



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO  
FEBRERO - MAYO DE 2013  
ARTICULO 9 LEY 1474 DE 2011**

**DIRECTOR GENERAL:** CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS

**PERÍODO EVALUADO:** Febrero a Mayo de 2013

**FECHA ELABORACIÓN:** Junio de 2013

**SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en cumplimiento a la disposición estratégica y organizacional, mediante su Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno articula los lineamientos contenidos en la norma NTC GP 1000-2009 y el MECI 1000-2005, en este sentido, el AGN orienta la planificación de sus productos y servicios hacia el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

**ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS**

El Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado cuenta con el Código de Buen Gobierno, adoptado mediante Resolución No. 307 de noviembre 28 de 2006. En él se definen los lineamientos, mecanismos, instrumentos y normas de conducta que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la entidad; también se elaboró el Código de Ética adoptado mediante Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, en él se señalan 13 valores que son observados y aplicados por todos los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus diversas actividades.

**DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Plan Institucional de Capacitación - PIC**

Mediante Resoluciones No 040 y 582 de 2012, se estableció el Plan Institucional de Capacitación 2012- 2013 de la Entidad, el cual estaba integrado por ocho Proyectos de Aprendizaje en equipo, de los cuales se han realizado 5 y los tres restantes están en este momento en proceso para iniciar en junio, que corresponden a:

- 🇨🇴 Curso de Derecho Notarial: se encuentra en gestión.
- 🇨🇴 Excel avanzado: este curso inicia el 5 de junio y se dictara durante 6 jornadas para un total de 24 horas.
- 🇨🇴 Lenguaje y Conocimiento Histórico: Se encuentra en 30% de avance la estructuración de una aplicación en una plataforma virtual con destino a los funcionarios de la sala de servicios al público para desarrollar el curso.

**Programa de Bienestar Social e Incentivos**













Dicho programa contó con 13 actividades programadas:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MES
Día de la Mujer	Marzo
Día de la Secretaria	Abril
Día de la Madre	Mayo
Cumpleaños Funcionarios	Enero - Mayo
Desayuno Inducción	Febrero - Marzo
Jornada de Relajación	Marzo
Zona de Bienestar	Febrero - Mayo
Futbol Inicio participación en campeonato	Mayo
Feria de vivienda	Marzo
Capacitaciones Sistema de Estímulos	Enero



## Programa de Salud Ocupacional - PSO

Mediante Resolución No. 679 de Diciembre 02 de 2012, se estableció el plan de actividades para la vigencia. del cual se han desarrollado las siguientes:

<b>SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Actualización del panorama de riesgos vigencia año 2013.
	Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo año 2013
	Continuación de la fase de implementación del plan de emergencias del Archivo General de la Nación, programación y ejecución de los simulacros de emergencias necesarios para la aprobación del plan de emergencias en los cuales se encuentran contemplados simulacros de evacuación por incendio, amenaza de bomba, sismo, anegación, accidente o emergencia médica, Información al público
	Desarrollo del plan de capacitación y entrenamiento a las Brigadas de emergencia de las dos sedes de AGN, asegurando la participación de los mismos en las diferentes actividades programadas.
	Reporte, investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales y actualización permanente de las estadísticas de los accidentes de trabajo
	Revisión y ajustes necesarios de la Resolución vigente para la adquisición de elementos de protección personal
	Acompañamiento por parte del encargado de salud ocupacional a las reuniones del Comité Administrativo, elaborando las actas de reuniones de trabajo efectuando seguimiento a los compromisos adquiridos a cada uno de los miembros y presentar los informes correspondientes del Grupo de Gestión Humana.
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	
	Diseño e implementación del procedimiento para realizar Inspecciones de Seguridad en las áreas de trabajo.
	Divulgación de los riesgos en el trabajo a los funcionarios y la manera de prevenir los accidentes, así como lo relacionado con procedimientos a seguir en caso de emergencia teniendo en cuenta los diferentes tipos que se pueden presentar en la entidad.
	Efectuar el procedimiento de trabajo en alturas e implementación cuando sea requerido.
	Elaboración del procedimiento de seguridad para desplazamiento fuera de la oficina (Procedimiento seguro para conductores).
	Desarrollo de actividades de capacitación mensual en temáticas relacionadas con la Salud Ocupacional, de acuerdo con el plan de formación de la ARL SURA.

## ESTRUCTURA DE PLAN DE CAPACITACIONES DE SERVICIO AL CIUDADANO PARA LOS SERVIDORES DEL AGN

Estructura de Plan de Capacitaciones de servicio al ciudadano para los servidores de la Entidad, basados en el Plan de Capacitaciones del Departamento de Planeación Nacional-DNP que se desarrolló a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC y que a partir de enero del año en curso puso a disposición de las Entidades del Estado.

De acuerdo con lo anterior el AGN dictó las capacitaciones denominadas: “Módulo 1: Posicionamiento Contextual” y “Módulo 2: Asociación Estratégica con el Ciudadano” en donde se desarrollaron las siguientes temáticas:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Servicio                                    | 9. Empatía                                 |
| 2. Servidor público                            | 10. Objetivo de la empatía                 |
| 3. Valores y principios                        | 11. Para ser empático se necesita          |
| 4. Contexto normativo de Servicio al Ciudadano | 12. Auto conocimiento                      |
| 5. Política Pública                            | 13. Ser empático en lo público             |
| 6. Efectividad personal                        | 14. Actitud de servicio                    |
| 7. Hábitos de la efectividad                   | 15. Atributos del servicio                 |
| 8. Planificación del tiempo                    | 16. Los siete pecados del servicio         |
|  | 17. Reconocimiento del otro y su necesidad |

**ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL MÓDULO: POSICIONAMIENTO CONTEXTUAL**

COMPETENCIAS DERIVADAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	GUIAS	CONTENIDOS DEL MÓDULO
<b>Reconocimiento institucional</b>	Se refiere a la habilidad de identificarse con la Entidad. Implica conocer los principios institucionales de la misma, entenderlos y relacionarlos. Involucra también dar prioridad a los intereses organizacionales y generar un compromiso para la consecución de estos.	<p>Guía 1. Reconocimiento entorno inmediato</p> <p>Guía 2. Reconocimiento del Entorno Lejano.</p>	<p>Conceptos básicos para reconocer las características de nuestra entidad. Importancia de los valores en la organización.</p> <p>El Estado, su responsabilidad con los ciudadanos y sus políticas públicas. Política Nacional del Servicio al Ciudadano.</p>
<b>Gestión del rol</b>	Es la capacidad del servidor para asumir la importancia que tiene su rol en el proceso de servicio y la forma como impacta en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<p>Guía 3. Optimización del rol</p>	<p>Efectividad Personal Planificación y administración Desarrollo de competencia</p>

**ESTRUCTURA DE CONTENIDO DEL MÓDULO: ASOCIACION ESTRATÉGICA CON EL CIUDADANO**

COMPETENCIAS DERIVADA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	GUIAS	CONTENIDOS DEL MÓDULO
<b>Empatía</b>	Se entiende como la capacidad del servidor público de entender las ideas y sentimientos del ciudadano, sus compañeros de trabajo y personas que hacen parte de su entorno laboral. Implica una actitud de comprensión y aceptación.	<p>Guía No. 1 Reconocimiento de sí mismo en su rol</p>	<p>Definición de la empatía. Autoconocimiento y servicio. Servicio como valor, creencia, significado, sentido y referentes culturales.</p>
		<p>Guía No. 2 Reconocimiento del otro y su necesidad.</p>	<p>Definición de ciudadano cliente. Definición de usuario socio. ¿Por qué la importancia de estos dos actores para la prestación del servicio público? El otro como sujeto de derechos</p>
		<p>Guía No. 3 Claves para la empatía en lo público.</p>	<p>Proceso atencional (contacto visual, postura de interés). Recepción y significación del mensaje. Sensibilidad interpersonal.</p>

Una vez recibidas las capacitaciones mencionadas anteriormente, los servidores públicos del AGN estuvieron en la capacidad de identificar lo siguiente:

- 🌐 Entender el concepto de organización pública.
- 🌐 Identificar los valores organizacionales.
- 🌐 Reconocer las implicaciones personales frente a los valores organizacionales.
- 🌐 Entender el concepto de Política Pública.
- 🌐 Identificar los elementos que componen la Política de Servicio al Ciudadano.
- 🌐 Identificar las necesidades de cambios institucionales y personales para fortalecer el servicio según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación- DNP.
- 🌐 Identificar el concepto de efectividad personal.
- 🌐 Reconocer la importancia del desarrollo de habilidades como parte de su crecimiento personal y laboral.
- 🌐 Relacionar la efectividad personal con el servicio al ciudadano.

## COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### PLANES Y PROGRAMAS

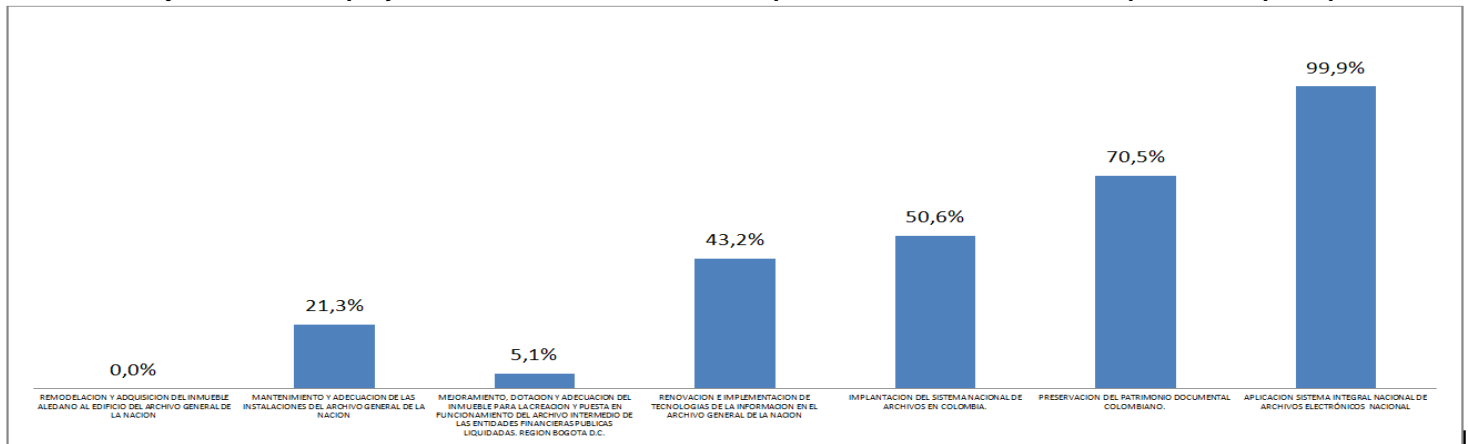
#### Plan de Acción Institucional

El Plan de Acción de Inversión se encuentra consolidado y con seguimiento a 31 de Mayo de 2013 en el aplicativo del Sistema de Información para la toma de decisiones (SIG para la toma de decisiones); el % de la ejecución de los proyectos de inversión se establece a partir de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos y el avance de las actividades de cada uno de los proyectos de acuerdo con el nivel de avance de los contratos que están en ejecución.

PROYECTOS DE INVERSIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO	% Ejecución
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	70.5
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	99.9
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	50.6
REMDELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO	0.0
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN	21.3
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	43.2
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS	5.1

Tabla No. 1 Fuente: Seguimiento PAI Versión 4-2013 Nota: El porcentaje de ejecución, enunciado en la tabla No.1 hace referencia a los recursos comprometidos.

#### Gráfica % de ejecución de los proyectos de inversión establecida a partir de los certificados de disponibilidad presupuestal.



## AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

### PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO

Actividad	Descripción del Avance	% avance por actividad
Microfilmar y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión	155.445 imágenes digitalizadas de Fondos AGN 352.800 folios microfilmados de los fondos del AGN	16.4%
Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA	949.335 folios y mapas intervenidos	32,5%
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN	Clasificar, ordenar, re-almacenar y describir de 2 fondos, 713 cajas y 9.985 registros.	43,7%
Divulgar y difundir a los Colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA	Se desarrolló la Feria Internacional del Libro con la participación del AGN desde el 18 de abril hasta el 1 de mayo. Atención de 180 investigadores, 1994 usuarios notariales, 203 usuarios de biblioteca especializada y la venta de 1.082 publicaciones.	31,9%

**APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental.	Project Charter versión definitiva Documento - entregable: Estado del arte de los instrumentos archivísticos Documento - entregable: Estado del arte del modelo de madurez Documento de avance de compilación de normas nacionales de Documentos Electrónico y Preservación a largo plazo	18.20%

**IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA	Se realizó asistencia técnica y acompañamiento al Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios y Empresa de energía de Cundinamarca. "Acompañamiento a 18 entidades programadas FOGAFIN TVD – Acta N°1 del 2013 del 19 de Marzo de 2013-03-19 CAJANAL EICE en Liquidación TVD – Acta de visita N°1 del 21 de Marzo de 2013 APC COLOMBIA TRD – Concepto Técnico y proyecto de oficio 2013-1-032 – TRD - Acta N°1 del 4 de Abril de 2013 / CODECHOCO TRD - Acta N°1 del 4 de Abril de 2013 / CODECHOCO TVD - Acta N°1 del 4 de Abril de 2013 / UTCH TRD - Acta N°1 del 4 de Abril de 2013 / UTCH TVD - Acta N°1 del 4 de Abril de 2013, Corporación Nasa Kiwe TVD Acta N° 1 del 16 de Mayo de 2013 / UTCH TRD - Acta N°2 del 22 de Mayo de 2013 / GOBERNACIÓN DEL TOLIMA / GOBERNACIÓN DEL CESAR. / TELECAFÉ / FONDO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA / COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL/ MINISTERIO DEL INTERIOR / DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL / UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO / GOBERNACIÓN DEL CESAR / ELECTROLIMA / CREMIL y 20 acompañamientos. por solicitud se realizaron 2 ARCHIVO MUNICIPAL DE SESQUILE CUNDINAMARCA 12 de abril de 2013 – Jorge Hilario Rodríguez Cortez CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA 17 de Abril de 2013 - Yuli Sánchez	24.9%
Desarrollar la adecuación normativa	Expedición de 3 acuerdos: Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas..." Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Rete" Acuerdo 03 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	20%
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	Se desarrollaron actividades de administración para apoyar a 30 entidades públicas en los procesos de Administración integral, Gestión Documental ,consultas custodia, supervisión de convenios, organización e interventorías entre otros de sus archivos de gestión, centrales y/o Fondos acumulados, igualmente se realizaron 37 asistencias técnicas a nivel nacional.	59.9%
Diseñar e implementar el SISNA	1. Capacitación en Planeación Estratégica, mesas de trabajo con Min TIC. 2. Preparación de la planeación 3. Sensibilización a los contratistas del área en los formatos de planeación por proyecto. 4. Avance del primer entregable plan de calidad y ajuste al Project Charter. 5. Avance en los casos de uso de la solución. 6. De los 4 entregables este mes se entrega el documento de Project Charter y plan de calidad.	16.8%
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	Reunión del Consejo Departamental de Archivos, en San Andrés Islas, con la participación de Secretarios de 27 Consejos Departamentales de Archivo y 3 de Consejos Distritales de Archivos, los días 7-10 de mayo. Temas tratados Decretos 2578, 2609 de 2012 y Acuerdos 4 y 5 de 2013, y presentación de informes por parte de cada uno de los Departamentos y Distritos asistentes. Participación del Dr. Carlos Zapata Director General y del Doctor John Francisco Cuervo- Subdirector del Sistema Nacional de Archivos en la Reunión de la Mesa Sectorial de Archivos y la Mesa Sectorial de Patrimonio, realizadas los días 20 al 22 de marzo en la ciudad de Popayán. Jornada de Socialización Decreto 2578 y 2609 de 2012, realizada el 1 de marzo, con la participación de 187 asistentes presenciales y 570 asistentes por streaming. Curso Básico sobre Organización y Manejo de Archivos nivel I, realizado los días 18 al 22 de marzo, con una participación de 36 asistentes. Curso Básico de Gestión de Documento Electrónico, realizado el 8 y 9 de abril, con la participación de 24 asistentes. Taller de elaboración y aplicación de TRD, realizado del 15 al 19 de abril, con la participación de 39 asistentes.	22.6%

	<p>Curso Gestión de Documento Electrónico: Planificación de la Gestión Documental, realizado los días 29 y 30 de abril, con la participación de 9 asistentes.</p> <p>Taller de TRD del 6 al 10 de mayo con 34 participantes, curso Archivos Especiales del 16 al 17 de mayo con 10 participantes.</p> <p>Taller sobre Organización de Fondos Acumulados, con 19 participantes.</p> <p>Reunión Plenaria de los Comités Técnicos del SNA - Socialización del Proyecto de Reglamento de los Comités Técnicos, realizada el 4 de abril de 2013, con participación de 34 asistentes.</p> <p>Reunión AGN - ICONTEC, realizada el 23 de abril y con la participación de 12 asistentes.</p> <p>Se realizaron reuniones de comités así: Lunes 27, Comité de Reprografía; Martes 28 Comité de Gestión Documental; Miércoles 29 Comité de Licencias Urbanísticas; Jueves 30 Comités de Clasificación Ordenación y Descripción; Y el Comité de Conservación; Viernes 31, comité de Educación Superior y Comité de Historias Clínicas.</p>	
<p>Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA</p>	<p>Actividades de seguimiento a 39 entidades del Orden Nacional, en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Leyes 1444 y 1448 de 2011 y Directiva PGN 001 de 2010; 88 seguimientos al cumplimiento de planes de mejoramiento a entidades.</p> <p>Apoyo en la actualización, compilación y análisis de la información y estadísticas del SNA, en su tercera fase, mediante el acompañamiento a la actualización del directorio de registro de entidades que conforman en SNA, para su evaluación y seguimiento, integrando en esta versión información relacionada con las visitas de seguimiento control y vigilancia a los actores del SNA y la información relacionada con convenios y comodatos en el marco del SNA.</p> <p>Seguimiento a las solicitudes realizadas a las entidades territoriales para el diligenciamiento de la evaluación de la función Archivística 72.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Decreto que reglamenta los artículos 32 a 35 de la Ley 594 de 2000; obtención de las Gacetas del Congreso de la Ley 80 de 1989 y de la Ley 594 de 2000; elaboración guía aplicación régimen sancionatorio, contemplado en la Ley 594 de 2000; elaboración capacitación implementación Inspección, Control y Vigilancia.</p>	<p>27.6%</p>
<p>Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos</p>	<p>Visita a San Basilio de Palenque. 28 de enero a 1 de febrero acompañamiento a las comunidades Awá y concertación de talleres.</p> <p>Visita a San Andrés 19 a 22 de febrero, reunión cabildo Nasa Universitario en Bogotá, 25 de febrero.</p> <p>Se realizó una lectura y revisión de los módulos de capacitación con las comunidades indígenas para realizar comentarios y observaciones. A partir de la experiencia que ha tenido el grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos con los Awa, se van a considerar ajustes puntuales para adaptar la capacitación a las especificidades de otras comunidades indígenas. Contacto para iniciar el proceso de capacitación con el Cabildo Yaguará en el Tolima.</p> <p>Asistencia a la Mesa de Concertación para el Pueblo Awá. Comisión a Mocoa para concertación de talleres comunidad Awá.</p> <p>Estudio jurídico Ley 594 y normatividad relacionada con comunidades negras, afro descendientes, palenqueras, raizales.</p>	<p>29.9%</p>
<p>Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica</p>	<p>Se ha realizado primera lectura de la propuesta de convenio entre el AGN y el Centro de Memoria Histórica, a partir de las inquietudes se ha realizado una revisión del marco normativo involucrado para tener claridad sobre la definición de competencias de las dos entidades</p> <p>Revisión de la metodología empleada en el Seminario Taller Derechos Humanos y Ley de Víctimas en Colombia: retos en materia de gestión documental. Infogramas: agrupar temáticamente la información y en segundo lugar, organizar los infogramas para consultar con el diseñador gráfico las alternativas más viables."</p> <p>Realizó un documento analizando el marco jurídico. Infogramas: borrador de contenidos."</p>	<p>6.3%</p>
<p>Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales</p>	<p>Capacitación</p>	<p>2.5%</p>
<p>Beca de investigación "los archivos y los derechos humanos"</p>	<p>Escogencia de jurados. Envío de correos electrónicos. Divulgación de la Beca por los medios disponibles del AGN.</p> <p>Seguimiento y apoyo a las actividades del Ministerio en el envío de los proyectos a los jurados para su evaluación.</p>	<p>33.2%</p>
<p>Fortalecer y modernizar el AGN</p>	<p>Lista Maestra de documentos del SGA. Se realizó propuesta del diseño de ficha para etiquetado de productos en cumplimiento a manejo de sustancias químicas y socialización con el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental para estandarizar la identificación de productos. Esquema (mapa) de la ruta sanitaria interna recolección de Residuos. Requisitos asociados a la ISO 14001 en la caracterización del proceso de evaluación y mejoramiento. Creación y publicación de los formatos SIG-F-311 Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales; SIG-F-312 Matriz de identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros. Implementación Programa Manejo Integral de Residuos: Documento borrador Guía TIC verde para dar cumplimiento a</p>	<p>35.7%</p>

	los programas que exige el manual GEL frente RAEEs".	
	Diseño y presentación de dos herramientas de diagnósticos. Elaboración de 4 plantillas para la documentación. Actualización de tres (3) documentos del proceso Sistema Integrado de Gestión. Consolidación Indicadores de Gestión Internos 2012. Actualización 4 caracterizaciones, sin aprobar. Actualización y revisión de 7 procedimientos de apoyo, sin aprobar. Creación de 2 formatos para gestión humana, pendiente validación por parte del Líder del proceso. Creación de un 1 procedimiento de gestión humana, se encuentra revisado y pendiente de aprobación. Actualización de 4 formatos del proceso de recursos físicos. Validación de procedimiento 2 procedimientos de evaluación y control. Actualización de la política del Sistema Integrado. Actualización de dos documentos y creación del proceso de evaluación y mejoramiento. Creación de un (1) documento de gestión humana Primer borrador de actualización de los procedimientos Plan de Estratégico. Diagnostico proceso de adquisición de bienes y servicios y recursos físicos.	

## REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Remodelación de inmueble	<p>En lo atinente a la probable intervención del inmueble adjunto al AGN (casa Vieja) pese a contar a la fecha con las respectivas licencias, en vista de que después del estudio y actualización de costos, surgieron condiciones no contempladas en el proyecto original, tales como el tipo de intervención ante la probable afectación de la casa colindante y la necesidad de construir "contrafuertes" que soportaran las fachadas con posterioridad a la intervención y puesta en marcha de las etapas preliminar contempladas en el mismo. Una vez se adelanten las consultas, resultará potestativo por parte de la administración optar con el debido sustento, por alguno de los tres siguientes escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comenzar la intervención con sujeción al proyecto original.</li> <li>2. Si la decisión tiende a la intervención total de la edificación, se requerirá adelantar las diligencias necesarias a fin de: en primera instancia, apropiar las partidas necesarias por la modalidad de vigencias futuras.</li> <li>3. Postergar el tema de la intervención.</li> </ol>	0%

## MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Mantenimiento instalaciones locativas	<p>Apoyo y acompañamiento en el proceso de cuantificación de costos de inversión en materia de mantenimiento de las estructuras adelantadas en 7 actividades puntuales contenidas en la cláusula 2 del contrato e informes.</p> <p>Apoyo a la realización del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECYO) para la adquisición de Sistema de Aire de Precisión, Sistema Ininterrumpido de Potencia y Sistema de Energía Auxiliar</p> <p>Elaboración de ficha técnica para la realización de estudios e informes de vulnerabilidad sísmica, patología estructural, dimensionamiento de obras hidráulicas, rediseño de las instalaciones eléctricas, alternativas de diseño para el reforzamiento estructural y funcionalidad de las sedes respecto a la preservación documental, de acuerdo con las normas de sismo resistencia NSR – 10, norma de instalaciones eléctricas RETIE y demás vigentes, acompañados de presupuestos detallados con sus análisis de precios unitarios del costo total de la obras, donde se estimen los costos de intervención sobre las sedes del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p>Acompañamiento a visita a 2 bodegas en arrendamiento, en los sectores del Dorado y Siberia, con el señor director del Archivo General de la Nación, con la directora de Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos entre otro personal para verificar el estado de las mismas y verificar la viabilidad de su uso para traslado de documentos de la Bodega Santander.</p> <p>Apoyo en la evaluación de propuestas de proponentes a los procesos de mínima cuantía 004 y 006 de 2013.</p> <p>Estudios de vulnerabilidad, patología de los edificios del AGN, dado</p>	6.2%

	que las filtraciones existentes se deben a fallas activas en la estructura y el modo de intervención dependerán de los estudios.	
Mantenimiento sistema eléctrico	<p>Estos procesos se habían iniciado desde el mes de abril, ya se tenía toda la documentación pero en la OAJ manifestaron que no eran exclusivos.</p> <p>Se va a reiniciar el proceso de construcción del ECYO con las 2 UPS.</p> <p>Proceso adjudicado a GPS ELECTRONICS. Pendiente firmar acta de inicio.</p> <p>Los estudios de conveniencia y oportunidad (ECYO) están en revisión de la Oficina Asesora Jurídica</p>	
Mantenimiento sistema hidráulico	Se encuentra a la espera de estudio de mercado para adelantar el trámite de contratación.	
Mantenimiento sistema mecánico	Contrato 179/13 en ejecución. Se han adelantado 3 mantenimientos de 10 y se han pagado 2 mantenimientos	30%
Mantenimiento sistema de seguridad	<p>Actividades ejecutadas en virtud del contrato 179 de 2013 periodo 05 de marzo a 04 de Abril 2013.</p> <p>Contrato 179/13 en ejecución. Se han adelantado 3 mantenimientos de 10 y se han pagado 2 mantenimientos.</p>	
Mantenimiento sistema de ventilación y aire acondicionado	Contrato adjudicado a ANDIEQUIP. Pendiente recibo de la póliza para legalizar.	
Mantenimiento y calibración de equipos de GLR	Etapas de Cotización	

## RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Soporte sistemas de información y apoyo administrativo	<p>A través del convenio 665 de 2012 suscrito entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura, el cual tiene como propósito la cooperación interinstitucional en virtud de la cual, el Ministerio permitirá al AGN la implementación y uso en su sede administrativa principal del SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL – SIG – para la toma de decisión. El módulo de rubros, plan de acción y ejecución del plan de acción se encuentra en un 80% de implementación. Se tiene previsto para la próxima vigencia implementar el módulo de contratos, el cual vincula el proceso de planeación con la ejecución y permite la expedición de todos los documentos relacionados con el expediente contractual.</p> <p>Documento análisis de la situación actual en Seguridad de la Información.</p> <p>Project Charter y Cronograma de trabajo de la segunda profesional especializada que se contrató este mes.</p>	14.9%
Fortalecimiento tecnológico	<p>Los recursos se trasladaron para la actividad de implementación de la fase II del SGDEA</p> <p>Se realizó contratación directa con la empresa ITM Consulting de Colombia. Pendiente de legalización para firmar acta de inicio.</p> <p>Se está adelantando la contratación directa con ADA debido a que son Proveedores exclusivos por ser propietarios del Software.</p> <p>Se está adelantando la contratación directa con EL CORTE INGLES debido a que son Proveedores exclusivos por ser propietarios del Software.</p> <p>Se firmó contrato con la ETB No. 268 de 2013 de fecha 29 de Abril.</p>	



**MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS**

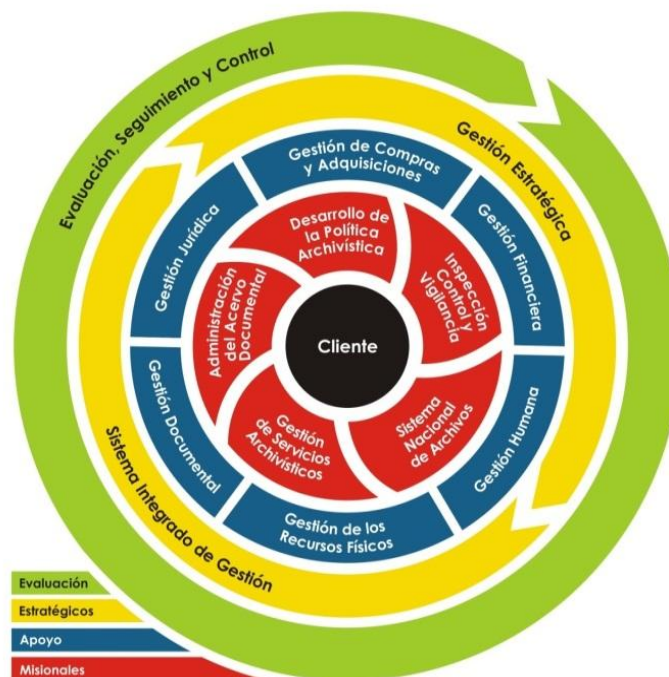
<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% avance por actividad</u>
Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega	<p>Realización de los estudios de dimensionamiento hidráulico, el modo de intervención dependerán de los estudios. El sistema de extinción se encuentra fuera de servicio.</p> <p>Se realizó el estudio de mercado, se obtuvo respuesta de la Universidad Distrital y una firma de ingeniería, el costo corresponde a DOSCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS. (\$226.739.463). Dado que los recursos disponibles son inferiores al necesario para los estudios se presentó a OPA la solicitud de vigencia futura, en el formato requerido por la misma oficina (31 de Mayo)</p>	

**MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

*EFICIENCIA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE CALIDAD*

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de su Misión y Visión Institucional y con el propósito de satisfacer las necesidades de sus clientes, cuenta con un modelo de operación por procesos con enfoque sistémico, el cual se encuentra debidamente caracterizado, reflejando así las interacciones, las entradas y las salidas.

**MAPA DE PROCESOS AGN**



La Dirección General comprometida con la implementación, mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG del Archivo General de la Nación, ha propuesto dar una nueva imagen al mapa de procesos, reformulando los nombres y estableciendo los líderes de cada uno de los procesos, conforme a la reforma organizacional de la Entidad y la legislación vigente, con el propósito de proyectar una imagen renovada y moderna del SIG y empoderar a funcionarios y contratistas.

### LIDERES DE PROCESOS

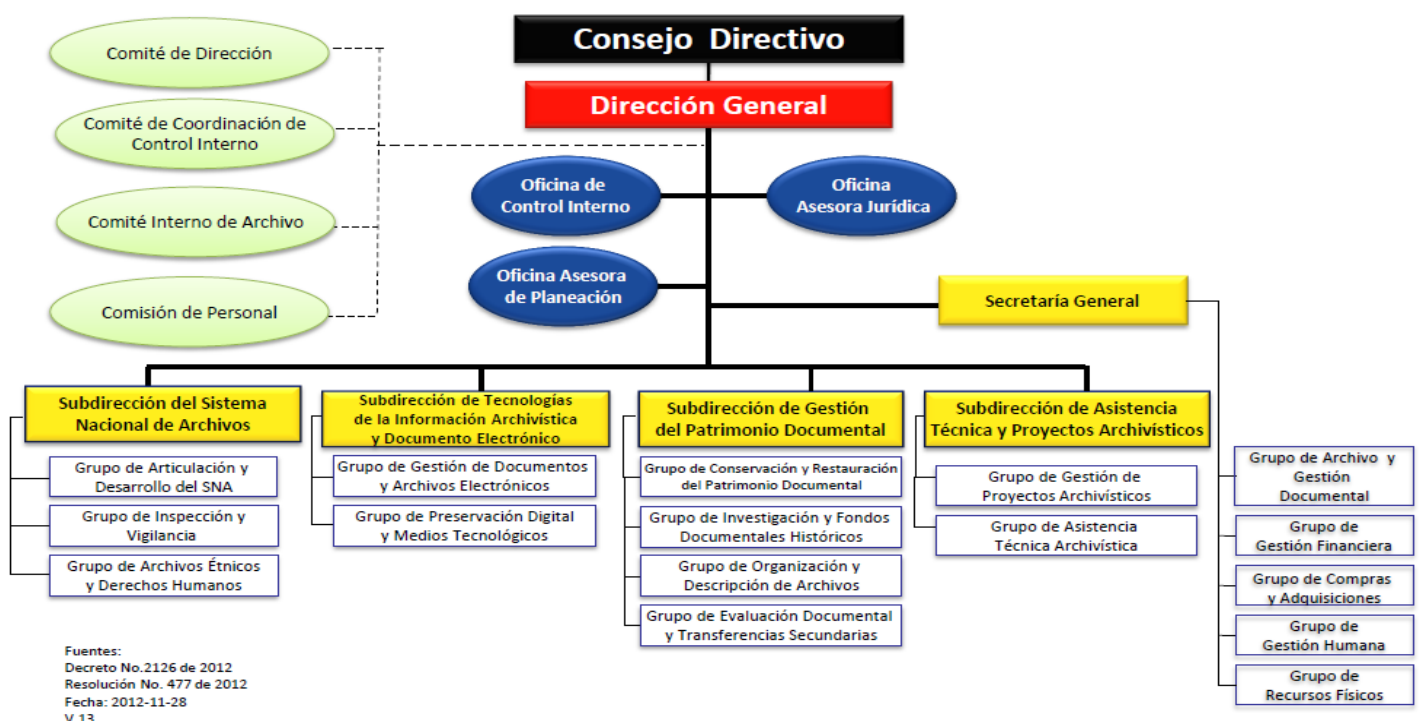
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Gestión Estratégica	GES	Director General
Sistema Integrado de Gestión	SIG	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Desarrollo de la Política Archivística	DPA	Director General
Administración del Acervo Documental	AAD	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Gestión de Servicios Archivísticos	GSA	Subdirector de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Sistema Nacional de Archivos	SNA	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
Inspección, Control y Vigilancia	ICV	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
Gestión Financiera	GFI	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera
Gestión Documental	GDO	Secretaria General
Gestión Jurídica	GJU	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Gestión Humana	GHU	Coordinador del Grupo de Gestión Humana
Gestión de los Recursos Físicos	GRF	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos
Gestión de Compras y Adquisiciones	GCA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Evaluación Seguimiento y Control	ESC	Jefe de la Oficina de Control Interno

Conforme a esa necesidad, el equipo de trabajo SIG, integrado por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el apoyo del equipo de comunicaciones del AGN, realizó el ejercicio de plasmar y dinamizar el quehacer de la Entidad, mediante un componente circular, el cual se comporta como un todo, que contiene los procesos que se llevan a cabo para llegar al centro que es nuestro objetivo, el cliente; la paleta de color se mantiene dentro de la identidad corporativa institucional y además incorpora el color verde, como símbolo de nuestro compromiso con el medio ambiente.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el mes de octubre de 2012, mediante Decreto No. 2126 se creó la nueva estructura del Archivo General de la Nación definiendo su estructura organizacional como lo señala la gráfica:

## Estructura Organizacional AGN



El organigrama se encuentra publicado en la página Web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con las últimas actualizaciones realizadas al 28 de noviembre de 2012, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1161>

## ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

### Contexto estratégico, identificación, análisis y valoración de riesgos.

El Archivo General de la Nación, tiene establecido el procedimiento para la Administración de Riesgos (PD-112) versión 5, permitiendo a los líderes de los procesos contar con el conocimiento necesario para identificar, analizar, valorar y definir las alternativas para la mitigación de riesgos, que puedan afectar los productos o servicios generados para el cumplimiento de la misión del Archivo General de la Nación.

La Oficina de Control Interno para esta vigencia programó la realización de jornadas de acompañamiento a las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la actualización del mapa de riesgos, y así efectuar seguimiento y revisión a la ejecución de los controles establecidos en procura del mejoramiento continuo.

La Entidad en cumplimiento con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012; elaboró el Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan de Atención al ciudadano; así como su correspondiente seguimiento a las estrategias establecidas para su aplicación, estos se encuentran publicados en la página de la entidad en el link:

Plan anticorrupción <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8278>

### Política de Administración de Riesgos.

El Archivo General de la Nación; realizo actualización de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, esta fue aprobada el día 2 de mayo de 2013. En ésta se compromete con:

La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.

## SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

### COMPONENTES ACTIVIDADES DE CONTROL

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Archivo General de la Nación en concordancia con el eje estratégico de Fortalecimiento Institucional, ha adoptado la metodología para el mejoramiento en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se estructura en las siguientes fases: Diagnóstico, Planeación, Diseño, Implementación y Evaluación.

Es así como en su etapa de planeación, la Dirección General en conjunto con el equipo de trabajo SIG, integrado por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno llevo a cabo el ejercicio de actualizar la política del SIG, la cual fue aprobada el 2 de mayo del año en curso y se presenta a continuación:

#### POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante:

- El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos.
- La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas.
- La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.

- El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad.
- El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de la Entidad.

A continuación se relacionan de manera sucinta las actividades que se han desarrollado en el periodo del presente informe por parte de los contratistas y las dependencias del AGN en procura del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión del AGN:

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Diagnóstico procesos estratégicos y misionales.
- Borrador de actualización caracterización proceso Gestión Estratégica GES-C-01.
- Borrador actualización del procedimiento GES-P-001 Gestión Plan Estratégico V.03.
- Borrador actualización del procedimiento GES-P-003. Proyectos de Cooperación V.01
- Borrador actualización del procedimiento GES-P-005. Rendición de Cuentas V.00.
- Borrador actualización del procedimiento GES-P-007 Gestión Integral PAI V.00.
- Borrador de actualización caracterización proceso Sistema Integrado de Gestión SIG-C-01.
- Procedimiento aprobado SIG-P-01 Control de Documentos V.1.
- Borrador actualización del procedimiento SIG-P-02 Control de Registros V.03.
- Borrador actualización del procedimiento SIG-P-03 Acciones correctivas, preventivas y de mejora V.02.
- Revisión de dos (2) documentos del Sistema de gestión ambiental.
- Realización de dos (2) capacitaciones del SIG mediante el proceso de inducción y re inducción del AGN.

### PROCESOS MISIONALES

- Inicio de actividades del proceso de Desarrollo de la Política Archivística el 3 de mayo de 2013, borrador de actualización caracterización proceso DPA-C-01 V01.
- Inicio de actividades del proceso de Administración Acervo Documental el 3 de mayo de 2013, borrador de actualización caracterización proceso AAD-C-01 V03.
- Inicio de actividades del proceso de Gestión de Servicios Archivísticos el 7 de mayo de 2013, borrador de actualización caracterización proceso GSA-C-01 V01.
- Inicio de actividades del proceso del Sistema Nacional de Archivos el 25 de abril de 2013.
- Inicio de actividades del proceso de Inspección, Control y Vigilancia el 3 de mayo de 2013, borrador de actualización caracterización proceso ICV-C-01 V01.
- Borrador actualización del procedimiento AAD-P-01 Conservación Preventiva V.01.

### PROCESOS DE APOYO

- Elaboración ruta de mejoramiento.
- Diagnostico proceso de adquisición de bienes y servicios y recursos físicos.
- Diagnostico proceso de gestión jurídica.
- Actualización de dos (2) documentos proceso de recursos físicos y tecnológicos.
- Creación de un (1) documento de gestión humana
- Creación de una (1) caracterización del proceso de compras y adquisiciones.
- Actualización de tres (3) procedimiento del proceso de compras y adquisiciones.
- Creación de una (1) caracterización del proceso de gestión humana.
- Actualización de dos (2) formatos de recursos físicos.
- Actualización y revisión del procedimiento de caja menor (1).
- Creación de una (1) caracterización del proceso de recursos físicos.
- Actualización y revisión del procedimiento de almacén e inventarios (1).
- Revisión de dos (2) procedimiento al proceso de gestión documental y una (1) caracterización.
- Actualización de una (1) caracterización del proceso de gestión financiera.
- Actualización de una (1) caracterización del proceso de gestión documental.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL**

El AGN para su fase II de Implementación del Sistema de Gestión Ambiental se logra un avance del 82% conforme a lo planeado como se observa en el siguiente cuadro:

En la vigencia del 2013 el AGN para su fase III del Sistema de Gestión Ambiental se enfocará en realizar acciones para el desarrollo de los siete programas estipulados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, y continuará con los trámites para cumplimiento normativo y reevaluación del sistema. Adicionalmente, vuelve a asignar porcentaje de cumplimiento en cada etapa, teniendo en cuenta que se

actualizará toda la documentación conforme a la nueva estructura organizacional de la Entidad y su metodología. En ese orden, se presentan los avances realizados sobre las actividades propuestas en el cronograma de trabajo inicial con corte a 31 de mayo de 2013 como se observan en el siguiente cuadro:

IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
FASE III	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	AVANCES	% ASIGNADO	% AVANCE A MAYO/ 2013
DIAGNÓSTICO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico ambiental: Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales y priorización por grado de significancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de 7 Listas de chequeo ambiental.</li> <li>✓ Aprobación y codificación del Formato Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos e impactos Ambientales por procesos.</li> </ul>	20%	14%
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de la política, objetivos y establecimiento de metas del SGA.</li> <li>✓ Definición Departamento de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecimiento de metas 2013.</li> <li>✓ Ajuste y aprobación de política Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>✓ Proyección Resolución lineamientos del sistema Integrado de Gestión, incluyendo Sistema Gestión Ambiental y conformación del departamento de gestión ambiental.</li> </ul>	20%	10%
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajuste a procedimientos requisitos de la norma y Plan Institucional de Gestión ambiental y programas.</li> <li>✓ Levantamiento de formatos</li> <li>✓ Todo publicado en la Red Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 Procedimientos ajustados al nuevo formato y en proceso de revisión de líder proceso.</li> <li>✓ Plan de contingencias ambientales en proceso de revisión líder de proceso.</li> <li>✓ Aprobación y publicación de dos formatos.</li> </ul>	20%	9%
IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación al personal sobre el SGA, incluyendo programas y metas establecidas para el 2013.</li> <li>✓ Actualización de inventario y rotulado de productos químicos del AGN</li> <li>✓ Seguimiento de indicadores de gestión control de consumos.</li> <li>✓ Desarrollo de actividades para cumplimiento de metas propuestas para 2013 en los siete programas del PIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación de re-inducción al personal de Planta de la Entidad. Programación de dos jornadas de Capacitación SGA para mes de julio a contratistas y funcionarios.</li> <li>✓ Se aprobó etiqueta estándar para rotulado de productos químicos.</li> <li>✓ Se realizó seguimiento y socialización de consumos primer trimestre.</li> <li>✓ Se está elaborando GUÍA TIC Verde para incluir tips buenas prácticas ambientales, tecnología verde y RAEES.</li> </ul>	20%	8%
CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar la Matriz de requisitos legales</li> <li>✓ Gestionar trámites de cumplimiento legal:</li> <li>✓ Alimentar RESPEL en la Página del IDEAM</li> <li>✓ Registro de SIRECI</li> <li>✓ Realizar caracterización de vertimientos de las dos sedes del AGN, remitir informe a la EAAB y SDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de matriz para identificación y cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>✓ Ingreso de Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos año 2012 en página IDEAM.</li> <li>✓ Registro SIRECI a Contraloría.</li> <li>✓ Se realizó contrato de mínima cuantía 245 para caracterización de vertimientos con laboratorio acreditado IDEAM.</li> </ul>	10%	8%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de auditoría independiente a la Oficina de Control Interno.</li> <li>✓ Revisión por la dirección</li> <li>✓ Documentar acciones de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se solicitó a la Oficina de Control Interno Incluir en Auditoría Interna al Sistema De Gestión Ambiental.</li> </ul>	10%	0,5%
<b>Implantación SGA 2013</b>			<b>100%</b>	<b>50%</b>

## COMPONENTE DE INFORMACIÓN

### Sistemas de Información

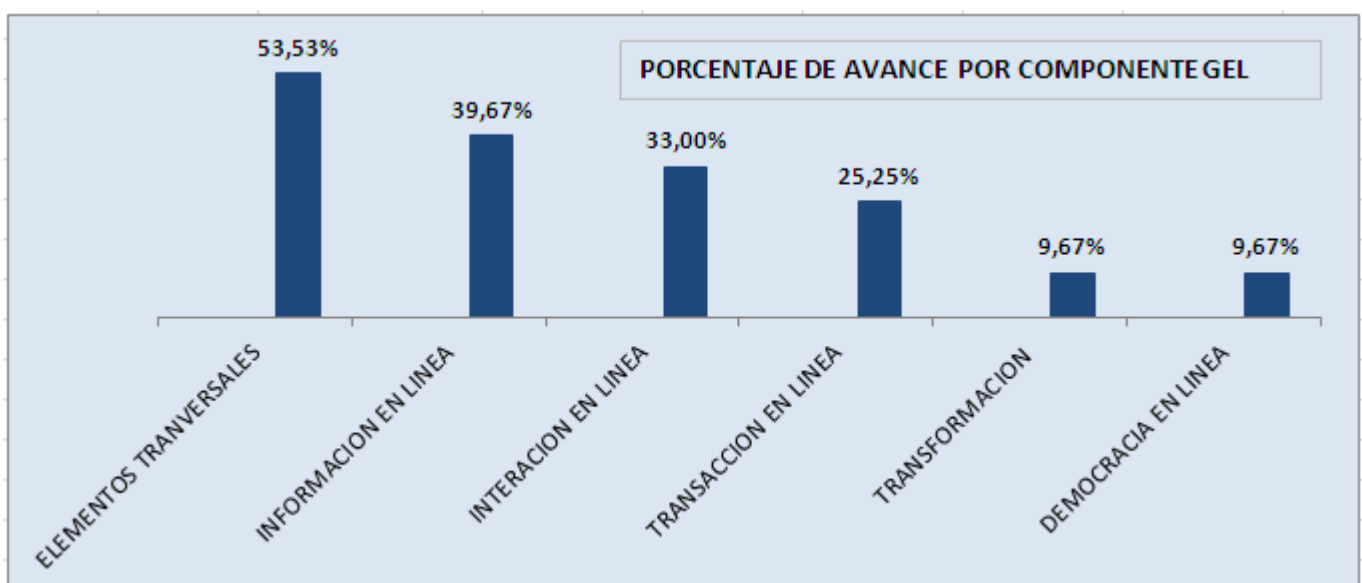
La Entidad cuenta en lo concerniente a seguridad de la información con las siguientes disposiciones bloqueo Web Mail; bloqueo a páginas no autorizadas, autenticación de Wifi, políticas Firewall y mesa de ayuda para los usuarios de servicios tecnológicos generando ticket en: <http://mesadeayuda.archivogeneral.gov.co/>.

Adicionalmente a través del convenio 665 de 2012 suscrito entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura, el cual tiene como propósito la cooperación interinstitucional en virtud de la cual, el Ministerio permitirá al AGN la implementación y uso en su sede administrativa principal del SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL – SIG – para la toma de decisión. El módulo de rubros, plan de acción y ejecución del plan de acción se encuentra en un 80% de implementación. Se tiene previsto para la próxima vigencia implementar el módulo de contratos, el cual vincula el proceso de planeación con la ejecución y permite la expedición de todos los documentos relacionados con el expediente contractual.

### GOBIERNO EN LÍNEA – (GEL)

Gobierno en línea es la estrategia del gobierno nacional, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tic), que busca mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por las diversas entidades públicas a través de la tecnología, con relación al avance establecido en el manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea 3.0, a continuación se relaciona el porcentaje de avance en cada uno de los componentes:

COMPONENTES	% Avance por componente
ELEMENTOS TRANSVERSALES	53,53%
INFORMACIÓN EN LÍNEA	39,67%
INTERACCIÓN EN LÍNEA	33,00%
TRANSACCIÓN EN LÍNEA	25,25%
TRANSFORMACIÓN	9,67%
DEMOCRACIA EN LÍNEA	9,67%



### SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – (SGDEA)

El Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado (AGN) en el año 2010 realizó la selección y adquisición del sistema Enterprise Content Management (ECM) Alfresco, como parte del diseño e implementación del proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dando continuidad a este proceso en el año 2012 se adquirió e implementó el módulo de registro y gestión de las comunicaciones oficiales, integrado al contenedor, para la presente vigencia (2013) se requiere el modelado e implementación de procedimientos electrónicos, integrado a los dos sistemas anteriores.

Para el diseño, automatización y despliegue del procedimiento electrónico de registro, trámite, distribución, consulta y auditoria de gestión y administración de comunicaciones oficiales, denominado módulo de registro SGDEA, se requirió la instalación de aplicativos de software propiedad de la empresa inDenova s.l., como se mencionó anteriormente con un licenciamiento de uso tipo runtime, estos aplicativos o productos son:

- a) eSignadesigner: aplicación que permite diagramar los flujos de procedimientos para automatizarlo.
- b) Gestor de expedientes eSigna: plataforma para el despliegue y ejecución de procedimientos diagramados y procesados en la herramienta anterior. En el mercado se consiguen con el nombre genérico de BPM (s) server.
- c) eSignaViewer: Visor de documentos firmados electrónicamente, el cual permitirá a los usuarios descargarlo por medio de la sede electrónica accesible en la página web de la entidad, con el propósito que los usuarios ciudadanos y entidades puedan comprobar que el documento que recibieron firmado electrónicamente emitido por el AGN es auténtico.
- d) eSignaDocSecure: Permite realizar la edición de plantillas, formatos y formularios que se integran al desarrollo de procedimientos electrónicos.
- e) eSignaprinter: es una aplicación que se integra para el control de dispositivos periféricos tales como impresoras y escáner que hacen parte de la arquitectura de funcionamiento del SGDEA.

## COMUNICACIÓN PÚBLICA

Como base fundamental para el desarrollo de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, se ha trabajado sobre la actualización del Manual de Comunicaciones así como el de Imagen, con el objetivo de estandarizar los procesos de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad. Se han desarrollado tres áreas que son: Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación.

### Comunicación Organizacional:

Entendida como elemento de control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para la identificación clara de objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y en general la gestión que adelanta el AGN fortaleciendo las relaciones y el clima laboral, se diseñó una estrategia de comunicación interna a partir de enero de 2013. Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional:

Comunicación Organizacional	
Estrategia	Resultados con corte 31 de mayo 2013
<b>Boletín Interno "La Rosa de los Vientos"</b>	5 Ediciones 1 Boletín edición especial "Extra"
<b>Papel Tapiz</b>	38 Presentaciones
<b>Carteleras</b>	54 Presentaciones
<b>Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar</b>	30 aproximadamente
<b>Pantalla 2° Piso</b>	20 Presentaciones
<b>Pantalla 1° Piso</b>	20 Presentaciones
<b>Tómese un café con el Director</b>	N/A

### 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 difunde la información de gestión y resultados en la página web de la Entidad a través del enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1152>

El Archivo General de la Nación – AGN, como una estrategia que permita continuar generando transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración durante la vigencia 2013, realizará 5 audiencias públicas temáticas:

- Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
- Rendición de Cuentas de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.
- Rendición de Cuentas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
- Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
- Rendición de Cuentas del Archivo General de la Nación (General).

Teniendo en cuenta lo anterior, el jueves 25 de Abril de 2013 se llevó a cabo la Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, según los lineamientos establecidos en el Conpes 3654, siendo esta la primera Subdirección en desarrollar su Audiencia Pública. Así mismo, de acuerdo con las directrices establecidas, se divulgó en la Página Web el día 22 de marzo de 2013, el objetivo de esta Rendición de Cuentas, la fecha, hora y lugar. Inicialmente se programó para el 4 de abril del año en curso, sin embargo fue reprogramada para el jueves 25 de abril de 2013.

### **TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO:**

El Archivo General de la Nación – AGN ha adelantado las siguientes estrategias de atención al ciudadano:

#### **CARTA DEL TRATO DIGNO AL CIUDADANO**

Una de las estrategias implementadas es la elaboración y publicación en la página web del AGN de la "*Carta de trato digno al ciudadano*" que busca la interacción con la comunidad basados en el respeto, igualdad e imparcialidad, de acuerdo con los parámetros señalados por el Departamento de Planeación Nacional a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. El documento está publicado en el siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8341>.

#### **ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO PARA ENLACE INFORMACIÓN AL CIUDADANO PÁGINA WEB AGN**

Se elaboró el documento denominado "ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO PARA ENLACE INFORMACIÓN AL CIUDADANO PÁGINA WEB AGN " donde se señala punto a punto la manera como debe ser presentada la arquitectura para el enlace de información al ciudadano en la página web de la Entidad.

#### **FERIAS NACIONALES DE SERVICIO AL CIUDADANO**

Participación del Archivo General de la Nación- AGN, en la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano llevada a cabo el 26 de abril de 2013 en el Departamento de Arauca, cancha los Guaratiarios de la ciudad de Arauca, para lo que previamente asistió a la reunión Pre-Feria convocada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC. Se atendió a 150 ciudadanos brindando información sobre los trámites y servicios que presta la entidad.

1. Informar acerca de la Misión Institucional del Archivo General de la Nación.
2. Entregar portafolio de Servicios Institucionales, publicaciones y material de difusión.
3. Exponer al público una pequeña muestra de documentos de carácter histórico, con piezas facsimilares relativas al Municipio de Arauca y otras poblaciones del Departamento.(Tame)
4. Solución de "rompecabezas" con documentos históricos conservados en el Archivo General de la Nación
5. Juego de "Lotería" (Loto-Memoria) que involucra documentos de los fondos históricos,
6. Entrega de "Cédulas Reales" (facsimilares personalizados).
7. Informar al público acerca de generalidades de la técnica archivística.
8. Informar al público acerca del acceso en línea a los documentos históricos que conserva el Archivo General de la Nación.

En esta oportunidad el AGN utilizó una estrategia de "Captura" de ciudadanos cautivándolos para ser dirigidos hasta la carpa de la entidad, en donde se les contó la misión, visión, trámites y servicios que la Entidad realiza.

Para el año 2013 el PNSC tiene planeado la realización de cinco (5) ferias en las cuales el Archivo General de la Nación participará.



**CRONOGRAMA FERIAS NACIONALES DE SERVICIO AL CIUDADANO 2013**

No de Ferias	Inicio de feria / Fecha	Día	Lugar	Departamento	Fecha límite de Inscripción
1	26 de abril de 2013	Viernes	Cancha Los Guarataros	Arauca	22 de marzo 2013
2	15 de junio de 2013	Sábado	Estadio Yaquirana	San José del Guaviare	10 de mayo 2013
3	3 de agosto de 2013	Sábado	Estadio José María Hernández	Leticia	5 de julio de 2013
4	21 de septiembre	Sábado	Polideportivo los Guácimos	Santander de Quilichao	16 de agosto de 2013
5	16 de noviembre	Sábado	Antiguo Rumbodromo	Santa Marta	11 de octubre de 2013

**Dificultades:**

A pesar de que el Programa de Servicio al Ciudadano- PNSC implementó una herramienta tecnológica con el fin de que las entidades participantes en la Feria pudieran registrar sus servicios y trámites, el Archivo General de la Nación solo realizó cuatro registros en la misma. Esto obedeció a problemas tecnológicos por parte del Programa como: falta de señal y conectividad constante a lo largo de la actividad

Por solicitud del Gobernador de Arauca esta Feria se llevó a cabo el día viernes, motivo por el cual el número de asistentes se redujo notablemente pues normalmente se realiza los días sábados en los que comúnmente asisten más personas.

**Medios de Comunicación:**

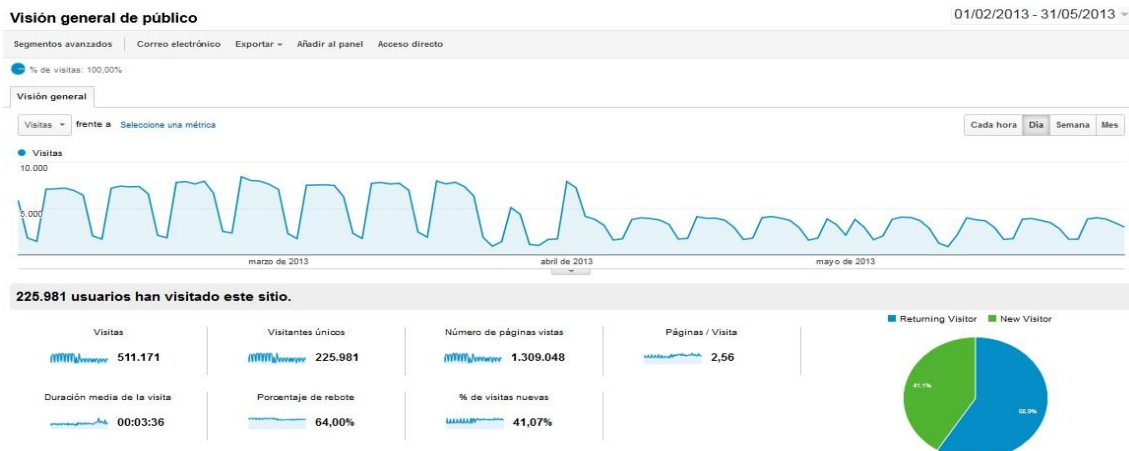
El Archivo General de la Nación –AGN, a través de los diferentes medios de comunicación externos (página Web y redes sociales), establecidos en el Manual de Comunicaciones, publica información referente a las actividades que adelanta la Entidad en materia de eventos, capacitación, estrategias de Gobierno, exposiciones, Ley de víctimas y Derechos Humanos, difusión del patrimonio documental (documento del mes, Bogotá hace más de un siglo), normatividad, entre otras, con el objetivo de divulgar las acciones del AGN e interactuar con la ciudadanía y de esta forma estrechar lazos, fortalecer la confianza y la credibilidad.

Para el año 2013 la estrategia con el Ministerio de Cultura se ha fortalecido, logrando al mes de mayo el cubrimiento de once notas en la página Web del Ministerio y una en el programa de televisión *Mincultura al Aire*.

 **Página web:**

En promedio, por mes en la página Web se publican de 15 a 20 notas nuevas, distribuidas en Noticias, AGN Informa, Normatividad y Planes Programas y Proyectos.

En el mes de mayo se han publicado 80 notas. La siguiente gráfica evidencia las visitas a la página Web del AGN, teniendo en cuenta las publicaciones realizadas durante el periodo de febrero a mayo:

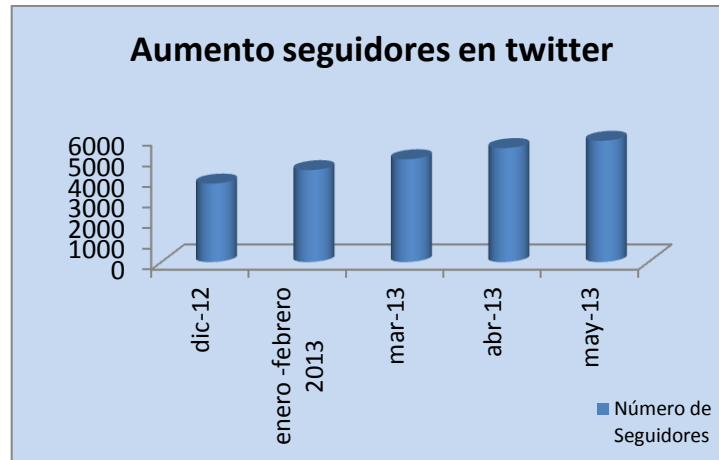


Gráfica visitas página Web febrero – mayo 2013

 **Redes sociales:**

En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a las actividades que se llevan a cabo:

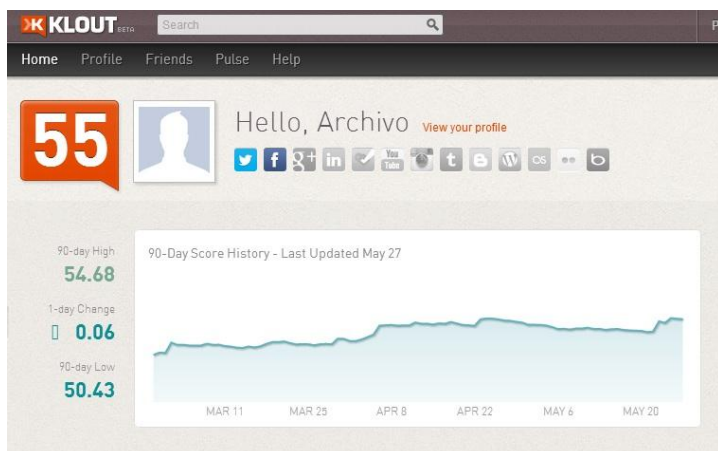
**Twitter: Crecimiento:** De febrero a mayo de 2013 se han logrado obtener 1421 seguidores. A la fecha tenemos 5.874 seguidores.



**Facebook:** De febrero a mayo de 2013 se han logrado obtener 534 nuevos fans. A la fecha tenemos **6.277 fans**.



Así mismo, la siguiente gráfica evidencian el Klout (El objetivo de Klout es dar a conocer la influencia que tienen las redes sociales dentro de su red de contactos, el puntaje se mide de 0 a 100 entre más alto el puntaje, más alta será su influencia). Las redes sociales del AGN presentan un Klout de 55.



## **CONCURSOS**

A través de redes sociales se han realizado 2 concursos (5.000 seguidores en twitter y 6.000 fans en facebook), con el objetivo de divulgar, sensibilizar y generar espacios de participación e interacción con el público externo.

Gracias a estas actividades, se logra mayor visibilidad de la Entidad, así como cautivar nuevos públicos.

### **Boletines de prensa**





Al mes de mayo de 2013, se han enviado aproximadamente 20 boletines a la base de datos de medios de comunicación.

### **Registros en Medios masivos de comunicación:**

Se han realizado aproximadamente 20 registros.

## **SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

El AGN de acuerdo con los términos establecidos en la ley presentó los siguientes informes:

-  Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2012 al Departamento Administrativo de la Función Pública.
-  Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General
-  Informe sobre uso de software y derechos de autor a la Dirección de Derechos de Autor.
-  Informe Cámara de Representantes – Fenecimiento de Cuenta

## **AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**







De acuerdo con la actualización de procedimientos y caracterización de procesos que se está realizando en la entidad, se logró identificar la necesidad de realizar modificaciones y llevar a cabo la inclusión de otros indicadores, con el objetivo de generar como resultado la información requerida para la toma oportuna de decisiones y permitir efectuar un seguimiento eficaz de las metas establecidas en el plan institucional. Esta tarea se desarrollará en conjunto involucrando al líder del proceso, la oficina asesora de planeación y la oficina de control interno.

## **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

*Evaluación del Sistema de Control Interno.*

La Oficina de Control Interno para el ejercicio de la evaluación independiente desarrollará de acuerdo con el Programa General de Auditorías, los seguimientos establecidos para cada proceso de la entidad, buscando identificar y establecer las acciones encaminadas a la mejora continua en el AGN.

La Oficina de Control Interno para la vigencia 2013, estableció su Programa General de Auditorías en atención con los siguientes ítems:

-  Cumplimiento de Plan de Acción Institucional
-  Ejecución presupuestal
-  Rendición de cuentas
-  Administración de Riesgos
-  Auditorías internas de Calidad
-  Resultado de auditorías realizadas por la CGR.

### *Auditoría Interna*

En lo concerniente con el desarrollo de las Auditorías Internas de Calidad, que se llevarán a cabo por miembros de la entidad, su fin es conocer la gestión de los procesos y su cumplimiento en lo concerniente con requisitos técnicos, legales y de los clientes, proporcionándole a la Dirección información para la formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Estas auditorías se realizarán a partir del mes de agosto de 2013.

### **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La entidad, está realizando actualizaciones a los procesos de Gestión en procura de la mejora del modelo estándar de control interno y se han realizado dentro de las jornadas de Inducción y reinducción actividades para involucrar a los Servidores Públicos sensibilizándolos sobre los principios éticos y los objetivos institucionales.

### **RECOMENDACIONES**

Para optimizar el grado de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control interno recomienda lo siguiente:

De acuerdo con la modificación de la estructura del Comité de Coordinación de Control Interno se buscará dinamizar su funcionamiento y facilitar que se generen las pautas para fortalecer la implementación, mejora y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

En el AGN, se deben propiciar la realización de actividades encaminadas a favorecer que los principios y valores que rigen a la entidad sean asimilados por todos sus servidores en su acción diaria.

La entidad debe continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo como una herramienta para gestionar acciones preventivas para el logro de los objetivos de los procesos y administración de escenarios de riesgo, en pro del mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

Es importante en la entidad, propender porque las herramientas de medición, y sus elementos tales como: indicadores de gestión y controles establecidos se encuentren alineados con el plan institucional.

En la actualización de los procedimientos que se está llevando a cabo en la entidad, se deben implementar controles oportunos y eficaces, que permitan asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas y su posterior verificación.