

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO Ley 1474 de 2011**

**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo.

**PERÍODO EVALUADO:** Febrero 2014 a Mayo de 2014.

**FECHA ELABORACIÓN:** Junio 10 de 2014.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el Archivo General de la Nación, presenta a continuación 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 el desarrollo de sus diversas actividades.

La divulgación de los valores consignados en el Código de Ética de la Entidad, se realiza en el programa de Inducción y Re inducción a los Funcionarios de la Entidad. Y se enfatiza en la aplicación de los valores a través del Comité de Convivencia creado en la Entidad.

La Oficina de Control Interno está trabajando en la actualización del Código de Ética de la Entidad. Inicia con la identificación de metodologías para el levantamiento de un Modelo de Gestión Ética.

## Desarrollo del Talento Humano

El presente informe contiene el desarrollo de las actividades adelantadas por el Grupo de Gestión Humana a partir de los planes y programas aprobados para ser ejecutados durante la vigencia 2014 del periodo comprendido entre Febrero de 2014 a Mayo de 2014, en lo relacionado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Bienestar Social, Sistema de Estímulos, Manual de Funciones, Programa de Inducción y Re inducción, Selección Meritocrática, Evaluación del Desempeño Laboral y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

### CONTENIDO:

**Plan Institucional de Formación y Capacitación:** Mediante la Resolución N° 582 del 03 de Diciembre de 2012, "Por la cual se amplía la vigencia del Plan Institucional de Capacitación (PIC) adoptado para el año 2012 en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", en desarrollo de la misma, del periodo de Febrero a Mayo de 2014, se desarrollaron los siguientes proyectos de aprendizaje en equipo:

FECHA	TEMA	DURACIÓN	ASISTENTES
29 de Abril de 2014	Riesgo Público	6	66
13 de Febrero de 2014	Funciones y responsabilidades de los Supervisores en los Contratos Estatales	8	34
5 de Febrero de 2014	Evaluación del desempeño y solución de situaciones administrativas durante la vigencia de la Ley de Garantías	8	3
12 de Febrero de 2014	Seminario de Gestión de Políticas Publicas	8	3
25 de Marzo de 2014	Encuentro de capacitación en Evaluación del Desempeño	4	6
9 de Abril de 2014	Plan Básico legal	9	5
8 de Abril de 2014	Seminario Enfoque de procesos aplicados a la Gestión del Riesgo	8	1
5 de Marzo de 2014	Conciencia con Inteligencia Vial para Conductores de Carro	4	1
20 de Mayo de 2014	Capacitación en Comisiones de Personal	5	6
7 de Mayo de 2014	Seminario defensa Jurídica del estado	8	2
20 de Marzo de 2014	Jornada Capacitación de Pausas Activas	2	86
27 de Mayo de 2014	Capacitación en Evaluación del Desempeño para miembros dela Comisión de Personal	2	3
30 de Mayo de 2014	Capacitación para evaluados - Evaluación del Desempeño	2	12
26 de Mayo de 2014	Capacitación para evaluadores - Evaluación del Desempeño	2	5
28 de Mayo de 2014	Capacitación para multiplicadores - Evaluación del Desempeño	2	5
22 de Abril de 2014	Capacitación en Comité Paritario de Salud Ocupacional	8	5
8 de Marzo de 2014	Capacitación Prevención de dolor de espalda	8	4
19 de Marzo de 2014	Capacitación en prevención de manejo de mano y	8	1

FECHA	TEMA	DURACIÓN	ASISTENTES
	herramientas		
22 de Mayo de 2014	Capacitación en retención en la fuente y declaración de renta 2014	4	8
4 de Abril de 2014	Como preparar simulacros de emergencia	4	5
<b>TOTAL NÚMERO DE HORAS PROGRAMADAS EN EL PERIODO</b>		<b>110</b>	
<b>TOTAL PERSONAL CAPACITADAS</b>			<b>261</b>

\*Fuente Grupo de Gestión Humana

**Manual de Funciones:** El manual de funciones vigente para la Entidad es la Resolución N° 471 del 11 de Septiembre de 2013.

**Programa Inducción y Re inducción:** Mediante Resolución N° 040 del 25 de Enero de 2013, la Entidad adoptó el Programa de Inducción y Re inducción a impartir a los funcionarios del Archivo General de la Nación. Durante los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2014, no se presentó ningún proceso de inducción en la Entidad por cuanto en este periodo no se efectuaron vinculaciones.

**Programa Bienestar Social:** Dentro del periodo de Febrero a Mayo de 2014, se adoptó el Sistema de estímulos, mediante la Resolución No. 247 del 29 de abril de 2014, que contiene el programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos. Se adelantaron actividades programadas de bienestar de conformidad con el cuadro que se presenta a continuación:

FECHA	EVENTO	ASISTENTES
05 de Marzo 2014	Día de la Mujer - Jornada de Salud y Belleza	22
26 de Abril de 2014	Día de la Secretaria	3
Todos los Meses	Publicación de los Cumpleaños de Funcionarios	N/A
15 de Mayo de 2014	Día de la Madre/Festival Internacional de Coros Integración 2014	74
23, 30 y 7 Mayo de 2014	Clases de Baile y Aeróbicos	56
15 de Mayo de 2014	Clases de Yoga	23
15 de Abril de 2014	Socialización Servicios de la Caja de Compensación	12
<b>TOTAL PERSONAL ASISTENTES</b>		<b>190</b>

\*Fuente Grupo de Gestión Humana

**Plan de Incentivos:** En lo relacionado con el plan referido, en el periodo de Febrero a Mayo de 2014, se adoptó el Plan de Incentivos, mediante Resolución No. 247 del 29 de Abril de 2014. Igualmente mediante la Resolución 040 de 30 de enero de 2014, Por la cual se reglamenta transitoriamente el otorgamiento de becas y Apoyos Educativos en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**Selección Meritocrática:** Durante los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2014, no se presentó ningún proceso de selección meritocrático en la Entidad.

**Evaluación del Desempeño:** En lo que se refiere al proceso de evaluación del desempeño al interior de la Entidad, se llevó a cabo en el periodo de Febrero a Mayo de 2014, la adopción de las siguientes Resoluciones:

- ✓ Resolución No. 182 del 28 de Marzo de 2014, por la cual se establece la Evaluación de Gestión de Dependencias como criterio orientador.
- ✓ Resolución No. 183 de 31 de Marzo de 2014, Por la cual se adoptan los factores y pautas para el acceso al nivel sobresaliente en la Evaluación del Desempeño laboral para el periodo comprendido, entre el 01 de Febrero de 2014 y el 31 de Enero de 2015. Se capacitaron Funcionarios de la planta (evaluados, evaluadores, multiplicadores y Comisión de Personal).

## **Estilo de Dirección**

La Alta Dirección, según sus competencias, promueve las medidas pertinentes en el cumplimiento de los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos; de Moralidad, a través del compromiso decidido y constante por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales propias de la entidad y orientar su quehacer hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Por lo anterior 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. Este código refleja el sentir corporativo y se convierte en nuestro modelo de gestión que integra los principios, valores y prácticas de la Entidad, busca un mejoramiento continuo, adopta criterios de información más estrictos y una actuación más visible de todos y cada uno de los servidores públicos que conformamos el AGN

## **Archivo General de la Nación Rendición de Cuentas a la Ciudadanía 2010-2014**

La Dirección desarrolla los principios de Responsabilidad y Transparencia, al sustentarse en la valoración y el respeto hacia el servicio público, la transparencia en la gestión y la capacidad de rendir cuentas, cumpliendo con este compromiso se desarrolló en este periodo la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, presentando el Informe de Gestión 2013 y seguimiento al Plan Estratégico del Archivo General de la Nación – AGN, para fomentar el diálogo y la retroalimentación para con el AGN y los ciudadanos, promoviendo comportamientos institucionales de rendición y de petición de cuentas, a partir de la generación de buenas prácticas mediante la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública, evento realizado el día 14 de Mayo de 2014 de 10 a.m. a 12 pm, contando con la asistencia de 155 personas y la participación de ciudadanos a través de redes sociales y Transmisión – Streaming.

## **Plan Estratégico hacia un Programa de Gestión Documental Electrónico 2011-2014**

Se presentó ante el Comité de dirección realizado el día 10 de marzo 2014, la actualización del Plan Estratégico vigente hacia un Programa de Gestión Documental Electrónico 2011-2014, en el cual se incorporan cambios respecto a la Estructura organizacional, el mapa de procesos y la normatividad, así como las estrategias que se tienen para la ejecución de los ejes estratégicos; el documento consta de: Reseña Histórica, Análisis Interno, Plataforma Estratégica, Despliegue Estratégico y Retos del Archivo General de la Nación.

## COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### PLANES Y PROGRAMAS

#### PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Los proyectos de inversión nacional registrados en el Departamento Nacional de Planeación presentan la siguiente ejecución presupuestal de gasto de la vigencia 2014, observando un comportamiento directamente relacionado con el avance de metas de cada una de actividades que se desarrollan para su cumplimiento.

#### PLAN DE ACCIÓN POR INVERSIÓN- IPAI

Se relacionan a continuación los 7 proyectos de inversión registrados ante el Departamento Nacional de Planeación:

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión	8,6%	7,3%	7,9%	9,6%	33,42%
	Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA	3,7%	4,1%	3,9%	4,6%	16,34%
	Organizar (clasificar, ordenar, describir) fondos documentales del Archivo General de la Nación levantamiento de diagnóstico e inventario de fondos documentales del Archivo General de la Nación	12,9%	17,2%	12,7%	9,4%	52,83%
	Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA	5,3%	5,3%	5,3%	0,0%	15,90%
	Adquisición de Bienes del Patrimonio Documental	5,0%	5,0%	5,0%	0,0%	15,00%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>		<b>7,1%</b>	<b>7,8%</b>	<b>7,0%</b>	<b>4,7%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

En la actividad de Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental se ha realizado principalmente:

- ✓ Digitalización y/o Microfilmación de Mapas y Planos: De la meta programada para la vigencia 2014 de 132.000 unidades se ha avanzado en 4.625 unidades.
- ✓ Digitalización de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación: de una meta de 500.000 unidades se ha procesado 168.531 unidades.
- ✓ Organizar (clasificar, ordenar, y describir) Fondos documentales del AGN de la Sección Archivo Anexo II: la actividad tiene programado para el 2014 procesar 350 cajas de este fondo documental y para el mes de mayo se registró el avance de 351 cajas.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
APLICACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.	Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	5,9%	3,3%	3,3%	3,3%	15,89%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>5,9%</b>	<b>3,3%</b>	<b>3,3%</b>	<b>3,3%</b>	<b>15,89%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

El porcentaje de avance corresponde a actividades para la elaboración del microsítio que soportara el sistema.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA	11,3%	10,8%	9,3%	4,6%	35,88%
	Desarrollar la adecuación normativa	0,0%	25,2%	0,0%	11,1%	47,40%
	Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	16,1%	23,9%	26,2%	28,5%	94,67%
	Diseñar e implementar el SISNA	4,2%	3,2%	3,2%	3,2%	13,70%
	Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	5,8%	8,9%	6,8%	6,4%	29,09%
	Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA	10,8%	10,4%	6,3%	6,6%	34,03%
	Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos	10,4%	10,4%	10,4%	10,4%	41,56%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	8,3%	14,6%	6,2%	6,2%	35,35%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	12,2%	8,9%	12,2%	8,9%	42,18%
	Beca de investigación "los archivos y los derechos humanos"	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	33,29%
	Fortalecer y modernizar el AGN	7,5%	6,3%	6,3%	6,3%	26,25%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>8,6%</b>	<b>11,9%</b>	<b>8,6%</b>	<b>9,1%</b>	<b>39,40%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

El porcentaje de avance corresponde básicamente a:

- ✓ Acompañamiento a 13 entidades del orden nacional y territorial con el objeto de convalidar sus Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración documental.(TRD y TVD)
- ✓ Emisión de 168 conceptos técnicos en materia archivística.
- ✓ La Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos ha adelantado un total de 42 asistencias técnicas en este periodo.

- ✓ Con el objeto de articular las diferentes instancias e instituciones la entidad ha adelantado ha adelantado 11 capacitaciones durante este periodo.
- ✓ Dentro de las actividades de Seguimiento a la Implementación de la política del Sistema Nacional de Archivos, se han adelantado un total de 133 seguimientos a los planes mejoramiento en las entidades del orden nacional y adicionalmente se registran un total de 64 visitas de Vigilancia y Control.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Remodelación de inmueble	34,5%	40,5%	25,0%	0,0%	100,00%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>34,5%</b>	<b>40,5%</b>	<b>25,0%</b>	<b>0,0%</b>	<b>100,00%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Las obras planeadas para la remodelación parcial del inmueble aledaño a las instalaciones del Archivo General de la Nación fueron terminadas a satisfacción en el mes de Abril de la vigencia.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Mantenimiento Instalaciones Locativas	4,9%	5,9%	5,1%	5,9%	21,81%
	Mantenimiento Sistema Eléctrico	6,7%	1,3%	5,0%	6,3%	19,18%
	Mantenimiento Sistema Hidráulico	6,7%	10,0%	5,0%	5,0%	26,67%
	Mantenimiento Sistema Mecánico	29,1%	0,0%	30,0%	9,1%	68,20%
	Mantenimiento Sistema De Seguridad	6,7%	10,0%	3,0%	5,0%	24,67%
	Mantenimiento Sistema De Ventilación Y Aire Acondicionado	6,7%	10,0%	7,0%	5,0%	28,67%
	Mantenimiento y Calibración de Equipos de GCR	6,7%	0,0%	5,0%	5,0%	16,67%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>9,6%</b>	<b>5,3%</b>	<b>8,6%</b>	<b>5,9%</b>	<b>29,41%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Las actividades de mantenimiento se han desarrollado de acuerdo a la programación correspondiente para la vigencia 2014.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	8,0%	8,5%	6,8%	7,0%	33,34%
	Fortalecimiento Tecnológico	7,6%	7,6%	4,9%	7,6%	30,45%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>7,8%</b>	<b>8,1%</b>	<b>5,8%</b>	<b>7,3%</b>	<b>31,89%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

El avance porcentual del 31,89% corresponde a:

- ✓ El diseño y la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDEA alcanza un nivel de avance para el periodo del 57%.
- ✓ Las demás actividades a realizar se encuentran en fase de estructuración y se espera su ejecución en el segundo semestre del año.

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AVANCE PERIODO
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS.	Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega	5,9%	5,6%	4,3%	4,4%	20,27%
	<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>5,9%</b>	<b>5,6%</b>	<b>4,3%</b>	<b>4,4%</b>	<b>20,27%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Según los avances reportados de las actividades de este proyecto, estas se encuentran en proceso de elaboración de pliegos y cumplimiento de los requisitos legales para realizar la contratación correspondiente.

TOTAL PLAN DE ACCIÓN INVERSIÓN POR PERIODO	11,4%	11,8%	9,0%	5,0%	37,65%
--	-------	-------	------	------	--------

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

Los proyectos de inversión registran un nivel de avance del 37,65% para el periodo comprendido entre el mes de Febrero y el mes de Mayo de 2014.

### **PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA - IPAD**

Las Dependencias presentaron el siguiente cumplimiento por el periodo Febrero a Mayo de 2014, así:

Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	Avance acumulado a Mayo 2014
<b>IPAD</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	48,93%
Oficina Asesora Jurídica	31,94%
Oficina Control Interno	46,53%
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
Grupo de Archivo y Gestión Documental	36,83%
Grupo de Gestión Humana	59,64%
Grupo de Recursos Físicos	71,19%
Grupo de Compras y Adquisiciones	76,67%
Grupo de Gestión Financiera	43,11%
Grupo de Sistemas	64,05%
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	
Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	56,45%
Grupo de Inspección y Vigilancia	59,57%
Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos	38,93%

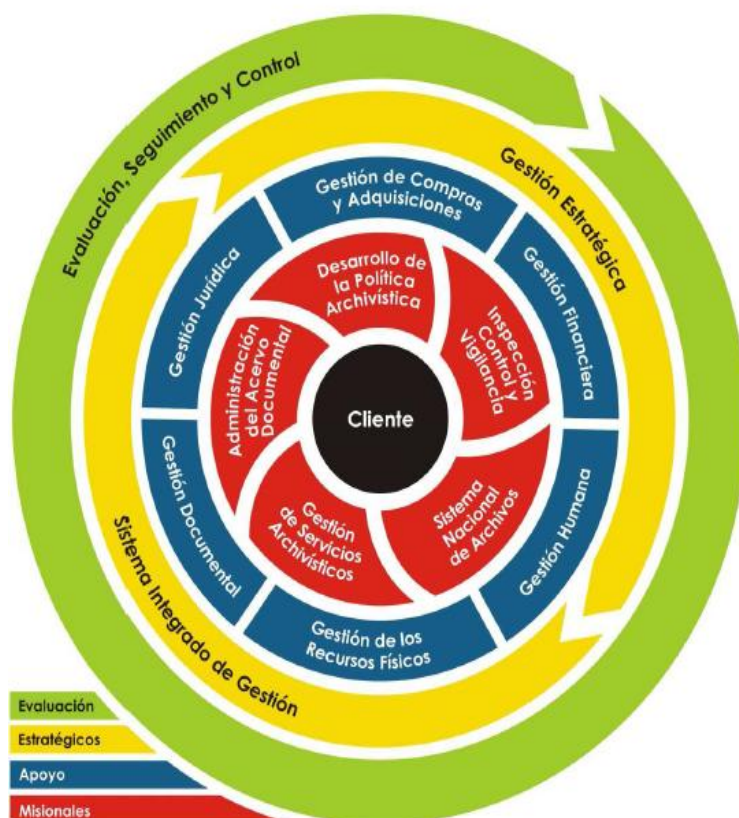


<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>	
Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos	<b>39,55%</b>
Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos	<b>40,80%</b>
Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de la Información Archivística.	<b>37,57%</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	<b>69,21%</b>
Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	<b>26,71%</b>
Grupo de Organización y Descripción de Archivos	<b>67,35%</b>
Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	<b>63,32%</b>
<b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	<b>71,85%</b>
Grupo de Asistencia Técnica Archivística	<b>28,00%</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

El AGN cuenta con un modelo de operación por procesos con enfoque sistémico. Se presenta el mapa de procesos actualizado, durante este periodo no se ha realizado ninguna modificación al mismo. El mapa de Procesos se encuentra publicado en el Sistema integrado de Gestión de la Entidad, al cual todos los funcionarios tienen acceso.



\*Fuente Sistema Integrado de Gestión AGN

## Avance del Sistema:

El Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación, continúa en estado de implementación y validación de sus procesos.

Para los meses de Febrero a Mayo, se intervinieron un total de 36 formatos, lo que garantiza un 69.88% de los formatos intervenidos y actualizados.

En resumen se eliminaron 5 documentos, se crearon 1 y se revisaron y actualizaron un total de 30 formatos. Se continuaran con las labores de revisión e intervención a los procesos hasta alcanzar el pleno de la implementación.

A continuación se presenta un diagnóstico del estado al final del mes de mayo del estado de los procesos en el cumplimiento al Control de Documentos.

<b>Total documentos:</b>	<b>14</b>	<b>109</b>	<b>46</b>	<b>240</b>	<b>409</b>
--------------------------	-----------	------------	-----------	------------	------------

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

Proceso	Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Total Proceso	% AVANCE
Administración del Acervo Documental	1	12	0	39	<b>52</b>	41,45%
Desarrollo de la Política Administrativa	1	1	0	5	<b>7</b>	63,33%
Evaluación, Seguimiento y Control	1	3	0	8	<b>12</b>	83,33%
Gestión de Compras y Adquisiciones	1	10	1	26	<b>38</b>	51,54%
Gestión Documental	1	5	3	22	<b>31</b>	56,67%
Gestión Estratégica	1	10	0	4	<b>15</b>	80,00%
Gestión Financiera	1	16	0	9	<b>26</b>	65,05%
Gestión Humana	1	12	0	37	<b>50</b>	58,86%
Gestión de Servicios Archivísticos	1	11	42	43	<b>97</b>	28,22%
Gestión de Recursos Físicos	1	9	0	19	<b>29</b>	75,93%
Inspección Control y Vigilancia	1	1	0	5	<b>7</b>	50,00%
Sistema Integrado de Gestión	1	10	0	20	<b>31</b>	58,33%
Sistema Nacional de Archivos	1	3	0	3	<b>7</b>	61,11%
Gestión Jurídica	1	6	0	0	<b>7</b>	33,33%

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

## SATISFACCIÓN DEL CLIENTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – 2014

ÍTEM	ENE-MAR
Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del total de encuestas realizadas.	83,39%
Total de encuestas realizadas	242
<b>AVANCE ACUMULADO</b>	<b>83,39%</b>
<b>INTERPRETACIÓN</b>	<b>ACEPTABLE</b>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

La información tenida en cuenta para la medición del indicador proviene de los servicios:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Asistencia Técnica
- ✓ Visitas guiadas

La medición del indicador se ubica en el nivel ACEPTABLE, al ubicarse en el rango entre 80% y 90%. Sin embargo hay que resaltar las siguientes observaciones que originan este valor de medición:

- ✓ Las encuestas realizadas por parte de Asistencia Técnica, en dos de las seis preguntas, presentaron un valor promedio del 80% sin respuesta, esto influye en la reducción de la calificación de este servicio, y a su vez, influye en el valor total de la medición.
- ✓ En la medición al servicio de capacitaciones, correspondiente al contenido de las sesiones, se registra en la calificación bueno, tan solo un 52 % y un 47% de NS/NR (sin respuestas), afectando la calificación final de este servicio.
- ✓ La Oficina Asesora de Planeación tabula las encuestas de Satisfacción del Cliente que le envían las dependencias y prepara el informe para la Dirección.

## **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Durante la vigencia de Febrero – Mayo se inicia el proceso de formulación, adaptación, articulación e implementación del Sistema de Gestión Ambiental basado en la ISO 14001:2004, dirigiendo esta primera fase a la actualización de los procedimientos existentes y la planificación y formulación del sistema como tal. De acuerdo a lo anterior, se resume que el avance en materia ambiental para el AGN se ve reflejado en la adaptación de la Entidad a los requisitos solicitados por la norma, como se explica a continuación.

### **TRANSICIÓN PIGA HACIA NTC 14001**

Como principal estrategia para el desarrollo de un modelo de gestión adecuado a la Entidad, se aprueba la eliminación de la figura de gestión “Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA” mediante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, puesto que la gestión actual se basa en los numerales de la norma internacional ISO 14001, y en la consolidación del compromiso de la Dirección, de forma voluntaria se toma la decisión de buscar una posible certificación ambiental.

Anteriormente, se ha justificado esta modificación desde la óptica de mejoramiento continuo del sistema de gestión Integrado y las ventajas que este sistema de gestión ofrece: que es una norma de orden internacional, que es certificable, que mejora la imagen institucional del AGN, que permite autonomía a la Entidad, que es compatible con otras normas certificables y permite una mayor participación de actores, entre otras razones.

## AVANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Durante los meses de Febrero a Mayo de 2014, se inicia por parte del servidor público a cargo de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, la intervención de la documentación existente y las acciones a tomar para lograr los objetivos del sistema.

Las actividades realizadas en el periodo se relacionan así:

	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	FORMATOS	CONTROL OPERACIONAL	NO CONTROL OPERACIONAL
ELABORACIÓN	1	-	1	NA	NA
ACTUALIZACIÓN	2	1	2	9	5
ELIMINACIÓN	-	-	-	NA	NA

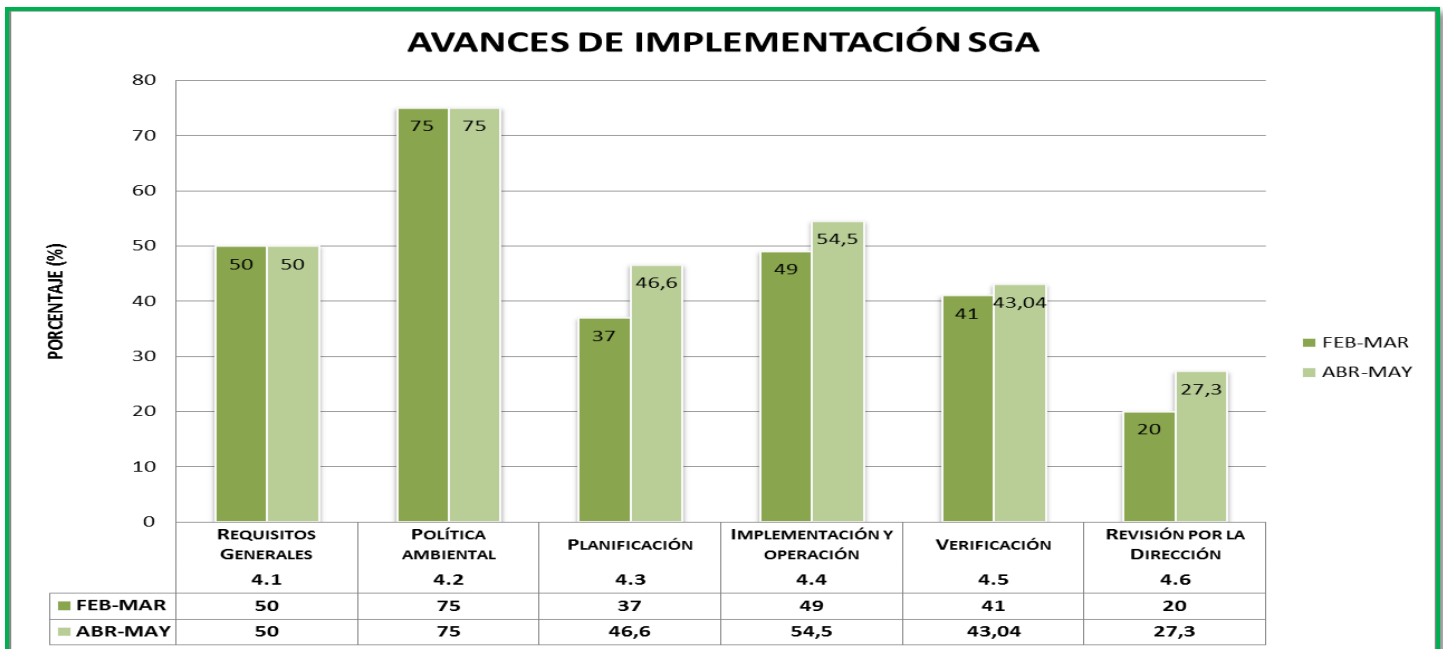
\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

Durante el periodo de Febrero - Mayo de 2014 se han intervenido 17 procedimientos, 2 de los cuales pertenecen directamente al Sistema de Gestión Ambiental y 15 hacen parte de procesos tales como Gestión Financiera, Acervo Documental, Gestión de Recursos Físicos, entre otros. Así pues, mediante una lista de chequeo realizada la cual se basó en los numerales de la norma NTC ISO 14001:2004, se presenta el porcentaje de avance de cada uno de los requisitos principales dictados por la norma durante la vigencia y dichos resultados se muestran a continuación:

Grado de cumplimiento de los requisitos

Numeral	SECCIÓN	%
4.1	Requisitos Generales	50
4.2	Política ambiental	75
4.3	Planificación	37
4.4	Implementación y operación	49
4.5	Verificación	41
4.6	Revisión por la Dirección	20

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación



## EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES

Se realiza la expedición de conceptos técnicos ambientales como documentos complementarios de los pliegos de contratación, es decir, durante la vigencia de Febrero - Mayo se emitieron **333** conceptos técnicos ambientales correspondientes a productos y servicios requeridos en la Entidad.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El AGN cuenta con organigrama publicado en la página Web, de ubicación en el link: <http://www.archivogeneral.gov.co/organigrama>

### COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

#### CONTEXTO ESTRATÉGICO, IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Respecto a la administración de riesgos, la actividad realizada durante el periodo de análisis del presente informe, está relacionada directamente con el desarrollo de la **Guía de Metodológica para la Gestión del Riesgo del Archivo General de la Nación**, la cual contiene: el alcance, objetivos, **las políticas**, condiciones generales y la metodología para una adecuada identificación, análisis, valoración y manejo permanente del riesgo dentro de la Entidad. Dentro de la metodología se presentan las siguientes fases:

**Fase I:** Contexto Estratégico. Caracterización de los Sistemas de Gestión y los procesos de la Entidad.

**Fase II:** Identificación de Riesgos.

**Fase III:** Valoración de Controles

**Fase IV:** Tratamiento de los riesgos.

**Fase V:** Monitoreo y evaluación

**Fase VI:** Tratamiento de Los Riesgos – Planes de Mejoramiento

De la misma forma se ha realizado la actualización de la matriz para el análisis del riesgo en la Entidad, la cual se presentará, junto con la Guía metodológica para la Gestión del Riesgo a la Alta Dirección en comité de Control Interno para su aprobación.

MATRIZ DE RIESGOS																				
Elaboró:				Entrevistados:																
Nivel de Riesgo :																				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DE CONTROLES				TRATAMIENTO DEL RIESGO (ACCIONES DE MEJORAMIENTO)				OBSERVACIONES		
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	AREA (S) RESPONSABLE (S)	CAUSA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	CONTROL EXISTENTE	VALORACIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	EFICACIA CONTROL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES MITIGACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD LUEGO DE IMPLEMENTAR LOS CONTROLES		VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL	FECHA IMPLEMENTACIÓN

\*Fuente Oficina de control Interno

## **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Manual de Operación**

#### **Políticas de Operación adoptadas:**

La Entidad actualmente cuenta con las siguientes políticas aprobadas e implementadas

- ✓ Política de Salud Ocupacional
- ✓ Política General de Seguridad de la Información
- ✓ Políticas de Operación Financiera

#### **Divulgación de las Políticas de Operación**

Las Políticas se encuentran publicadas para la consulta de la Entidad a través del Sistema Integrado de Gestión en su directorio de documentos.

Relacionado con el elemento “**Procedimientos**” se ha dado cumplimiento a las directrices establecidas en el procedimiento SIG-P-01 Control de documentos” y SIG-P-02 Control de registros (actualización del control de cambios - listado maestro de documentos; asignación de códigos a las solicitudes de modificación, publicación de los textos actualizados y creados, almacenamiento de documentos obsoletos y eliminados en carpeta compartida diseñada para este fin, divulgación de los documentos actualizados o eliminados a través de las “alertas SIG”). Para este periodo se han realizado las siguientes actividades a este respecto:

### **SGC- avance - Procedimientos adoptados y divulgados**

#### **Procedimientos adoptados y divulgados:**

El Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación cuenta con un total de 109 procedimientos correspondientes a 14 procesos del sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. El nivel de actualización y verificación de los procedimientos se encuentra en un nivel del 50,70% y se continúa adelantando su verificación.

Durante el periodo Febrero a Mayo del 2014 se han intervenido y actualizado los siguientes procedimientos y su divulgación se ha realizado por medio de correos electrónicos masivos enviados a toda la planta de personal de la entidad desde la Oficina de Comunicaciones.

La descripción de las actividades realizadas con los procedimientos es la siguiente: Elaboración, Modificación y Eliminación.

#### **Eliminación:**

Los siguientes procedimientos, al verificar su implementación y estado, se determinó por parte de los procesos responsables, eliminarlos del Sistema de Gestión de Calidad

CODIGO	SIGLA	NOMBRE
GF-352-PD-108	GFI	Cancelación de Obligaciones
GF-352-PD-110	GFI	Facturación y Cobro por Venta de Bienes
GF-352-PD-104	GFI	Remisión de Copias de Estados Financieros Contables y Solicitud de Reasignación de Excedentes Financieros
JC-301-PD-081	GJU	Ejercer la Secretaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
AF-353-PD-039	GFI	Apertura y Manejo de Libros Contabilidad
AF-353-PD-099	GFI	Registro de Ingresos y Egresos de Bienes

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

### Elaboración:

Se ha incluido dentro del sistema de Gestión de Calidad el siguiente procedimiento:

CODIGO	SIGLA	NOMBRE
GHU-P-09	GHU	Expedición Certificados y Constancias Laborales

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

### Modificación:

Los procesos han intervenido según su necesidad los siguientes procedimientos y han generando una nueva versión dentro del sistema de gestión de calidad:

CODIGO	SIGLA	NOMBRE
GRF-P-01	GRF	Almacén e Inventarios
TI-303-PD-075	GRF	Elaboración de Copias de Seguridad (Backups) de los Sistemas de Información
GSA-P-01	GSA	Evaluación y Convalidación De Las TRD Y TVD
RF-354-PD-062	GRF	Apoyo Logístico
GHU-P-07	GHU	Liquidación de Nomina
GHU-P-06	GHU	Digitalización de Firmas Autógrafas y Uso de Firmas Digitales
GF-352-PD-106	GFI	Tramite Presupuestal por la Adquisición de Bienes y Servicios
SIG-P-09	SIG	Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales
AF-352-PD-101	GFI	Constitución y Cancelación de Reservas Presupuestales
TI-303-PD-074	GRF	Soporte Técnico al Sistema Documental
SIG-P-010	SIG	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros
EM-210-PD-092	ESC	Auditorías Internas SIG
EM-210-PD-090	ESC	Seguimiento a Planes de Mejoramiento
EM-210-PD-089	ESC	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno
AF-353-PD-041	GFI	Conciliación Bancaria
JU-301-PD-078	GJU	Acompañamiento Jurídico Interno
RF-354-PD-064	GRF	Control Documentos de Bienes Inmuebles
DPA-P-01	DPA	Emisión De Conceptos Técnicos
GF-352-PD-105	GFI	Tramite De Vigencias Futuras Por Funcionamiento
AF-353-PD-040	GFI	Elaboración De Estados Financieros
GF-352-PD-107	GFI	Apertura y Registro de Cuentas Autorizadas por el Tesoro Nacional
GHU-P-09	GHU	Expedición de Certificados y/o Constancias Laborales
TH-351-PD-045	GHU	Selección y Vinculación de Funcionarios

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

En total en el periodo hubo una intervención a 30 procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Relacionado con el elemento “**Controles**”, se han identificado los puntos de control en las actividades descritas en los procedimientos, estos han sido revisados con el personal asignado a la actualización de textos por parte de los Líderes de Proceso.

Relacionado con el elemento “**Indicadores**”, se realizó durante el periodo de análisis de este informe, la consolidación de los siguientes indicadores, los cuales ofrecen un análisis del funcionamiento y su desempeño de algunas de las actividades fundamentales de la Entidad.

**IPEI - Índice de Ejecución Presupuestal por Inversión.**

AVANCE DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	META OBLIGACIÓN \$	CUMPLIMIENTO OBLIGACION \$	%META OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO OBLIGACION %
Enero	\$ 0	\$ 211.000.000	0,00%	2,32%
Febrero	211.000.000	\$ 518.916.213	2,19%	5,37%
Marzo	\$ 640.000.000	\$ 1.170.722.471	6,63%	12,13%
Abril	\$ 1.169.000.000	\$ 1.548.899.324	12,11%	16,04%

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

El cumplimiento de la meta del AGNes superior a lo planeado en cada uno de los períodos

**IPEF - Índice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento.**

AVANCE DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	META OBLIGACIÓN \$	CUMPLIMIENTO OBLIGACION \$	META OBLIGACIÓN %	CUMPLIMIENTO OBLIGACION %	INTERPRETACION DE DATOS
Enero	\$ 482.298.396	\$ 487.605.000	4,99%	5,05%	SATISFACTORIO
Febrero	\$ 1.043.607.741	\$ 1.135.853.296	10,81%	11,76%	SATISFACTORIO
Marzo	\$ 1.611.397.339	\$ 1.874.071.316	16,68%	19,01%	SATISFACTORIO
Abril	\$ 2.268.198.251	\$ 2.581.943.944	23,48%	26,19%	SATISFACTORIO

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

**ICIP - Índice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados.**

ITEM	FEB	MAR	ABR	MAY
Ingresos recibidos por venta de servicios	\$ 1.561.200.673,48	\$ 877.750.541,80	\$ 555.879.412,12	\$565.814.472,91
Ingresos proyectados por venta de servicios	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000
AVANCE PORCENTAJE	28,66	16,11	10,20	10,39
PORCENTAJE ACUMULADO	38,67	54,78	64,98	75,37

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación



## IPGA - Índice de cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental.

ITEM	ENE - MAR
CAPACITACIÓN	100%
CONTRACTUAL	4%
RESIDUOS	83%
MEDICIÓN	63%
INTERPRETACIÓN	<p style="text-align: center;"><b>CRITICO</b></p> <p>Se programa la inducción ambiental al grupo de aseo y durante el primer trimestre no hay más programación de capacitaciones.</p> <p>Se inicia la etapa de incorporación de conceptos ambientales, dentro de este trimestre no se incluyen conceptos y los contratos realizados corresponden principalmente a servicios profesionales.</p> <p>En el primer trimestre hubo entrega de residuos peligrosos (RESPEL) a la empresa OMNIUM y a la empresa de recolección. sin embargo, por programación se esperaban dos recolecciones mensuales y en el mes de marzo la empresa de recolección no cumplió.</p> <p>En general, el porcentaje de cumplimiento es aceptable, se espera que en el siguiente trimestre, se incluya un mayor peso de ejecución en la variable contractual.</p>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

## IVCR - Índice de variación del consumo de RN del AGN.

ITEM	ENE - MAR
AGUA	-17,56
ENERGIA	-6,35
PAPEL	-60,39
MEDICION	-28,10
INTERPRETACIÓN	<b>SATISFACTORIO</b>
ANALISIS DE LA INFORMACIÓN	<p>La medición realizada del primer trimestre, frente al último trimestre del año 2013, arroja un resultado positivo en el que el consumo de las tres variables medidas disminuye en un 28,1% a nivel general.</p> <p>De forma puntual, la variable "Papel" fue la que mayor reducción presentó con un porcentaje de 60,39%, seguida por "Agua" con 17,56% y "Energía" con 6,35%.</p>

\*Fuente Oficina Asesora de Planeación

Relacionado con el elemento “**Manual de Procedimientos**”, se desarrollaron los contenidos mínimos propuestos para el Manual del SIG, el cual se tiene correspondencia con los requisitos normativos 4.2.1 “Generalidades” (Gestión documental) y 4.2.2 “Manual de Calidad” de la GP 1000. Este documento se encuentra en revisión ya que algunos de sus contenidos (indicadores de gestión y objetivos de procesos, entre otros) están relacionados directamente con la actualización del Plan Estratégico Institucional, actualizado durante esta vigencia.

## **INFORMACIÓN**

### **Componente de Información:**

#### **Información Primaria Información Secundaria y Sistemas de Información**

##### **Información Primaria y Secundaria**

###### **a. Avances**

- ✓ De acuerdo al cronograma de transferencias documentales primarias se recibió y aprobó las transferencias de las siguientes áreas: Grupo de Archivo y Gestión Documental, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de gestión financiera, Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, Oficina Asesora Jurídica.

###### **b. Logros**

En el registro de comunicaciones oficiales:

- ✓ Consecutivo memorandos: 972
- ✓ Consecutivo comunicaciones recibidas: 2167
- ✓ Comunicaciones recibidas por correo electrónico: 1032
- ✓ Consecutivo comunicaciones enviadas: 1737
- ✓ Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 1641
- ✓ Comunicaciones enviadas por mensajeros: 736
- ✓ Consultas atendidas del archivo central: 176

###### **c. Dificultades**

El cumplimiento oportuno por las áreas de acuerdo al cronograma establecido para la entrega de las transferencias documentales primarias.

##### **Tablas de Retención Documental - TRD**

###### **a. Avances**

- ✓ Se realizó la propuesta de Resolución de normalización de siglas y códigos de las dependencias de la entidad, aprobado del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- ✓ De acuerdo al cronograma de trabajo para la actualización de las Tablas de Retención Documental, las áreas de la Entidad presentaron su propuesta, con la cual se procedió con la consolidación de las TRD propuestas por las áreas y se realizó primera verificación las funciones establecidas según la Resolución 469 de 2013.
- ✓ Se elaboró actualización del cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Se elaboró propuesta piloto de formato para la captura de la información para actualización de TRD, el cual incluye aspectos nuevos en las normas de seguridad de la información, gestión ambiental, gestión de calidad y gestión documental.
- ✓ Se elaboró la guía metodológica para actualización de las TRD.
- ✓ Se realizó la transcripción de las TRD aprobadas desde 1996 al 2009.

## **b. Logros**

- ✓ Según cronograma de trabajo durante este periodo no se requirió aprobación de ninguna TRD.

## **c. Dificultades**

- ✓ Fue difícil lograr que la totalidad de las dependencias realizaran el diligenciamiento completo, acertado del formato para la captura de información y entrega oportuna de la propuesta de Tabla de Retención Documental.

## **Medios para la atención de quejas y reclamos.**

### **a. Avances**

La Entidad recibió para el periodo de reporte 90 comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) a través de los multicanales establecidos: presencial, fax, correo electrónico y página web [dominio: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co]. A través de la Secretaría General se centralizan la respuesta y se hace seguimiento a la gestión interna para la atención oportuna en los tiempos que establece la Ley ante estos requerimientos y por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se realiza el registro, trámite, seguimiento y control al procedimiento.

### **b. Logros**

En el período actual, la Entidad, atendió dentro de los plazos legales establecidos la PQRSD que se presentaron.

### **c. Dificultades**

No se presentaron dificultades en la ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, trámite y respuesta de las PQRSD.

## **Sistematización de la correspondencia.**

### **a. Avances**

En desarrollo del contrato 084 de 204, se realizaron las siguientes actividades:

El 31 de mayo se realizó el proceso de implantación de la actualización de flujos electrónicos de PQRSD, y gestión de comunicaciones oficiales, entorno a esta actividad también se expidieron siete (7) certificados digitales, se recolectó el registro de las firmas digitalizadas de los servidores públicos que están autorizados a firmar en la entidad, se informó las fechas de salida del sistema y canales de atención disponibles para usuarios externos, mensaje publicado en los enlaces de la página web institucional y del dominio [sedeelectronica.archivogeneral.gov.co], se elaboró presentación del procedimiento de uso de certificados digitales y se capacitó de forma presencial a los servidores públicos en las nuevas funcionalidades de la plataforma, así mismo se dispuso los videos tutoriales en la plataforma Moodle y se formuló ejercicio práctico para realizarse en el entorno de preproducción.

## **b. Logros**

En el marco del desarrollo del programa específico de Documento Electrónico indicado en el Decreto 2609 de 2012, en el período febrero a mayo 2014, se implanto la actualización del flujo electrónico de comunicaciones oficiales, flujo electrónico de atención de PQRSD, disponible en [portalemppleado.archivogeneral.gov.co]; diseño y funcionalidades de la sede electrónica [sedelectronica.archivogeneral.gov.co] como servicios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

## **c. Dificultades**

La administración del SGDEA, ha estado limitada para el Archivo General de la Nación luego de la migración de la plataforma a los servidores alojados en la ETB, lo cual ha dificultado conectividad entre los servidores, lentitud en el canal de comunicación y demora en la culminación de los pasos del flujo documental en producción y corrección al funcionamiento de la plataforma.

### **Sistema Documental Institucional**

#### **a. Avances**

##### **Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.**

El Grupo de Archivo y Gestión Documental identificó los requerimientos normativos, tecnológicos, procedimentales relacionados con los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y desarrollo las propuestas del procedimiento de planeación, producción y valoración documental, actualización de tablas de retención documental, así mismo actualizo formatos: tablas de retención documental, inventario documental y elimino otros como: encuesta de unidad documental.

##### **Autoevaluación y Auditoria del Sistema de Gestión Documental.**

Se realizó seguimiento a los archivos de gestión en el cumplimiento de los procedimientos e indicadores correspondientes al sistema de gestión documental, para ello se realizó:

- ✓ Reporte de tareas pendientes por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" correspondiente al periodo comprendido entre enero de 2013 a enero de 2014. Se comunicó internamente a las áreas y se realizó acompañamiento en el uso de sistema de gestión de comunicaciones oficiales para cerrar tareas y concluir el procedimiento en el entorno electrónico.
- ✓ Se realizaron 26 vistas de seguimiento a los archivos de gestión, según programación, verificando uso de la plataforma, conocimiento y aplicación del reglamento interno de archivo, cumplimiento de la transferencia documental primaria (según programación) y ordenación, clasificación y descripción de los archivos en gestión.
- ✓ Se diseñó la encuesta de satisfacción de usuarios, la cual fue aplicada para medir el grado de cumplimiento en la atención de usuarios internos que tiene a su disposición los servicios prestados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, así mismo obtener información que permita mejorar el servicio a través de recibir sugerencias o recomendaciones de los servidores.

## **Programa de Gestión Documental - PGD.**

- ✓ A través de talleres interdisciplinarios en los que participaron varias áreas, se recolectó información para la actualización del Programa de Gestión Documental de la Entidad y sus programas específicos mencionados en el Decreto 2609 de 2012, y se estableció cronograma de realización, publicación e implementación a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Se inició la realización del diagnóstico DOFA, Diagnóstico de sistema, Diagnóstico en Gestión del Talento Humano y construcción de requerimientos del normograma para la actualización del PGD.
- ✓ Se elaboró propuesta de Política de Gestión Documental Interna.

## **Programa Específico de Documento Electrónico:**

En desarrollo del contrato 084 de 204, se realizaron las siguientes actividades:

Recolección de información de requerimientos de los dos (2) procedimientos objeto de implementación en el entorno electrónico del SGDEA, los cuales corresponden a: - Articulación y desarrollo (Subdirección del Sistema Nacional de Archivos), y el Registro Único de Series Documentales (Subdirección de Patrimonio - Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias), con lo cual se elaboró y validó el manual del procedimiento electrónico, de cada uno, para proceder con su implementación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Se adquirió los certificados SSL para los dominios: [www.portalempleado.archivogeneral.gov.co](http://www.portalempleado.archivogeneral.gov.co) y [sedelectronica.archivogeneral.gov.co](http://sedelectronica.archivogeneral.gov.co), así como el servicio de estampado cronológico, los cuales son utilizados en el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Se actualizó el procedimiento de “Registro de firma autógrafa servidor público”, en conjunto con el grupo de Gestión Humana.

## **Atención al Ciudadano**

Para mejorar la atención al servicio al ciudadano se realizaron dos capacitaciones al grupo de vigilancia, atención telefónica y al grupo de archivo y gestión documental, referente a cómo se debe atender a los ciudadanos por los diferentes canales de atención y siguiendo el protocolo establecido para ello, así mismo se ha realizado monitoreo a los mismos grupos en relación con la atención telefónica en particular permitiendo realizar observaciones para mejorar el servicio; también se diseñó la campaña de comunicaciones “El servicio al ciudadano nuestra razón de ser” generando 22 piezas de comunicación usadas para carteleras y fondos de pantalla al interior de la entidad.

### **b. Logros**

- ✓ Realización de las 26 visitas de seguimiento a los archivos de gestión para controlar y dar asistencia a las áreas en el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión documental.

- ✓ En el marco del desarrollo del programa específico de Documento Electrónico indicado en el Decreto 2609 de 2012, en el período febrero a mayo 2014, se actualizó el flujo documental implantado el producción correspondiente a la gestión de comunicaciones oficiales y se realizó validación a la estructura y cumplimiento de estándares del formato PDF/A en que se producen los documentos electrónicos del archivo de la plataforma SGDEA del AGN.
- ✓ Atención al ciudadano, se mejora el atención al ciudadano en la atención presencial y telefónico, producto de las capacitaciones y seguimiento a realizados en la marco de la campaña “El servicio al ciudadano nuestra razón de ser”.

#### **d. Dificultades**

Recolectar completa y de forma oportuna la información necesaria en materia normativa, funcional archivística, tecnológica y de gestión del talento humano que permitan la construcción de los procedimientos de proceso de gestión documental y del programa de gestión documental, así como su armonización con los procedimientos de otros subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

### **Autoevaluaciones de Gestión y de Control realizadas en el Área.**

#### **a. Avances**

Se realizaron las reuniones y gestiones necesarias con el Grupo de Archivo y Gestión Documental y de los grupos coordinados por la Secretaria General, revisando el cumplimiento de las metas correspondientes al periodo de reporte: febrero a mayo de 2014.

#### **b. Logros**

Se han cumplido las metas previstas en el Plan de Acción del área para la vigencia 2014 como parte del sistema de gestión documental institucional, su modernización y articulación con otros subsistemas del sistema integrado de gestión.

#### **c. Dificultades**

Cumplimiento puntual en con los cronogramas de trabajo establecidas para los diferentes productos establecidos por el grupo de Archivo y Gestión Documental, entre ellos: normalización de la base de datos de terceros, actualización de tablas de retención documental, programa de gestión documental, actualización de procedimientos, disminución de devoluciones internas en la asignación de comunicaciones oficiales para ser tramitadas.

### **Caracterización de Usuarios**

- a. Avances
- b. Logros
- c. Dificultades

La información se ha consolidado por el reporte de Gobierno en Línea que está a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información, Archivística y Documento Electrónico.

## Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para Entidades del Orden Nacional.

En cumplimiento de la implementación de la estrategia del manual 3.1 de Gobierno en Línea para vigencia 2014, el Archivo General de la Nación implemento un esquema a través de una herramienta de seguimiento y monitoreo que le permite llevar el control sobre los indicadores, los responsables, dicha herramienta permite llevar el registro del avance mensual en el AGN, de igual forma se elaboró cronograma de actividades vigencia 2014 en donde mensualmente se registra el seguimiento de cada una de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a cada uno de los criterios.

A continuación se enumeran los aspectos más relevantes por cada uno de los componentes

**Componente:** Elementos Transversales:

<b>Actividad:</b>	<b>Centrar la atención en el usuario.</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Caracterización de usuarios</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Con el objetivo de que la entidad conozca de una manera mucho más detallada a sus usuarios, y lograr que sus actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de trámites y servicios (de información, interacción y participación) giren en torno a la solución de las necesidades del público objetivo, durante el periodo comprendido de febrero a mayo de 2014 se realizaron actividades tendientes a dar cumplimiento a los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. Dichas actividades correspondieron a:

Elaboración, presentación y publicación del documento de Caracterización de usuarios basado en los Fondos Documentales históricos el Archivo General de la Nación, dicho puede ser consultado a través del LINK: [www.archivogeneral.gov.co/caracterizacion-de-usuarios](http://www.archivogeneral.gov.co/caracterizacion-de-usuarios), el objetivo de este documento se centró en Identificar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés que acceden a la sala de consulta del AGN con el fin de mejorar la relación que existe entre la Entidad y los usuarios para fortalecer la percepción de confianza de los mismos hacia el AGN.

<b>Actividad:</b>	<b>Implementar un Sistema de Gestión T.I</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Planear el ajuste tecnológico</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

El Archivo General de la Nación realizó actividades tendientes a determinar las condiciones tecnológicas de la entidad a fin de definir los ajustes para garantizar el soporte y la prestación de servicios por medios electrónicos, para lo cual se realizó un análisis de la infraestructura tecnológica, con dicha información se elaboraron los estudios previos para realizar la adquisición de servidores, equipos de cómputo, impresoras, equipos de digitalización, licenciamiento de los mismos y Video Bean con el objetivo de fortalecer la infraestructura de la entidad y brindar a los usuarios equipos de última tecnología que permitan el desarrollo de las funciones de una forma más ágil y oportuna.

<b>Actividad:</b>	<b>Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

A fin de contribuir a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la entidad, durante el periodo comprendido de febrero a mayo de 2014 se han realizado las siguientes actividades:

- ✓ Documentación del alcance del SGSI Fase II.
- ✓ Propuesta de actualización de la Política general de seguridad de la información.
- ✓ Documentación de los controles de seguridad seleccionados en la Fase I del SGSI.
- ✓ Elaboración del inventario de activos de información de los procesos:
- ✓ Desarrollo de la política archivística.
- ✓ Inspección, control y vigilancia.
- ✓ Administración del acervo documental.
- ✓ Divulgación de las políticas de seguridad de la información.
- ✓ Elaboración del plan de sensibilización en seguridad de la información.
- ✓ Integración del documento de Manual de Políticas de Seguridad de la Información al SIG.
- ✓ Propuesta de parámetros para la clasificación de la información
- ✓ Avance en el análisis de riesgos de los activos de información de los procesos incluidos dentro del alcance del SGSI Fase II.
- ✓ Seguimiento a la implementación del plan de tratamiento de los riesgos de la Fase I del SGSI.
- ✓ Elaboración de la política de tratamiento de datos personales.
- ✓ Seguimiento a la implementación del plan de tratamiento de los riesgos de la Fase I del SGSI.
- ✓ Seguimiento a la implementación de políticas de seguridad de la información.

**Componente:** Información en Línea:

<b>Actividad:</b>	<b>Publicación de Información</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Publicación de Información</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

A fin de dar cumplimiento con lo enunciado en el manual 3.1 de Gobierno en Línea, el Archivo General Lanzo oficialmente en el mes de abril la nueva página a fin de garantizar que la información pueda ser consultada de manera mucho más fácil e Interactiva, dando cumplimiento a lo enunciado en el Anexo 2 del manual GEL 3.1.

**Componente:** Transacción en Línea:

<b>Actividad:</b>	<b>Disponer trámites y servicios en línea</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Trámites y servicios en línea</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Durante el periodo comprendido de febrero a mayo de 2014 se realizaron actividades tendientes a permitir la automatización y prestación en línea del Registro Único de Series Documentales.



**Componente:** Transformación:

<b>Actividad:</b>	<b>Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos y Cero Papel</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Procesos y procedimientos internos electrónicos</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

A través del convenio interadministrativo de cooperación No. 0665 de 2012, suscrito entre el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, con el propósito de cooperación interinstitucional en virtud de la cual, el MINISTERIO permitirá al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN, la implementación y uso en su sede administrativa principal, del SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAS – SIG – para la toma de decisiones, con plazo de ejecución de DOS (2) años a partir del 27 de marzo de 2012. En ejecución del convenio se han desarrollado procedimientos electrónicos de:

<p><b>1. Ejecución presupuestal que contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubros</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Ejecución Presupuestal</li> <li>• Reportes</li> <li>• Modificación estudios previos</li> <li>• Clasificación del gasto por fuente de financiación</li> <li>• Actividades</li> </ul> <p>El modulo se encuentra en un 100%.</p>	<p><b>2. Módulo de comisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> <li>• Permiso flujo</li> <li>• Base de liquidación</li> </ul> <p>El modulo se encuentra en un 80%.</p>	<p><b>3. Módulo de contratos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Naturaleza</li> <li>• Tipo de liquidación</li> <li>• Supervisiones</li> <li>• Modalidad de selección</li> </ul> <p>El modulo se encuentra en un 90%.</p>
--	---	--

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

De igual forma a través del Contrato 084 de 2014 (SGDEA) se están realizando actividades tendientes a el diseño, modelado e implementación de procedimientos electrónicos integrado a la arquitectura implementada en vigencias anteriores.

**Componente:** Democracia en Línea:

<b>Actividad:</b>	<b>Definir la estrategia de participación</b>
<b>Criterio:</b>	<b>Estrategia de participación por medios electrónicos</b>

\*Fuente: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

- ✓ Se participó en las mesas intersectoriales de Participación Ciudadana convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC, con el fin de construir y publicar el documento de Plan de Participación Ciudadana que se encuentra ya publicado en la sitio web de la entidad [www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion](http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion)
- ✓ Se creó correo : [eventosparticipacion@archivogeneral.gov.co](mailto:eventosparticipacion@archivogeneral.gov.co)

## Comunicación Pública

Este informe se presenta con el fin de resaltar las actividades que se han desarrollado en el periodo de Febrero a Mayo de 2014, en materia de Comunicación Pública: Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación del Archivo General de la Nación -AGN.

### Comunicación Organizacional:

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional, dando cumplimiento al Plan de Comunicaciones 2014:

#### - Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De Febrero a Mayo de 2014, se han emitido 4 boletines (1 mensual) y 2 especiales. 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



FEBRERO 2014  
**La Rosa de los Vientos**  
Boletín Interno del AGN. Edición No. 1 de 2014



MAYO 2014  
**La Rosa de los Vientos**  
Boletín Interno del AGN. Edición Especial No. 2 de 2014



**Editorial: Ya viene la Ley de Acceso a la Información.**

El mes de enero la Corte Constitucional publicó el texto integral de la Sentencia de Constitucionalidad del Proyecto de Ley Estatutaria número 228 de 2012 Cámara y 156 de 2011 Senado, "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional", aprobado por el Congreso de la República en junio de 2012. Los promotores de esta importante iniciativa de la sociedad civil, así como las entidades públicas y organizaciones privadas que apoyaron la aprobación de este proyecto de Ley, debimos esperar más de un año para que se conociera el texto completo de la revisión de constitucionalidad, último paso antes de que sea sancionada por el Señor Presidente de la República y se convierta en una de las normas más modernas en esta materia, aprobadas entre los países que ya tienen normas similares.

"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"

El principal reto para la implementación de esta Ley una vez sancionada, es lograr la articulación de las diferentes entidades que tenemos responsabilidad en la política de acceso a la información, pues desde sus diferentes ámbitos de actuación, tenemos la obligación de garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública que requiera, de acuerdo con los principios enunciados.

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

#### - Carteleras:

De Febrero a Mayo de 2014, se realizaron 53 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo.



**Así vivimos la 27ª FILBO en el marco de la Fiesta de las Lenguas**

El Archivo General de la Nación -AGN, a través del Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos, estuvo presente en la 27ª Feria Internacional del Libro de Bogotá 2014, en el marco del Festival de las Lenguas que el Ministerio de Cultura celebra en mayo.

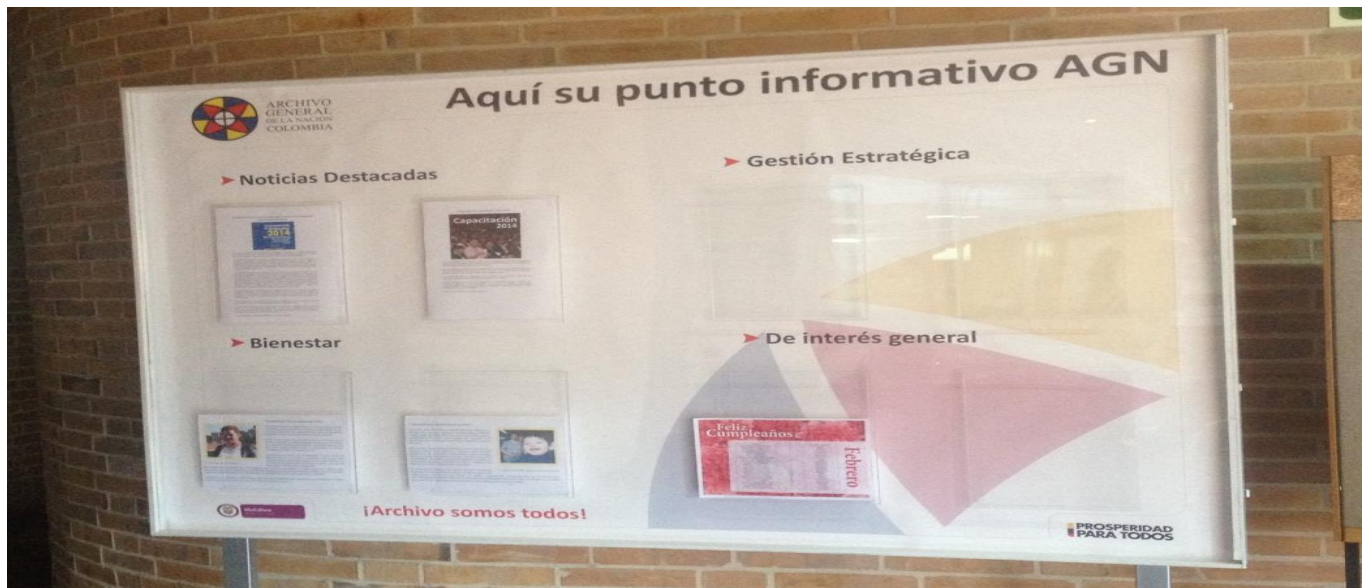
La Fiesta de las Lenguas es una apuesta del Ministerio de Cultura, llevada a cabo desde el año 2011 en el marco de la Feria Internacional del Libro, que busca hacer visible la riqueza lingüística y cultural de Colombia, y que se constituye en un espacio en pro de la convivencia ciudadana, la protección y la salvaguarda de las lenguas nativas y el respeto por las diferencias.

En el marco de este evento el AGN participó con la realización de un taller de sobre Archivos Étnicos y Derechos Humanos, como un espacio para divulgar a la comunidad, la importancia de estos archivos y de los documentos de grupos étnicos en nuestro país. "Una de las finalidades del Archivo General de la Nación es capacitar a las comunidades para la creación y conformación de archivos de los grupos étnicos", Laura Sánchez, Coordinadora del Grupo.

Durante el taller en mención, estuvo presente una delegación de Perú de las comunidades indígenas de Kukama Kukamina, Bora, Murvi Muinane, Yagua, Tikuna y Ocaina.

El AGN sigue comprometido con la construcción de la memoria de nuestro país.





\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

#### - **Televisor Piso 2:**

De Febrero a Mayo de 2014, se han realizado 44 publicaciones, 23 videos y 21 imágenes, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



#### - **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). De febrero a mayo de 2014, se han publicado 34 imágenes.



**Día mundial de las aves**

**9 de mayo**

Colombia es el país con mayor número de especies de aves del mundo. Es nuestra responsabilidad cuidar de ellas.



**Clases de Rumba**

Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
7 y 21	11 y 25	9 y 23	6 y 20	10 y 24	8 y 22	5 y 26



**Servicio al ciudadano es... Darle al ciudadano más de lo que espera**



www.archivogeneral.gov.co / @archivogeneral.gov.co / Twitter: Archivogeneral - Facebook: Archivo General - YouTube: Canal AGN Colombia

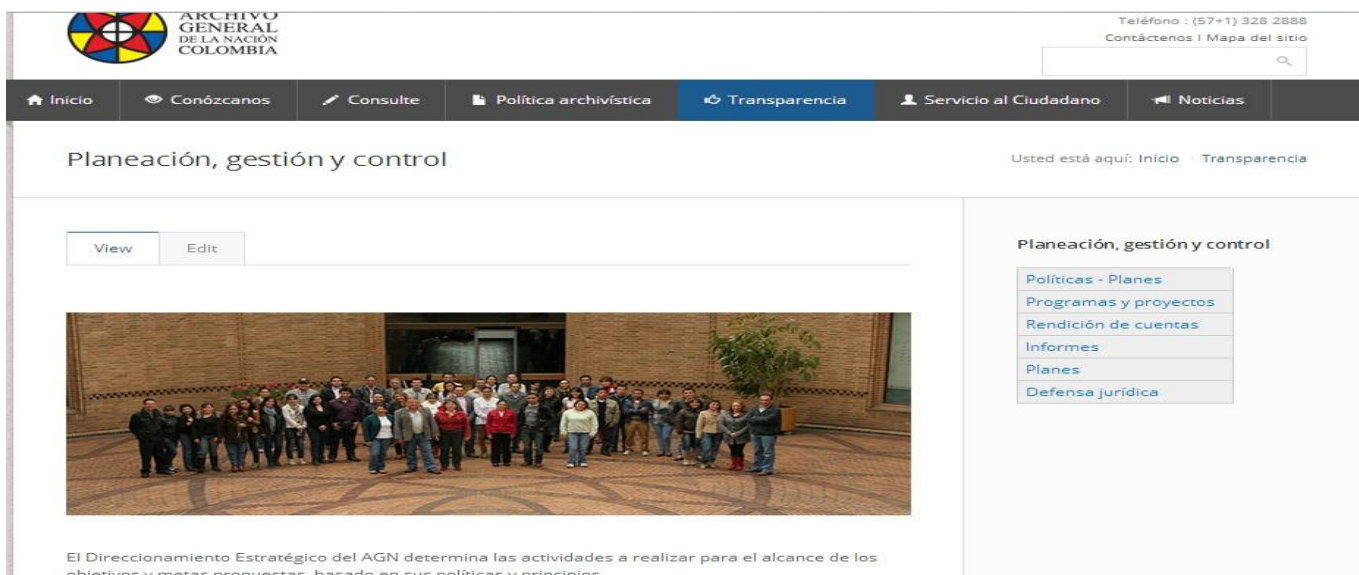
\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

Comunicación Organizacional			
Estrategia	Meta	Resultados con corte Febrero- Mayo 2014	Total
Boletín Interno	12	4 2 Especiales	6
Papel Tapiz	100	34	41
Cartelera	96	53	58
Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar	Según necesidad	235 aproximadamente	261
Televisor Piso 2	24	44	67

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

### 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/planeacion-gestion-y-control>



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

- ✓ 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 2014 esta estrategia se ha fortalecido, logrando durante los meses de febrero a mayo el cubrimiento de 7 de notas en la página Web del Ministerio y 1 en el programa de televisión MinCultura al aire.

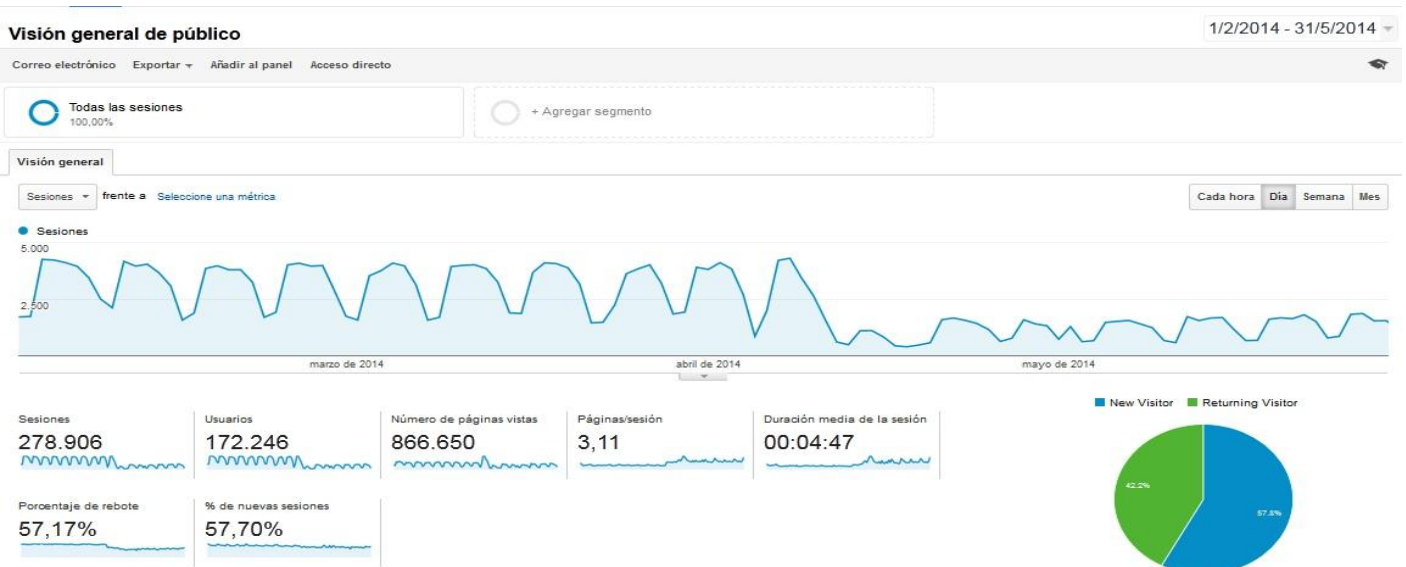


\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

### ■ 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 febrero a mayo de 2014, se publicaron 30 notas.** La siguiente gráfica evidencia las visitas a la página Web del AGN, teniendo en cuenta las publicaciones realizadas durante este periodo.



Gráfica visitas página Web febrero - mayo 2014

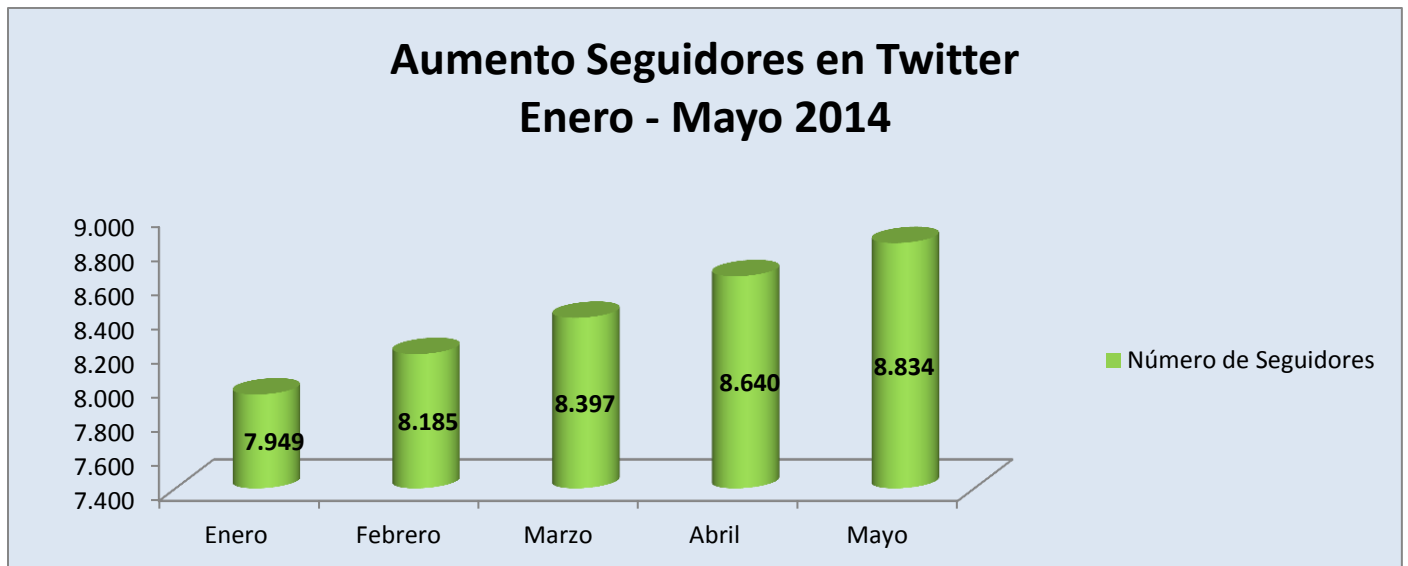
\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

■ **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:**

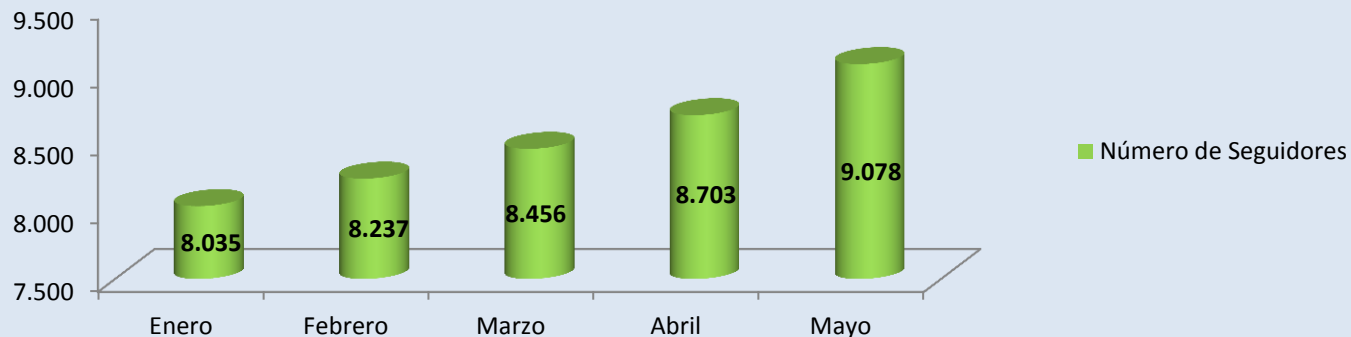
**Crecimiento:** De enero a mayo de 2014, se han logrado obtener 885 seguidores. A la fecha tenemos 8.834 seguidores.



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

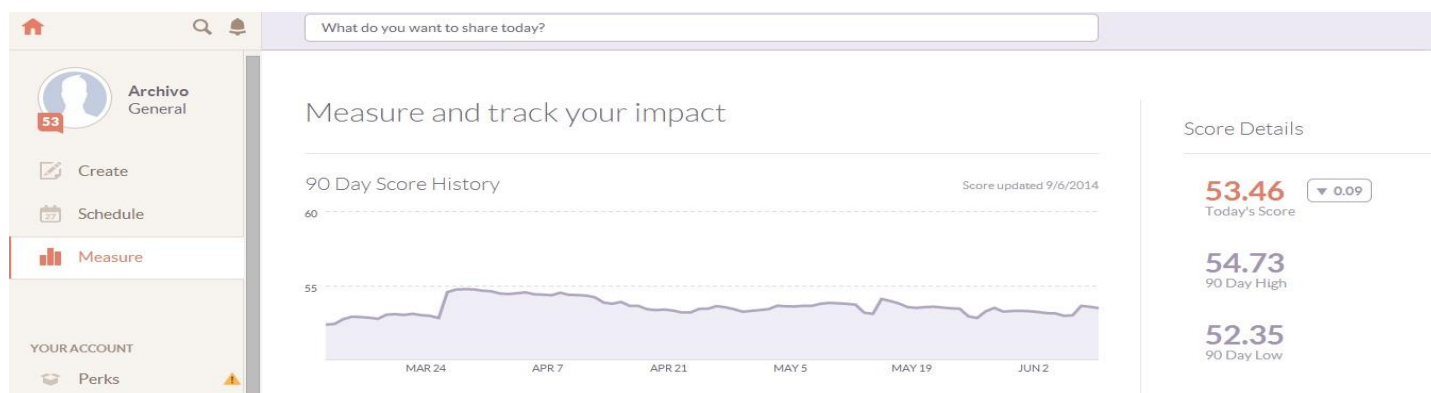
**Facebook:** De enero a mayo de 2014, se han logrado obtener 1.043 nuevos fans. A la fecha tenemos **9.078 fans**.

## Aumento fans en Facebook Enero - Mayo 2014



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

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 53.



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

### - Boletín externo Con°Tacto:

En el segundo semestre del 2013 se reactivó el boletín institucional externo "Con°Tacto". De febrero a mayo de 2014 se han emitido 4 boletines. Este boletín ha sido enviado a los funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, través del correo electrónico de [boletincontactoagn@archivogeneral.gov.co](mailto:boletincontactoagn@archivogeneral.gov.co)



# CON°TACTO

Edición No. 2 / 2014 / Boletín digital externo del AGN Colombia



# CON°TACTO

Edición Especial No. 1 / 2014 / Boletín digital externo del AGN Colombia

## Editorial

Fuentes de financiación para proyectos de recuperación de Archivos

El Gobierno Nacional, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación en los últimos años han venido realizando esfuerzos múltiples a fin de establecer fuentes de financiación para el desarrollo de proyectos culturales en todo el territorio nacional. A partir de estas fuentes, es posible obtener recursos para la financiación de proyectos de recuperación de archivos con valores históricos y patrimoniales.



En primer lugar, es necesario explicar que las primeras dos fuentes, son destinadas específicamente a este tipo de Archivos y no para la organización de fondos documentales acumulados. Los artículos 12 y 13 de la Ley 594 de 2000, establecen la responsabilidad de la administración Pública sobre la gestión de los documentos que produce y la

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

## Así vivió el AGN la 27ª FILBO en el marco de la Fiesta de las Lenguas

El Archivo General de la Nación –AGN, a través del Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos, estuvo presente en la 27ª Feria Internacional del Libro de Bogotá 2014, en el marco del Festival de las Lenguas que el Ministerio de Cultura celebra en mayo.



## - Pantalla primer piso:

De febrero a mayo de 2014, se realizaron 49 publicaciones en la pantalla del primer piso.



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

## ■ Concursos

A través de redes sociales se ha realizado 2 concursos #LaRevanca #YaSomos9000, con el objetivo de divulgar, sensibilizar y generar espacios de participación e interacción con el público externo.



**#LaRevanca**

Descubra la sigla o palabras que representa los siguientes conceptos y encuentrelas en la siguiente sopa de letras y números:

- Entidad encargada de regir la política archivística en Colombia.
- Año de expedición de la Ley General de Archivos (594).
- Factor importante para conseguir una cómoda recuperación de la información.
- Sistema de Gestión Documental.
- Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contienen.
- 2 características del documento electrónico.
- Sistema Nacional de Archivos Electrónicos.
- Decreto que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Hacen parte de la estructura lógica del documento electrónico. (2 palabras).

2	P	O	L	I	T	I	C	A	1	5	3	6	A	N
E	H	G	D	N	1	9	9	7	S	E	D	R	T	A
S	E	S	E	T	D	E	R	F	V	B	N	M	J	C
D	M	A	A	E	S	E	R	D	T	T	Y	2	V	I
C	E	M	N	L	1	A	2	E	D	R	5	P	T	O
A	M	E	C	I	9	G	4	X	R	7	J	I	G	N
R	O	L	A	G	O	N	O	P	8	A	S	I	Y	A
A	R	O	S	E	D	E	R	E	D	C	F	R	H	L
C	I	P	I	N	S	C	D	E	D	R	T	U	E	
T	A	C	L	A	S	I	F	I	C	A	C	I	O	N
E	W	E	O	R	U	P	M	E	S	I	S	N	I	C
R	A	R	C	H	I	V	A	N	A	S	C	V	F	S
C	O	L	O	E	S	C	T	T	C	3	T	I	I	O
S	N	A	E	E	1	2	O	E	S	4	G	N	G	T
T	R	A	M	A	S	O	S	E	D	5	A	E	E	A
I	F	T	O	S	R	O	2	L	F	E	M	R	R	D
C	S	S	E	F	T	O	3	E	R	R	R	T	A	
A	I	2	0	1	3	R	D	C	T	1	I	Y	Y	T
S	E	C	R	T	B	Y	J	T	G	9	F	H	U	E
A	I	G	R	T	5	9	7	R	Y	8	3	U	J	M
S	S	G	D	1	2	3	4	O	H	O	A	J	K	A
C	D	E	R	F	V	T	B	N	U	E	C	P	O	R
F	H	I	N	T	E	G	R	I	D	A	D	M	K	T
G	E	A	S	D	F	G	T	C	M	K	I	J	U	I
T	S	M	I	C	A	S	A	O	R	D	E	T	Y	B
B	P	E	F	R	T	Y	G	U	A	R	D	A	R	G
H	D	E	R	T	1	9	9	F	R	T	G	Y	R	
N	R	R	E	T	Y	U	I	O	J	K	O	L	O	T
H	A	U	E	N	T	I	C	I	D	A	D	L	F	
Y	A	S	E	D	R	F	T	G	Y	H	U	J	I	T
U	T	I	L	I	D	A	S	R	F	T	H	Y	U	R
1	9	9	0	E	R	S	N	A	S	C	V	N	C	8

**¡La memoria viva de los colombianos!**  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)  
[www.preservandoparaelfuturo.org](http://www.preservandoparaelfuturo.org)

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



**Archivo General**  
7 de febrero

#AmigosAGN  
Aquí está #LaRevanca

Me gusta · Comentar · Compartir · Editar

A Erick Gonzalez, Ana Milena Alferez Parra, David Carmona y 39 personas más les gusta esto.

Se ha compartido 11 veces

Ver 15 comentarios más

Dainerys Lucia Vargas QUE PASO  
7 de febrero a la(s) 14:07 · Me gusta

Dainerys Lucia Vargas pero tiene que ser a las tres los que la enviaron antes no vale  
7 de febrero a la(s) 14:23 · Ya no me gusta · 1

Catalina Gutierrez hey pero hay una sigla errada no es SNAE sino SINAE "preservando para el futuro"  
7 de febrero a la(s) 14:43 · Me gusta · 1

Laura Artunduaga ohh siiii  
7 de febrero a la(s) 15:20 · Ya no me gusta · 1

Olfir Ramirez Gonzalez es mañana el concurso a ganar







ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Descubra la sigla o palabra que representa los siguientes conceptos y encuéntrelas en la siguiente sopa de letras y números:

1. Denominación del Laboratorio de Innovación Digital Archivística.
2. Nombre de la emisora en la cual se emite el programa de radio del AGN "La Memoria de la Nación".
3. Número y año por el cual se reglamentó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
4. Nombre del boletín digital del Archivo General de la Nación.
5. ¿En conmemoración a qué mes se realizó la exposición "La esclavitud en Colombia: yugo y libertad 1553-1859", en la ciudad de Quibdó?
6. ¿Quiénes organizan y apoyan el Primer Seminario Iberoamericano de Conservación y Seguridad de la Información?
7. ¿Qué municipio de Cundinamarca visitamos en el mes de mayo?
8. ¿Cuál es el nombre del conferencista que dictó el taller de formación en preservación de archivos audiovisuales "El reto de los archivos de U-MATIC"?
9. ¿En qué fecha se realizó el primer Chat temático del Archivo General de la Nación?
10. ¿En qué fecha se realizó la Rendición de Cuentas del Archivo General de la Nación?

2	0	M	A	Y	O	A	A	X	Z	C	U	L	P	A	1	6
K	A	T	Y	V	G	K	L	U	C	Y	B	A	R	C	A	S
F	E	G	T	I	N	A	E	Q	U	R	S	U	A	L	J	A
U	A	N	A	B	E	R	T	O	L	L	U	C	A	G	K	S
I	T	W	I	N	J	A	N	E	R	I	V	A	N	K	E	A
4	2	L	7	6	3	Y	1	K	B	R	G	X	E	F	Y	G
T	A	B	I	O	G	I	C	D	M	N	Y	E	A	J	F	1
Y	A	R	A	D	S	J	E	I	S	G	E	T	K	I	W	5
W	U	D	I	N	A	G	L	S	O	P	O	E	A	G	J	M
G	E	T	O	M	A	N	T	E	C	U	S	I	N	E	O	A
M	A	R	I	O	B	N	F	L	Y	U	L	D	A	M	N	Y
I	1	7	1	2	D	E	2	0	1	4	K	J	C	Y	F	O
N	A	R	T	O	V	T	S	E	N	P	O	I	I	D	A	S
O	V	S	R	T	S	E	R	U	N	I	1	O	R	T	1	7
2	A	T	D	C	I	Q	J	R	D	L	7	S	F	V	W	1
1	R	H	U	A	G	Y	W	A	M	E	1	K	A	Q	S	6
M	F	K	E	T	O	L	R	I	K	O	3	C	A	L	I	D
A	6	J	C	N	X	C	T	5	0	4	D	H	I	A	G	E
Y	H	W	V	O	Y	M	I	J	U	E	E	S	C	T	U	2
O	I	A	Y	C	T	E	7	3	6	9	2	A	N	M	I	O
L	1	4	D	E	M	A	Y	O	I	T	O	M	E	L	O	1
K	O	T	B	E	Y	V	I	D	A	Y	1	Q	R	U	S	4
T	S	A	I	R	T	4	5	7	8	P	I	U	E	S	I	O
J	Z	I	P	A	Q	U	I	R	A	F	I	A	H	K	A	Y
O	M	Y	I	N	J	P	E	R	P	E	T	U	O	S	E	T

¡La memoria viva de los colombianos!  
www.archivogeneral.gov.co



Fuente: Oficina de Comunicaciones



Archivo General

Publicado por comunicaciones@archivogeneral.gov.co [?] 5 de junio · Editado

#AmigosAGN presentamos la sopa de letras de nuestro cuarto #Concurso porque #Yasomos9000

¡Éxito para todos!

La respuesta completa deberá enviarse al correo electrónico comunicaciones@archivogeneral.gov.co ... Ver más

Etiquetar foto Añadir lugar Editar

Me gusta · Comentar · Compartir · Editar

A Karen Sabogal, Issis Caro, Juan Pablo Sandoval Ospina y 44 personas más les gusta esto.

Ver un comentario más

Angela María Ruiz Hay un error en la 8, el nombre del conferencista..... que hacer ahí? 5 de junio a la(s) 16:45 · Me gusta

Archivo General Angela María Ruiz Efectivamente se fue un error en la 8 pero es de sólo una letra. Señala el nombre como aparece en la sopa de letras. Comentado por comunicaciones@archivogeneral.gov.co [?] · 5

Escribe un comentario...

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

- **Boletines de prensa**

La meta para el año 2014 es de 70 boletines. De febrero a mayo se han escrito 19 boletines de prensa. A la fecha se han realizado 20.

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

De febrero a mayo de 2014 se han logrado aproximadamente 37 registros en medios de comunicación a nivel nacional.

A continuación se presentan algunos:



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



Archivo General @ArchivoGeneral · 28 de may.

#Bucaramanga En este momento en @rcnlaradio al aire con la capacitación archivística @SENAComunica en Bucaracamanga



Archivo General @ArchivoGeneral · 28 de may.

#Bucaramanga Así se vive difusión en @rcnlaradio de la socialización Gestión documental: Herramientas y tendencias



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



Archivo General @ArchivoGeneral · 28 de may.

#Bucaramanga Desde el centro de noticias de TVC promocionando al AGN y la capacitación archivística @gobersantander



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



**Archivo General** @ArchivoGeneral · 29 de may.

#Zipaquirá En la cabina radial de Catedral FM, Mauricio Tovar subdirector de patrimonio del AGN divulgando exposición



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones



**Archivo General** @ArchivoGeneral · 27 de may.

@CNCQUIBDO entrevista al Subdirector de Patrimonio sobre exposición "Esclavitud en Colombia: yugo y libertad"



\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

Inicio - x Outlook - x Twitter - x Archive - x Boletín - x Comité - x archivo - x archivo - x Google - x Ministe - x "Expedi - x

co.noticias.yahoo.com/comité-intergubernamental-ibermemoria-celebra-reunión-190617448.html

¿Usuario Nuevo? Regístrate | Entrar | Ayuda Haz de Yahoo tu página de inicio Correo | Mi Yahoo | Yahoo

**YAHOO! NOTICIAS COLOMBIA**

TITULARES AMÉRICA LATINA INTERNACIONALES NEGOCIOS DEPORTES ENTRETENIMIENTO TECNOLOGÍA SALUD Y CIENCIA VIDEOS

Busca más noticias  Fotos Videos Insóltos Noticias más leídas Pronóstico del clima

**SAXO CAPITAL MARKETS** Comience a operar en una plataforma número uno desde hoy.  Kim Fournais, consejero delegado y fundador de Saxo Bank A/S

**Comité Intergubernamental de "Ibermemoria" celebra su primera reunión**

**ntmx** Por NTX | Notimex - Hace 21 horas

**MÁS DESTACADO EN ENTRETENIMIENTO**

**Artistas viven en rueda para náms teres humanos**  
Associated Press - Hace 1 hora 29 minutos

**Travolta se disculpa por decir mal idina Menzel**  
Associated Press - Hace 1 hora 54 minutos

Más en Entretenimiento >

México, 4 Mar. (Notimex).- Crear un modelo de preservación integral de los documentos sonoros y audiovisuales, que forman parte del patrimonio intangible de los países iberoamericanos, es el principal objetivo del programa "Ibermemoria Sonora y Audiovisual", cuyos lineamientos se discuten en su primera reunión.

En este primer encuentro, que se realiza en la Fonoteca Nacional desde ayer y que concluirá hoy, el director general de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), José Luis Martínez, afirmó que es necesaria la cooperación entre naciones para salvaguardar los patrimonios.

Asimismo, destacó que esta clase la colaboración debe de ser un eje fundamental de las políticas culturales en la región iberoamericana.

Martínez mencionó que a esta iniciativa del programa, que fue

**MÁS LEÍDOS** **BLOGS DESTACADOS**

Un juez autoriza una transfusión sanguínea para un hijo de testigos de Jehová lun, 3 mar 2014

La Barbie humana se alimentará sólo de aire y luz de sol mar, 4 mar 2014

Se filtran fotos 'hot' de estrella de la serie infantil 'iCarly' mar, 4 mar 2014

Cómo bajar el vientre Hace 10 horas

Alcalde de Bogotá en semana definitiva lun, 3 mar 2014

Más noticias >

**the KILLING TEMPORADA 3**  
SIGUE SUMANDO

Conversaciones agrupadas y diseño increíble en todos tus dispositivos.

**YAHOO! MAIL** El mail con paisaje

541796\_38875822788...jpg MarzoII.pdf MarzoII.jpg Show all downloads...

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

Inicio - Archivo - x Outlook - da\_yu - x Twitter / Intera - x Archivo General - x Recibidos (234) - x Google URL Sho - x Ministerio de C - x Arquivística Ufe - x

arquivisticaufes.blogspot.com/2014/03/la-fotografia-como-fuente-y-metodologia.html#more

This page is in Portuguese Would you like to translate it?

Create Blog Sign In

**ARQUIVÍSTICA UFES**

Blog destinado a auxiliar nas atividades das disciplinas do curso de Arquivologia da UFES.

Principal Grupos de Pesquisa Oficina funarte 2013 Bibliografía Publicações Blogs Discentes Videos dos Alunos Contato

terça-feira, 4 de março de 2014

**La fotografía como fuente y metodología de investigación**

**Formação Acadêmica**

**Andre Malverdes**  
Serra, ES, Brazil  
Professor do Departamento de arquivologia  
[Visualizar meu perfil completo](#)

**Registre seu email e receba as atualizações deste blog**

**Total de visualizações de página**

**21577**

Colpensiones.pdf 541796\_38875822788...jpg MarzoII.pdf MarzoII.jpg Show all downloads...

ES 12:35 p.m. 05/03/2014

\*Fuente: Oficina de Comunicaciones

## SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

### Autoevaluación de Gestión

El AGN realiza al interior de sus Subdirecciones y Dependencias de apoyo, actividades orientadas a medir la eficiencia, eficacia, efectividad en sus procesos, así como el nivel de ejecución de los planes y programas que desarrolla con el objetivo de evidenciar oportunamente desviaciones; no obstante no se encontró evidencia que las acciones de mejoramiento y los correctivos efectuados se retroalimenten en forma oportuna.

En lo concerniente a la documentación para el componente “**autoevaluación**” se actualizaron los procedimientos relacionados con el proceso de Evaluación, Seguimiento y Control, para el periodo de análisis igualmente se actualizaron los formatos asociados al desarrollo de las actividades.

### Evaluación Independiente

La Oficina de Control Interno, realizó la Evaluación del Sistema de Control Interno de la vigencia 2013, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública

**Objetivo:** Identificar el nivel de madurez del Sistema de Control Interno que permita establecer acciones tendientes a la mejora del mismo. Estado alcanzado en cada uno de los factores evaluados.

#### Factores:

- ✓ Entorno de Control.
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Administración de Riesgos.
- ✓ Seguimiento

### EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2013

Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno en el AGN los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	3,4	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	4,12	SATISFACTORIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	3,73	SATISFACTORIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,77	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	4,75	AVANZADO

<b>INDICADOR DE MADUREZ MECI</b>	<b>73,85%</b>	<b>SATISFACTORIO</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Así mismo se adelantó las gestiones correspondientes a la solicitud de información a los procesos contables y financieros para evaluar el sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2013, acorde con la metodología señalada por la Contaduría General de la Nación.

### **Auditorías Internas**

En Comité de Control Interno realizado el día 29 de Marzo de 2014, la Oficina de Control Interno, como responsable del proceso de Evaluación, presento para aprobación el Programa General de Auditorías vigencia 2014, el cual quedo discriminado en el formato ESC-F-01 Programa General de Auditorías del proceso de Evaluación, Seguimiento y Control.

### **Planes de Mejoramiento**

#### **Planes de Mejoramiento Institucional**

La Oficina de Control Interno de acuerdo con el informe de auditoría expedido por la Contraloría General de la República implemento Plan de Mejoramiento Institucional, asesorando a las Dependencias responsables, en la construcción de las actividades requeridas para atender los hallazgos establecidos por el Órgano de Control.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al grado de avance de las acciones implementadas en el Plan de Mejoramiento, en los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo. El resultado de dichos seguimientos ha sido presentado ante el Consejo Directivo de la Entidad.

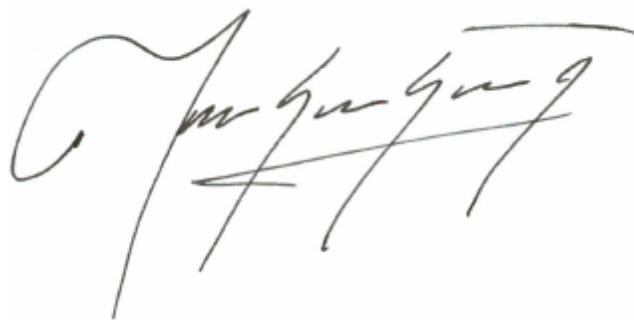
### **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo con los informado en el reporte anterior el Sistema de Control Interno del AGN, reporta calificación del 73.85%, significando que el modelo de Control Interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existe tendencia a mantener la mejora en los procesos. La Entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo.

### **RECOMENDACIONES**

- ✓ El AGN cuenta con mecanismos para dar a conocer a los servidores temas concernientes a la institución, como recíprocamente, conocer por parte de ellos sus opiniones. Se debe trabajar más en los procesos y la estructura organizaciones para que la gestión por procesos sea más flexible.
- ✓ Los siguientes aspectos son susceptibles de mejora: medición del clima laboral, revisar y mejorar planes formación y capacitación, mantener y divulgar en programa de inducción y re-inducción para los servidores, fortalecer la interrelación de los proceso y mejorar la trazabilidad.
- ✓ Mejorar los mecanismos de recolección de información sobre la gestión del AGN, y los de recolección de información sobre las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
- ✓ Optimizar los mecanismos electrónicos para recolectar las sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía de manera continua y permanente.

- ✓ Controlar y monitorear la información generada al interior de la entidad en su registro oportunamente y su administración y trámite oportuno.
- ✓ Fortalecer los canales de comunicación entre la Alta Dirección y los demás servidores para estimular la transparencia.
- ✓ Actualizar permanentemente el portal virtual con la información obligatoria a ser publicada y demás información estratégica de la entidad.
- ✓ Exigir el registro de los indicadores de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, de manera regular.
- ✓ Implementar la revisión periódica de los indicadores con el fin de corregirlos.
- ✓ Implementar acciones correctivas a los procesos y se revisa la eficacia de cada una.
- ✓ Se implementan las acciones preventivas a los procesos y se revisa la eficacia.
- ✓ Actualizar los procesos y procedimientos
- ✓ Divulgar los cambios a los procesos y procedimientos a los interesados.
- ✓ Implementar seguimiento a la planeación institucional frente al cumplimiento de las actividades programadas.
- ✓ La entidad debe actualizar su política de riesgos para que sea coherente con los cambios internos y externos, los procesos igual deben actualizar los riesgos asociados a su gestión. Por tanto es oportuno revisar y actualizar la política de riesgos, divulgar a todos los funcionarios la metodología de administración del riesgo. Identificar y administrar los riesgos que impiden la correcta ejecución de los procesos. Ejercer control y seguimiento permanente a la administración de riesgos en todos los procesos de la Entidad y actualizar el mapa de riesgos institucional.
- ✓ Implementar actividad de análisis de la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas en cuanto a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, así como en sugerencias, quejas, peticiones o reclamos. Las auditorías internas le permiten a la entidad dar seguimiento a las acciones preventivas de la mayoría de los procesos.
- ✓ Fortalecer las auditorías internas para permitir el seguimiento a las acciones correctivas de la mayoría de los procesos.
- ✓ Monitorear y evaluar la eficacia del plan de Mejoramiento Institucional , de los procesos y los planes de mejoramiento individual



**HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO**  
*Jefe de Oficina de Control Interno AGN*