

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: Octubre 2013 a Enero de 2014.
FECHA ELABORACIÓN: Febrero 11 de 2014.

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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 el desarrollo de sus diversas actividades.

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 2013, 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 Reinducción, 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, en el mes de Diciembre se desarrollaron los siguientes proyectos de aprendizaje en equipo:

Temática	Intensidad Horaria	Fecha	Asistentes
Curso de Protocolos y Derecho Notarial	3 horas	16/12/2013	6
Curso de Lenguaje y Conocimiento Histórico	10 horas	18 al 20/12/2013, 26 y 27/12/2013	6

- Intensidad Horaria Total: 13 Horas
- Número Total de Asistentes: 12 personas

Por Formación a Servidores: El Archivo General de la Nación, consciente de la necesidad de formar a sus colaboradores en diferentes temáticas, llevó a cabo algunas actividades de capacitación para los funcionarios en algunos de los temas que revisten interés para la Entidad, las cuales se desarrollaron durante los meses de octubre a diciembre de 2013, así:

Temática	Intensidad Horaria	Fecha	Asistentes
Capacitación en Retención en la Fuente para asalariados	4	4/10/2013	7
Jornada de actualización normativa en contratación estatal Decreto 1510 de 2013	8	19/12/2013	55

- Intensidad Horaria Total: 12 Horas
- Número Total de Asistentes: 62 personas

Programa Inducción y Reinducción: Mediante Resolución N° 040 del 25 de enero de 2013, la Entidad adoptó el Programa de Inducción y Reinducción a impartir a los funcionarios del Archivo General de la Nación, en el cual se contemplan los siguientes tópicos:

Inducción:

- Misión, visión, objetivos, estructura de la Entidad
- Manuales, servicios, planes y programas de la Entidad
- Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Normatividad aplicable a la Entidad
- Conocimiento y ubicación en las instalaciones de la Entidad
- Aspectos relevantes en Salud Ocupacional

- Gestión del Talento Humano (procedimientos, prestaciones, planes y programas, procesos de selección, convenios, código de ética, período de prueba y evaluación de desempeño laboral, si es aplicable)

Reinducción:

- Plataforma estratégica, planes y programas de la Entidad, estructura organizacional.
- Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Normas y/o decisiones para la prevención y supresión de la corrupción
- Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- Aspectos relevantes en Salud Ocupacional
- Gestión del Talento Humano

Atendiendo el anterior desarrollo temático, se llevaron a cabo seis jornadas de capacitación, durante los meses de octubre y noviembre de 2013, a las cuales asistieron:

90 funcionarios a las jornadas de reinducción.
25 funcionarios a la jornada de inducción.

Así mismo, se llevaron a cabo jornadas de inducción, en el mes de enero así:

- Desde el 7 al 9 de enero de 2014.
Asistentes: 7 funcionarios.
- Desde el 16 al 17 de enero de 2014.
Asistentes: 3 funcionarios

Programa Bienestar Social: Este Programa formó parte integral del Sistema de Estímulos adoptado por la Entidad mediante Resolución N° 279 del 26 de junio de 2013; las actividades desarrolladas en los meses de octubre a diciembre de 2013, son las que se detallan a continuación:

- **Programa de Pre pensionados:** Se contó con la participación de un funcionario, el cual desarrollo actividades en dos jornadas de 8 horas cada una durante los días 25 y 27 de noviembre de 2013.
- **Actividad día de los niños:** La actividad se desarrolló el día 30 de noviembre de 2013, en un parque temático especial para niños y contó con la participación de los funcionarios con hijos de edades hasta doce años teniendo un total de 67 asistentes.
- **Día del Archivista y exaltación de funcionarios:** La citada actividad se desarrolló el día 18 de Octubre de 2013 con la participación de 47 funcionarios, en la cual se efectuó ceremonia de reconocimiento a los funcionarios con evaluación del desempeño sobresaliente y para aquellos que por su aporte a la Entidad merecían ser destacados.
- **Actividad cultural y recreativa por exaltación de funcionarios:** La citada actividad contó con la participación de 55 funcionarios de carrera administrativa y se efectuó el 25 de Octubre de 2013.

- **Jornada Cultural temática:** Dicha actividad se desarrolló el día 13 de Diciembre de 2013, con la participación de 62 funcionarios.

Plan de Incentivos: En lo relacionado con el plan referido, en el mes de Diciembre de 2013, se aprobó la solicitud de apoyo educativo presentada por una funcionaria de la Entidad, para cursar Maestría en una de las áreas contempladas en la Resolución N° 279 del 26 de junio de 2013, que adopta el sistema de estímulos de la Entidad, como consta en acta de Comité del Desarrollo Administrativo del mes de diciembre de 2013.

Selección Meritocrática: Se adelantó el trámite de meritocracia ante la vinculación de dos funcionarios de los niveles Directivo y Asesor, que se adelanta para su provisión con el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cargos referidos son:

- Oficina de Control Interno: Jefe de Oficina Código 0137 Grado 15
- Asesor Dirección General: Asesor Código 1020 Grado 05

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 mes de noviembre la calificación definitiva de un funcionario, con ocasión de su retiro por jubilación. Así mismo, durante el mes de enero de 2014, se programaron nueve jornadas de capacitación relacionadas con el tema a fin de dar cubrimiento al 100% de las dependencias de la Entidad

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: El desarrollo del citado programa se enmarca dentro de la Resolución N° 679 del 24 de Diciembre de 2012 "Por medio del cual se actualiza el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establece el Plan de actividades para la vigencia 2013", que para los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2013 y enero de 2014, se cumplió el siguiente cronograma:

OCTUBRE
Capacitaciones
Preparación para la Emergencia - 8 Horas Fecha de realización: 9 de Octubre de 2013 Asistentes: 3
Plan Básico Legal - 8 Horas Fecha de realización: 22 de Octubre de 2013 Asistentes: 1
Capacitación en el Programa de Inducción y Reinducción sobre la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo- 1 Hora Fecha de realización: 29, 30, 31 de Octubre y 21, 27 y 28 de Noviembre del 2013, 7 al 9 de enero de 2014 y 16 y 17 de Enero de 2014 Asistentes: 125

OCTUBRE

Equipos Efectivos de Trabajo - 4 Horas
Fecha de realización: 25 de Octubre de 2013 - Asistentes: 3

Promoción de la Actividad Física y Prevención del Sedentarismo - 2 Horas
Fecha de realización: 28 de Octubre de 2013
Asistentes: 2

Conociendo mis riesgos: Actividad realizada el 31 de Octubre de 2013 en la cual participaron 6 dependencias de la Entidad, la cual tenía como objetivo la apropiación de conocimientos frente al tema de riesgos en el trabajo.

Realización del Simulacro de Evacuación sede Santander
Fecha de realización: 16 de Octubre de 2013
Asistentes: 117 aprox.
Resultado: Se establecieron rutas de evacuación, puntos de encuentro, tiempos de evacuación, reconocimiento de la alarma, conductas frente a la emergencia.

Seguimiento a la Brigada de emergencia en cuanto al cumplimiento de actividades estipuladas en las reuniones
Fecha: 16 de Octubre de 2013
Asistentes: 15
Resultado: Revisión de Protocolo para emergencias, Evaluación del simulacro adelantado

Actualización del Panorama de Factores de Riesgos sede Central y Archivo Santander, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión- SIG

Elaboración del procedimiento para trabajos en alturas el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión- SIG

NOVIEMBRE

Capacitaciones

Primeros Auxilios 8 Horas
Fecha de realización: 5 de Noviembre de 2013 Asistentes: 2

Prevención del Consumo de Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral - 8 Horas
Fecha de realización: 20 de Noviembre de 2013 Asistentes: 3

Administración de tareas de alto riesgo en alturas - 8 horas
Fecha de realización: 13 de Noviembre de 2013 Asistentes: 5

Socialización del procedimiento de Trabajos en alturas en Archivo Santander
Fecha de realización: 13 de noviembre de 2013 Asistentes: 6

Seguimiento a la Brigada de emergencia en cuanto al cumplimiento de actividades estipuladas en las reuniones. Fecha de realización: 19 de Noviembre de 2013. Asistentes: 15 Resultado: Evaluación teórica - práctica de la capacitación de primeros auxilios, en la cual se efectuaron recomendaciones acerca del desarrollo de la misma.

DICIEMBRE
Actividad
<p>Seguimiento a la primera Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPA - SST Fecha de realización: 9 de Diciembre de 2013 Asistentes: 5 Resultados: Empalme del nuevo COPA- SST, planeación de la inspección a los elementos de protección personal - EPP, investigación de accidente de trabajo</p>
<p>Realización de inspección al laboratorio del AGN zona seca Fecha de realización: 18 de diciembre del 2013.</p> <p>Asistentes 2 Resultados: se efectuaron recomendaciones con respecto a la organización de elementos en el depósito asignado, verificación del estado de etiquetado de los productos utilizados.</p>
<p>Realización de Inspección de alturas en la sede centro con Grupo de Recursos Físicos</p> <p>Fecha de realización: 18 de diciembre de 2013 Asistentes 3. Resultados: Se efectuó verificación frente a las recomendaciones de inspección de la ARL SURA a fin de determinar si las mismas podrían ser aplicables en la Entidad.</p>
<p>Proyección de la Resolución del Sistema de Gestión del Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST vigencia 2014</p>
ENERO
Actividad
<p>Inspección de seguridad elementos de protección personal Archivo sede Santander con el acompañamiento del COPA -SST Fecha de realización: 29 de enero de 2014 Asistentes: 3 Resultados: Se efectuaron recomendaciones frente al protocolo de entrega de elementos de protección personal- EPP</p>
<p>Seguimiento a la segunda reunión del COPA - SST Fecha de realización: 23 de enero de 2014 Asistentes: 4 Resultados: Análisis de la viabilidad de adquirir para la Entidad el servicio de área protegida el cual pretende dar respuesta inmediata a incidencias que se puedan presentar en cuanto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede centro y Archivo Santander.</p>

Actividades realizadas, orientadas a la documentación.

El requisito normativo 6.2 de la GP 1000 se encuentra asociado a este componente del MECI, puntualmente al elemento “**Desarrollo del talento humano**”; a continuación se dan a conocer las principales actividades realizadas durante los meses que comprende este reporte:

Octubre de 2013: Dentro del desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano y en aras del mejoramiento Institucional el Grupo ha venido desarrollando actividades de actualización de sus procedimientos y formatos. En este mes se aprobó el procedimiento de trabajo seguro en alturas, el protocolo de trabajo seguro en alturas, ficha de evaluación programa de inducción, ficha de evaluación programa de re inducción,

Noviembre de 2013: En el mes de Noviembre no se realizó actualización a ningún documento del Grupo de Gestión Humana

Diciembre de 2013: Para el mes de Diciembre se actualizó y aprobó el procedimiento de autorización descuento por Libranza, se eliminó el procedimiento actualización del manual de funciones y competencias laborales, de igual manera se aprobó un nuevo procedimiento de digitalización de firmas autógrafas y uso de firmas digitales, con el formato registro firma autógrafa funcionario público, se actualizó el procedimiento liquidación de nómina, se eliminaron los procedimientos de: inducción y/o re-inducción, bienestar e incentivos del personal y evaluación del desempeño

Enero de 2014: En este mes se realizó la creación de la plantilla “certificado de insuficiencia” y la intervención del procedimiento de certificados laborales, el cual se encuentra en elaboración y en trámite de revisión y aprobación.

Como parte de la reestructuración del AGN se nombró un funcionario de planta bajo el cargo de “profesional especializado grado 13” con la siguiente función “administrar, control e implantar la plan estratégico y el SIG coordinando su desarrollo y actualización permanentemente de los procesos y procedimientos de la Entidad con las demás dependencias”.

Estilo de dirección

Como se reportó en el informe anterior, 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, íntegra 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.

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 2013, 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

En los proyectos de inversión en el periodo de reporte, las actividades desarrolladas en cada proyecto se relacionan en la siguiente tabla:

 **Ejecución Presupuestal- Ejecución de Metas
Proyectos de Inversión**

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	17.58	36.37

Las principales actividades desarrolladas en este proyecto corresponden a :

1. Microfilmear y digitalizar para el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión; 524,824 imágenes de fondos documentales, se digitalizaron 4,760 mapas y planos; se hizo microfilmación digital de 186 documentos, se hizo microfilmación análoga de 566 documentos y se elaboraron copia de seguridad de microfilm 176.
2. Se realizaron procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA, el cual avanzo en 30,1%, para el último trimestre.
3. Se avanzó en 21,8% en la organización y descripción de la documentación perteneciente al AGN.
4. Se avanzó en 14,1% en 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. En la actividad de adquisición de Bienes del Patrimonio Documental - se inició el proceso para la compra de la versión caligráfica de la constitución de 1991 y los bocetos del vitralista alemán Walter Wolff.

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	18.84	49.47
<p>Se efectuaron actividades asociadas al mantenimiento de las instalaciones locativas, sistema eléctrico, sistema hidráulico, sistema mecánico, sistema de seguridad, sistema de ventilación, calibración de equipos de GCR y aire acondicionado.</p> <p>Se efectuó la adquisición de Sistema de Aire de Precisión, Sistema Ininterrumpido de Potencia y Sistema de Energía Auxiliar.</p> <p>Elaboración de ficha técnica para la realización de estudios e informes de vulnerabilidad sísmica, patología estructural, dimensionamiento de obras hidráulicas, rediseño de las instalaciones eléctricas, alternativas de diseño para el reforzamiento estructural y funcionalidad de las sedes respecto a la preservación documental, de acuerdo con las normas de sismo-resistencia NSR – 10, norma de instalaciones eléctricas RETIE y demás vigentes, acompañados de presupuestos detallados con sus análisis de precios unitarios del costo total de la obras.</p> <p>“Mantenimiento preventivo y correctivo (incluido mano de obra), al sistema contra incendios de la sede del Archivo General.</p>		

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL – SINAE.	2.38	38.93
<p>La actividad desarrollada en este proyecto generó un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental.</p>		

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	(5.16)	13.27
<p>Las principales actividades desarrolladas en este proyecto corresponden a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo; 2. Fortalecimiento Tecnológico, se efectuaron Contracréditos por reversión de procesos de contratación. 		

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS.	69.61	81.25
Se realizaron actividades de mantenimiento adecuación y reparaciones locativas y la interventoría de los contratos suscritos para adelantar la actividad		

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	11,91	28.13
<p>Las principales actividades desarrolladas en este proyecto corresponden a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA, (avance 19,2%) 2. Desarrollar la adecuación normativa 3. Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios, 4. Diseñar e implementar el SISNA 5. Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos) 6. Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA 7. Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos 8. Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica, 9. Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales 10. Beca de investigación “los archivos y los derechos humanos” 11. Fortalecer y modernizar el AGN. 		

PROYECTO / Actividades desarrolladas	% Ejecución Trimestre	
	(\$\$) compromiso	AVANCE Metas
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	95.06	70.00
Se realizó el estudio previo para las adecuaciones hidrosanitarias, trabajos de cimentación, desagües e instalaciones de la casa aledaña del edificio del Archivo General de La Nación,		

Para efectos del presente informe el porcentaje (%) tanto de ejecución como de avance de metas se encuentra consolidado acumulado con corte a Diciembre 31 de 2013.

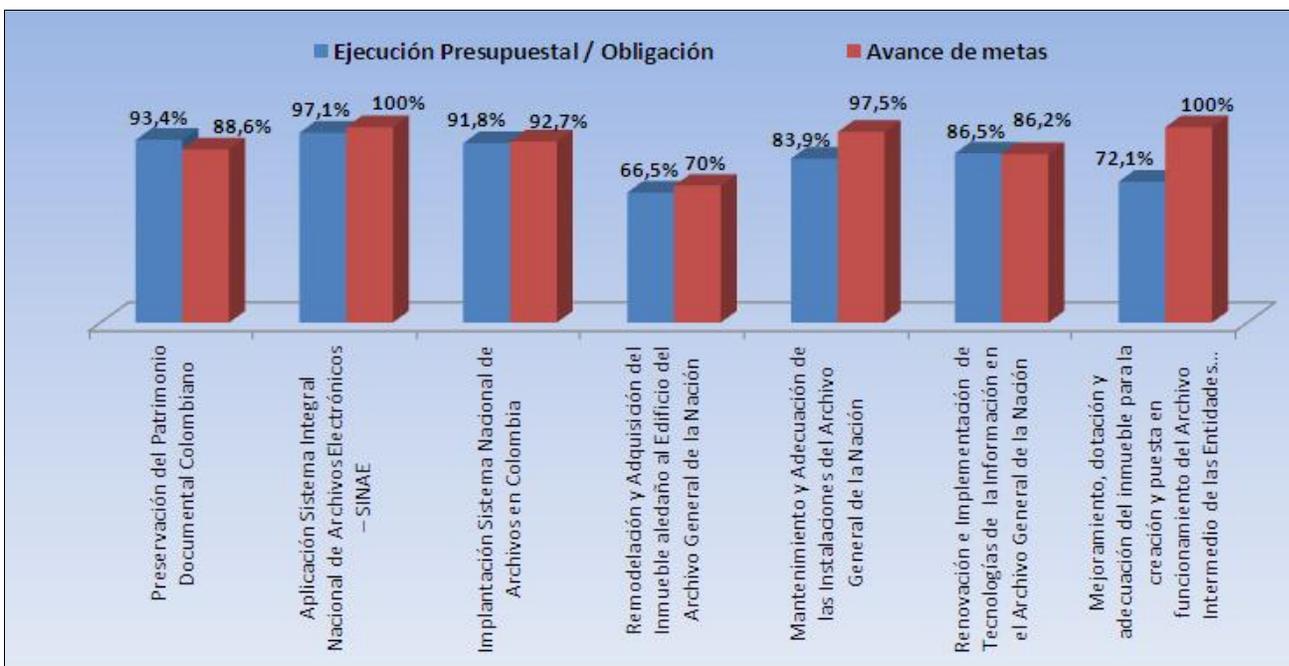
RESUMEN
Ejecución Presupuestal Vs Avances de metas Proyectos de Inversión

Proyecto/actividad	Ejecución Presupuestal / Obligación	Avance de metas	Presupuesto asignado al proyecto/actividad
Preservación del Patrimonio Documental Colombiano	93,4%	88,6%	\$ 1.100.000.000,00
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAЕ	97,1%	100%	\$ 108.000.000,00
Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia	91,8%	92,7%	\$ 6.604.000.000,00
Remodelación y Adquisición del Inmueble aledaño al Edificio del Archivo General de la Nación	66,5%	70%	\$ 250.000.000,00
Mantenimiento y Adecuación de las Instalaciones del Archivo General de la Nación	83,9%	97,5%	\$ 400.000.000,00
Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el Archivo General de la Nación	86,5%	86,2%	\$ 1.065.000.000,00
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Publicas Liquidadas	72,1%	100%	\$ 53.000.000,00
TOTAL	90,3%	90,70%	\$ 9.580.000.000,00

Fuente: Seguimiento PAI Versión 8-2013 (2) Avance de metas (porcentaje), Avance de actividades respecto a las metas programadas por proyecto de inversión acumulado de la vigencia

Tabla No 1

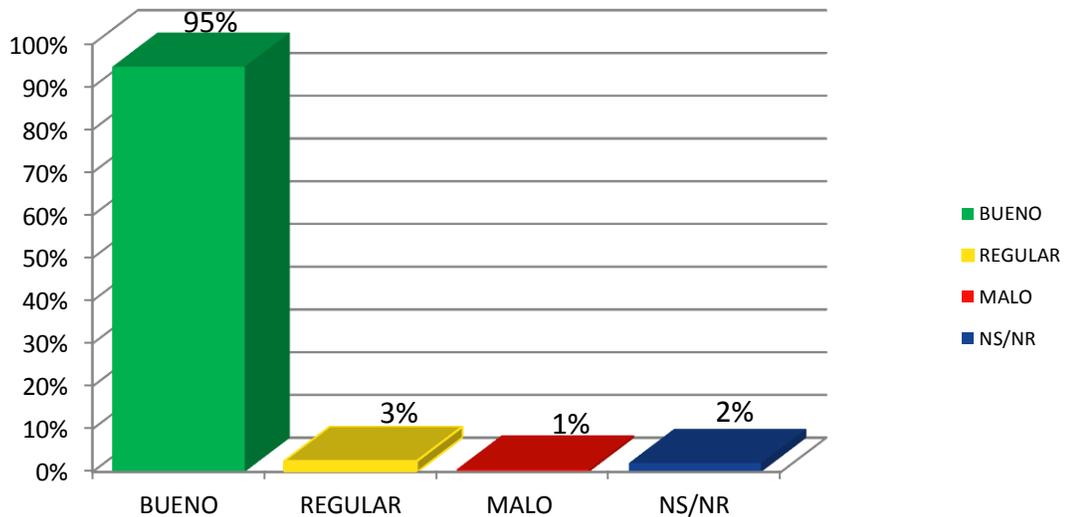
Ejecución Presupuestal Vs Avances de Metas Proyectos de Inversión



**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CONSOLIDADA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – 2013**

SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL AGN CONSOLIDADA OCT-DIC 2013		BUENO	REGULAR	MALO	NS/NR
SERVICIOS	CAPACITACIÓN	84,40%	7,67%	1,76%	6,16%
	ASISTENCIA TÉCNICA E INTERVENTORÍA	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
	VISITA GUIADA	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
SUMATORIA DE %		94,80%	2,56%	0,59%	2,05%
TOTALES		95%	3%	1%	2%

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL AGN DE ENERO A DICIEMBRE 2013



Plan de Acción por Dependencia - IPAD

Las dependencias presentaron el siguiente cumplimiento por el último trimestre de la vigencia 2013:

ÁREAS DEL NIVEL DIRECTIVO	Cumplimiento %	
	Trimestre OCT-DIC	Año completo
Dirección General	85,18%	88,09%
Secretaria General	78,5%	93,5%
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	93,5%	98,5%
Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	87,4%	72,25%
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	74,9%	83,97%
Subdirección de Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	94,4%	98,8%

La reestructuración de la Entidad entro a operar a partir del último trimestre del año de 2013, para el efecto se crearon dos nuevos grupos en la estructura de la entidad, para la secretaria general el grupo de sistemas y en la Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico el Grupo de Innovación y Apropiación de tecnologías de información archivística; asimismo se redistribuyo la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental en

el Grupo de Organización Descripción y Reprografía; adicionalmente a la estructura de la entidad entraron 23 funcionarios.

El grado de cumplimiento por grupo directivo se explica de la siguiente manera para el período de reporte:

IPAD Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	(%) Ejecución Trimestre OCT-DIC
DIRECCIÓN GENERAL	
Oficina asesora de planeación	100.0
Oficina asesora jurídica	64.76
Oficina control interno	90.77
SECRETARIA GENERAL	
Grupo de archivo y gestión documental	13.3
Grupo de gestión humana	88.5
Grupo de recursos físicos	98.2
Grupo de compras y adquisiciones	100.0
Grupo de gestión financiera	92.6
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
Grupo de articulación y desarrollo del sistema nacional de archivos	88.9
Grupo de inspección y vigilancia	91.7
Grupo de archivos étnicos y derechos humanos	100.0
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Grupo de gestión de documentos y archivos electrónicos	74.8
Grupo de preservación digital y medios tecnológicos	100.0
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental	95.8
Grupo de investigación y fondos documentales históricos	75.0
Grupo de organización y descripción de archivos	66.7
Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias	62.2
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
Grupo de gestión de proyectos archivísticos	94.4
Grupo de asistencia técnica archivística	94.4

Al efectuar el análisis a los bajos cumplimientos presentados en las áreas en el periodo de reporte obedece a que algunas de ellas ya habían alcanzado la meta, por lo tanto, en estas áreas no se adelantó plan de mejora, para el caso del grupo del Grupo de Archivo y Gestión Documental que tiene un 13,3% se nombró un profesional especializado código 2028 grado 15

como coordinador de grupo y en el plan de trabajo para la vigencia 2014 se incorporaron nuevos retos para el área.

Para la Vigencia 2014 se prevé un mejor desempeño en los planes de acción por dependencia dado a que la Entidad tiene completa la planta de funcionarios y se han incorporado nuevos retos para esta vigencia.

Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano.

El archivo General de la nación, efectuó la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8279>, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Este plan cuenta con 37 tareas a desarrollar por la Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones de la Entidad, la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica.

Este plan se desarrolló según los 4 componentes establecidos:

-  Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo
-  Estrategia Antitrámites
-  Rendición de cuentas
-  Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.

Para el cierre de la vigencia 2013, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al plan anticorrupción adoptado en la Entidad, y presentó ante Comité de Control Interno los resultados que arrojan el siguiente resultado. De las 37 actividades se encuentran finalizadas 33 para un porcentaje de avance del 89.18% su porcentaje restante para un cumplimiento del 100%, se obtendrá al momento de realizarse la rendición de cuentas general programada para llevarse a cabo en el 2014.

Modelo de Operación por Procesos.

El AGN cuenta con un modelo de operación por procesos con enfoque sistémico. Durante la vigencia se realizó la actualización del mapa de procesos y se inició el proceso de actualización de la caracterización de los mismos. Esta dos (2) herramientas de gestión, permiten dar cumplimiento al elemento en mención y al numeral 4.1 de la GP 1000. Durante el mes de Diciembre, se realizó el avance de actualización de la caracterización del Proceso de Gestión Estratégica. No se ha finalizado este proceso debido a que los indicadores de gestión están en proceso de actualización y se encuentran relacionados con la actualización / revisión del Plan Estratégico Institucional.

Algunas actividades como la vigilancia y el aseo son tercerizados, los cuales están en proceso de identificación dentro del sistema; los servicios de apoyo con contratistas para suplir las necesidades de los procesos cuentan con controles definidos para garantizar el cumplimiento de las actividades objeto de contratación. Durante el mes de Enero de 2014, se realizó la contratación de personal de prestación de servicios que impactan la gestión y los procesos misionales de la Entidad.

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>

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, se encuentra directamente relacionada con la actualización del procedimiento del mismo nombre. En este proceso participaron la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación (editor y aprobador).

El desarrollo de esta actividad se efectuó con base en los principios establecidos en el procedimiento de SIG-P-01 "Control de documentos".

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Actividades de Control

Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Manual de Operación

Como se mencionó en el informe anterior, como mecanismo de mejoramiento y mantenimiento del SGC para el año 2013, se determinó que uno de ellos debía ser la revisión y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG debido al cambio de la estructura organizacional (Manual específico de funciones).

En este capítulo se describirá el avance en esta materia durante los meses de Octubre, Noviembre, Diciembre (2013) y Enero de 2014:

Relacionado con el elemento "**procedimientos**" se dio 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").

Actualización de procedimiento producto no conforme, acciones correctivas y preventivas y formatos asociados.

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.

Del total de documentación intervenida (410) a Diciembre de 2012, el 64.9% ha finalizado la actualización (266). Este valor cuantificado de intervención, se efectuó sobre la base propuesta

de documentación 422 y no sobre el número de documentos vigentes (515).

Respecto al total de la documentación vigente (422 documentos), el 63% ha alcanzado la actualización formal (cumpliendo con las directrices del procedimiento SIG-P-01 Control de documentos), ya que del total de los textos vigentes, 266 documentos finalizaron el proceso de actualización (formal).

Relacionado con el elemento “**indicadores**”, se realizó durante el periodo de análisis de este informe, la consolidación y publicación de los indicadores de gestión del último trimestre del año 2013.

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 no contó con la formalización de aprobación 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, el cual se revisará y actualizará durante la vigencia 2014. Pese a lo anterior los demás contenidos incluidos en dicho manual (Calidad, MECI y Ambiente), han sido revisados por los Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno

Información

Componente de Información:

Información Primaria y Secundaria

Avances

En el periodo correspondiente a los meses de octubre, noviembre a diciembre de 2013, de acuerdo al cronograma de transferencias documentales primarias se recibió y aprobó las transferencias del área del grupo de gestión financiera, en lo relativo a la documentación de presupuesto y tesorería.

La atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias de los ciudadanos y de las entidades que requieren adelantar trámites y servicios con el Archivo General de la Nación, se encuentra centralizada en cuanto a la asignación del número consecutivo de radicación, para todos los multicanales (teléfono, fax, correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co, página web: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co) permitiendo tener control y seguimiento en cuanto a ingreso, tramite y respuesta.

Logros

El cierre de la vigencia 2013 se concluyó con las siguientes cifras en el registro de Comunicaciones oficiales:

Comunicaciones oficiales radicadas recibidas (Oficios): 5729

Comunicaciones oficiales radicadas enviadas (Oficios): 6720

Memorandos: 1872

Se actualizaron los siguientes procedimientos de Gestión Documental:

- ✓ Gestión de las comunicaciones oficiales
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Consulta de documentos
- ✓ Conservación de documentos
- ✓ Disposición final de los documentos

Consultas atendidas del archivo central: 71

En el marco del desarrollo del programa específico de Documento Electrónico indicado en el Decreto 2609 de 2012, en el período octubre a diciembre de 2013, se finalizó la fase II del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), logrando la gestión de expedientes electrónicos, en lo referente a dos procedimientos: a) Conceptos Técnicos, b) Inspección, Vigilancia y Control.

Dificultades

También se identificó la necesidad de realizar medición de satisfacción de usuarios atendidos por el Grupo de Archivo y Gestión Documental y obtener información que permita mejorar el servicio a través de recibir sugerencias o recomendaciones de los servidores, así como del análisis de datos de las características de los usuarios del Archivo General de la Nación.

Tablas de Retención Documental

Avances

Durante el periodo del mes de octubre, noviembre y diciembre de 2013, las diferentes áreas de la Entidad avanzaron e identificar los tipos documentales y posibles agrupaciones (series) que les permitan en la vigencia 2014 actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental correspondientes.

Logros

De acuerdo con los reportes del Grupo de Archivo y Gestión Documental, durante el periodo de reporte no se requirió aprobación de ninguna TRD.

Dificultades

Requiere hacer ajustes mayor acompañamiento a las diferentes áreas que les permita la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, en la medida en que en el año 2013, no fue posible avanzar en el tema.

Sistema de Gestión Ambiental

El Sistema Integrado de Gestión - SIG del AGN, en lo referente a la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental, bajo los estándares PIGA (requisito distrital) e ISO 14001, por esta razón a continuación se dan a conocer los aspectos relevantes que en esta materia se desarrolló en el periodo de análisis del presente reporte:

- Se realizó el envío y radicación de conceptos de uso de suelo solicitados por la Subdirección de Recurso hídrico y del suelo de la Secretaria Distrital de Ambiente el día 13 de noviembre de 2013, con referencia al radicado 2013ER097629 del 23/07/2013, en el cual se adjuntan los conceptos dado por la Curaduría Urbana N°1 sobre los once predios que conforman la Sede Centro del Archivo General de la Nación, con el fin de cumplir con los requisitos para el trámite que se encuentra en curso del Permiso de Vertimientos.
- Dando respuesta a la solicitud de la EAAB con radicado 1-2013-3788, se realiza la incorporación de datos en el aplicativo dispuesto en la página Web de dicha Entidad, en la cual se ingresó el registro de usuario y los datos de la entidad.

En el aplicativo debían adjuntarse los resultados de las caracterizaciones de vertimientos del AGN realizadas durante la vigencia, sin embargo, la plataforma de la EAAB presento inconvenientes asociados al mantenimiento de la misma, razón por la cual dicho reporte se emitió y envió en CD, según comunicación 1-2013-5004 – 3944/2013/SGC – 110. La actualización de la información relacionada en el comunicado será realizada en el primer semestre del año 2014.

- El AGN inició la concertación con la Secretaria Distrital de Ambiente, para recibir capacitaciones relacionadas con la implementación del PIGA.
- Se realiza la edición y entrega de los formatos diligenciados, reglamentados por anexos de la Guía 2 del Manual GEL 3.1 – para la Iniciativa Cero Papel, los cuales son:
 - CU1: Cuestionario Uso de Papel en su entidad
 - EV1: Evaluación de las compras de papel
 - EV2: Evaluación de la disposición del papel
 - CU2: Cuestionario reducción consumo de papel en oficinas
 - EV3: Seguimiento mensual del consumo de papel

Estos documentos fueron suministrados al personal de la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Se edita, aprueba y pública el documento “Guía TIC Verde” la cual se encuentra disponible para la lectura de los Servidores Públicos de la Entidad en la Carpeta compartida SIG. La divulgación de dicho documento fue realizada mediante alerta SIG en respuesta a las necesidades de la Estrategia de Gobierno en línea correspondiente al ítem de Tecnología Verde y cumpliendo con las directrices establecidas en el procedimiento interno SIG-P01 “control de documentos

Sistemas de información:

La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas, así mismo cuenta con políticas para que los usuarios tengan restricciones a la

hora de instalar software no autorizado, se tiene un sistema de antivirus el cual se maneja mediante una consola que permite examinar y eliminar los virus que se encuentren en los equipos de la Entidad, así mismo se canalizan todos los soportes en materia informática que solicitan las dependencias a través de la mesa de ayuda los cuales son atendidos por el personal del área del Grupo de sistemas

Se brinda soporte técnico a los sistemas de información con los que cuenta la entidad los cuales son:

- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)
- Sistema de nomina
- Sistema de compras
- Sistema de inventario
- Sistema de tesorería y presupuesto (Novasoft)
- Archiges - Archidoc

Documentación del GP 1000: Con respecto al 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 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.

Sistematización de la Correspondencia

Durante el periodo de reporte entre octubre a diciembre de 2013 y enero de 2014, se realizó reporte y seguimiento a la resolución de incidencias en el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en el módulo de reporte, gestión y trámite de comunicaciones oficiales. La fuente de estas incidencias proviene de la radicación de correspondencia en el grupo de archivo y gestión documental, administrador del sistema y usuarios del mismo. Las incidencias se reportan por medio del sistema interno mesadeayuda y con el proveedor del software de flujos documentales electrónicos a través del sistema JIRA.

En desarrollo de contrato interadministrativo No. 354 de 2013, con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB, con el propósito de mejorar la infraestructura tecnológica de servidores, canales de comunicación y seguridad de los aplicativos instalados en el AGN, se realizó la migración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Se logró la aprobación del Procedimiento Gestión de las comunicaciones oficiales, por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental. Este procedimiento se desarrolló como parte del Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y corresponde a la implementación de la fase I, relacionado con el módulo de radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales de la Entidad.

Dificultades

La administración del SGDEA, presenta dificultades en accesibilidad y transferencia de datos debido a la migración de la plataforma a los servidores alojados en la Proveedor que suministra el servicio, generando mora en la actualización del sistema, despliegue de procedimientos y corrección al funcionamiento de la plataforma.

Medios para la Atención de Quejas y Reclamos.

La Entidad recibe las comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos a través de los multicanales establecidos: fax, teléfono, correo electrónico y página web (correspondiente al portal [sedelectroncia.archivogeneral.gov.co](http://sedeelectroncia.archivogeneral.gov.co)), a través de la Secretaría General se centralizan las respuestas 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 realiza el trámite y control al mismo.

Los ciudadanos a través de los diferentes medios de acceso como son: sede electrónica del AGN, correo electrónico, de forma presencial, fax y redes sociales, presentó durante el período octubre a diciembre de 2013 y enero de 2014, 35 Derechos de Petición y 42 PQRS, atendidos dentro de los términos legales con un promedio de 5.74 y 5.45 días respectivamente.

En relación con la atención y servicio al ciudadano, se realizó la elaboración y aprobación del "Manual de Servicio al Ciudadano 2013 del AGN", y el documento: "Conceptualización de la Participación Ciudadana en el AGN".

Sistema Documental Institucional

El Grupo de Archivo y Gestión Documental identificando los requerimientos normativos, tecnológicos, procedimentales relacionados con los procesos de la gestión documental los programas específicos mencionados en el Decreto 2609 de 2012, efectuó la planeación del área con el fin de actualizar el modelo de la gestión documental de la institución y su proyección a corto, mediano y largo plazo.

Se logró la finalización de los siguientes documentos que están relacionados con el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo:

- Estudio de vigilancia tecnológica y prospectiva sobre sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos.
- Informe del estado del arte, lecciones aprendidas y recomendaciones de la Fase I del proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

En cumplimiento de la implementación de la estrategia del manual 3.1 de Gobierno en Línea para vigencia 2013 se elaboró una herramienta de seguimiento y monitoreo en donde se llevó el registro del avance mensual en el AGN, de igual forma se elaboró cronograma de actividades y una matriz para la asignación de responsabilidades (RACI), en donde mensualmente se registraba el seguimiento de cada una de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a cada uno de los criterios

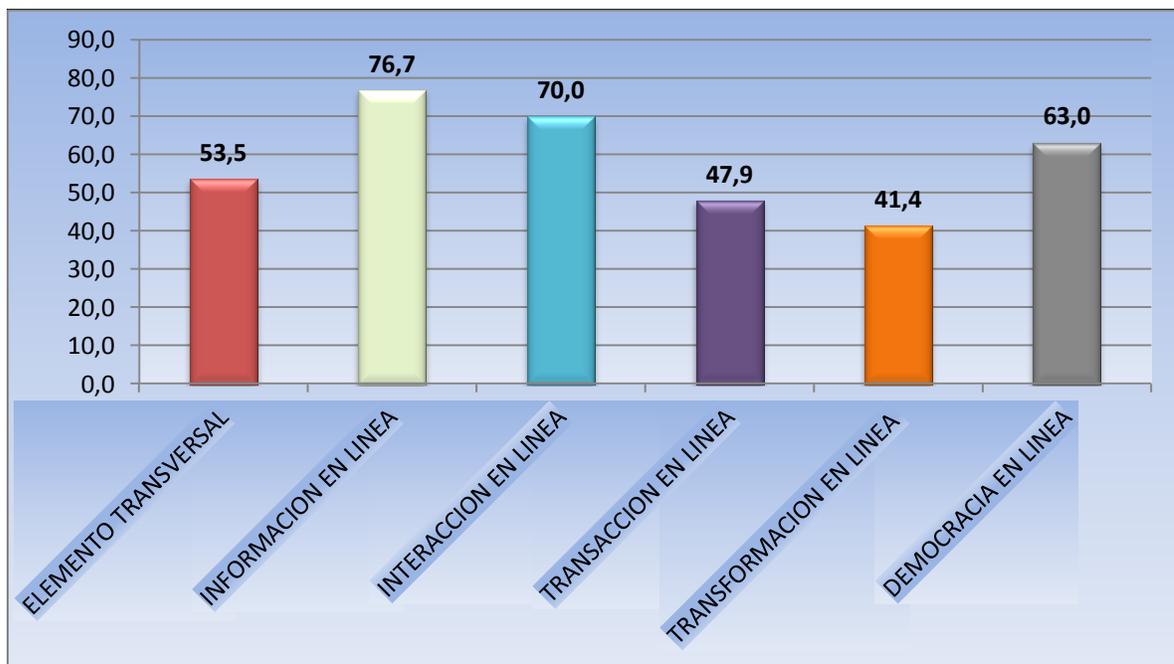
Se han llevado a cabo reuniones de seguimiento con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC a través de la articuladora, para establecer criterios y estrategias para el cumplimiento de la implementación y se ha convocado a las diferentes

áreas a asistir a las capacitaciones en la mesa de trabajo sectorial, de igual forma de acuerdo con los resultados y observaciones del FURAG se establecieron las acciones de mejoramiento.

Se contó con el acompañamiento y capacitación de CINTEL, en temas estratégicos, correspondiente a seguridad de la información, datos abiertos, eficiencia administrativa y Cero Papel.

Con relación a la implementación del Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea 3.1, a continuación se relaciona el avance en cada uno de los componentes:

IMPLEMENTACIÓN DE GEL	
ELEMENTO TRANSVERSAL	53,5
INFORMACION EN LINEA	76,7
INTERACCION EN LINEA	70,0
TRANSACCION EN LINEA	47,9
TRANSFORMACION EN LINEA	41,4
DEMOCRACIA EN LINEA	63,0



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Como resultado del proceso adelantado por la entidad en lo relacionado con la Seguridad de la Información, la entidad obtuvo un reconocimiento por el cumplimiento de las metas propuestas en materia de seguridad de la información, lo cual se ha materializado en la obtención de un análisis de vulnerabilidades a un sistema de información de la entidad.

Dentro de las actividades desarrolladas en la vigencia 2013, cabe destacar algunas actividades dado el alcance de las mismas y los resultados obtenidos, como son:

- ✓ Documentación del alcance del Sistema de Gestión Seguridad de la Información.
- ✓ Política de Seguridad de la Información.
- ✓ Manual de políticas de Seguridad de la Información.
- ✓ Matriz de inventario de activos de información de la entidad.
- ✓ Preparación de análisis de riesgos de los activos de información que se encuentran dentro del alcance del SGSI.
- ✓ Inventario de información publicable que puede constituir un dato abierto.
- ✓ Aprobación de la resolución en seguridad de la información.
- ✓ Listado de amenazas y vulnerabilidades de los activos de información.
- ✓ Identificación y valoración de riesgos físicos de los activos de la entidad.
- ✓ Sensibilización en Seguridad de la Información en la entidad para funcionarios y contratistas.
- ✓ La elaboración de la matriz de riesgos en seguridad de la información de los activos de información.
- ✓ El establecimiento del Plan de tratamiento de los riesgos.
- ✓ Se elaboró el Documento de Modelo de seguridad de la información.
- ✓ Se aprobó el documento de acuerdo de confidencialidad por parte del comité Desarrollo Administrativo.

IMPLEMENTACIÓN DE IPV6:

Dentro del proceso de acompañamiento a través de Renata, para la implementación del protocolo IPV6 en la entidad, se adelantaron las siguientes actividades:

- Estudio de la infraestructura tecnológica de la entidad para determinar si los equipos soportaban la implementación de IPV6.
- Se realizó capacitación a funcionarios de la entidad en IPV6.
- Sensibilización al interior de la entidad para todas las áreas sobre IPV6

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).

Se recibió por parte de la empresa “El Corte Inglés”, mantenimiento correctivo del sistema de ArchiDOC, resolución de incidencias por medio remoto y servicios de consultoría.

Se contrató el servicio de Hosting con ETB el cual incluye un hosting web para la página de la entidad, un hosting para creación de Micrositios, y un Hosting para el traslado completo del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo

Adquisición de 500 licencias de antivirus, 3 licencias de visual fox pro, 2 licencias para elaboración de código de barras, 250 licencias cal para servidores, 3 licencias de Windows server 2012, 18 licencias de office 2013, 5 licencias de Microsoft Project 2013, 50 licencias de Green Print.

Se recibió por parte de la empresa “ADA”, mantenimiento correctivo del sistema de SICOF, resolución de incidencias por medio remoto y servicios de consultoría.

Dificultades

La administración del SGDEA, presenta dificultades en accesibilidad y transferencia de datos debido a la migración de la plataforma a los servidores alojados en la Proveedor que suministra el servicio, generando mora en la actualización del sistema, despliegue de procedimientos y corrección al funcionamiento de la plataforma.

Comunicación Pública

Este informe se presenta con el fin de resaltar las actividades que se han **desarrollado de octubre a diciembre de 2013**, 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 2013 (corte octubre a diciembre):

- Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De octubre a diciembre de 2013 se han emitido 3 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



Editorial: Feliz Navidad y próspero año nuevo para toda la Familia AGN.

En momentos en que todos nos preparamos para celebrar una de las épocas más esperadas del año, quiero enviarle a todos los funcionarios y contratistas del AGN, un saludo de bienestar con mis deseos, para que estas festividades navideñas, llenas de regocijo y alegría, sean compartidas con quienes más queremos en medio de la esperanza que viene con un nuevo año.

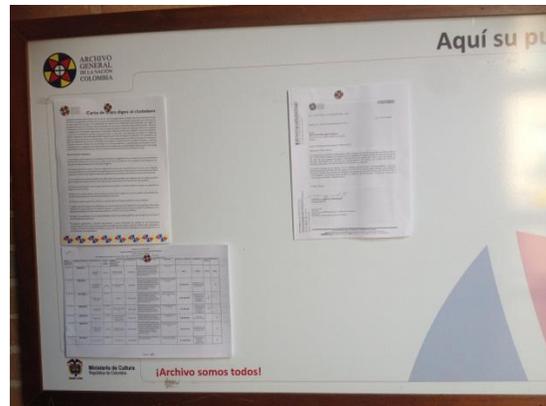
Esta época es propicia para hacer un balance personal sobre lo que hicimos este año y lo que nos faltó por hacer, intentando buscar en nuestros corazones una respuesta a muchas de las situaciones por las cuales pasamos este año; nada ocurre en nuestras vidas que no tenga un propósito, gracias a que hacemos parte de una plan superior trazado por Dios para nuestro beneficio, y que a veces nos negamos a aceptar. Cada uno de nosotros es dueño de su destino y ha sido dotado por el gran arquitecto del universo, de dones especiales que tenemos el deber de usar adecuadamente.

Esta época es propicia para hacer un balance personal sobre lo que hicimos este año y lo que nos faltó por hacer...

-
-
-

Carteleras:

De octubre a diciembre de 2013 se han realizado 20 publicaciones en las carteleras teniendo en cuenta su contenido informativo.





- Televisor Piso 2:

De octubre a diciembre de 2013 se han realizado 35 publicaciones teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de 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 sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana. A su vez, a funcionarios y contratistas sobre eventos, capacitaciones y actividades de comunicación de interés general.



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. De octubre a diciembre se publicaron 31. **En total en el año se publicaron 105 papel tapiz.**

“La Memoria de la Nación”
Este miércoles a las 12 m.
Por UN radio
98.5 FM

Tema: Patrimonio audiovisual y sonoro en conmemoración al día mundial de los archivos audiovisuales (27 de octubre)

¡Archivo somos todos!

Suspensión del Sistema de Gestión de Comunicaciones

Con motivo de la migración del SGDEA se informa que se realizará a partir de la 1:00 p.m. del viernes 8 de noviembre y durante el fin de semana, por lo tanto no habrá servicio.

Sabías que...

El AGN cuenta con dos planes institucionales que se articulan

Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
ROSA

Plan Institucional de Gestión Ambiental

Estos Planes son la base para lograr el camino hacia la eficiencia y adopción de Tecnologías Verdes en la Entidad.

Comunicación Organizacional

Estrategia	Meta	Resultados con corte Octubre-diciembre 2013	Total
Boletín Interno	12	3	12
Papel Tapiz	100	31	105
Carteleras	96	20	113
Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar	Según necesidad	30 aproximadamente	
Televisor Piso 2	24	35	102

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, está a disposición de la comunidad, 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>

The screenshot shows the website's navigation menu on the left, with 'Planes, Programas y Proyectos' selected. The main content area on the right lists various documents and reports. At the bottom, there are social media sharing options for Twitter, Facebook, and a '901' count, along with an 'Enviar' button.

- 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

A su vez, se cuenta con el link de Servicio al ciudadano <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=6>

The screenshot shows the main content area of the website. It features a sidebar on the left with a 'Lo más visto' section. The main content area contains several sections: 'En esta sección usted podrá consultar la información referente a los servicios del Archivo General de la Nación', 'Servicios', 'Trámites', 'Sede Electrónica - Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos - PQRS', 'Preguntas y respuestas frecuentes', 'Buzón de Contactenos', 'Glosario', 'Ayudas de navegación', and 'Ofertas de empleo'. The page is dated '594 de julio 14'.

En el link en mención el usuario encuentra información relacionada con los proyectos de decreto de la Entidad, suscripción a servicios de información, servicios, trámites, preguntas y respuestas frecuentes, sede electrónica – Información de PQRS, entre otros.

Por otra parte, a través de las redes sociales institucionales en Facebook y Twitter, el ciudadano también puede acceder a información de interés y tener interacción con la Entidad enviando mensajes privados y con publicaciones en nuestro fan page.



Entre octubre y diciembre de 2013, recibimos 3 consultas a través de Facebook que fueron enviadas a contacto@archivogeneral.gov.co, para ser radicadas y posteriormente atendidas a través del correo electrónico del seguidor.

https://mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#search/para+por+favor+radicar/14300f18e22fb85d?compose=143dfa65906cf9ab

para por favor radicar

Correo -

REDACTAR

Recibidos (210)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores (75)
Notas
Más ▾

Gracias Dios por tus be

Buscar contactos...

- Carlos Enrique R...
- Carlos Zapata
- Claudia Marcela ...
- Daniel Ricardo Ji...
- Ivette Rodríguez ...
- Jorge Eduardo Al...
- Laura Sanchez

Maestrias para docentes - www.cepesmaestrias.com/educacion - Estudia tu maestría desde casa Apto para escalafón - ¡Aquí

Solicitud hecha a través de Facebook... **Por favor radicar ¡Gracias!**

Dania Aspillá <ania.aspillá@archivogeneral.gov.co>
para Contacto, Marcela

Juan Andres Molina Torres
Buenas tardes

¿Cuándo se reinstala el servicio de archidos? Desde hace varios días la página vive caída. Por otro lado, me gustaría saber si están trabajando para hacer el formato compatible con todos los navegadores, porque explorar es bastante complicado. Qué bueno sería una plataforma como la de PARES.

Saludos y agradezco su pronta respuesta.

juanandres1331@hotmail.com
Saludos!

Haz clic aquí si quieres **Responder**, **Responder a todos** o **Reenviar** el mensaje

Usuarios (2)
Marcela Camacho
marcela.camacho@archivogener...
Mostrar detalles
www.curso-en-colombia.com.co
Master Sistemas Integrado
Especializate Sistemas Integrados de Gestión | Estudia Online 100% Detall
www.mastersbvjcs.com/Maestria20
Educación a Distancia
Estudios universitarios a distancia Obtén tu Título sin asistir a clase www.iau.edu
Viajes a Orlando 2014
Regístrate y Reciba unas Vacaciones 6 días 5 noches en el Mundo Mágico travelbar.atlantasarasota.com

Maestrias para docentes

https://mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#search/para+por+favor+radicar/142c49a81834c08d?compose=143dfa65906cf9ab

para por favor radicar

Correo -

REDACTAR

Recibidos (210)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores (75)
Notas
Más ▾

Gracias Dios por tus be

Buscar contactos...

- Alino Bayona
- Carlos Zapata
- Claudia Marcela ...
- Daniel Ricardo Ji...
- Grupo Divulgacio...
¡Archivo somos t...
- Jorge Eduardo Al...
- Laura Sanchez

becas para maestrias - www.maestriascala.com/calidad - Implantación de sistemas de Calidad Maestría con descuento hasta 70%

Consulta a través de Facebook **para por favor radicar y dar respuesta**

Dania Aspillá <ania.aspillá@archivogeneral.gov.co>
para Marcela, Contacto

Kristal Ruiz
Buenos días, me encuentro haciendo una maestría en lingüística en la Universidad Nacional Autónoma de México y realizo mi tesis sobre los formularios de tratamiento de Bogotá, incluyendo "sumercé"; para tales fines me he dispuesto a hacer una investigación documental sobre el término, usando para ello el corpus del CORDE, sin embargo pocos (muy pocos) son los datos sobre Colombia. Quiero saber si puedo tener acceso a documentos notariales o cartas de la región Cundiboyacense del siglo XVI, XVII, XVIII y XIX. Y bajo qué condiciones. Muchas gracias por una pronta respuesta (PD. viajaré a Colombia en enero)

Muchas gracias por tan pronta respuesta, mi correo electrónico es kristalcoedera@gmail.com

Haz clic aquí si quieres **Responder**, **Responder a todos** o **Reenviar** el mensaje

Usuarios (2)
Marcela Camacho
marcela.camacho@archivogener...
Mostrar detalles
Todas las Maestrias 2014.
Top Maestrias 2014 ¡informate Aquí!
www.curso-en-colombia.com.co
becas para maestría
Dirección estratégica de TIC online ¡Decídete ya y obtén una Beca 50%! www.cepesmaestrias.com/tic
HSEQ Virtual. Normas ISO
OHSAS Certificate. Auditor Interno. Universidad Piloto - Bureau Ventas www.postgradosunipioto.co
Buscando Estudiar
Estudie en la U. Tadeo Lozano
Excelentes Programas Académicos tadeda.edu.co

becas para maestrias
Implantación de sistemas de Calidad Maestría con descuento hasta 70%

https://mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#search/para+por+favor+radicar/142c49a81834c08d?compose=143dfa65906cf9ab

para por favor radicar

Correo -

REDACTAR

Recibidos (210)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores (75)
Notas
Más ▾

Gracias Dios por tus be

Buscar contactos...

- Carlos Enrique R...
- Carlos Zapata
- Claudia Marcela ...
- Daniel Ricardo Ji...
- Dirección General
- Ivette Rodríguez ...
- Jorge Eduardo Al...

Maestrias - www.curso-en-colombia.com.co - Todas las Maestrias 2014. Top Maestrias 2014 ¡informate Aquí!

Consulta a través de Facebook **para por favor radicar**

Dania Aspillá <ania.aspillá@archivogeneral.gov.co>
para Contacto, Marcela

buen día, me encuentro en la ciudad de Buga y me gustaría poder hacer un proyecto de catalogación de unos tomos que se encuentran en la academia de historia, me remito a ustedes porque la academia está registrada con ustedes, y me gustaría saber si manejan un formato específico para dicho proyecto o a donde se puede enviar, espero una pronta y positiva respuesta de su parte mil gracias.
Leidy Johana Ordóñez Álvarez
johanaordonez198@gmail.com

¡Mil gracias!

Haz clic aquí si quieres **Responder**, **Responder a todos** o **Reenviar** el mensaje

Usuarios (2)
Marcela Camacho
marcela.camacho@archivogener...
Mostrar detalles
elmejorperturne.com/i/Perturnes
maestría calidad
Implantación de sistemas de Calidad Maestría con descuento hasta 70% www.maestriascala.com/calidad
Descuento en Televisores
Aprovecha y ahorra más del 50% Sólo con Qué Buena Compra. Entra ya www.quebuena compra.com
Cursos Inglés en Internet
Aprende Inglés 100% Online con Clases en Vivo. Garantía de Fluidez www.english.com

Maestrias
Todas las Maestrias 2014. Top Maestrias 2014 ¡informate Aquí!

Medios de Comunicación:

Entre los meses de octubre y diciembre, el AGN emitió 10 programas de radio a través de UN Radio, 98.5 FM, los miércoles de 12:00 m., a 12:30 p.m.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

“La Memoria de la Nación”

El tema de hoy es la Estrategia Cero Papel y Digitalización de Documentos.



Por UN radio 98.5 FM

Recuerda escucharnos a las 12 del día

Todos los miércoles de 12:00 m. a 12:30 p.m.



MinCultura PROSPERIDAD PARA TODOS

Programa 1: ¿Qué es el AGN?, acciones y retos – 2 octubre

Programa 2: Archivo de puertas abiertas, en el marco del día nacional de los archivos – 9 octubre

Programa 3: Sistema Nacional de Archivos – 16 octubre

Programa 4: Patrimonio audiovisual y sonoro - 23 octubre

Programa 5: Acciones del AGN frente a la ley de víctimas – 30 octubre

Programa 6: Archivo Étnicos y Derechos – 06 noviembre

Programa 7: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - 13 noviembre

Programa 8: Patrimonio documental colombiano - 20 noviembre

Programa 9: Política archivística – 27 noviembre

Programa 10: Perfil de los archivistas en la sociedad colombiana – 4 diciembre.

A su vez, en el mes de diciembre, se hicieron 3 emisiones de 2 programas de televisión institucionales a través de RTVC y éstos se colgaron en nuestro canal en YouTube:

<https://plus.google.com/u/0/107543506772999172847/videos>

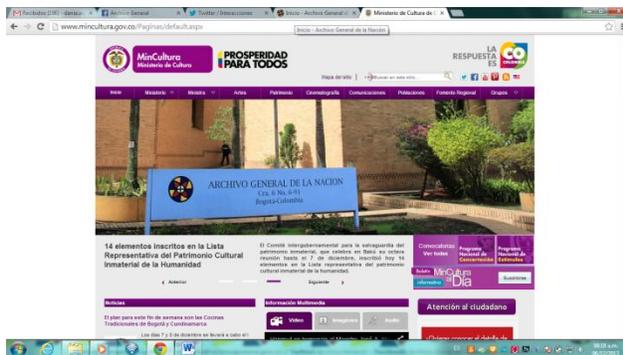
Programa No. 1: ¿Qué es y qué hace el AGN?

Programa No. 2: logros alcanzados en el 2013 y proyección 2014.



CARLOS ZAPATA CÁRDENAS
Dir. Archivo General de la Nación

Por su parte, continúa la estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el AGN. Para el año 2013 esta estrategia se ha fortalecido, logrando entre los meses de octubre y diciembre, un total de 10 publicaciones en la página Web de dicho Ministerio.

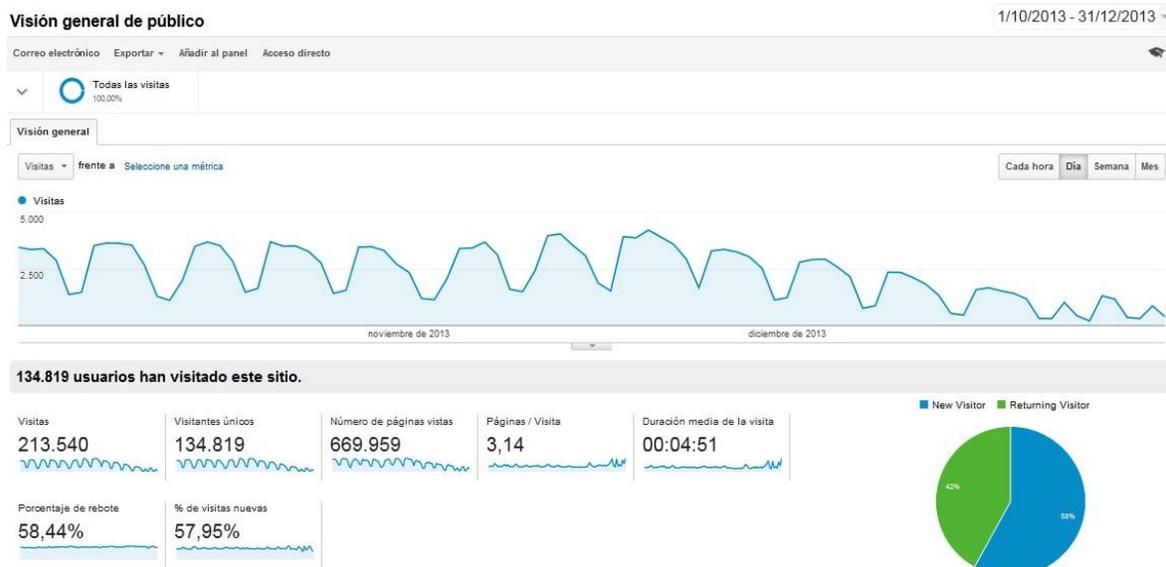


▪ **Página web:**

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

De octubre a diciembre se publicaron 44 notas. La siguiente gráfica evidencia las visitas a la página Web del AGN, teniendo en cuenta las publicaciones realizadas durante el periodo de

octubre a diciembre. **En total en el año se publicaron 210 notas** en nuestro portal institucional:



Gráfica visitas página Web octubre - diciembre 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 octubre a diciembre de 2013 se han logrado obtener 665 nuevos seguidores. A corte 31 de diciembre hubo **7.770 seguidores**.



Facebook: De octubre a diciembre de 2013 se han logrado incrementar en 452 nuevos fans (Me gusta). A 31 de diciembre de 2013 hubo **7.558 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 52


Archivo General
52 [View Profile](#)
 Publish
 Measure
 Discover



Boletín externo Con°Tacto:

En el segundo semestre del 2013 se reactivó el boletín institucional externo "Con°Tacto", con una periodicidad quincenal. Se emitieron 7 boletines y una edición especial para un total de 8. 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


CON°TACTO
 Edición No. 5 / 2013 / Boletín digital externo del AGN Colombia

Editorial

En el marco de la conmemoración del día Nacional de los Archivos el próximo 9 de octubre, el Archivo General de la Nación lo invita a participar activamente de la iniciativa "Archivos de Puertas Abiertas" la cual tiene como objetivo acercar a los ciudadanos al disfrute del Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo General de la Nación así como en algunos de los más importantes archivos históricos localizados en diferentes ciudades del país, como una estrategia que permita resaltar el papel que cumplen los archivos en la sociedad.



El Archivo General de la Nación de Colombia lo invita a la inauguración de la muestra especial "Archivos de Puertas Abiertas" el próximo lunes 7 de octubre de 2013 a las 9:00 a.m. C.A. No. 811 Bogotá DC.
 AGN "La memoria viva de los colombianos"

En desarrollo de dicha iniciativa se espera que los archivos patrimoniales lleven a cabo diferentes actividades para atraer nuevos públicos, tales como exposiciones documentales con sus fondos históricos, talleres, cursos, conferencias y vistas guiadas, en el marco de la Semana Nacional de los Archivos, del 7 al 11 de octubre de 2013. Trabajar articuladamente nos permitirá garantizar la protección del patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

Carlos A. Zapata Cárdenas
 Director General
 Archivo General de la Nación

Pantalla primer piso:

Para el 2013 la meta es realizar 100 publicaciones para la pantalla del primer piso. De octubre a diciembre se realizaron 35 publicaciones. En total en el año se realizaron **100 publicaciones.**



Concursos

A través de Facebook se realizó 1 concurso (7.100 fans), 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 era de 12 boletines de prensa. De octubre a diciembre de 2013 se han enviado aproximadamente 15 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 octubre a diciembre de 2013, se han logrado aproximadamente 12, Para un total de **57 registros** en medios.

A continuación se presentan algunos: 1 en el Periódico El Tiempo versión impresa y digital, Periodismo público.com, Emisora comunitaria Playa mar Estéreo, Proyecto Voces y sonidos (San Onofre-Sucre), Emisora Ambeima Estéreo, Canal Local de televisión de Chaparral- NCN Noticias (Chaparral-Tolima), Señal Memoria, Periódico “La Tarde.com”, Blog Iberoamericano de Enseñanza Archivística Universitaria.

Imágenes de algunos registros

Periódico El Tiempo (Impreso)

www.eltiempo.com - SÁBADO 23 DE NOVIEMBRE DE 2013 - EL TIEMPO

bogotá debes saber

Las hojas de vida que hacen historia

Pretenden reconstruir los hechos de 'los Mil Días' a través de los relatos de sus veteranos, hoy fallecidos.

Más de 23.000 hojas de vida, en las que se narran las horas aciagas de uno de los conflictos más terribles que ha vivido el país, están ayudando a edificar la historia desde el campo de batalla.

Los documentos, que cuentan quiénes eran los militares de la Guerra de los Mil Días, le pertenecían inicialmente al hoy Ministerio de Defensa y eran utilizados para asegurar la participación de los veteranos y, así mismo, entregarles una recompensa a sus familias.

"Si el oficial estaba escaloforado, en la Junta Militar co-

respondiente analizaban y le daban el ascenso o se lo negaban y eso implicaba pago de sueldo. Por eso llegaron tantas solicitudes al Ministerio de Guerra", explicó Mauricio Tovar, custodio de los folios del Archivo General Nacional.

Además de los expedientes laborales, que en su mayoría datan de la década de los años 30 a 50, hay telegramas que daban reporte de muertos, ganancia o pérdida de terrenos.

¿Cómo se hará?

Para alimentar las bases de datos se subirá toda esta información a Internet por medio de Family Search, una herramienta utilizada por familias de todo el mundo para hacer árboles genealógicos.

El Archivo General de la

Nación quiere que las personas interesadas se involucren y que se reconstruya la historia por medio del voluntariado en línea.

La vinculación de los expedientes de los veteranos de los Mil Días, según explicó Tovar, "podría ayudarle a la gente a encontrar familiares que no conocían al alimentar las bases de datos existentes por medio de fotos o información adicional, que sea comprobable".

¿Qué pasó?

La Guerra de los Mil Días (1899-1902) fue un conflicto armado que se originó por disputas entre liberales y conservadores por todo el país. La creación de la Constitución Política de 1886, que proponía un modelo centralista de país, fue uno de sus detonantes.



Los telegramas nacionales que oficiales del Ejército enviaban desde todas las partes del país han servido para reconstruir el conflicto que se vivió a principios del siglo pasado. Foto: Laura Aguilera / EL TIEMPO

Existen más de 24.000 hojas de vida con escritos que describen la Guerra de los Mil Días.

Periódico El Tiempo (Digital)

http://www.eltiempo.com/colombia/bogota/reconstruccion-de-los-hechos-de-la-guerra-de-los-mil-dias_13215534-4



EL TIEMPO.COM

Martes 20 de febrero de 2014

Portada Opinión Política Justicia Bogotá Deportes Entretenimiento Reportajes Tecnología Clasificados Secciones

Temas del día: Violencia en Bogotá Universidad Distrital Francisco José de Caldas Amor Relación de pareja Buscador Noticias

Últimas Noticias

Francisco Ricaurte, presidente del Consejo Superior de la Judicatura

Medidas cautelares para Petro causarían desajuste institucional

Ver más últimas noticias

SOLO EN MAIOCLINIC BOGOTÁ

¡Qué Buena Compra!

Las hojas de vida que hacen historia

Por: REDACCIÓN BOGOTÁ | 12:06 p.m. | 23 de noviembre del 2013



Existen más de 24.000 hojas de vida con escritos que describen la Guerra de los Mil Días.

Foto: Laura Aguilera / EL TIEMPO

COLECCIONALES TODOS LOS DOMINGOS A PARTIR DEL 2 DE FEBRERO

Periodismopúblico.com

<http://www.periodismopublico.com/colombia-tendra-biblioteca-digital-especializada>



Blog Iberoamericano de Enseñanza Archivística Universitaria

http://bieau.blogspot.com/2014/01/agn-de-colombia-quiere-llegar-los-10000.html?utm_source=feedburner&utm_medium=email&utm_campaign=Feed%3A+BIEAU+%28Blog+Iberoamericano+deENSEÑANZA+ARCHIVÍSTICA+UNIVERSITARIA%29



Informe Rendiciones de Cuentas del AGN de octubre a diciembre de 2013

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN, como una estrategia que permitiera continuar generando transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración durante el 2013, realizó entre los meses de octubre a diciembre, la audiencia pública de rendición de cuentas de la **Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos**.

Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos



Fecha: 17 de diciembre de 2013
Hora: 10:00 a.m. a 12:00 m.
Lugar: Auditorio Virgilio Barco, Archivo General de la Nación,
Carrera 6 No. 6 – 91



Fecha de realización: 17 de diciembre de 2013.

Lugar: Auditorio Virgilio Barco del AGN

Hora: 10:00 a.m. a 12:00 m.

Asistentes externos: 6

Objetivo General: Dar a conocer a la ciudadanía, público objetivo y servidores públicos del AGN, los servicios que presta esta Subdirección en materia de gestión documental.

Objetivos específicos:

- Promover la participación del público objetivo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
- Recibir las sugerencias y aportes de los ciudadanos frente a la labor que desarrolla la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

La invitación se hizo a través del correo electrónico. En total fueron enviadas 60 invitaciones.

El informe pormenorizado de dicha Rendición de Cuentas se encuentra publicado en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=9770&ne>

www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=9771

Fondos Documentales

Sistema Nacional de Archivos

AGN Informa

Servicios

Trámites

Normatividad

Planes, Programas y Proyectos

AGN para Niños y Niñas

Georeferenciación

Contratación

Programa de Capacitación AGN 2014

Entes de Control

Oferta de Empleo

Conceptos Técnicos

Lo más visto

¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario s.u.a. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de

Informe de la RdC de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos

Acta RdC Proyectos_2013.pdf [772 kB]

Descargar

Scribd Download Print Fullscreen <> Share

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACTA

PROSPERIDAD PARA TODOS

ACTA No. Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 17 de diciembre de 2013. HORA INICIO: 10:00 a.m. HORA FIN: 11:30 a.m.

TEMA: Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos a la Ciudadanía, sobre los servicios que presta en materia de gestión documental.

OBJETIVO (S) DE LA REUNION: Continuar generando transparencia, condiciones de confianza entre la entidad y los ciudadanos, garantizar el ejercicio del control social durante la vigencia 2013, y continuar fomentando el diálogo y la retroalimentación entre la ciudadanía y el AGN.

DESARROLLO

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Se realizó el registro y actualización de datos de cada uno de los asistentes.

TEMAS:

1. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos

El Archivo General de la Nación –AGN, en desarrollo de su política de transparencia, con el objetivo de continuar generando condiciones de confianza entre la entidad y los ciudadanos, garantizar el ejercicio del control social y fortalecer el diálogo y la retroalimentación entre la ciudadanía y el AGN, presentó los avances de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos durante el presente año.

El moderador informa la programación de la jornada, la dinámica de cómo se desarrollará la Audiencia Pública y le da la palabra al Director General, quien lideró junto con la Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivisticos, la Rendición de Cuentas. La jornada se desarrolló según lo planeado y en el tiempo previsto.

1.1. Objetivo General:

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 los requisitos normativo asociados a los numerales 5.6.2 información para la revisión (revisión por la dirección) 8.2 seguimiento y medición, 8.3 producto no conforme, 8.5.2 acciones correctivas y 8.5.3 acciones preventivas; para el periodo de análisis se realizó la actualización de los procedimientos asociados al desarrollo de las actividades.

Evaluación Independiente

La Oficina de Control Interno, está llevando a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia 2013, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función pública. Así mismo se están adelantando las gestiones correspondientes a la solicitud de información a los procesos contables y financieros que son evaluados en el Informe de Control Interno Contable.

Auditorías internas

En comité realizado el día 16 de Noviembre de 2013, la Oficina de control Interno, realizó presentación de los siguientes ítems

- 🌐 Estado del Sistema de Control Interno
- 🌐 Informe Mapa de Riesgos
- 🌐 Seguimiento Plan de Mejoramiento
- 🌐 Seguimiento Estrategia Anticorrupción
- 🌐 Seguimiento Cumplimiento Normativo
- 🌐 Informe PQRSD
- 🌐 Ejecución Presupuestal y Proyectos PAI
- 🌐 Inventarios Software
- 🌐 Otros Seguimientos
- 🌐 Programación Auditorias

Dado que la evaluación independiente de la gestión institucional, es realizada por la Oficina de Control Interno, mediante la ejecución de las auditorías de gestión, de acuerdo con la programación de auditorías para los meses de noviembre y diciembre se desarrollaron las siguientes auditorias:

Noviembre

Gestión de Servicios Archivísticos
Gestión Estratégica y Desarrollo de la Política Archivística a la Dirección General.

Diciembre

Administración del Acervo documental:
Gestión Documental
Gestión Financiera
Gestión Humana
Gestión Jurídica
Inspección Control y Vigilancia
Sistema Nacional de Archivos
Subdirección de Tecnologías de la información Archivística y Documento Electrónico
Oficina Asesora de Planeación

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 Republica - Vigencia 2012, realizo la consolidación de las acciones de mejoramiento necesarias para corregir los 12 hallazgos, encontrados en la gestión de la Entidad.

De igual manera a partir de los informes de resultados de las auditorías internas, realizadas para los procesos se 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 para verificar que las acciones tomadas subsanen los hallazgos.

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 89.12%, significando que el modelo muestra un buen desarrollo pero requiere mejoras en algunos aspectos.

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:

Actualización del Mapa de riesgos institucionales y por proceso.

Fortalecer el manejo, control y seguimiento de indicadores y controles

Promover y ejecutar mediciones periódicas por parte de cada uno de los líderes de proceso, con el objetivo de tomar decisiones en tiempo real y generar los correctivos que permitan analizar los resultados que describen los indicadores y la efectividad de los controles.

Efectuar oportunamente y con claridad los registros y reportes de las actividades ejecutadas por cada proceso u área funcional en ejecución del PAD y PAI

Mantener la divulgación y fomento de la cultura de Autocontrol y Autoevaluación de manera práctica y atractiva.

Realizar análisis y tomar correctivos eficaces frente a los resultados de las autoevaluaciones de gestión realizadas por cada proceso.

Desarrollar e implementar los procedimientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión, acorde con el Mapa de Procesos, en aquellos que aun se encuentran en etapa de revisión.



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe de Oficina de Control Interno AGN