ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

DIRECTOR GENERAL: Carlos Alberto Zapata Cárdenas
PERÍODO EVALUADO: Junio a Septiembre de 2013.
FECHA ELABORACIÓN: Octubre 11 de 2013.

En cumplimiento de lo dispuesto en al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el Archivo General de la Nación, a continuación presenta informe detallado de avances en cada uno de los tres (3) Subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" – Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), mediante el Sistema Integrado de Gestión recoge y armoniza los requisitos expresados en la Norma NTC GP 1000-2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005, de esta forma el AGN propende por el aseguramiento de los procesos, la calidad en la prestación de los servicios, en la asistencia y el apoyo a la conservación del acervo documental del país.

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

La entidad cuenta con el Código de Ética adoptado mediante Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, en el cual se señalan 13 valores y por este medio pretende que todos los servidores públicos los observen y apliquen en la entidad en el desarrollo de sus diversas actividades.

Los Valores y Principios Éticos son:

- *Justicia*
- *Respeto*
- *Tolerancia*
- *Servicio*
- *Humildad*
- *Compromiso*
- *Lealtad*
- *Honestidad*
- *Solidaridad*
- *Responsabilidad*
- *Prudencia*
- *Confianza*
- *Participación*

Para garantizar su divulgación, adopción e interiorización a través del Grupo de Gestión Humana, se estableció en la resolución No. 040 el Programa de Inducción y Reinducción a impartir a los funcionarios del AGN para las vigencia 2013-2014, en las cuales se tienen como objetivo dar a conocer a los servidores el código de ética y los valores institucionales de la entidad, esta actividad se tiene programada a realizarse para el mes de noviembre y abarcaría la totalidad del personal.

Desarrollo del Talento Humano

En concordancia con la implementación de la GP 1000:2009 el cual se encuentra alineado con el MECI 1000:2005 se da cumplimiento al numeral 6.2 y el elemento del desarrollo del talento humano de la siguiente manera:

Los Servidores Públicos del proceso de Gestión Humana han definido procedimientos como: Selección y Vinculación de Funcionarios, Evaluación del Desempeño, Administración de Historias laborales, y se ha realizado la actualización del Manual de Funciones y competencias laborales del cual se ha sacado la última versión de la Resolución 471 Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales del 11 de Septiembre de 2013. El objetivo de lo anteriormente descrito es cubrir las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas de la Entidad con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia, que cumpla con el perfil requerido para el puesto de trabajo, garantizando: transparencia y objetividad.

Así mismo se han realizado la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo - COPA-SST para la vigencia 2013- 2015, Comité de Convivencia, Programa de Salud Ocupacional, Panorama de Factores de Riesgos, entre otros.

A continuación se presenta el resumen de las actividades realizadas para estos componentes, durante el período de análisis:

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.

En el periodo de junio a septiembre fueron capacitados 138 servidores públicos y contratistas en la temática de servicio al ciudadano de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación -DNP a través de Contrato de prestación de servicios con la Dra. Carolina Ortiz, los cuales después de recibir esta capacitación están en capacidad de:

- Reconocer la importancia del desarrollo de habilidades como parte de su crecimiento personal y laboral.
- Relacionar la efectividad personal con el servicio al ciudadano.
- Reconocer los conceptos de empatía y autoconocimiento como elementos clave en su rol de servidor público.

- Identificar la importancia de la empatía como estrategia de acercamiento con el usuario.

- Adquirir y/o fortalecer comportamientos como saludar, prestar atención al otro cuando interactúa, pedir la palabra cuando desea participar y plantear estrategias para utilizar la empatía en la atención al usuario.

A continuación presentamos el cuadro de capacitación para dicho periodo:

CARGO	GRADO	ENTIDAD	FECHA	TEMA	NÚMERO DE HORAS	TOTAL HORAS
Secretario General	0037-18	DNP	30/08/2013 - 15/10/2013	Programa de Capacitación Avanzado en Cultura de Servicio al Ciudadano	40 HORAS	**40,0**
Asesor	1020-05	DNP	30/08/2013 - 15/10/2013	Programa de Capacitación Avanzado en Cultura de Servicio al Ciudadano	40 HORAS	**40,0**
Asesor	1020-05	DNP	30/08/2013 - 15/10/2013	Programa de Capacitación Avanzado en Cultura de Servicio al Ciudadano	40 HORAS	**40,0**
Profesional Especializado	2028-16	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**
Profesional Especializado	2028-16	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**
Profesional Especializado	2028-16	F & C Consultores	29-31/08/2013	III Congreso Nacional las Nuevas Tendencias en la Gestión Contractual del Estado	24 HORAS	**24,0**
Profesional Especializado	2028-14	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**
Profesional Especializado	2028-14	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**15,0**
Profesional Especializado	2028-13	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**4,0**
Profesional Especializado	2028-13	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**44,0**
Profesional Especializado	2028-13	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**15,0**
Profesional Especializado	2028-13	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**24,0**
Profesional Especializado	2028-12	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**4,0**
Profesional	2044-11	ESAP	12/06/2013 -	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**

Universitario			10/07/2013			
Profesional Universitario		ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**39,0**
Profesional Universitario	2044-11	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**32,0**
Profesional Universitario	2044-09	F & C Consultores	29-31/08/2013	III Congreso Nacional las Nuevas Tendencias en la Gestión Contractual del Estado	24 HORAS	**24,0**
Restaurador	2094-09	CNSC	27/09/2013	Seminario Taller en Evaluación del Desempeño	8 HORAS	**8,0**
Restaurador	2094-08	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**
Técnico	3100-18	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**28,0**
Técnico	3100-17	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**24,0**
Técnico	3100-17	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**24,0**
Técnico	3100-17	F & C Consultores	29-31/08/2013	III Congreso Nacional las Nuevas Tendencias en la Gestión Contractual del Estado	24 HORAS	**24,0**
Técnico	3100-17	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**76,0**
Técnico Administrativo	3124-15	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**32,0**
Técnico Administrativo	3124-15	CNSC	27/09/2013	Seminario Taller en Evaluación del Desempeño	8 HORAS	**8,0**
Técnico Administrativo	3124-15	DIAN	04/10/2013	Retención en la Fuente para Asalariados	4 HORAS	**24,0**
Técnico Administrativo	3124-15	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**39,0**
Técnico Administrativo	3124-15	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**44,0**
Técnico Operativo	3132-14	CNSC	27/09/2013	Seminario Taller en Evaluación del Desempeño	8 HORAS	**8,0**
Técnico Operativo	3132-11	F & C Consultores	27-28/06/2013	Seminario Nacional de Actualización cambios en la contratación pública	11 HORAS	**11,0**
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**24,0**
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	12/06/2013 -	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**

			10/07/2013			
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**32,0**
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**24,0**
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	05/06/2013 - 04/07/2013	Curso de Excel	24 HORAS	**24,0**
Auxiliar Administrativo	4044-14	ESAP	12/06/2013 - 10/07/2013	Plan Institucional de Capacitación	20 HORAS	**20,0**
Auxiliar de Servicios Generales	4064-11	ESAP	20/08/2013	Ética de lo Público	8 HORAS	**8,0**

Programa de Bienestar Social e Incentivos

Mediante la Resolución No. 279 del 26 de Junio de 2013, se adoptó el Sistema de Estímulos el cual se encuentra integrado al Programa de Bienestar y el Plan de Incentivos. No obstante, el programa se desarrolla con la colaboración de la ESAP y la Caja de Compensación Familiar - COLSUBSIDIO y dará desarrollo a la totalidad de actividades pendientes mediante contrato celebrado.

Actividades bienestar	junio	julio	agosto	septiembre	avance	observación
Cumpleaños funcionarios					En proceso	En cada fecha tota para 117 personas con gaseosa y vasos tenedores
Jornada Deportiva (Básquetbol y Voleibol)				13 y 27	Ejecutado	La entidad se integró en este evento con el Instituto Caro y Cuervo
Partido de futbol		26			Ejecutado	La entidad se integró en este evento con el Ministerio de Cultura
Zona de bienestar	21		23		Ejecutado	stand, televisor Wii, controles mini torneos de bolos tenis de campo tenis de mesa , promotor
Jornada de Salud (Vacunación VPH, H Ay B y Influenza- Optometría, Examen dermatron)				5 y 20	Ejecutado	
Charla sobre Seguros				5	Ejecutado	
Feria de vivienda			27	24	Ejecutado	

PLAN DE INCENTIVOS

FUNCIONARIO	INCENTIVO OTORGADO	RESOLUCIÓN
María Betzabé Nava Serrano	Beca Posgrado en Gerencia Tributaria en la Universidad Autónoma, en ejecución de Convenio Celebrado con dicha universidad	Resolución 379 de 01 Agosto 2013
José De Los Reyes Díaz Padilla	Beca Pregrado en Ingeniería de Sistemas en la Unad, en ejecución de convenio celebrado con dicha universidad	Resolución 356 de 26 de Julio 2013
Ricardo Rodríguez García	Apoyo educativo 50% para cursar Especialización en Finanzas Publicas	Resolución 351 de 24 de Julio 2013

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - PSO

En cumplimiento a la Resolución 679 de Diciembre 2 de 2012 se desarrolló lo siguiente de acuerdo al plan de actividades para esta vigencia:

Actividades	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Seguimiento al Programa de Salud Ocupacional.				
Revisión y ajuste de la Política del Programa de Salud Ocupacional				
Actualización y levantamiento de panorama de riesgos.				
Adquisición de elementos de protección personal				
Envío de la información por correo electrónico a todos los responsables de salud ocupacional de la entidad sobre el plan básico legal y efectuar programación de capacitaciones con destino a dichos funcionarios				
Efectuar la consolidación sobre la programación de capacitaciones en temas de salud ocupacional requeridos por las dependencias.	25	30	27	24
Capacitación en orden y aseo sura 2013				
Capacitar a los responsables del programa de salud ocupacional en el uso y cuidado de elementos de protección personal.				14

Manual de Funciones:

Con base en el Decreto 1516 de 2013 y con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública se efectuó la elaboración del nuevo manual de funciones de la Entidad de la totalidad de los cargos.

Actividad	junio	julio	agosto	septiembre	Observaciones
Actualización manual de funciones Resolución 531 de 2012				x	RESOLUCIÓN 225 DE 06 DE JUNIO DE 2013
Elaboración del manual de requisitos, funciones y competencias con ocasión del aumento de planta de personal				x	RESOLUCIÓN 471 DE 11 SEPTIEMBRE DE 2013

Estilo de dirección

El Archivo General de la Nación mediante la resolución No. 383 del 8 de Agosto de 2013, adopta el sistema integrado de gestión en el AGN, *con el objetivo de "articular las diferentes disciplinas de los sistemas actuales que componen el Sistema Integrado de Gestión del AGN, con el fin obtener un mejor resultado en el logro de los objetivos y fines sociales, a través de su gestión institucional garantizando la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia; soportado en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, hacia el cumplimiento de los requisitos legales de sus componentes de gestión de calidad, gestión ambiental y control interno y demás sistemas que adopte la entidad y se integren al SIG".*

La Entidad cuenta con un documento denominado Código del Buen Gobierno en cual se establece el Estilo de Dirección del AGN y expresa un compromiso ético que busca garantizar una gestión, eficiente, integra y transparente de la entidad.

La Alta Dirección desarrollando su rol estratégico, ha establecido lineamientos e incentivado el desarrollo de temas como el fortalecimiento tecnológico, desarrollo de políticas archivísticas, formulación de las estrategias anticorrupción, participación de la ciudadanía, mecanismos de atención al ciudadano.

Componente de Direccionamiento Estratégico

Planes y Programas

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Los proyectos de inversión nacional registrado en el Departamento Nacional de Planeación presenta la siguiente ejecución presupuestal de gasto de la vigencia 2013, observando un comportamiento directamente relacionado con el avance de metas de cada una de actividades que se desarrollan para su cumplimiento.

Tabla No 1
Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión

DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN VIGENTE (1)	CDP (2)	APROPIACIÓN DISPONIBLE (3)	COMPROMISO O CONTRATADO	SIN COMPROMISO (4)	OBLIGACIÓN (5)
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	250.000.000	1.685.240	248.314.760	888.427	796.813	-
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	400.000.000	278.498.226	121.501.774	260.404.419	18.093.807	50.286.423
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS. REGIÓN BOGOTÁ D.C.	53.000.000	1.427.665	51.572.335	1.344.000	83.665	-
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1.065.000.000	1.055.119.049	9.880.951	993.870.961	61.248.088	365.862.783
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	6.604.000.000	6.375.593.195	228.406.805	5.346.044.633	1.029.548.562	3.061.815.644
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	1.100.000.000	864.918.027	235.081.973	838.814.012	26.104.015	514.473.258
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	108.000.000	107.443.610	556.390	102.282.049	5.161.561	57.576.547
TOTAL	**9.580.000.000**	**8.684.685.012**	**895.314.988**	**7.543.648.501**	**1.141.036.511**	**4.050.014.655**

Fuente: SIIF Nación

(1) Corresponde al valor asignado en el presupuesto para la vigencia 2013.
(2) CDP, Certificado de Disposición Presupuestal, la columna corresponde a los tramites que tiene CDP.
(3) Apropiación Disponible, Recursos que aún no tienen tramite de CDP,
(4) Sin Compromiso, Corresponde a los valores pendientes de registro presupuestal del contrato,
(5) OBLIGACIÓN, El valor corresponde a los montos que se han obligado de lo comprometido.

El Plan de Acción de Inversión se encuentra consolidado y con seguimiento a 30 de Septiembre de 2013 en el aplicativo del Sistema de Información para la toma de decisiones (SIG para la toma de decisiones).

Para efectos del presente informe el porcentaje (%) tanto de ejecución como de avance de metas se encuentra consolidado acumulado con corte a septiembre 30 de 2013.

Tabla No 1
Ejecución Presupuestal Vs Avances de metas Proyectos de Inversión

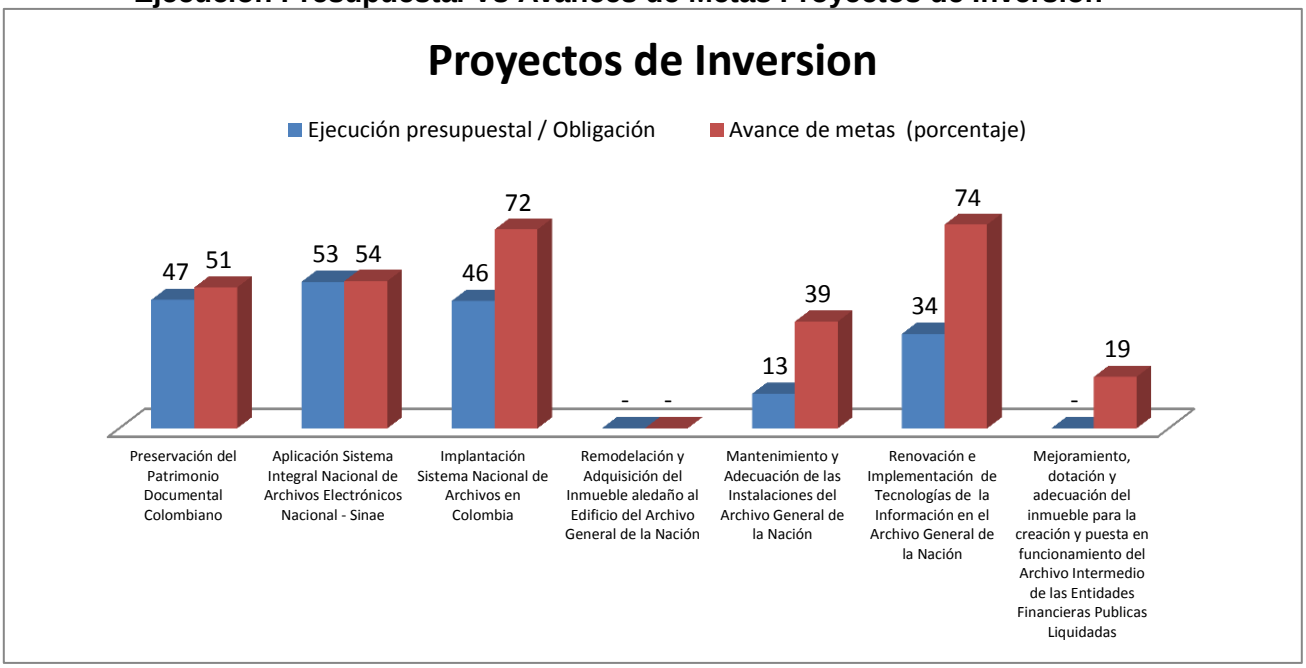
Proyecto/actividad	Ejecución Presupuestal / Obligación (1)	Avance de metas (porcentaje) (2)	Presupuesto asignado al proyecto/actividad	número de contratistas
Preservación del Patrimonio Documental Colombiano	**47%**	**51%**	$1.100.000.000,00	53
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE	**53%**	**54%**	$108.000.000,00	4
Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia	**46%**	**72.3%**	$6.604.000.000,00	195
Remodelación y Adquisición del Inmueble aledaño al Edificio del Archivo General de la Nación	**-**	**-**	$250.000.000,00	-
Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del Archivo General de la Nación	**13%**	**39%**	$400.000.000,00	1
Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el Archivo General de la Nación	**34%**	**74%**	$1.065.000.000,00	5
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Publicas Liquidadas	**-**	**19%**	$53.000.000,00	-
TOTAL	**42,3%**	**43,5%**	**$9.580.000.000,00**	**258**

Fuente: Seguimiento PAI Versión 7-2013

(1) Ejecución presupuestal para la vigencia 2013, desde el punto de vista de la obligación.
(2) Avance de metas (porcentaje), Avance de actividades respecto a las metas programadas por proyecto de inversión acumulado de la vigencia

Tabla No 1

Ejecución Presupuestal Vs Avances de Metas Proyectos de Inversión



AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JUNIO A SEPTIEMBRE DE 2013

PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO

Actividad	Descripción	%
Microfilmar y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión.	355.012 Imágenes digitalizadas de Fondos AGN 300.000 folios microfilmados de los fondos del AGN	17.5
Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA.	979.628 folios y mapas intervenidos	38.4
Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN.	Clasificar, ordenar, re-almacenar y describir de 7 fondos, 7.985 cajas y 4.459 registros.	39.1
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA.	Convocatoria 2013. Difusión a nivel nacional la XVI Convocatoria de Iberarchivos - Programa ADAI. Se recibieron 18 solicitudes de proyectos. Atención de 4.744 investigadores y 1.788 usuarios notariales.	31.6

APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Actividad	Descripción	%
Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	Entregable de recolección de normas internacionales en materia de documento electrónico. Capítulo de documento electrónico. Normas nacionales e internacionales en materia de Interoperabilidad. Interoperabilidad, dentro del documento de compilación normativa. Firma digital. Documento en Word Guía del Modelo de Madurez para el Sistema de Gestión de los documentos para el Estado Colombiano Versión V.9 Propuesta grafica para la infografía del decreto 2609 socialización y ajustes estructurales de contenidos.	30.83

IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Actividad	Descripción	%
Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA	245 acompañamientos a 24 entidades Recepción de 9 transferencias Metros Lineales transferidos 6.476	30.1
Desarrollar la adecuación normativa	DECRETO 1515 DEL 19 DE JULIO DE 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al AGN a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones DECRETO 1516 DEL 19 DE JULIO DE 2013 Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del AGN y se dictan otras disposiciones	50
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	Desarrollo de proyectos archivísticos con un nivel del 100% de recaudo de la meta 33 Asistencias técnicas a nivel nacional y territorial	33.7

Actividad	Descripción	%
Diseñar e implementar el SISNA	Apoyo a las especificaciones de requerimientos de los módulos de Observatorio y Banco de Proyectos respecto de los hitos y líneas base del proyecto. Reuniones de seguimiento con el líder e implementador del Censo del SISNA. Orientación de lineamientos a los comité técnicos del proyecto, publicación final del formulario de registro de proveedores de soluciones de gestión documental electrónica. SISNA2013_Maqueta_Micrositio_v0.4.fw.png SISNA2013_Contenido_Infografia_PGD_ v0.2.docx SISNA2013_Infografia_2609_v0.6_16092013 Contenido_Infografia_Planeación_del_PGD_v0.1 Contenido_Ova_Linea_del_Tiempo_Normatividad_v0.1 SISNA2013_Pruebas_Casos_de_Uso_04092013 SISNA2013_Ficha_Tecnica_Observatorio_v0.4_05082013 SISNA2013_Anexo_Nº1_Documento_de_Diseño_Observatorio_v0.5_12082013" Procedimiento Series documentales para el archivo nacional digital."	37.6
Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	Desarrollo del Programa de 9 Capacitación Archivística (Cursos Básicos Nivel I-II-III; Talleres: TRD; Conservación, Fondos Acumulados, Microfilmación y Digitalización; Seminarios, foros, video conferencias) con la asistencia de 262 participantes. Participación en el primer congreso internacional de protección de datos "represando paradigmas" Santa Marta, Participación en encuentro de archivos históricos del caribe colombiano, Participación en el seminario "Iniciativa Cero Papel" Villavicencio, Atención de invitación de la Fundación Carvajal y compartir los avances y proyecciones del archivo histórico fotografía. de Cali, Participación en la feria nacional de servicio al ciudadano en representación del AGN para formular lineamientos con el fin de mejorar la atención por parte de la entidad, Visita a la ciudad de San José (Costa Rica) capacitarse en sistemas informáticos de las normas de descripción adoptadas por el consejo internacional de archivos (CIA) mediante un curso-taller dictado por especialista Víctor Márquez da Fonseca, Visita a la ciudad de Santiago de Chile - integrar en tecnología las instituciones archivísticas que manejan protocolos notariales para homogenizar, normalizar dichos procesos en las notarías, promover la descripción, acceso y consulta de los mismos con desarrollo y modernización de centros de información, salvaguardar el patrimonio documental, facilitar acceso vía web a los ciudadanos sin desplazarse a Bogotá. Explorar modelos y herram. Inter/les y preservarlos a largo plazo según la política de gobierno abierto. Realización Seminario Cero Papel en la ciudad de Bucaramanga, Casanare, Barranquilla, Guajira, Cali, Guaviare, Montería con la asistencia 1234 participantes. Seminario de Actualización archivística, en la ciudad de Ibagué, con la participación de 617 funcionarios de entidades del orden Departamental y de los Municipios del Departamento del Tolima. Legislación Archivística, TRD y TVD en Arauca, los días 9 y 10 de septiembre, con 130 asistentes. Curso Descripción Documental los días 19 y 20 de septiembre en Popayán - Cauca, con 185 asistentes. SEMINARIO DE ARCHIVOS DE TRADICIÓN IBÉRICA 22 reuniones de Comités técnicos	37.3
Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA	47 visitas de inspección control y vigilancia. 171 Realizar el seguimiento y control a la ejecución de planes de mejoramiento archivístico. 52 formatos diligenciados de Autoevaluación de la Función Archivística - AFA. Avances en la actualización del diagnóstico del Sistema Nacional de Archivos, en cuanto al cumplimiento de la función archivística por parte de sus actores, identificando cuales han ingresado por primera vez al sistema y cuales han avanzado elaborando un informe parcial de avance (formato Excel). Apoyo a la iniciativa “Índice de Gobierno abierto–IGA” de la Procuraduría General de la Nación, con la consolidación de información para la elaboración del IGA-2012-2013 y los indicadores de gestión requeridos por el Comité Interinstitucional del IGA, mediante la presentación de los resultados referidos al AGN en el mes de septiembre, cuando los mismos fueron requeridos por el Director General, mediante informes puntuales (Departamentos Arauca, Bolívar, Magdalena, Atlántico con sus correspondientes Distritos) y la	29.1

Actividad	Descripción	%
	elaboración del consolidado Nacional a la fecha (Bases IGA Integra), además de la asistencia reuniones concertadas por las entidades para este tema para la creación de los nuevos indicadores IGA ya fueran en el AGN o la PGN. Apoyo en la elaboración del Decreto que reglamenta los artículos 32 a 35 de la Ley 594 de 2000. Avance 80%. Elaboración Guía Aplicación Régimen Sancionatorio, contemplada en la Ley 594 de 2000. Elaboración Guía capacitación implementación Inspección, Control y Vigilancia.	
Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos	Revisión de fuentes secundarias sobre San Basilio de Palenque y San Andrés, Santa Catalina y Providencia. Fue pertinente incluir no solo material bibliográfico, sino también de material audiovisual, sonoro, exposiciones artísticas, informes oficiales, tesis, fotografías, páginas web. Acopio de información sobre Palenque y San Andrés. Preparación de participación el Seminario Internacional del Caribe. Asistencia a las reuniones con grupos étnicos solicitadas (Nasa, Nasa Universitario).	23.5
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	Se ha avanzado en el trabajo en campo de acompañamiento y capacitación a las comunidades étnicas (Awá y Cabildo Yaguará). Así mismo, se ha acompañado el desarrollo del convenio con el CMH para la formulación conjunta de un protocolo de Archivos en Derechos Humanos. Visita al municipio de Orito (Putumayo) realización del módulo I "MEMORIA, PATRIMONIO DOCUMENTOS Y ARCHIVOS", el taller "MEMORIAS Y ARCHIVOS AWÁ" en los cabildos Alnamawami y Yarumo Pilt Kwazi para el acompañamiento del AGN al pueblo Awá en la conformación, conservación y protección de sus archivos.	31.6
Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	Revisión del estado del arte en materia de archivos sonoros, fotográficos y audiovisuales. Para esta actividad, se utilizaron las bases de datos de la Biblioteca Luis Ángel Arango, y la Biblioteca especializada del AGN. En las visitas llevadas a cabo en este mes se han podido constatar las necesidades que tienen algunas entidades en cuanto a conservación, catalogación, descripción y consulta del material audiovisual, sonoro y fotográfico. Se hace mención especial de los casos de RTVC y Museo Nacional de Colombia. En cada una de las visitas se han tenido en cuenta aspectos concretos sobre los que se deberá construir la propuesta final: Tipo de soportes, almacenamiento, personal encargado, equipos, etc. Teniendo como punto de partida las necesidades de las entidades visitadas y las recomendaciones hechas por los autores que han trabajado el tema, en este momento puede asegurarse que la propuesta que realizará el AGN sobre los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales, debe facilitar en gran medida el acceso y la divulgación de éste tipo de documentos. Igualmente, se ha constatado la enorme necesidad de unificar criterios.	24.8
Beca de investigación “los archivos y los derechos humanos”	Deliberación de jurados el día 11 de junio de 2013. Se declaró la beca desierta por acuerdo unánime.	0
Fortalecer y modernizar el AGN	La actualización de la documentación del Sistema de gestión de calidad se encuentra en un 61.34% La implementación del PIGA y sus 7 programas del Sistema de gestión de Ambiental se encuentra en un 86%	29.1

REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO

Actividad	Descripción	%
Remodelación de inmueble	Se solicitó a Catastro Distrital cotización para el avalúo del predio adjunto a la casa "anexa" de propiedad del AGN. Una vez recibida la cotización, es remitida al grupo de Compras para la elaboración del estudio de conveniencia tendiente a la suscripción del respectivo contrato interadministrativo. Se realiza el estudio previo para las adecuaciones hidrosanitarias de la casa adjunta, tendientes a la	0

Actividad	Descripción	%
	revisión por parte jurídica y financiera. Se suscribió acta de inicio y se remitieron los documentos para la realización del avalúo por parte de Catastro.	

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN

Actividad	Descripción	%
Mantenimiento Instalaciones Locativas	Se suscribe contrato 432 de 2013 con la firma INVERSER LTDA por valor de $166.102.877 el día 13 de agosto de 2013 se ejecutó el contrato, el día 27 de septiembre pasaron factura de cobro, se está tramitando el acta de finalización del mismo - a la fecha han traído los equipos y se encuentra en etapa de pruebas Se elaboraron las fichas técnicas, ECYO y Estudio de mercado concerniente al proyecto de traslado de UPSs del AGN, 30kVA y 18kVA, se está elaborando el proceso de interventoría del mismo. Se elaboró el ECYO del servicio de acondicionamiento a los cinco (5) tableros de distribución eléctrica y se remitió a la oficina jurídica para el trámite de contratación	28.9
Mantenimiento Sistema Eléctrico	Se adjudicó el contrato 476 de 2013 a la empresa POWER SUN, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las ups power com y power sun. por valor de $1.200.000 Se realizó el tercer mantenimiento de la planta eléctrica, según lo programado y se radico la respectiva cuenta de cobro. Porcentaje compartido de mantenimiento con Bodega Santander así: (42% $1.344,000 Santander) (58% $1,856.000 Sede) se han efectuado dos (2) pagos por un porcentaje de ejecución del 75%. Frente al informe presentado por el contratista, se evidencia la necesidad de adicionar el contrato por trabajos no contemplados. Se encuentra para firma del contratista $1.589.000	47.2
Mantenimiento Sistema Hidráulico	Se suscribe comunicación de aceptación 345 del 12 de Julio de 2013 por valor de $ 2.230.000 y acta de inicio 18 de Julio 2013, actualmente se programa cronograma.	49.7
Mantenimiento Sistema Mecánico	De acuerdo a una situación imprevista, se solicita adición al contrato con International Elevator por valor de $ 571.480, se encuentra para firma del contratista.	40
Mantenimiento Sistema De Seguridad	Se realizó las visitas técnicas programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo, del 10 de Junio al 8 de Julio. Se recibe la cuenta de cobro por valor de $3.209.324 No hay mantenimiento programado para este mes.	50
Mantenimiento Sistema De Ventilación Y Aire Acondicionado	Se suscribe acta de inicio el 09 de Agosto con el contratista y se concreta cronograma de actividades el día 14 de Agosto Realizaron visita técnica en el mes de septiembre	0
Mantenimiento y Calibración de Equipos de GCR	Contrato 308 de 2013 suscrito con Lanzetta Rengifo, que tiene como objeto "Mantenimiento preventivo y correctivo (que incluye cambio del sistema de termostato del equipo) y la calibración de la cámara de envejecimiento Susntest, marca Atlas, ubicada en la sede del Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado – Cra 6 No. 6 91." La supervisión la ejercicio el Coordinador del Grupo de Laboratorio y restauración.	30

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

Actividad	Descripción	%
Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	El entregable de este periodo es el procedimiento de firmas digitales Versión 2. Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales Versión 3. Entrega de los documentos de planeación del contrato. El cual corresponde a la etapa de implementación del proyecto SGDEA. Recolección de información de los procedimientos objeto de implementación en medio electrónico, como parte del desarrollo en la fase II del SGDEA. Procedimientos: 1) Conceptos técnicos, 2) Inspección y Vigilancia. Verificación de la propuesta de los procedimientos: 1) Firmas digitales, 2) Comunicaciones oficiales. A la espera de ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo. Mejoras del desarrollo informático de la fase I, se registran las incidencias y se hace seguimiento a través del aplicativo Jira. Coordinación con la ETB el traslado de la arquitectura tecnológica que se ha implantado para el funcionamiento del SGDEA. Capacitaciones internas y externas sobre la implementación de un proyecto del SGDEA, que corresponde al desarrollo del programa específico de documentos electrónicos contemplado en el Programa de Gestión Documental (Decreto 2609 de 2012) Avance del documento de análisis de riesgos en seguridad de la información. · Documento de compromiso de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. · Documento de Acuerdo de confidencialidad. · Integración de la política general de seguridad en el SIG. · Reuniones con el equipo de datos abiertos. · 4 horas de capacitación en sistema de gestión de seguridad de la información en CASUR. · 2 horas de capacitación sobre Firma electrónica y digital certificada". · 4 horas de capacitación	51.5
Fortalecimiento Tecnológico	Se adquirieron 831 licencias Durante este periodo la firma ERT entrego 31 equipos de cómputo distribuidos de la siguiente forma: 25 equipos para la Subdirección de proyectos, 3 equipos para servicio al público, 2 para la Subdirección TIADE y 1 equipo de diseño para el área de Comunicaciones. Durante este periodo se realizó el diseño definitivo y ubicación de puntos, instalación del cableado, instalación de canaletas en ambas sedes del AGN.	76.5

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

Actividad	Descripción	%
Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega	Porcentaje compartido de mantenimiento con Bodega Santander así: (42%) $1.344,000 Santander) (58% $1,856.000 Sede) se han efectuado dos (2) pagos por un porcentaje de ejecución del 50%. Se realizó el tercer mantenimiento de la planta eléctrica, según lo programado y se radico la respectiva cuenta de cobro. Se elaboraron fichas técnicas y estudios previos que se encuentran en la oficina jurídica para revisión. Proceso "Adquisición de tanques de agua" Se elaboraron las Fichas técnicas correspondientes a la Adecuación red de adecuación de aguas lluvias y se remitió al grupo de compras, para los estudios previos En elaboración del ECYO de la interventoría para el proceso de desagüe de aguas lluvias	18.75

Modelo de Operación por Procesos.

En concordancia con lo presentado en el informe del período anterior, el AGN 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. Al momento de realizar este informe no presenta ningún tipo de modificaciones.

Así mismo se determinó la política del SIG la cual integra componentes del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Control Interno – MECI.

A la fecha no se ha identificado ningún proceso tercerizado (proceso que la entidad decide que sea desempeñado por una empresa externa) en su totalidad, se cuenta con personal de planta y contratistas para suplir la necesidades de los procesos los cuales cuentan con controles definidos para garantizar el cumplimiento de las actividades objeto de contratación.

Estructura Organizacional:

El AGN cuenta con organigrama publicado en la página Web, de ubicación en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1161

La Entidad cuenta con una Planta de Personal global adoptada mediante el Decreto No. 2127 de 2012 y la Resolución No. 477 de 2012.

A continuación se relaciona la conformación de la Planta del AGN:

Provistos	Vacantes	Total Cargos
110	31	141

Fuente: Grupo de Gestión Humana – Planta de personal al 30 septiembre de 2013

Componente Administración del Riesgo

Contexto Estratégico, Identificación, Análisis, Valoración y Política de Administración 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 AGN.

La Oficina de Control Interno llevo a cabo mesas de trabajo con los responsables de los procesos de Gestión Servicios Archivísticos, Administración del Acervo Documental, Gestión de los Recursos Físicos, Gestión Financiera y Gestión de Compras para la identificación y

actualización de los riesgos operativos, lo anterior con el fin de efectuar seguimiento y revisión a la ejecución de los controles establecidos en procura del mejoramiento continuo.

En el periodo evaluado para este informe el Proceso de Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de Planeación, apoyo la actualización y documentación de los riesgos de corrupción por proceso que no habían sido identificados para ser integrados al mapa de Riesgos de la entidad. Estas actualizaciones cuentan con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Actividades de Control

Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Manual de Operación

Durante el mantenimiento del SGC se han detectado oportunidades de mejora; en el año 2012 se determinó que una de ellas debía ser la revisión y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, renovar y actualizar las directrices que dan cumplimiento a la GP 1000 y a los demás sistemas de gestión que están implementados en la Entidad.

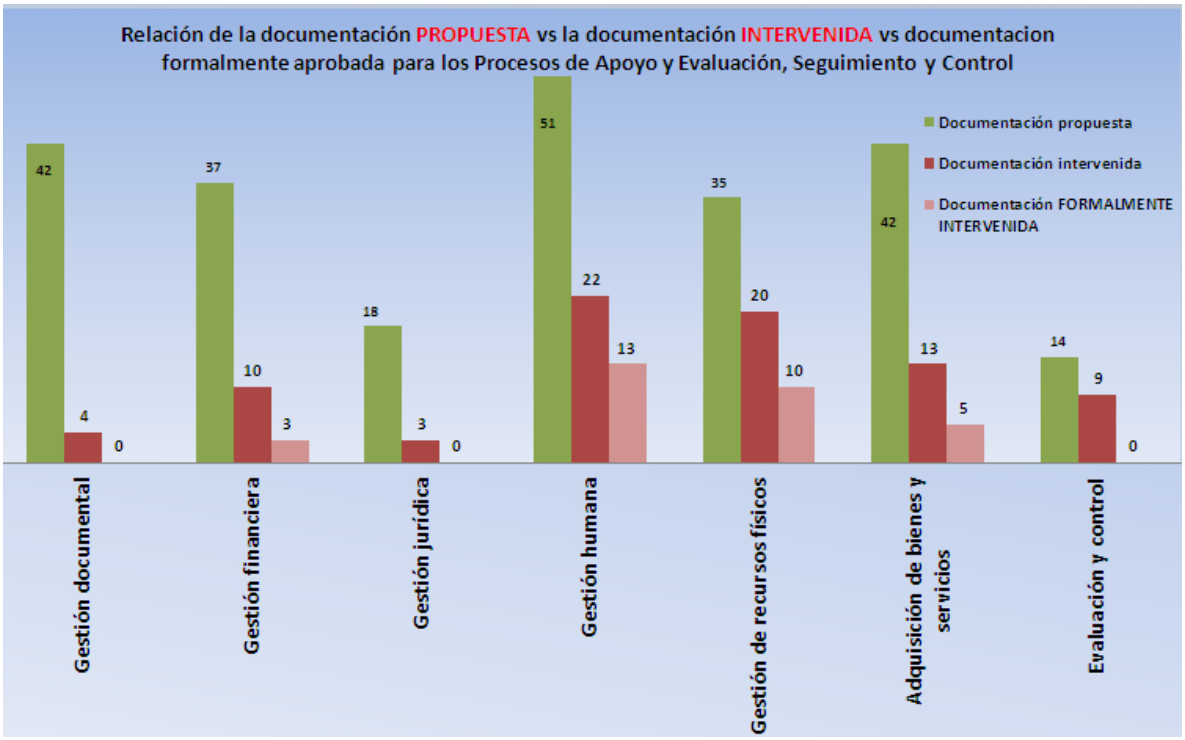
Por lo anterior se diseñó un plan de trabajo en el cual se da como principal objetivo la actualización de 531 documentos vigentes a 2012, en este capítulo se describirá entonces el avance en esta materia realizado durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2013, sin embargo, para dar un contexto general del cumplimiento se describirán los aspectos abordados por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación para mantener y mejorar el SGC – GP 1000 de los diferentes numerales de esta normatividad los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación durante el periodo mencionado han realizado labores asociadas a:

- Identificación de contenidos mínimos a revisar y actualizar del Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Eliminación del documento “Manual de procedimientos” e integración de los contenidos al “Manual del Sistema Integrado de Gestión – Manual SIG”
- Publicación del Mapa de procesos y actualización de la plantilla que lo contenía, organización de información asociada a fecha de aprobación y vigencia.
- Revisión y actualización del procedimiento “control de documentos” y formatos asociados.
- Revisión de procedimiento control de registros, auditorías internas, producto no conforme, acciones correctivas y preventivas y formatos asociados.
- Implementación del procedimiento de “control de documentos”, actualización del listado maestro de documentos, actualización del control de cambios y asignación de códigos a las solicitudes de modificación, publicación de los textos actualizados, creados y eliminados a través de las “alertas SIG”.
- Establecimiento de documentación a actualizar, proyección de textos a optimizar y control de la relación documental por proceso. Asignación de responsabilidades para la revisión de la documentación.
- Se han identificado los puntos de control en las actividades descritas en los procedimientos.

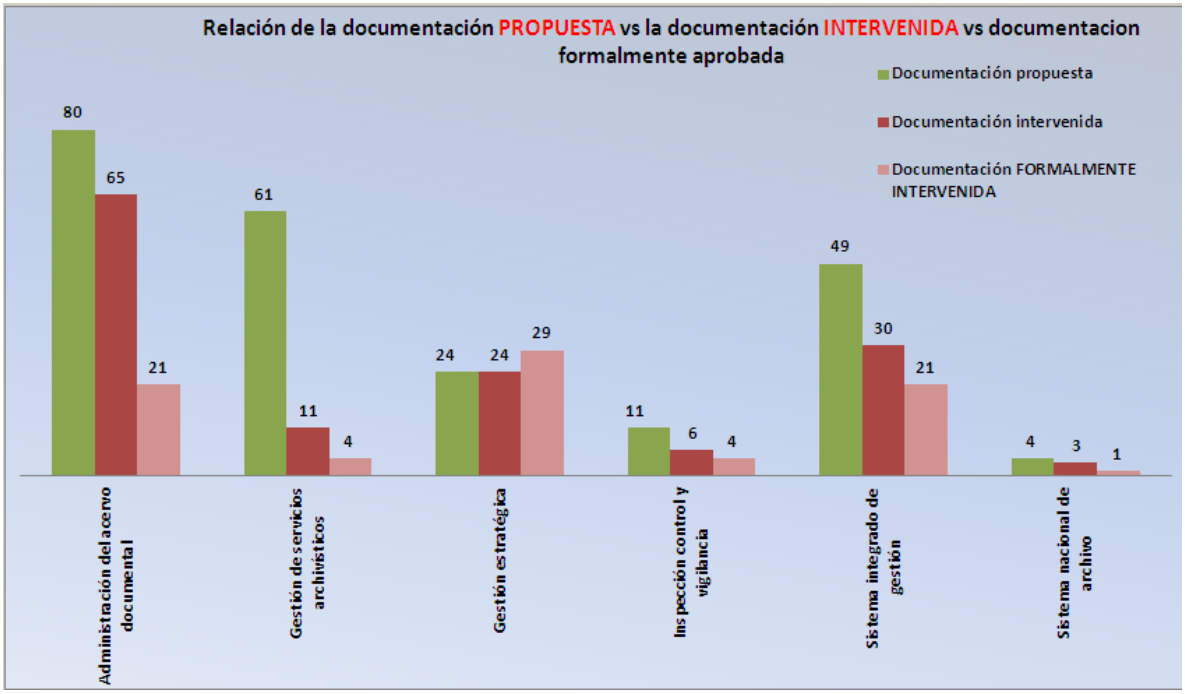
- Se ha iniciado el proceso de captura de información relacionada a la identificación de los registros de la entidad, para esto se ha tenido en cuenta la documentación relacionada en las TRD y en el Inventario activos información emitido por los servidores públicos del Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos.
- Se ha intervenido el 60% de la documentación que ha perdido vigencia, de la cual el 20% ha adquirido formalidad de modificación, eliminación o creación en el marco del estándar establecido para el control de documentos de la entidad.
- Los Servidores Públicos del proceso de Recursos Físicos han definido procedimientos como: Mantenimiento, Apoyo Logístico, Almacén e Inventarios en la parte locativa, de infraestructura y bienes muebles de la Entidad.
- Los Servidores Públicos del proceso de Gestión Humana han definido procedimientos como: Conformación y Gestión de los Comités de Gestión Humana, Expedición de Certificados y Constancias Laborales, Trabajo Seguro en Alturas y el Protocolo de Trabajo Seguro en Alturas.
- La determinación de procesos, documentación (caracterización, procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos, entre otros).
- Los puntos de control en las actividades descritas en los documentos.
- La Identificación de los registros asociados al desarrollo de las actividades
- La identificación los requisitos legales asociados a la prestación del servicio
- El establecimiento de la documentación a la fecha editada, los requisitos definidos para cada producto o servicio elaborado por el AGN, así mismo se proyectó la descripción de estas características dentro del Manual.
- La definición de metodologías claras para la gestión de comunicaciones con el cliente, esta actividad está bajo la responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión documental, de igual manera la entidad cuenta con un sistema de gestión “SGDEA” para la gestión interna de las mismas.
- La definición de los mecanismos, métodos, recursos y procedimientos para la realización de las actividades, actualmente se encuentra en curso la actualización de la totalidad de la documentación.
- La realización de la validación de los protocolos internos documentales para garantizar la planificación y ejecución de las actividades asociadas a la prestación del servicio.
- La identificación de los equipos de seguimiento y medición en los procesos de prestación del servicio.
- La definición de los controles requeridos para la administración de la propiedad del cliente, esta actividad se encuentra en proceso.
- Los requisitos de compra específicos según las necesidades que presentan las áreas a través de su Plan de Acción de Inversión. (se da cumplimiento al numeral 7.4)
- La selección y evaluación de proveedores según modalidad de contratación a través del Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones.
- La Plataforma SIG para la toma de decisiones en donde se ingresan a través de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad los requisitos de compra y aprobación de los productos y/o servicios.
- El Sistema de Control financiero SICOF para la verificación de los productos adquiridos por la Entidad.

A continuación se presentan las gráficas referentes a relación de la documentación Propuesta Vs la documentación Intervenida Vs documentación formalmente aprobada para los procesos de la entidad.

- ***Procesos de Apoyo y Evaluación y Seguimiento y Control***



- ***Procesos de Misionales y Estratégicos***



SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL

En la vigencia del 2013 el AGN para su fase III del Sistema de Gestión Ambiental del periodo de Junio a Septiembre avanzó en su actuación un 27% para un acumulado del 77% en avance, conforme a las actividades planteadas en el cronograma establecido para el desarrollo de los siete programas estipulados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, y gestión de los trámites en materia legal:

- Se elaboró la GUÍA TIC Verde que incluye tips buenas prácticas ambientales, tecnología verde y RAEES. Quedando en fase de aprobación.
- Nos encontramos en fase de trámites para concertación voluntaria del PIGA a la Secretaria Distrital de Ambiente.

Así mismo y conforme a lo planeado comunica los siguientes logros:

- Edición, revisión, aprobación y difusión de dos procedimientos:

1. SIG-F-311 Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales
2. SIG-F-312 Matriz de identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros

- Edición, revisión, aprobación y difusión de dos Formatos:

1. SIG-F-11 MATRIZ IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS
2. SIG-F-10 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

- Identificación y evaluación de requisitos legales conforme al procedimiento y formato aprobados.
- Valoración de aspectos e impactos ambientales mediante diligenciamiento de formato aprobado.
- Aprobación de la Política del SIG por parte de la Dirección General.
- Expedición de la resolución interna 383 de 8 Agosto de 2013 “por la cual se adopta el SIG del AGN y se articulan los sistemas que lo conforman”.
- Se actualizaron los objetivos metas e indicadores de los programas del PIGA, tres (3) de los cuales ya fueron revisados, aprobados y distribuidos, quedando pendiente de revisión, aprobación y distribución de otros (3) programas.
- Adopción de Plan de Contingencias Ambientales; se elaboró, aprobó y divulgó en brigadas de Emergencia, incluido a la carpeta planes del SIG y distribuido mediante alerta SIG del 7 de junio de 2013.
- Se realizó Jornada Capacitación Ambiental para socialización del PIGA para todo el personal de Planta y Contratistas del SGA en la Entidad. Los días 9, 10 y 11 de Julio.
- Se finalizó contrato de mínima cuantía 245 para caracterización de vertimientos con laboratorio acreditado IDEAM.
- Se radicó solicitud de permiso de vertimientos de la sede Cra 6 N 6-91 con la secretaria Distrital de Ambiente.
- Se radico resultados de caracterizaciones de vertimientos de las dos sedes del AGN a la EAAB.

DIFICULTADES

En la modalidades de selección abreviada y mínima cuantía, y teniendo en cuenta que los recursos de la Entidad son limitados, se ha visto dificultad de incluir los criterios ambientales para compras, puesto que incrementan los costos de los elementos y aumenta el riesgo que los procesos se caigan por no encontrar proveedores que puedan competir en calidad ambiental, garantizando que cumplen con la normatividad ambiental vigente.

Información

Sistemas de información:

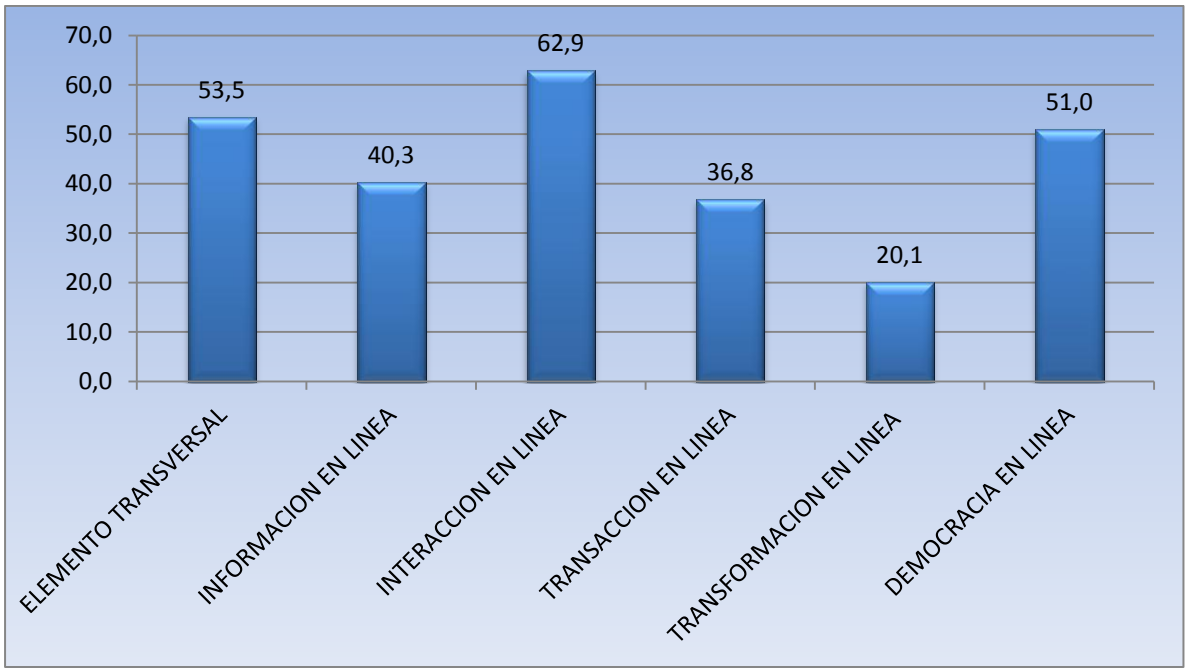
La Entidad cuenta en lo concerniente a seguridad de la información con las siguientes disposiciones bloqueo Web Mail; bloqueo a páginas no autorizadas, autenticación de Wifi, políticas Firewall y mesa de ayuda para los usuarios de servicios tecnológicos generando ticket en: http://mesadeayuda.archivogeneral.gov.co/.

En atención a la documentación del GP 1000: Con respecto a la parte del software y hardware, se tienen los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional, así como el aseguramiento de la información. Los procedimientos con que cuenta la Entidad a este respecto son: Soporte Técnico y Mantenimiento a los Recursos Informáticos, Elaboración de copias de seguridad Backups, Administración del Sistema Documental del AGN y Adquisición de Tecnología.

Gobierno en Línea - GEL

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:

Elemento Transversal	53.5
Información en Línea	40.3
Interacción en Línea	62.9
Transacción en Línea	36.8
Transformación en Línea	20.1
Democracia en Línea	51.0



Fortalecimiento Tecnológico.

Se han realizado acciones concernientes a la planeación para la implementación del sistema de gestión de Tecnologías de Información y el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).

La entidad ha realizado el contrato concerniente al suministro de equipos de cómputo y accesorios, suministro de licenciamiento, ampliación de la red de datos del AGN, servicios para la Migración de la Biblioteca Digital y el desarrollo e implementación del sistema SISNA (Modulo Censo), de igual forma se están realizando actividades para el aprovisionamiento de los servicios de virtualización para el montaje del Portal Web y la Intranet y los Micrositios, y los servicios de virtualización de toda la plataforma del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

El Archivo General de la Nación continúa con su meta de fortalecer tecnológicamente a la entidad, por lo cual en el mes de Julio de 2013, firmó un contrato Interadministrativo con la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.S.P, el cual ascendió a la suma de $610.419.925, por medio del cual se contrató el suministro de bienes y servicios de carácter tecnológico para el AGN, los cuales incluían actividades de los proyectos de inversión de Renovación Tecnológica, ISNA y Proyectos. Para el mes de Agosto se realizó una adición de $303.348.500, que permitió la adquisición de hardware, software y la subcontratación de servicios de digitalización e indexación, garantizando de esta manera el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el AGN en desarrollo de los contratos celebrados por la línea de Venta de Servicios.

La contratación de los servicios de Virtualización realizados con el Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A E.S.P, han permitido el montaje de la página Web y la Intranet, sitios web o Micrositios, y el despliegue de todo el Sistema de Gestión Documental Electrónico, permitiendo optimizar los recursos y beneficiándonos del potencial que ofrecen los servicios en la nube.

Para garantizar una mayor capacidad de almacenamiento de la información generada en los procesos de digitalización del Acervo Documental, la información generada por el sistema de gestión documental – SGDEA, y los demás sistemas de información de la entidad, se ejecutó en el mes de Junio un contrato de exclusividad con la empresa ITM Consulting, por valor de $101.956.000, por medio del cual se realizó la ampliación del Sistema de Almacenamiento de RED – SAN, en 10 Terabytes más.

Para dar continuidad al proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se adelantó en el mes de Julio una contratación de prestación de servicios con la empresa Gestión de Seguridad Electrónica S.A, la cual ascendió a un valor de $239.928.600, por medio del cual se está desarrollando el modelado e implementación de procedimientos electrónicos integrados a la arquitectura tecnológica del sistema de gestión documental electrónico del AGN.

Se han ejecutado actividades con el fin de garantizar el acceso electrónico a toda la información relativa a misión, planeación estratégica, trámites y servicios, espacios de interacción, ejecución a través de la creación de la arquitectura de información, migración, de la nueva página web que se tiene prevista lanzar al público en el próximo mes.

Se ha realizado el seguimiento al espacio electrónico para interponer peticiones del Archivo General de la Nación, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del producto relacionado con la integración con los canales de atención al ciudadano y el mejoramiento del flujo de los procedimientos electrónicos para la gestión de comunicaciones oficiales (fase 1) gestionados en: sede electrónica "sedeelectronica.archivogeneral.gov.co" y gestión interna en http://portalempleado.archivogeneral.gov.co/PortalEmpleado/ buscando aplicar normatividad archivística y teniendo en cuenta la ley 1474 de 2011 y las características mínimas descritas en el Anexo No. 4 del Manual 3.1 "Alcance y características del sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias".

Se llevaron a cabo acercamientos con delegados del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones para conocer soluciones tecnológicas que permitan la implementación de trámites y servicios para los diferentes tipos de usuarios, a través de formularios en línea.

Se han realizado actividades para hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos del Archivo General de la Nación sean desarrollado actividades para la Implementación de una solución tecnológica que permita el modelado e implementación de procedimientos electrónicos integrados a la arquitectura tecnológica implementada en SGDEA Fase 2.

El Archivo General de la Nación ha dispuesto espacios para la difusión de los eventos cero papel en la administración pública.

Con el fin de llevar a cabo ejercicios de participación el Archivo General de la Nación realiza procesos de realimentación a través la Subdirección de TIADE y la Subdirección del SNA, en convenio con el Icontec, y pública el 5 de Septiembre de 2013 tres Normas Técnicas para consulta pública en el sitio Web de la entidad.

Dificultades

No se han podido realizar las actividades referentes a la caracterización de usuarios que permita conocer sus diferentes grupos de usuarios e identificar sus necesidades puesto que el Archivo General de la Nación no cuenta con el recurso Humano para llevar a cabo esta tarea.

SGDEA FASE I - PQRD Y FASE 2

Con base en la realimentación de los usuarios del sistema de contacto y PQRD, los resultados de La implementación del Esquema de monitoreo y evaluación de la entidad, se han realizado acciones de mejoramiento en el sistema teniendo en cuenta la normatividad que se ha expedido al respecto y a la retroalimentación que se ha obtenido de usuarios. Se han guiado acciones de mejoramiento dentro de un marco de innovación en el uso de tecnología al interior de la entidad a través de capacitaciones y documentos con tips de buen uso de la solución expuestos a través de fondos de pantalla en cada uno de los computadores de los funcionarios de la entidad, de igual manera se han realizado actividades de seguimiento y mejoramiento con el proveedor de la herramienta a través de la inclusión de incidencias por medio de la plataforma JIRA y se realizaron actualizaciones, modificaciones a nivel de contenido, estructura y funcionalidades.

Se ha realizado seguimiento al contrato 364 de 2013 con el fin de garantizar la implementación de una solución tecnológica que permita el modelado e implementación de procedimientos electrónicos integrados a la arquitectura tecnológica implementada en SGDEA Fase 2.

Logros

Los ciudadanos que dispongan de dispositivos móviles inteligentes, tales como: teléfonos inteligentes, dispositivos portátiles, tabletas, computadoras portátiles, entre otros equipos que tengan acceso a la red Internet pueden acceder a nuestra sede electrónica [http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/] desde dónde tiene la opción de ingresar PQRD y solicitudes, hacer seguimiento a su trámite y recibir respuesta al mismo.

Se realizaron actualizaciones a los manuales de usuario final y usuario radicador del sistema, se elaboró propuesta de procedimientos de PQRD y procedimiento de comunicaciones oficiales, para actualizar el sistema de calidad.

Dificultades

Demora en la migración de la FASE 1 al ambiente de la nube, por atraso en las configuraciones por parte de la empresa proveedora del servicio.

AVANCES Y LOGROS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTC ISO 27001, se ha avanzado:

- Elaboración, aprobación e integración en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la política general de seguridad de la información.
- Manual de políticas de seguridad de la información.
- Inventario de activos de información y datos abiertos.
- Elaboración de la propuesta del documento de compromiso de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información
- Se elaboró propuesta del documento de acuerdo de confidencialidad.
- Elaboración, aprobación y publicación de la Resolución 352 del 24 de julio de 2013 donde se regulan las políticas de seguridad y el uso de recursos TIC al interior de la entidad.
- Sensibilización al interior de la Entidad en temas relacionados a la seguridad de la Información.

Comunicación Pública

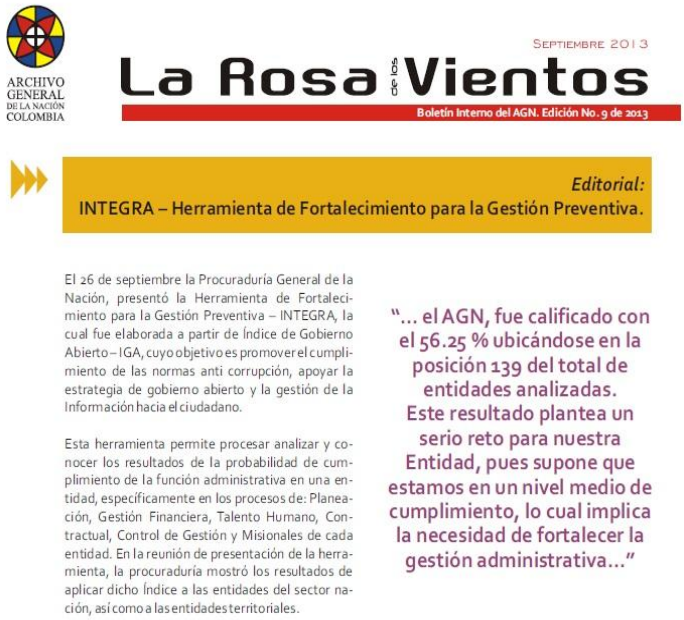
Como base fundamental para el desarrollo de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, se ha trabajado sobre la actualización del Manual de Comunicaciones así como el de Imagen, con el objetivo de estandarizar los procesos de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad.

Comunicación Organizacional:

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional, dando cumplimiento al Plan de Comunicaciones 2013 (corte junio a septiembre):

- Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

  De junio a septiembre de 2013 se han emitido 4 boletines (1 mensual). Este boletín ha sido enviado a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, través del correo electrónico de comunicaciones@archivogeneral.gov.co



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

SEPTIEMBRE 2013

La Rosa de los Vientos

Boletín Interno del AGN. Edición No. 9 de 2013

Editorial:

INTEGRA – Herramienta de Fortalecimiento para la Gestión Preventiva.

El 26 de septiembre la Procuraduría General de la Nación, presentó la Herramienta de Fortalecimiento para la Gestión Preventiva – INTEGRA, la cual fue elaborada a partir de Índice de Gobierno Abierto – IGA, cuyo objetivo es promover el cumplimiento de las normas anti corrupción, apoyar la estrategia de gobierno abierto y la gestión de la Información hacia el ciudadano.

Esta herramienta permite procesar analizar y conocer los resultados de la probabilidad de cumplimiento de la función administrativa en una entidad, específicamente en los procesos de: Planeación, Gestión Financiera, Talento Humano, Contractual, Control de Gestión y Misionales de cada entidad. En la reunión de presentación de la herramienta, la procuraduría mostró los resultados de aplicar dicho Índice a las entidades del sector nación, así como a las entidades territoriales.

"... el AGN, fue calificado con el 56.25 % ubicándose en la posición 139 del total de entidades analizadas. Este resultado plantea un serio reto para nuestra Entidad, pues supone que estamos en un nivel medio de cumplimiento, lo cual implica la necesidad de fortalecer la gestión administrativa..."

Carteleras:

De junio a septiembre de 2013 se han realizado 48 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo.

Televisor Piso 2:

De junio a septiembre de 2013 se han realizado 67 publicaciones teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla comunicaciones y la Dirección General.

Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:

A través de correo electrónico se ha mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana, eventos, capacitaciones y actividades de comunicación.

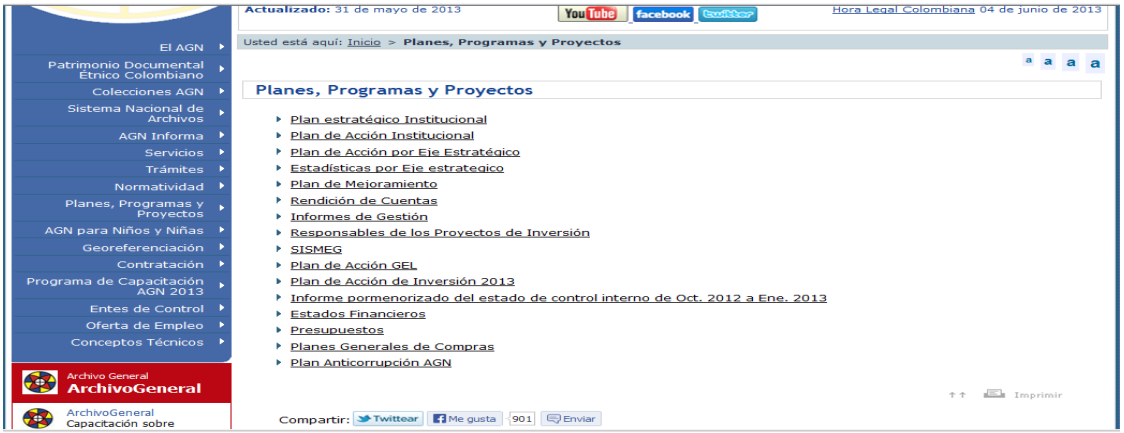
Papel tapiz:

El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras). La meta para el 2013 es publicar 100 papel tapiz en los computadores de los servidores públicos del AGN. A la fecha se han publicado 32.

Comunicación Organizacional		
Estrategia	Meta	Resultados con corte junio-septiembre 2013
Boletín Interno	12	4
Papel Tapiz	100	32
Carteleras	96	48
Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar	Según necesidad	25 aproximadamente
Televisor Piso 2	100	67
Tómese un café con el Director	N/A	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 ha difundido la siguiente información de gestión y resultados en la página web de la Entidad a través del enlace http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1152 :



- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Estadísticas por Eje estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Responsables de los Proyectos de Inversión
- SISMEG
- Plan de Acción GEL
- Plan de Acción de Inversión 2013
- Informe pormenorizado del estado de control interno de Oct. 2012 a Ene. 2013
- Estados Financieros
- Presupuestos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN

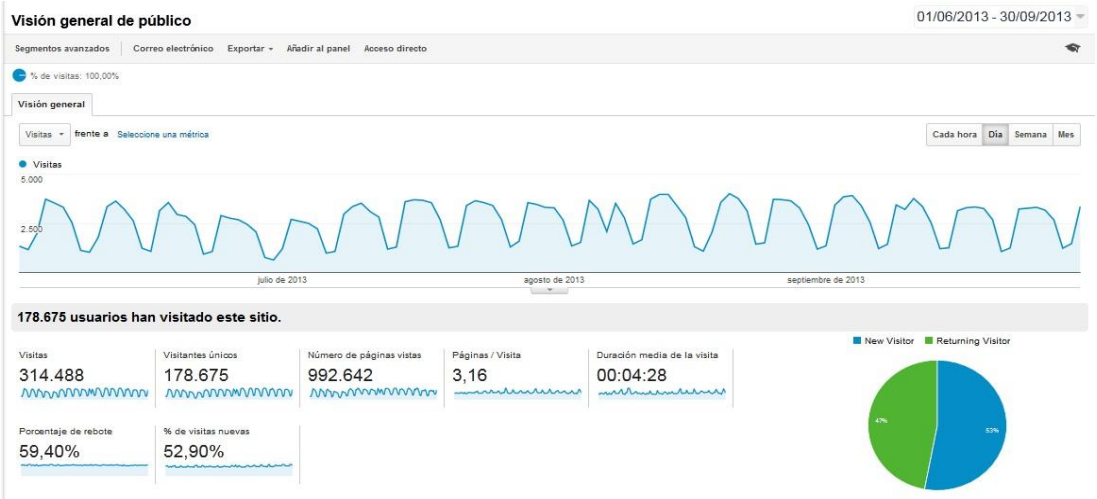
Medios de Comunicación:

Por su parte, a partir de julio de 2012, se desarrolló una estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el AGN. Para el año 2013 esta estrategia se ha fortalecido, logrando al mes de septiembre el cubrimiento 18 de notas en la página Web del Ministerio y 1 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.

De junio a septiembre se han publicado 105 notas. La siguiente gráfica evidencia las visitas a la página Web del AGN, teniendo en cuenta las publicaciones realizadas durante el periodo de junio a septiembre:



Gráfica visitas página Web junio – septiembre 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 junio a septiembre de 2013 se han logrado obtener 1231 seguidores. A la fecha tenemos 7.105 seguidores.

Facebook: De junio a septiembre de 2013 se han logrado obtener 829 nuevos fans. A la fecha tenemos **7.106 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 ha realizado 1 concurso (7.100 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**

La meta para el año 2013 es de 12 boletines de prensa, de junio a septiembre de 2013, se han enviado aproximadamente 16 boletines de prensa.

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

La meta para el año 2013 es de 12 registros en medios masivos de comunicación, de los cuales de junio a septiembre de 2013, se han logrado aproximadamente 25. A continuación se presentan algunos:

2 registros en Periódico El Nuevo Siglo, 3 registros RCN La Radio, 1 Video Clip rotativo en el Canal Institucional y el Canal del Congreso, 1 Periódico La Guajira, 1 en El Informador

(Riohacha), 1 diario El Otún, Notillano, 1 en La Metro Noticia (Barranquilla), 1 en Mi Putumayo.com, 1 El Heraldo (Barranquilla).

En Radio: 1 en Ambeima estéreo, 1 en Toledar, 1 en Última Noticia (Bucaramanga), 2 en RCN Radio, 2 en Radio Delfín (Ibagué), 1 en Caracol Radio, entre otras.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Autoevaluación

En el AGN esta herramienta nos permite valorar en forma permanente la efectividad de la Oficina de Control Interno, así como la eficiencia, eficacia, efectividad de los procesos implementados, el nivel de ejecución de los planes y programas y los resultados de la gestión detectando oportunamente las desviaciones, estableciendo tendencias y generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento.

En la Entidad se promueve el mejoramiento continuo para cumplir las metas e ir midiendo la efectividad en los procesos para tomar las medidas correctivas cuando sea necesario.
La OAP (Oficina Asesora de Planeación) en conjunto con los líderes de las dependencias, donde la oficina de Control Interno participo como monitora en las diferentes reuniones, se realizaron las modificaciones y se eliminaron o actualizaron documentos del SIG.

Evaluación Independiente

La evaluación independiente de la gestión institucional, es realizada por la Oficina de Control Interno, mediante la ejecución de las auditorias de gestión, las cuales hacen parte del programa anual de auditorías.

Dentro de este se ha ejecutado diferentes ítems a partir del mes de Agosto, presentando los informes de Auditoría a Organismos de Control e Informes de Auditoría y Seguimiento a Jurídica (contratos del primer semestre de 2013), Arqueos de caja menor, Tesorería (cobro de cartera) y Grupo de Preservación Digital y medios Tecnológicos – Microfilmación y digitalización. Se encuentran programadas las demás áreas para su respectiva auditoria.

En concordancia con la implementación de la GP 1000:2009 el cual se encuentra alineado con el MECI 1000, se han realizado labores asociadas a:

- Se encuentra en revisión la metodología y la documentación requerida para la medición de la satisfacción del cliente.
- Se ha establecido el procedimiento de PQRSD.
- Se encuentra en revisión y actualización el procedimiento de control de producto y servicio no conforme.
- Se encuentra en revisión y actualización el procedimiento de acción correctivas y preventivas.

Planes de Mejoramiento Institucional

La Oficina de Control Interno consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir los errores encontrados en la gestión de la Entidad. Lo anterior a partir de los informes de resultados de las auditorías internas, los procesos formulan sus planes de mejoramiento con las acciones pertinentes, para la mejora continua en la gestión, y a estos la Oficina de Control Interno les hace seguimiento.

La entidad continúa con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo que genera las acciones preventivas en los procesos en pro del mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno del AGN, reporta calificación del 89.12%, significando que el modelo muestra un buen desarrollo pero requiere mejoras en algunos aspectos.

Se han realizado actividades que aportan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno tales como:

Jornadas de Capacitación para todo el personal de Planta y Contratistas de los conceptos básicos del Modelo Estándar de Control Interno, en la Entidad. Los días 9, 10 y 11 de Julio de 2013.

Divulgación de información orientada a fomentar la autoevaluación el autocontrol y autogestión a través de su Cartelera principal.

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:

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.