionarios con nivel sobresaliente y que fueron exaltados en la Celebración del Día del Funcionario Público; el 15 de agosto se realizó Taller de Cocina con el apoyo de la caja de compensación, donde participaron 14 funcionarios. Se realizaron talleres de Intervención del clima laboral para funcionarios del Grupo 12 los días 11 y 18 de septiembre, cada grupo participaron 11 funcionarios. El 19 de septiembre se realizó jornada de Bolos, con la participación de 95 funcionarios.

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.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Durante el mes de junio se iniciaron las actividades con la ARL para actualizar el profesiograma, el cual quedo actualizado en el mes de septiembre de 2018. El Técnico de Salud ocupacional del Grupo de Proyectos Archivísticos realiza las actividades de pausas activas con los funcionarios de la Sede Funza y Sede Central. reuniones de brigadas de emergencia para tratar tema de producción de video para visitantes de la Entidad, recarga de extintores que se encuentran ubicados en la Sede Central y en la Sede Funza, se colocaron 25 soportes y 25 señalizaciones para extintores, dando cumplimiento a lo estipulado en la norma.

En la Bodega de Funza se vienen adelantando las siguientes actividades: documentación del Plan de Emergencia de la con el apoyo de la ARL, documentar matriz de identificación de peligros, riesgos y controles, afiliación de ARL a 73 contratistas y el proceso de liquidación de exámenes ocupacionales realizados en el segundo trimestre y programación de exámenes ocupacionales que se realizaran en el mes de octubre, realización de capacitación en “estrategias en manejo de conflictos” para el Grupo de Comité de convivencia laboral, reunión con IDIGER para socialización de temas de prevención de desastres, reunión con ARL SURA para determinar las diferencias presentadas en el aporte de riesgo de personal independiente (contratistas), Reporte FURAT ante la ARL SURA.

Plan de Incentivos

El Archivo General de la Nación adopta el Sistema de Estímulos mediante resolución 042 del 19 de enero de 2018, el Plan de Incentivos se encuentra publicado en la página web en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.7PlanIncentivosInstitucionales/PlanDeIncentivos_2018.pdf.

En los meses de julio y agosto se otorgaron Becas y apoyo educativo a seis (6) funcionarios de carrera administrativa en las siguientes modalidades, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas,

Psicología (2), Especialización en Finanzas en apoyo educativo, y 1 beca en Administración de Empresas

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

Sistema de Evaluación de Desempeño:

El 31 de julio de 2018, culminó el primer semestre de evaluación 2018-2019 de los 62 funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos y el plazo de entrega se estableció de acuerdo con las normas legales. Evaluaciones que fueron recibidas en su totalidad y reposan en cada uno de los expedientes de los funcionarios.

De igual manera el 30 de junio de 2018 culminó el periodo de evaluación para 63 funcionarios provisionales. Evaluaciones que fueron recibidas en su totalidad y reposan en cada uno de los expedientes de los funcionarios.

Planes de mejoramiento individual:

Para el período reportado se requiere la suscripción de 5 planes de mejoramiento en competencias comportamentales de funcionarios vinculados en provisionalidad, los planes de mejoramiento se les dio plazo hasta el 15 de diciembre de 2018.

SIGEP:

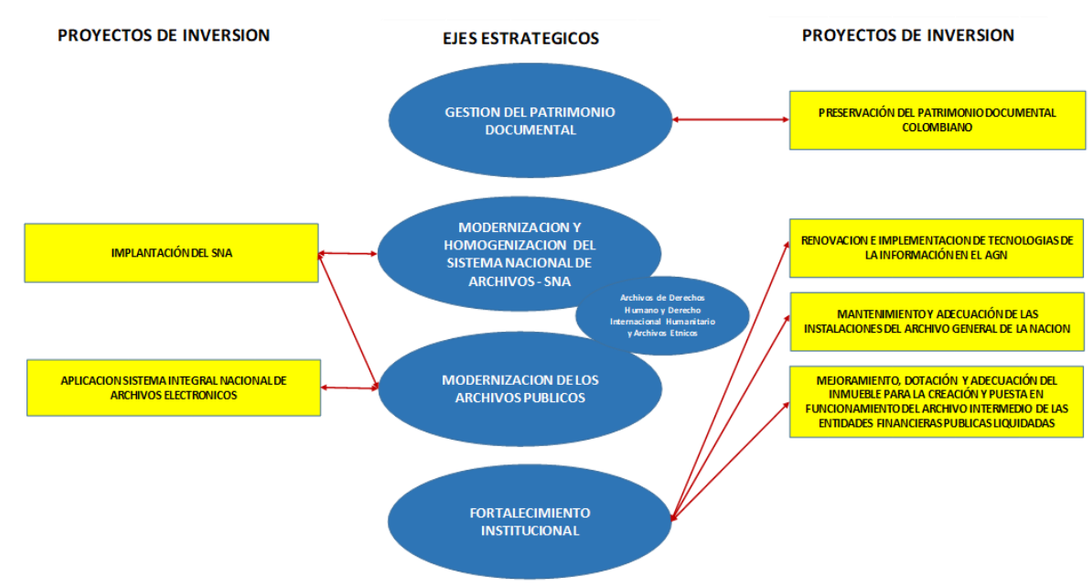
El 57% de los funcionarios tiene actualizada las hojas de vida en SIGEP con todos los soportes que exige el aplicativo. A los demás funcionarios se les han enviado correos electrónicos para que actualicen los soportes faltantes de su hoja de vida, en el citado aplicativo.

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, 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

MARCO ESTRATEGICO:

Continúa sin modificación la estructura de **cuatro ejes estratégicos**, con **veintiún retos o prioridades estratégicas** (dos menos respecto a la definición inicial en el Plan Estratégico Institucional), que continúan siendo soportadas por **seis proyectos de inversión**.



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 30 de septiembre 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.	TIADE SGPD	Fortalecer y actualizar	SGPD/GEDTS 80% STIADE/SISTIMAS 20%	61%
	(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades.	SAT PA SINA	Total 800 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (* 1)	(a) SINA/GAD 70% (b) SATP A/GATA 30% Semide efectividad por TRD TVD convalidadas y PGD publicados	185%
	(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades.	SAT PA SINA	Total 1.400 entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (* 1)	(a) SINA/GAD 70% (b) SATP A/GATA 30% Semide efectividad por TRD TVD convalidadas y PGD publicados	85%

Ilustración 1 Eje estrategico modernización de archivos públicos

EJES ESTRATEGICOS	PRIORIDADES	DEPEND	2018 - META		2018 - EJEC
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)	SGPD/GEDTS **100%**	NA
	(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	5.500.000	SGPD/GODR **100%**	38%
	(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.	SGPD	2.000.000	SGPD/GCRPD **100%**	22%
	(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.	SGPD	10	SGPD/GODR **100%**	70%
	(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.	DIRECCION	NA		
	(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil)	TIADE	• Soporte y mantenimiento a las funcionalidades ya existentes y agregar 2 funcionalidades mas. • Lanzamiento oficial ArchiApp	Infraestructura Tecnológica (Hw - Sw) **60%** **STIADE/STIADE** Arquitectura Tecnológica **0%** Data / Contenidos **40%** **STIADE/STIADE**	71%
	(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.	SGPD	Población Hipo-acústica	SGPD/GIFDH **100%**	72%
	(11) Modernizar el laboratorio de conservación	SGPD	• 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	SGPD/GCRPD **100%**	68%

Ilustración 2 Eje gestión del patrimonio documental

EJES ESTRATEGICOS	PRIORIDADES	DEPEND	2018 - META		2018 - EJEC
Modernización y homogeneización del SNA	**(12)** Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.	TIADE	Soporte y mantenimiento a la infraestructura existente. • Realizar análisis para la migración de las imágenes de archivo a 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	Infraestructura Tecnológica (Hw -Sw) 40% **STIADE/STIADE** **STIADE/SISTEMAS** Arquitectura Tecnológica 10% **STIADE/SISTEMAS** Data / Contenidos 50% **STIADE/GIATIA** **STIADE/STIADE**	56%
	(13) SISNA implementados al final del cuatrienio	SNA / TIADE	SNA • Puesta en operación de los procedimientos de Comités Técnicos del SNA e Inspección y Vigilancia. TIADE • Documento que contenga Análisis de fuentes de información	Infraestructura Tecnológica (Hw -Sw) 5% **STIADE/STIADE** Arquitectura Tecnológica	75%
	(14) SIINAE implementados al final del cuatrienio	TIADE / SNA	Implementación Infraestructura tecnológica fase 2 Plan de preservación digital • Guía Metodológica para la implementación del plan de preservación a largo plazo • Capacitaciones en gestión documental electrónica.	STIADE/GDEPD 30% STIADE/STIADE 70%	55%
	(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio	SNA	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	SNA/GAD 70% SNA/GIV 10% SATPA/GATA 20%	698%
	(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal	SGPD SNA	349 entidades	SGPD/GGDR 100%	69%
	(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación	SNA	Desarrollo e Implementación Fase 2:(Entrada en operación) SNA • 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" TIADE • Estructura de contenido para (6) cursos virtuales siguiendo metodología STIADE (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	Infraestructura Tecnológica (Hw -Sw) 30% **STIADE/STIADE** **SISTEMAS** Arquitectura Tecnológica 0% Data / Contenidos 70% **SNA/GAD** **STIADE/GDEPD** **STIADE/GIATIA** **STIADE/STIADE**	81%
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	Implementación de la política de archivos de DDHH Diseñar e Implementar la política relacionada con la gestión y administración de los Archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica • 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 SNARM). 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. • Comité de Archivos de Derechos Humanos del SNA. • Entrega de documentos base para sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos	SNA/GAEDH 100%	65%
	(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia	SNA	Implementación Acompañar a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos. • 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. • Presentación del documento socializado y concertado	SNA/GAEDH 100%	78%

Ilustración 3 Modernización y homogeneización del SNA

EJES ESTRATEGICOS	PRIORIDADES	DEPEND	2018 - META		2018 - EJEC
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	SG/GRF 100%	53%
	(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos.	SECRETARIA	NA		NA
	(22) Terminar restauración casa anexa	SECRETARIA	NA		NA
	(23) Planta temporal para gestión de proyectos	SECRETARIA	NA		NA

Ilustración 4 Eje Fortalecimiento Institucional

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

A continuación, se presenta la ejecución presupuestal a corte de septiembre 30 de 2018, donde podemos observar que la ejecución en CDPs y compromisos se encuentra por encima de la meta. Respecto a lo obligado se presenta un rezago de 9,68%.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304
INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2018
Fecha de Corte: 30 Septiembre de 2018 (Metas Modificadas)

GOBIERNO DE COLOMBIA

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11.498.809.853	8.742.393.148	76,04%	73,69%	2,46%	8.526.367.588	74,16%	74,81%	0,07%	7.898.608.037	68,47%	69,17%	0,30%
SERVICIOS PERSONALES	8.728.019.254	6.383.151.567	73,14%			6.359.791.159	72,99%			6.265.347.896	71,79%		
GASTOS GENERALES	2.697.016.729	2.276.076.575	87,64%			2.132.401.424	82,11%			1.640.168.913	63,16%		
TRANSFERENCIAS	173.004.840	83.165.000	48,07%			83.165.000	48,07%			80.991.228	46,81%		
GASTOS DE INVERSION	16.598.828.492	14.710.679.146	94,59%	87,29%	7,31%	14.378.628.013	92,46%	88,07%	6,39%	8.397.102.948	53,98%	71,04%	-17,06%
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	900.000.000	851.393.526	94,60%			837.589.205	93,07%			452.592.038	50,29%		
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	7.960.926.492	7.532.001.247	94,61%			7.342.294.783	92,23%			5.236.825.810	65,78%		
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	800.000.000	618.655.853	77,33%			516.599.106	64,57%			117.399.623	14,67%		
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS	2.675.700.000	2.637.377.287	98,57%			2.623.617.738	98,43%			458.833.444	17,15%		
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	1.700.000.000	1.619.678.444	95,28%			1.608.377.970	94,61%			1.174.604.417	69,09%		
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.520.000.000	1.451.572.788	95,50%			1.440.050.211	94,74%			958.857.011	62,95%		
TOTAL	27.098.498.345	23.452.072.288	86,59%	81,43%	5,28%	22.905.993.599	84,58%	81,20%	3,68%	16.396.610.380	60,55%	70,24%	-9,68%

Seguimiento Ejecución de Gastos de Inversión

Según el reporte de seguimiento a proyectos de inversión pública del DNP, con corte a agosto de 2018, se presenta un avance financiero del 54%, un avance físico del 52,5% y un avance de gestión de un 64,2%, para el total de proyectos de inversión a cargo del AGN; la actualización de septiembre se debe realizar en la semana del 8 al 12 de octubre de 2018.

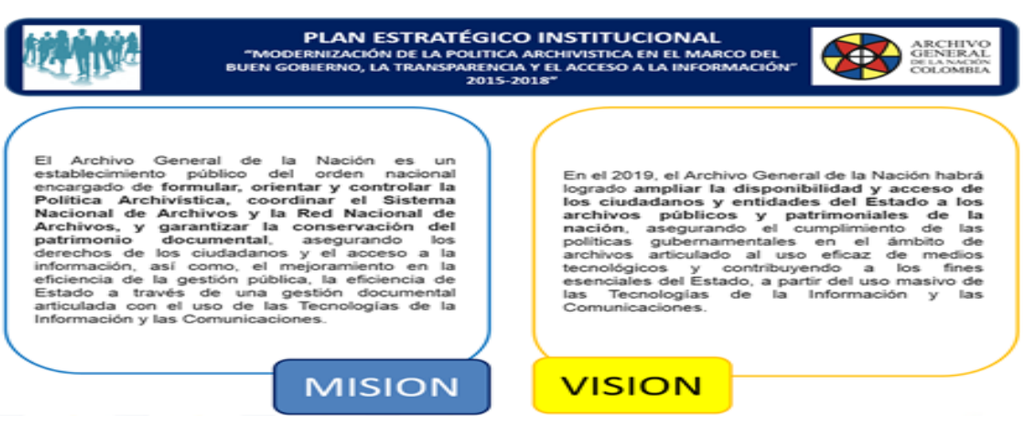
RESUMEN EJECUTIVO - ENTIDAD
ARCHIVO GENERAL - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Categoria	No. Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Fisico del Producto	Avance Gestión	Evolución
Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	3	$ 10.560.926.492	65,00%	70,6 %	76,7 %	
Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Cultura	3	$ 4.995.700.000	30,70%	14,3 %	37,6 %	
TOTAL	6	$ 15.556.626.492	54,00%	52,5 %	64,2 %	

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.

Misión – Visión



Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos

En este periodo evaluado se realizó ajuste al diagnóstico que evidenció disparidad de fondo y de forma a los documentos publicados en la intranet sobre el sistema de Gestión de la Calidad Vs. el Listado Maestro que los contiene, de tal forma se subsanaron los hallazgos y elaboró informe de estos el día 18 de septiembre de 2018, con destino al representante del Sistema de Gestión de la Entidad para los fines pertinentes.

En cuanto a la simplificación de los procesos documentalmente hablando; se terminó el ciclo de reuniones (6) definidas en conjunto con el proceso de Gestión Documental en los Planes de Acción por Dependencias respectivos, en el marco de la "armonización con otros Sistemas de Gestión", propio de la gestión documental según Decreto 1080 Titulo II Patrimonio Archivístico capítulo V Gestión de documentos (antes Decreto 2609 de dic 14 de 2012), Artículo XV; en donde se obtuvo como resultado la optimización de 4 procedimientos de la siguiente manera: a) Control de Documentos, b) Control de Registros, c) Planeación Documental y d) Producción Documental, en un único documento que logra articular los dos sistemas (Gestión Documental – 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 para toda la entidad a partir del mes de septiembre de 2018.

SGC- AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS

Del resultado del diagnóstico mencionado en el punto anterior se evidenció la importancia de solicitar actualización de algunos procedimientos a los líderes de proceso.

Adicionalmente, presentamos el resumen de los documentos intervenidos en este periodo evaluado de junio a septiembre de 2018.

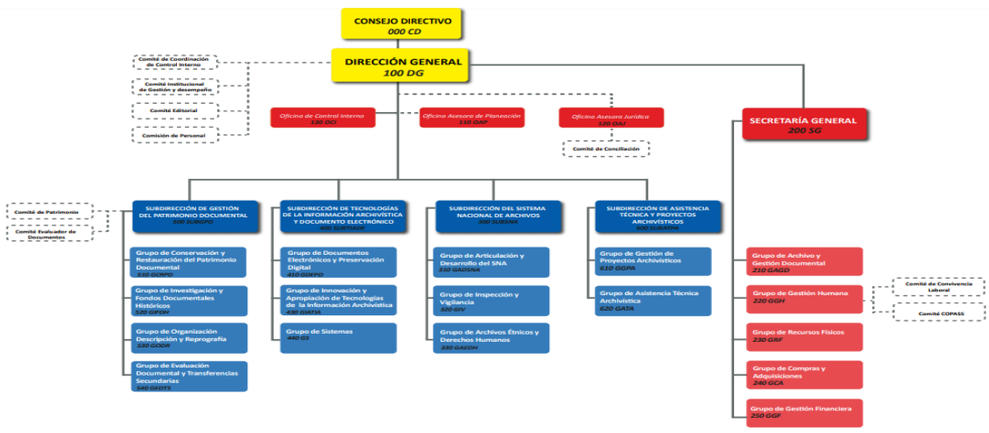
TIPO DE INTERVENCIÓN	CARACTERIZACIÓN	FORMATO	MANUAL	OTROS	PROCEDIMIENTOS	Total general
ELABORACIÓN	1	27		8	3	39
ELIMINACIÓN		8	1		5	14
MODIFICACIÓN	6	49		7	28	90
Total general	**7**	**84**	**1**	**15**	**36**	**143**

La divulgación se realiza por conducto regular al solicitante (líder de proceso respectivo), mediante correo electrónico estándar que contiene una tabla que refiere los cambios realizados a los diferentes documentos, la codificación, el nombre de cada documento y la URL link de acceso directo a la consulta del documento, además de las instrucciones siguientes a la publicación de los documentos con el fin de garantizar el uso adecuado de los documentos vigentes.

Mapa de Procesos

El mapa de procesos permanece vigente para el periodo evaluado y la única novedad es la gestión que se está realizando 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.

Estructura Organizacional



La estructura Organizacional, se encuentra en su versión 17, debido a los cambios ya mencionados en el informe pormenorizado anterior, de la siguiente manera:

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2014-07-26	14	Dto. 2126 de 2012, Dto. 1516 de 2013; Res. 469 de 2013; Res 376 de 2014	Director General AGN
2014-12-05	15	Res. 884 de 2014, Se suprime el GPDMT 420 y se Conforman el GGDEPD 410 y el GGC 121	Director General AGN
2016-09-22	16	Res. 442 de 2016, Se re-ubica el GS 440 en la SUBTIADE	Director General AGN
2018-03-05	17	Res. 796 de 2017, Decreto 1499 de 2017, se suprime el Grupo de Gestión Contractual cód. 121	Director General AGN

Indicadores de Gestión

Los indicadores reportados en este informe corresponden al II trimestre de 2018, que ya se encuentran publicados en la página web institucional para consulta pública http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Metas-objetivos-e-indicadores; en resumen todos los procesos reportaron indicadores oportunamente, sin embargo; no se incluyen algunos indicadores de los procesos de Evaluación, Seguimiento y Control ESC, Desarrollo de Política Archivística y Gestión Humana, respectivamente por realizar reporte anual y no trimestral.

Los indicadores que se encuentran en el rango de aceptable no requieren acciones de mejoramiento. Algunos indicadores figuran en rojo, (NO REPORTAN) pese a las reiteradas solicitudes de la Oficina Asesora de Planeación y a que no se evidencia solicitud de su cambio o eliminación. Los procesos cuyo comportamiento es crítico, son los procesos de Gestión Documental con el (Índice de eficiencia de transferencias documentales), debido a que para el 2do trimestre del año 2018, se solicitaron prórrogas por parte de las dependencias, situación que afecta el cronograma establecido y por consiguiente el indicador; del Sistema Nacional de Archivos, tenemos el indicador de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con un comportamiento del 58% cuando la meta está en un 100%, debido a que las entidades reportan sus PMA, pero en muchos casos se evidencia que el 100% de los hallazgos no se ha superado y por tal motivo no se da por cumplido el cierre efectivo a los PMA.

Aspectos Ambientales

En la actualidad, el Sistema de Gestión Ambiental comparte la política integrada del SIGP en la cual se articula con los demás sistemas de gestión de la Entidad, por lo que dentro del Manual del SIG en la intranet se identifica el objetivo asociado a este. Sin embargo, se encuentra en proceso de establecimiento de una política ambiental para la Entidad, para la cual se realizó la proposición de la siguiente política:

Política Ambiental (Propuesta)

Para el periodo se elaboró propuesta de política ambiental, la cual se encuentra en proceso de aprobación. Se describe la propuesta en mención:

> *"El Archivo General de la Nación entendiendo que en el ejercicio de sus funciones y en el desarrollo de la gestión archivística y documental en el país se generan impactos positivos y negativos, se compromete a proteger el ambiente a través de la prestación de servicios archivísticos responsables con la gestión de sus residuos, el uso racional y eficiente de sus recursos, la promoción de la cultura ambiental y la aplicación de cláusulas verdes en sus compras como tarea permanente.*
>
> *Por esta razón, el AGN en su compromiso con la sostenibilidad ambiental, implementa acciones ambientales integradas en la ejecución de todas sus actividades hacia dentro y hacia afuera de sus instalaciones, dando cumplimiento a los requisitos legales de carácter ambiental que le aplican y buscando continuamente la mejora de sus procesos y así de su desempeño ambiental"*

Objetivos Ambientales

- Gestionar adecuada y oportunamente los residuos sólidos y líquidos generados en todas las actividades desarrolladas en las instalaciones de la Entidad dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes asociados.

- Usar racional y eficientemente la energía eléctrica, el agua potable y los insumos de papel y tóner en el desarrollo de las labores propias de la Entidad.

- Mantener la cultura ambiental al interior del AGN estableciendo políticas y controles ambientales a lo largo del ciclo de vida de los productos y servicios ofrecidos por Entidad.

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, como se enlista a continuación:

Aspectos Ambientales

- 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, el Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental y el Grupo de gestión de proyectos archivísticos.

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

  - ✓ Se genera el control operacional ambiental para los procedimientos actualizados.
  - ✓ Se crearon y socializaron las guías internas de manejo de residuos (aprovechables, no aprovechables y especiales)
  - ✓ Se encuentra en proceso de revisión para su actualización, formalización y socialización el procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales.

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

  - ✓ Se registraron las solicitudes a través de Mesa de Ayuda para la recolección de tóner usado de la Sede Centro y se realizaron las rondas respectivas para su retiro de las áreas de trabajo. Se realizó el cierre respectivo de los tickets en la Mesa de Ayuda.

  - ✓ Se realiza el acompañamiento en las rutas de recolección de residuos peligrosos de la sede Centro y se revisa que el personal nuevo realice los procedimientos de acuerdo a lo que se realiza en la actualidad.

  - ✓ Se encuentra en proceso de actualización la resolución interna para el manejo y entrega de residuos reciclables en la Entidad.

- **Emisión de conceptos técnicos:** Se realizó la emisión de 23 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.

- **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 desarrolló una jornada ambiental en el aula ambiental "Parque Mirador de los Nevados" en conjunto con la Secretaria Distrital de Ambiente, donde participaron funcionarios y contratista de la Entidad.

- Se dictó la charla de inducción ambiental para los contratistas del Grupo de gestión de proyectos archivísticos en la Sede Funza sobre la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad y las políticas de separación en la fuente, derechos y deberes ambientales y una sensibilización breve sobre la importancia del cuidado del planeta por parte de todos.

- Se realizó capacitación a los servidores públicos de los grupos Grupo de Recursos Físicos, el Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental y Grupo de organización, descripción y reprografía sobre conceptos básicos y manejo de RESPEL, etiquetado y rotulado de sustancias químicas y atención a emergencias por derrame de sustancias químicas.

- Se atendieron las comunicaciones recibidas por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente respecto a los trámites ambientales que requiere la Entidad para su correcto funcionamiento.

Requisitos Legales Aplicables al AGN

Durante este periodo, se realizaron las siguientes acciones para darle cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad:

Caracterización de vertimientos: Se llevo a cabo el muestreo y análisis de los vertimientos de la Entidad, encontrando que se cumple la normatividad de vertimientos dada.

SERVICIO AL CIUDADANO

En la estrategia de servicio al ciudadano se está realizando la revisión del procedimiento PQRSD nuevamente, de acuerdo con los criterios legales que envío el grupo de archivo y gestión documental, se generó la matriz de acciones recomendadas de mejora para la implementación de la política de servicio al ciudadano, se trabajó y ajusto el contenido del informe PQRSD, con el fin de aumentar la utilidad para la toma de decisiones orientadas a mejorar el servicio al ciudadano, se está revisando la propuesta guion del servicio de visitas guiadas al AGN correspondiente a la discapacidad auditiva.

En el tema de capacitaciones se colaboró con el Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, realizar el taller concientización sobre población con discapacidad auditiva, el taller fue dirigido a estudiantes que visitaron el AGN el 22 de junio de 2018, también se brindó colaboración y acompañamiento a este grupo para recibir a estudiantes del Sena Bucaramanga, el cual asistieron 3 personas sordas y se les acompaño en la visita guiada por el Archivo General de la Nación.
Se realizó taller de lengua de señas colombiana LSC a la Sala de Investigación en el AGN.

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 al Ciudadano:

El AGN dando aplicación a las iniciativas generadas desde el DAFP acerca de la estrategia de racionalización de los trámites y servicios administrativos en la entidad, desde la Secretaria General del AGN- servicio al ciudadano, adelanto el diagnostico de los tramites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT, el Archivo General de la Nación tiene inscritos dos (2) Tramites y siete (7) servicios y/o procedimientos administrativos:

Tramites:

1. Evaluación y Convalidación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2. Transferencia Regular de Documentación Histórica.

Servicios:

1. Capacitación en Materia Archivística.
2. Carné de Investigador para Consulta de Documentos Históricos.
3. Consulta y Fotocopia de Documentos Históricos.
4. Consulta y Fotocopia de Protocolos Notariales.
5. Préstamo o Alquiler de Auditorio, Salas de Exposición o Salas Alternas.
6. Asistencia Técnica en temas Archivísticos y Gestión Documental.
7. Visitas Guiadas al Archivo General de la Nación.

http://www.archivogeneral.gov.co/servicios/Tramites

Se registró en el SUIT el nuevo trámite aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública "Inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales", que consiste en la inscripción en el Registro Único de Series Documentales las Tablas de Retención Documental-TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD- de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

El trámite se realiza una vez los instrumentos archivísticos estén debidamente aprobados y convalidados por la instancia respectiva, es decir, en el caso de las entidades del orden nacional, gobernaciones y alcaldías distritales por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y en el caso de las entidades del orden departamental, distrital y municipal por los Consejos Territoriales de Archivo.

Política de Racionalización de trámites

Se ajustó el procedimiento AAD-PR-07 visita guiada al Archivo general de la Nación en los siguientes ítems: Objetivo, alcance, disposiciones generales logrando una mejora al servicio de visitas guiadas, con la implementación del formulario solicitud de visitas en línea, aplicación de herramientas de tecnologías de la información al proceso.

PQRSD

MES	AGN	DAS	TOTAL
Junio	57	135	192
Julio	43	124	167
Agosto	44	168	212
Septiembre	42	158	200
Total	**186**	**585**	**771**

El Archivo General de la Nación recibió un total de 186 solicitudes durante los meses de junio –julio – agosto y septiembre del 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 7,88 días para las respuestas a las peticiones hechas por la

ciudadanía en cuanto a temas generales y los servicios misionales del AGN. Sin embargo en las PQRSD recibidas con ocasión de la administración y gestión de los Archivos Generales del suprimido DAS se evidencia respuestas por fuera de los términos establecidos, lo que en algunos casos ha generado acciones de tutela por incumplimiento al derecho fundamental de petición.

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 coloco durante los meses de Junio-Julio-Agosto y Septiembre una (1) queja, dos (2) sugerencias, el cual hace referencia a temas comunes que no tienen que ver con la misión del AGN, y actos de corrupción en el AGN.
Informes de PQRSD del Archivo General de la Nación
Se muestra el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios y ciudadanos en general.

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

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de su función archivista presta sus servicios de capacitación en temas de Gestión Documental a entidades del Orden Nacional y Territorial, durante el periodo de junio a septiembre se realizaron capacitaciones en temas de TRD y PGD, como se describe a continuación:

Actividad	No. De Eventos	No. De Participantes				
		Junio	Julio	Agosto	Septiem/	Total
TRD	31	125	90	397	1145	1757
PGD	22	77	55	252	1137	1521

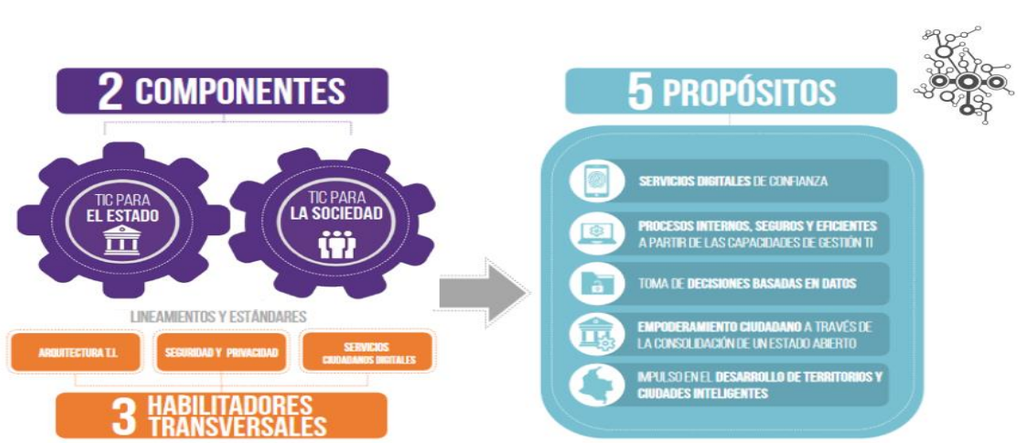
El Archivo General de la Nación tiene abierto al público la sala de investigación y biblioteca para consulta de investigadores y ciudadanía en general. Además, diariamente se realizan visitas guiadas dirigidas especialmente a estudiantes de centros educativos de todo el país.

Actividad	No. de Participantes			
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Visitas Guiadas	424	646	828	805
Usuarios Notariales	245	263	291	309
Investigadores	99	127	147	162
Usuarios Biblioteca	417	439	430	410

Gobierno Digital

El objetivo de la Política de Gobierno Digital es el "*Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital*"

Estructura de la Política de Gobierno Digital



Consta de 2 componentes principales:

- **TIC PARA EL ESTADO**
- **TIC PARA LA SOCIEDAD**

Tres habilitadores transversales:

- **Arquitectura de T.I**
- **Seguridad y Privacidad**
- **Servicios ciudadanos Digitales**

Y cinco propósitos:

✓ **Servicios digitales de confianza y calidad:** consiste en realizar una gestión adecuada de las TIC para que los procesos de la entidad, entendidos como el conjunto de actividades que se relacionan entre sí para el logro de resultados específicos, cuenten con su arquitectura de T.I que permita el manejo apropiado de la información, la optimización de recursos y el ogro de resultados.

✓ **Procesos internos, seguros y eficientes**: consiste en realizar una gestión adecuada de las TIC para que los procesos de la entidad, entendidos como el conjunto de actividades que se relacionan entre sí para el logro de resultados específicos, cuenten con una arquitectura de T.I que permita el manejo apropiado de la información, la optimización de recursos y el logro de resultados.

✓ **Toma de decisiones basadas en datos:** consiste en garantizar que la creación, almacenamiento, procesamiento, entrega intercambio y eliminación de datos e información, se desarrollen bajo estándares de calidad, procesos y procedimientos que permitan que tanto la entidad, como ciudadanos, usuarios y grupos de interés, puedan tomar decisiones para el desarrollo de políticas, normas, planes, programas, proyectos, desarrollo de aplicaciones, participación en asuntos de interés público, entre otros.

✓ **Empoderamiento ciudadano**: Consiste en que la entidad habilite espacios, herramientas e información necesaria para que ciudadanos, usuarios y grupos de interés, tengan una injerencia efectiva en la gestión del estado y en sus asuntos de interés público, a través del uso y aprovechamiento de los medios digitales.

✓ **Impulso en el desarrollo de territorio y ciudades inteligentes**: consiste en el aprovechamiento de las TIC de manera integrada y proactiva por parte de las entidades territoriales y los diferentes actores de la sociedad, a fin de co-diseñar e implementar iniciativas de tipo social, ambiental, político y económico, que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos e impulsar el desarrollo sostenible

Incentivos para la Implementación de Gobierno Digital

El Ministerio TIC a través de las Dirección de Gobierno Digital, ha dispuesto diferentes proyectos e iniciativas, que proporcionan diversos recursos para que las entidades públicas logren avanzar en la implementación de la política y el logro de sus propósitos.

Proyectos e Iniciativas

- ACOMPAÑAMIENTO
- PROYECTOS MINTIC TE APOYA
- SELLO DE EXCELENCIA EN GOBIERNO DIGITAL

El ciclo comprende las siguientes fases:

- **Fase 1 Sensibilización**: Socializar la evolución de la política de Gobierno Digital.

- **Fase 2 Adopción**: Apoyar la comprensión de los resultados de la medición del índice y Construcción / ajuste de hoja de ruta.

- **Fase 3 Implementación**: Desarrollar espacios de trabajo sobre temáticas especializadas orientadas a resultados

El Archivo General de la Nación ha realizado el siguiente trabajo en las respectivas fases así:

Fase 1 Sensibilización:

- 8 reuniones - Talleres Presenciales.
- 10 reuniones - Talleres Virtuales

Fase 2 Adopción:

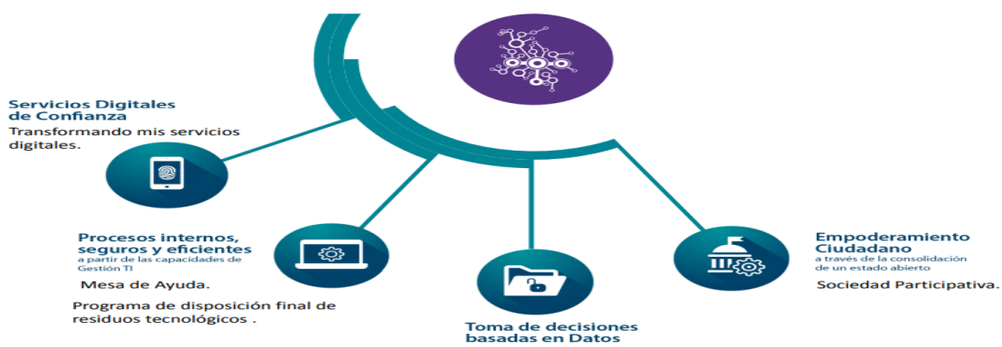
- 5 Reuniones - Talleres Presenciales.
- 13 reuniones - Talleres Virtuales
- Inscripción en formulario de la iniciativa Sociedad participativa
- Inscripción en formulario de la iniciativa Toma de Decisiones basados en evidencias.

¿Cómo se mide y hace seguimiento a la implementación de la Política?

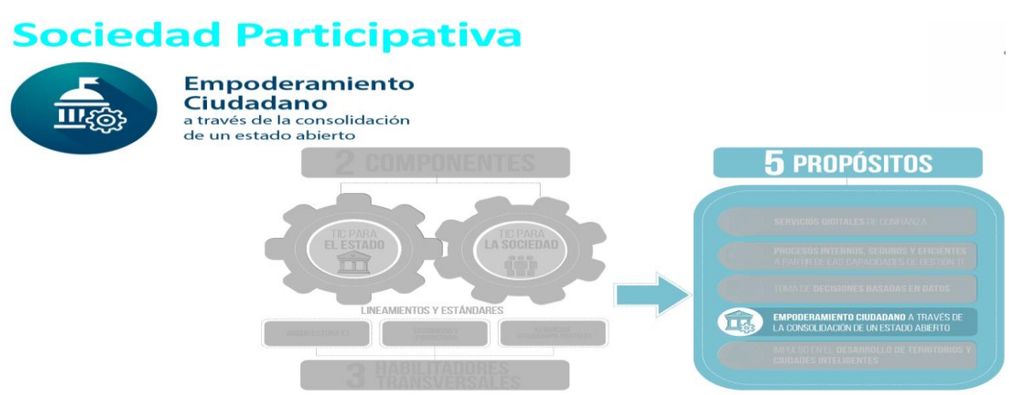
- Indicadores de Cumplimiento (FURAG)
- Componentes: TIC para la Sociedad.
- TIC para el Estado.
- Habilitadores Transversales: Servicios Ciudadanos Digitales.
- Seguridad y Privacidad de la Información.
- Arquitectura de TI.
- Indicadores de resultados: PROPOSITOS
- Procesos interno-seguros y confiables.
- Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
- Servicios Digitales de Confianza.
- Empoderamiento Ciudadano.
- Toma de Decisiones Basadas en datos**.**

En la Actual vigencia el Archivo General de la Nación con el Acompañamiento de MINTIC Acoge las Iniciativas de Implementación tales como:

- Empoderamiento Ciudadano con Sociedad Participativa de la cual contamos con un avance del 60%.
- Toma de Decisiones Basadas en datos, obteniendo un avance del 50% y en progreso.

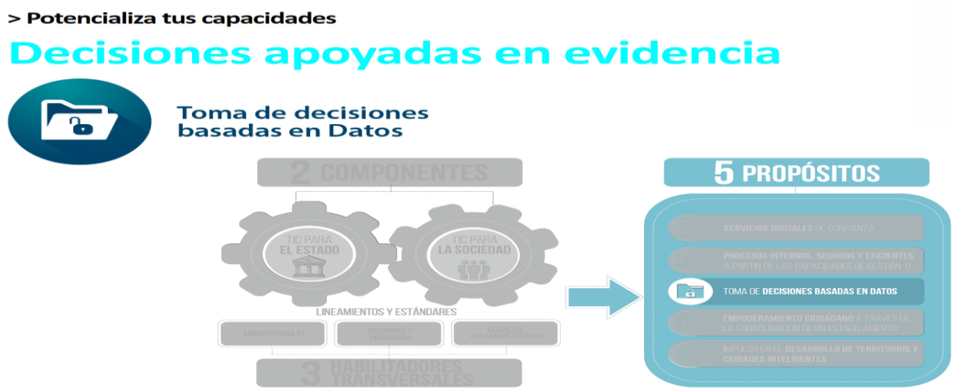


A continuación, profundizaremos más en las dos iniciativas:



La Subdirección TIADE toma esta iniciativa para impulsarla y hacer ciudadanos protagonistas del diseño de los servicios que presta el AGN, habilitando espacios, herramientas e información necesaria para que cada ciudadano o grupo de interés tenga mayor injerencia efectiva en la gestión y en los asuntos a través del aprovechamiento de los medios Digitales.

Con esta participación digital a los grupos de interés la entidad mejora los niveles de trasparencia y acceso a la información pública según la normatividad vigente, dando cumplimiento a la Política de Gobierno Digital y la Ley de Transparencia, lo cual genera capacidades a la Entidad construyendo espacios de colaboración e innovación entre los diferentes actores.



La Subdirección TIADE a través de sus enormes esfuerzos en conjunto con las diferentes áreas de la entidad que generan bases de datos, ha creado herramientas de datos como lo es el SISNA, la cual es la base de esta iniciativa con MINTIC; examinando los datos con el fin de sacar conclusiones y tomar decisiones basadas en evidencias, para lograr información con fines estratégicos.

Esta iniciativa para que le sirve al AGN:

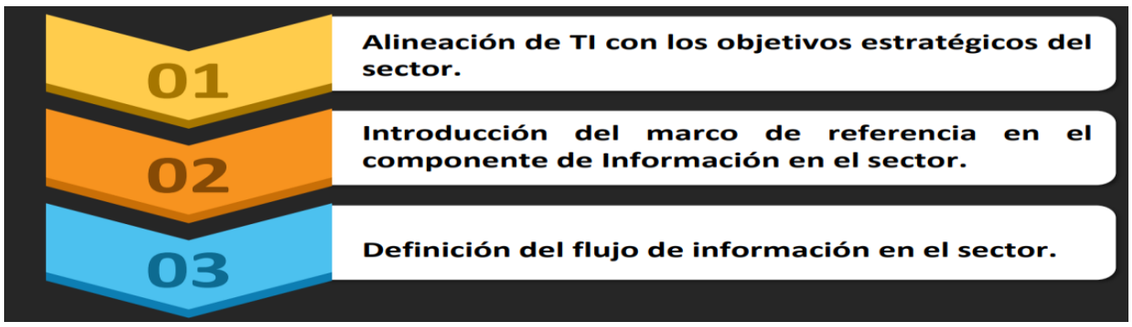
1. Para entender el entorno ciudadano.
2. Para conocer las necesidades del estado y Sociedad.
3. Para identificar las oportunidades para el desarrollo y crecimiento socioeconómico y de eficiencia operativa.
4. Para proponer y propiciar los recursos, la transparencia y un Estado Abierto.
5. Para tomar decisiones basados en evidencias, políticas públicas correctas y enfocadas y finalmente para saber la destinación de los recursos y planes de acción de la entidad.

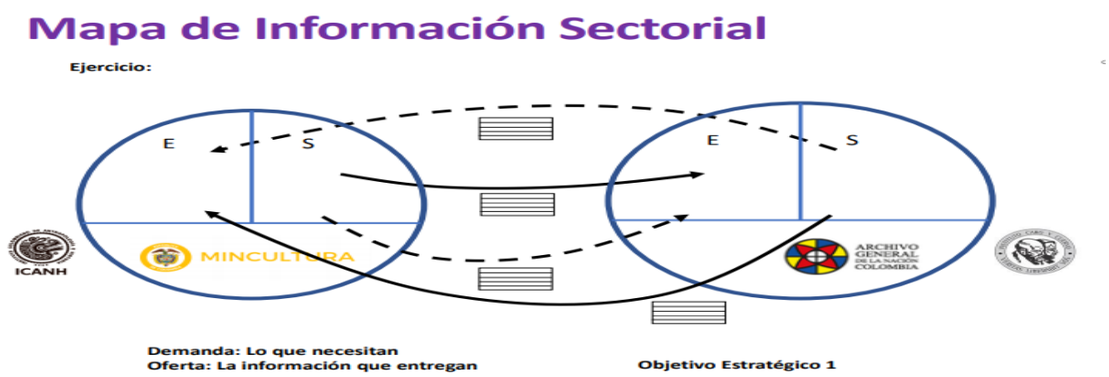
Igualmente cabe resaltar el importante logro que se obtiene en esta vigencia con SISNA la cual será expuesta como un caso de éxito por MINTIC.

Se desarrollaron sesiones de profundización temática, presenciales y virtuales, en las cuales se abordaron de manera **específica elementos** y lineamientos para la implementación de los habilitadores transversales.

1. Arquitectura TI- Dominio de Estrategia
2. Arquitectura TI - PETI Dominios Estrategia y Gobierno TI
3. Orientaciones para la formulación del PETI en entidades territoriales.
4. Catálogo de servicios de TI
5. Gestión de riesgos.
6. Instrumento de evaluación - Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
7. Adopción de IPV6.
8. Datos Abiertos, entre otras.

En este ciclo se desarrollaron sesiones de profundización de El habilitador transversal de Arquitectura TI del SECTOR CULTURA, donde se desarrollaron 3 sesiones y se generaron avances entre las entidades adscritas en temas de interoperabilidad.





Entre otras de las iniciativas de la Subdirección TIADE para impulsar la nueva Política de Gobierno Digital, fue participar en el concurso de MINTIC llamado **Máxima Velocidad**, el cual tenía como objetivo que las entidades públicas pudieran avanzar hacia el Gobierno Digital y demostrar que sus equipos de trabajo son innovadores, proactivos y competitivos.

El AGN participo de la mano de la alta gerencia e integrantes de las diferentes áreas como los 5 representantes. Se escogieron unos retos principales y otros segundarios e igualmente se participó en los diferentes retos semanales que proponía el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Retos Principales:
Reto 3. Toma de decisiones a partir de un ejercicio de analítica con herramientas disponibles en www.datos.gov.co
Reto 6. Certificación de las capacidades de gestión de ti con el sello de excelencia gobierno digital

Retos Secundarios:
Reto 5. Ideas para cumplir ODS con tecnologías emergentes
TURBO BOOSTER semanales

La subdirección TIADE internamente ha seguido impulsando sus proyectos TIC para esta vigencia, con el acompañamiento de las diferentes subdirecciones y sus áreas; dando con ellos alcance a la Política de Gobierno Digital entre los que se encuentran:

1. Alineación del plan estratégico de tecnologías de información e implementación de la arquitectura empresarial.
2. Realización de actividades para la implementación del SGSI, alineado con el modelo de seguridad y privacidad de MINTIC.
3. Actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo a las redes, infraestructura y Sistemas de Información del AGN.
4. Implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, de acuerdo con lo establecido por MINTIC.
5. Renovación de garantías y adquisición nueva infraestructura tecnológica para el AGN.
6. Soporte, mantenimiento y desarrollo del SIG para la toma de decisiones, realizando los requerimientos necesarios ajustados a la estructura del Archivo General de la Nación.
7. Servicio de canales de datos e internet entre las sedes del AGN.
8. Promover y difundir las buenas prácticas de gestión documental electrónica, preservación e innovación.
9. Ajuste, actualización y desarrollo de nuevas funcionalidades de la app ARCHIAPP.
10. Generación de Instrumento tecnológico que compile datos e información de las entidades para la evaluación y seguimiento asociados a la función archivística. SISNA
11. Implementación del Protocolo IPV6.
12. Servicio de custodia digital.

13. Reforzamiento tecnológico del Centro de Datos y mantenimiento cableado estructurado y racks de comunicaciones.
14. Asesoría jurídica, en materia de privacidad y protección de datos personales, seguridad informática, comercio electrónico, mensaje de datos y evidencia digital de documentos electrónicos de archivo.
15. Procesos de análisis, diseño, implementación, soporte y mantenimiento de aplicaciones en materia de gestión documental electrónica y preservación digital.

Gobierno Digital Meta AGN

Uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes a fin de consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivo e innovadores, que generan valor público en un ambiente de confianza.

Algunas de las piezas graficas que se están manejando en todo el trabajo interno tenemos:

Se hizo la publicación de los (3) dataset en el portal de datos abiertos conforme a las características requeridas por MINTIC. Lo cual se puede evidenciar en las siguientes URL:

Nombre del dataset	URL datos abiertos
Registro de asistencias técnicas	https://www.datos.gov.co/Estad-sticas-Nacionales/Registro-de-asistencias-t-cnicas/wygq-k679
Registro de Ingresos Documentales "Transferencias Secundarias"	https://www.datos.gov.co/Cultura/Registro-de-Ingresos-Documentales-Transferencias-S/isek-fwr6
Censo Nacional de Archivos	https://www.datos.gov.co/Estad-sticas-Nacionales/Censo-Nacional-de-Archivos/v9ms-9pse

Ruta: http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Datos-abiertos

- Se realizó el estudio, programación de las mesas de trabajo, socialización y actualización del proceso para identificar las amenazas y riesgos emergentes de ciberseguridad con los responsables de la administración de la infraestructura critica de la Entidad, aplicando la ventana de AREM. Así mismo se envió el documento vía correo electrónico a la subdirectora de tecnologías de la información archivística y documento electrónico quien revisó, autorizó y envió el documento al DNP.

- Se asiste a la jornada de tecnología y seguridad DNS y dando cumplimiento a los compromisos de dicha jornada, se redacta, proyecta y radica el oficio correspondiente a la solicitud de información del protocolo DNSSEC al operador de internet del AGN, lo anterior atendiendo las observaciones impartidas en la jornada de seguridad sobre la transición de la KSK.

- Se realizó y envió la matriz de requisitos legales a la oficina asesora de planeación diligenciada para el proceso de infraestructura tecnológica como cumplimiento y actualización del modelo MIPG.

- Se envía por correo electrónico a la oficina asesora de planeación la información correspondiente al sistema de gestión de seguridad de la información para la proyección de

aspectos generales en la gestión institucional del AGN y a fin de poder identificar los niveles de madurez de los sistemas de gestión de la entidad alineados con MIPG2.

- Se dio inicio al ciclo de auditorías correspondientes al Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información a la fecha ya se han realizado para los procesos: Administración del acervo documental, gestión de recursos físicos, direccionamiento estratégico, oficina asesora jurídica y gestión documental.

- El trabajo realizado del habilitador transversal como parte de la estrategia de gobierno digital se realizan actividades como:

  - ✓ Asistir a las reuniones de nivelación para la adopción e implementación de la nueva política de gobierno digital; se realizan ayudas de memoria.

  - ✓ Asistir a los talleres sobre la política de seguridad digital.

  - ✓ Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de tecnologías para articular las actividades con la política de gobierno y seguridad digital.

Tecnologías Informáticas:

- Se realizo la adquisición de la infraestructura tecnológica servidores, impresoras equipos de cómputo, equipos portátiles licencias de antivirus, discos duros y servidores para ampliar el proyecto del archivo nacional digital, renovación de herramientas web y de herramientas para capacitaciones virtuales, escáneres de alto rendimiento para el grupo de proyectos, tarjetas de audio y video, licencias de acrobat pro y creative Cloud
- Se realizo la adquisición de una herramienta de mesa de ayuda con el fin de mejorar el soporte y los servicios que presta el grupo de sistemas
- Se realizo el mantenimiento técnico a los sitios web de la entidad y los micrositios con la creación de nuevos portales y actualización de estos.
- El grupo de sistemas realizó el mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico a los funcionarios de la entidad y adquisición de suministros para impresoras así mismo atendió en estos cuatro meses 1337 soportes técnicos
- Se realizo el contrato de mantenimiento de equipos de digitalización e impresoras el cual se encuentra en ejecución.

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 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

- **Plataforma E-Learning:** Se realizo la migración de cinco (5) cursos virtuales de la plataforma anterior a la nueva, con el objetivo de instalar un módulo de certificación, que tenga mayor impacto y funcionalidades para los usuarios.
- **Archivo Digital Nacional:** Se continua con la implementación, soporte y mantenimiento de LIBSAFE.
- **SISNA:** Las bases de datos generadas en el Sistema de Información del SNA, son la base de la iniciativa de la política de Gobierno Digital “Toma de decisiones basadas en datos”, que se está trabajando actualmente.

- Se adelantan actividades, con el fin de definir un Modelo de Datos-Maestro basado en el análisis del estado de los datos suministrados, la estandarización y la homologación de estos.
- Se adelantan actividades encaminadas a realizar un prototipado de un aplicativo para la gestión de la administración integral de la documentación de la sede de Funza.
- Se adelantan actividades encaminadas a realizar un prototipado de un aplicativo para el seguimiento a la gestión de los proyectos en uso por parte de la Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos
- Se adelantan actividades encaminadas a configurar en ambientes de prueba de los formularios electrónicos generados, para que puedan ser migrados a ambiente de producción.
- Se continúan implementando mejoras al aplicativo web de diagnóstico integral, así como de soporte y mantenimiento.
- Se viene adelantando la traducción del portal web, con el objetivo de presentarla en idioma inglés.

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Archivo General de la Nación tiene en la página Web en el siguiente Link: *http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2018/Planticorrupcion_AGN_2018.pdf* , la oficina de control interno realizó el seguimiento a los riesgos de corrupción en el mes de agosto y tiene publicado el seguimiento en la página web en el link: *http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2018/SeguimientoPlanAnticorrupcion_Agosto.pdf*

La entidad cumple con la política del riesgo a través de herramientas, como la guía para la administración del riesgo AGN, procedimientos y mapa de riesgos de proceso con base en la guía de gestión del riesgo que emite el Departamento Administrativo de la Función Pública, no obstante, existe debilidad en la aplicación de controles y formulación de acciones de mejora para la mitigación efectiva del riesgo.

La Oficina de Control Interno ejecutó el programa de auditoria basada en riesgos, en los procesos de la Entidad.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno tiene como misión, recomendar a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la entidad, en el fortalecimiento de la gestión institucional y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento normativo y el logro de las metas, planes, programas y resultados esperados, mediante la actividad independiente y objetiva de prevención, evaluación a la gestión, acompañamiento y asesoría.

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. Igualmente, en los seguimientos establecidos en el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9 Informes. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia; Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011; Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015; De control interno contable; De evaluación a la gestión institucional; De derechos de autor software; De información litigiosa eKOGUI; De austeridad en el gasto; entre otros contemplados en la normativa que aplica a la OCI.

Así mismo se han llevado a cabo durante el periodo evaluado seguimientos en temas de manejo de documentación interna para la atención de ciudadanos, caja menor y tesorería, situaciones administrativas, seguimientos a PQRSD, plan de atención al ciudadano, políticas de seguridad de la información, temas en los cuales la oficina de control interno ha emitido las respectivas recomendaciones.

Se adelanta seguimiento al nivel de avance y cumplimiento para cada una de las metas estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2015-2018 relacionados igualmente en los planes de acción por dependencia de la vigencia, verificando un cumplimiento del 100% en las metas definidas

Para la vigencia 2018 se suscribió el plan anticorrupción y atención al ciudadano, en el cual se incluyeron acciones para cada uno de sus componentes como son: Gestión del Riesgo de Corrupción, mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y el acceso a la información. Sobre los cuales oportunamente la Oficina de Control Interno adelantará los respectivos seguimientos.

Se adelantó la actualización del mapa de riesgo del proceso evaluación, seguimiento y control a cargo de la OCI.

La Oficina de Control Interno ha enviado solicitud a los jefes, subdirectores y coordinadores llevar a cabo ejercicios de autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones del MIPG.

La Oficina de Control Interno adelantó el autodiagnóstico gestión de la política de control interno, como herramienta de evaluación dentro de la etapa de implementación del MIPG, con el fin de conocer el estado de avance de esta política al interior de la entidad y para identificar puntos débiles y fortalezas, en las que la entidad puede trabajar para fortalecer la implementación del Modelo. El resultado del autodiagnóstico nos permite establecer actividades de gestión e implementar acciones de mejora frente a los componentes de la política de control interno que presentan factores críticos. Las actividades susceptibles de mejora están dentro de los componentes gestión de riesgos institucionales, actividades de control e información y comunicación.

Control de Riesgos en Seguridad de la Información:

Entre el mes de junio y el mes de septiembre 2018, en el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, se realizan las siguientes actividades:

- Se realizaron y enviaron los documentos “plan de tratamiento de riesgos seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información” los cuales pueden ser descargados y consultados en la página WEB del Archivo General de la nación en la URL http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion

- Se ajustan los formatos para la recolección de datos personales de los grupos de Investigación y Fondos Documentales Históricos, articulación y desarrollo del sistema nacional de archivos SNA y oficina asesora de planeación, validando el cumplimiento de los lineamientos de la ley 1581 de 2012, así mismo se envía la política de tratamiento de datos personales actualizada a la oficina asesora de planeación para ser incluida en el sistema de gestión de calidad.

- Como parte de la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información se prestó el apoyo a las dependencias: Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, subdirección de gestión del patrimonio documental, para la realización de los planes de mejora y en algunas de ellas la ejecución de dichos planes.

  - ✓ Se realiza la revisión de los avances realizados al plan de mejoramiento propuesto por el grupo GCRPD correspondiente a “Migrar la información de una carpeta compartida a la plataforma SharePoint”.
  - ✓ Con el apoyo de un profesional universitario del grupo de sistemas, se realiza la capacitación de OneDrive y cambios de contraseña en los diferentes sistemas de información a funcionarios y contratistas de la subdirección del patrimonio documental, validando aspectos a tener en cuenta para la validación correcta de la información almacenada en la nube.
  - ✓ Para el caso del grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, se validó el cumplimiento del cambio de contraseñas además de la aplicación de estrategias para la creación y recordación de contraseñas fuertes y seguras las evidencias se publican en el grupo de YAMMER.
  - ✓ Se realiza la capacitación al grupo de articulación y desarrollo SNA sobre la ley 1581 de 2012 datos personales.
  - ✓ Las dependencias: Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, Grupo de investigación y fondos documentales históricos, Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y Grupo de Organización, Descripción y Reprografía realizan la actualización de sus registros de activos de información e índice de información reservada y/o clasificada ajustado a las TRD aprobadas del AGN.

4. Información y Comunicaciones

El Grupo de Archivo y Gestión Documental maneja y hace seguimiento a la plataforma de comunicaciones oficiales ESIGNA.

Los medios definidos por el Archivo General de la Nación son para la recepción y atención de peticiones, reclamos, quejas, solicitudes y denuncias (PQRSD) son: Correo electrónico, Correo físico, Empresa de mensajería, Personal, Verbal (presencial), Verbal (telefónica), Sede electrónica

Durante el cuatrienio (junio- septiembre) se recibieron por diferentes medios un total de 771 PQRSD.

Las comunicaciones oficiales de entrada y salida son gestionadas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con eficacia y oportunidad.

Para el periodo evaluado: Comunicaciones Recibidas: 4.968
Comunicaciones radicadas por correo electrónico 2.551
Comunicaciones enviadas: 5.885
Comunicaciones enviadas por mensajería: 1.386
Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 3.781
Memorandos: 866

Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental en el Archivo General de la Nación una vez solicitado la Evaluación Técnica o Convalidación de Tablas de Retención ante el Grupo de Evaluación documental y transferencia secundaria, se realizaron las siguientes actividades:

- Mediante memorando 3-2018-1691 de fecha 3 de septiembre de 2018 el GEDTS realiza entrega al GAGD del concepto técnico, concerniente a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.
- El GAGD realizo una revisión de los tipos documentales.
- El 26 de septiembre se realiza reunión con la evaluadora, se aclaran las dudas respecto a las observaciones detalladas en el concepto técnico. Antes del 10 de octubre se entregará las observaciones del concepto técnico a la evaluadora.

.

Programación seguimientos Gestión Documental

Durante el primer semestre de la vigencia 2018, se cumplió con un 88% de las visitas de seguimiento a las dependencias de la entidad, quedando pendiente un 12% de las visitas programadas de acuerdo con el cronograma para el segundo semestre de 2018 (visitas de seguimiento a la Subdirección de Asistencia técnica y sus grupos que están programadas para el mes de noviembre y diciembre 2018).

En resumen, en el mes de junio de 2018, el GAGD previendo el riesgo de un posible incumplimiento en el Plan de Acción por Dependencias (PAD) por la ausencia permanente del profesional que apoya la ejecución de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, realizó un avance significativo del 30% de las visitas programadas para el segundo semestre de 2018 (correspondiente a 8 dependencias).

Comunicaciones

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

Los responsables asignados a la 5ª Dimensión: Información y comunicación son el Director General en la 1ª. Línea de defensa y una (1) profesional especializada grado 15, en la 2da línea de defensa.

Con respecto al autodiagnóstico se avanzó en un 70% donde se evidencia la importancia que para la oficina de comunicaciones tiene la transparencia, el acceso a la información y la atención al ciudadano desde nuestras estrategias, herramientas y mecanismos de comunicación y difusión implementados, apoyados por la Subdirección TIADE y por la Dirección General.

A continuación, se describe la labor realizada desde comunicaciones institucionales del AGN:

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.

-Es así como entre junio y septiembre de 2018 se enviaron alrededor de 200 correos masivos.

-Se publicaron: 19 noticias a través de la Intranet http://intranet.archivogeneral.gov.co/tiehome-2/

-Y 4 ediciones del Boletín La Rosa de los Vientos.

Acompañamiento en proceso de publicaciones de material POP del AGN

Se realizó el acompañamiento de la recepción, revisión y aprobación de los contenidos para la Revista Memoria # 19 y la gestión de la impresión del Calendario y afiches institucionales 2019.

Medios de Comunicación Institucional

- **Página web:**
  Se mantuvo activa durante los meses de junio a septiembre de 2018.
  buscar en historial de sala de Prensa: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/sala-de-prensa

- **Redes sociales:**
  En redes sociales, se ha logrado incrementar el número likes, fans y seguidores, gracias a la estrategia de difusión implementada y se fortaleció la red social Instagram, al pasar de 600 seguidores en enero a 1722 seguidores a septiembre. Por otro lado la interacción con los seguidores y amigos de las redes por mensajes directos ha sido constante y ha ayudado a resolver dudas con respecto al Archivo y sus funciones.

Productos o evidencias	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Publicaciones en Cartelera	6	7	5	7
Notas publicadas en Intranet	7	5	4	3
Boletines de prensa publicados	2	2	2	3
Seguimdores en Facebook	156	290	270	225
Seguidores en Twitter	200	197	243	190
Programas Radiales emitidos	3	4	4	3
Publicaciones en la WEB	19	18	25	25

Se desarrollaron estrategias articuladas de difusión masiva con la Sinergia con el Gobierno Nacional y Redes Vivas en diferentes campañas a través de redes sociales

Twitter, Facebook

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

De junio a septiembre a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se han realizado **14 programas.**

Alianza estratégica con el Ministerio TIC

Con el Ministerio Tic se inició una estrategia para tratar una crisis de comunicación respecto a la resolución No 1366 de Min Tic. A partir de allí logramos una sinergia para trabajar a través de las cuentas de Gobierno Digital la estrategia de SITA 2018.

Alianza estratégica con ALA

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

Alianza Estratégica con ICA

Se logró establecer una relación con ICA o El Consejo Internacional de Archivos para difundir y socializar todas las noticias generadas desde el AGN a nivel internacional y en habla inglesa.

Boletines de prensa

De junio a septiembre se redactaron y enviaron a bases de datos de Archivos Nacionales y medios, **6 boletines de prensa.**

Registros en medios de comunicación externos

Tuvimos varios registros en medios de junio a septiembre de 2018.

- -Realizamos una entrevista para La W Radio

- -Presencia en el portal KienyKe en el Primer Festival Internacional de Historia
- -Portal de Función Pública
- -Página web Ministerio de Cultura

Cumplimiento Administrativo

- Diligenciamiento mensual del PAD enviado a la oficina de Planeación, durante los meses mencionados.
- Acompañamiento a la estrategia de Gobierno en Línea a través de la Escudería Digital AGN.
- Diligenciamiento de las evaluaciones de desempeño y acuerdos junto al director.
- Creación del Manual de protocolo para eventos institucionales.
- Cumplimiento de funciones como secretaria del Comité Editorial AGN.
- Supervisora del contrato de impresos AGN.
- Realización de procesos de cotización y solicitud de equipos tecnológicos (cámaras y IPAD) para cumplir funciones del cargo.
- Diligenciamiento de informes de viajes en comisión.
- Planeación y organización de eventos institucionales.

5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Dimensión de Control Interno: Se ejecutó el Plan Anual de Auditorias de la entidad aplicado a todos los procesos ejecutando auditorias de riesgos, auditoria de gestión y auditorias del sistema integrado de gestión de la entidad, con el objetivo de proporcionar aseguramiento razonable en el diseño y operación de las fases de valoración, análisis, control, mitigación y seguimiento requeridos en la administración de los riesgos identificados por el proceso y evaluar en forma independiente la administración y gestión del riesgo identificado por el proceso auditado, tanto en su diseño como en su funcionamiento. Para la ejecución de las auditorias se aplica el procedimiento ESC-P-02 auditoria interna de gestión, versión 4 del proceso evaluación, seguimiento y control.

La Oficina de Control Interno realizo el envío y publicación de informes de Ley como el Informe Pormenorizado de Control Interno Febrero a Mayo de 2018, Informe de seguimiento PQRSD correspondiente al primer semestre de 2018., Informe de seguimiento austeridad en el gasto correspondiente segundo trimestre, Informe de seguimiento Ekogui correspondiente al primer semestre de 2018, Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano con corte a agosto de 2018, entre otros.

Durante este periodo se realizó seguimiento a la gestión y se elaboraron los siguientes informes: Seguimiento al cumplimiento de los deberes normativos por parte de los funcionarios del AGN, seguimiento a los acuerdos de gestión, seguimiento proyectos de inversión segundo trimestre de 2018, seguimiento cartera segundo trimestre de 2018, seguimiento presupuesto segundo trimestre de 2018, seguimiento conciliaciones bancarias segundo trimestre de 2018, seguimiento indicadores de gestión correspondiente al primer semestre de 2018, seguimiento ingresos por recursos propios correspondiente al segundo trimestre de 2018, entre otros.

Mensualmente se realiza seguimiento a los avances de las prioridades estratégicas para el cumplimiento del Plan Estratégico del AGN (2015 -2018) y a su vez se realiza presentación ante el Consejo Directivo de la Entidad.

La entidad cuenta con mecanismos alternos que permitan fortalecer la autoevaluación, el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos. La Oficina de Control Interno a través de su rol de asesoría y acompañamiento busca fortalecer la conciencia en la implementación del autocontrol y autogestión que conlleven al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales. Aun así, existen debilidades en la formulación de indicadores, que limitan a los procesos en la toma de decisiones y sistemas de alertas tempranas, que permitan generar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.

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

Proyecto: Carmen Alicia Danies – Profesional OCI