

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 2014 a Enero de 2015.

FECHA ELABORACIÓN: Febrero 12 de 2015.

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 1000-2014, 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.

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o 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.

A su vez la Oficina de Control Interno prosigue el proceso para la actualización del Código de Ética de la Entidad. En este periodo se realizaron las encuestas a todos los servidores públicos de la Entidad, como primer paso para la formulación de los Principios Éticos y la Construcción de valores a realizarse en el Taller para la construcción de los mismos.

Estilo de dirección

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

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

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

El presente informe contiene las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión Humana durante los meses de Octubre- Noviembre- Diciembre de 2014 y Enero de 2015 en las temáticas relacionadas con: Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Bienestar Social, Programa de Inducción y Reinducción, Plan de Incentivos, Procesos de Meritocracia de cargos de libre nombramiento y remoción, socialización de Protocolos éticos, evaluación del Desempeño, Nivel de avance y ejecución de planes de mejoramiento individual.

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

✓ **Plan Institucional de Formación y Capacitación**

Durante los meses de Octubre, Noviembre, Diciembre de 2014 y Enero de 2015 se llevaron a cabo las actividades de capacitación que se enuncian a continuación:

FECHA	TEMA	DURACIÓN	ASISTENTES
Octubre 02 de 2014	Datos abiertos y servicios de valor agregado	2	20
Noviembre 12 de 2014	Transparencia y publicidad de la Información	2	25
Noviembre 13 de 2014	Crecimiento Personal	2	10
Noviembre 26 y 27 de 2014	Sexto encuentro en Gestión del Talento Humano por competencias laborales	16	1
Total		22	56

✓ **Programa de Bienestar Social**

En lo referido al Programa de Bienestar Social de la Entidad, se desarrollaron las actividades que más adelante se enuncian, de las cuales participaron tanto las diferentes dependencias de a Entidad, como algunos funcionarios con sus hijos:

FECHA	ACTIVIDADES	ASISTENTES
Octubre 31 de 2014	Día de los Niños – Halloween Ecológico	Todas las dependencias
Diciembre 5 de 2014	Match Deportivo	68
Diciembre 12 de 2014	Actividad Familiar	59
Total	3	127

✓ **Programa de Inducción y Re inducción**

Durante el último trimestre del año 2014 se efectuaron 16 inducciones de personal y en el mes de Enero se efectuaron 5 inducciones debido al ingreso de nuevo personal de planta

efectuándola a través de los videos que se tienen para el abordaje de las temáticas del programa.

✓ **Plan de Incentivos**

En atención al Plan de Incentivos de la Entidad en el último trimestre del año 2014 y en el mes de Enero de 2015, se otorgaron dos becas a funcionarios de carrera administrativa, con ocasión de los convenios vigentes con instituciones de educación superior. Así mismo, se otorgaron 4 apoyos educativos a funcionarios de carrera administrativa para adelantar estudios de educación superior.

- **Procesos Meritocrático Cargos de Libre Nombramiento y Remoción**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4567 de 2011 el cual establece la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, el Archivo General de la Nación dando cumplimiento al mismo llevó a cabo durante el último trimestre del año 2014 el proceso para la provisión de cuatro empleos de libre nombramiento y remoción: tres (3) del nivel Directivo y dos (2) del nivel Asesor.

- **Socialización de Protocolos Éticos**

Durante el desarrollo del programa de inducción de la Entidad, se presentaron las conferencias acerca de los protocolos éticos y el Código de ética de la Entidad. Así como de manera general, el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.

- **Evaluación del Desempeño Laboral**

El proceso de evaluación del desempeño se ha desarrollado de conformidad con la normatividad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el caso de los funcionarios vinculados a través de nombramiento provisional, dando cumplimiento a la reglamentación interna establecida.

En cuanto a la evaluación de los Gerentes Públicos, los mismos han llevado a cabo la evaluación de seguimiento de sus acuerdos.

- **Nivel de Avance de los Planes de Mejoramiento Individual**

Teniendo en cuenta que para el período de evaluación 2013-2014, 22 funcionarios suscribieron planes de mejoramiento individual en su mayoría referidos al entrenamiento en competencias comportamentales los mismos se han desarrollado en un 90%, se espera al finalizar el mes de febrero tener la totalidad de cumplimiento a los mismos.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCTUBRE- DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
1	<u>DIRECCION GENERAL</u>		17,70%	32,90%	100,00%	100,00%
1.1	<u>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</u>		18,37%	46,50%	100,00%	100,00%
	1.1.1	Plan estratégico	20,00%		100,00%	
	1.1.2	Administración Sistema Integrado de Gestión - SIG	25,00%	46,50%	100,00%	100,00%
	1.1.3	Administración y seguimiento Gobierno En Línea (GEL)	0,00%		100,00%	
	1.1.4	Anteproyecto de presupuesto y seguimiento al plan de acción	25,00%		100,00%	
	1.1.5	Informes y reportes de los sistemas de información	14,29%		100,00%	
	1.1.6	Cumplimiento Administrativo	25,93%		100,00%	
1.2	<u>OFICINA ASESORA JURIDICA</u>		20,69%		100,00%	
	1.2.1	Elaboración de contratos	25,00%		100,00%	
	1.2.2	Normograma de la entidad	0,00%		100,00%	
	1.2.3	Incorporar a los sistemas de información establecidos por Ley	25,00%		100,00%	
	1.2.4	Reportes a órganos de control	31,25%		100,00%	
	1.2.5	Cumplimiento Administrativo	22,22%		100,00%	
1.3	<u>OFICINA CONTROL INTERNO</u>		4,11%		100,00%	
	1.3.1	Plan de auditoría y evaluación del control interno	6,25%		100,00%	
	1.3.2	Informes de visitas y seguimientos	0,00%		100,00%	
	1.3.3	Informes entes de control	0,00%		100,00%	
	1.3.4	Fomento de la cultura del control	0,00%		100,00%	
	1.3.6	Cumplimiento Administrativo	14,29%		100,00%	
1.4	<u>COMUNICACIONES</u>		27,64%		100,00%	
	1.3.1.	Plan de comunicaciones y divulgaciones	21,95%		100,00%	
	1.3.2	Cumplimiento Administrativo	33,33%		100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
2	<u>SECRETARIA GENERAL</u>		19,59%	26,97%	99,82%	92,97%
2,1	<u>GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</u>		39,97%		100,00%	
	2.1.1	Atención al ciudadano y la ventanilla única	40,00%		100,00%	
	2.1.2	Planeación documental y seguimiento	8,57%		100,00%	
	2.1.3	Cuadro de clasificación y Tablas de retención documental	100,00%		100,00%	
	2.1.4	Planes y programas de Gestión documental	0,00%		100,00%	
	2.1.5	Cumplimiento administrativo	57,89%		100,00%	
2,2	<u>GRUPO DE GESTION HUMANA</u>		5,60%		100,00%	
	2.2.1	Plan estratégico y competencia del recurso humano	40,00%		100,00%	
	2.2.2	Validación de las competencias y aptitud frente al trabajo	8,57%		100,00%	
	2.2.3	Inducción y re inducción del recurso humano	100,00%		100,00%	
	2.2.4	Evaluación del recurso humano	0,00%		100,00%	
	2.2.5	Intervención de historias laborales.	33,33%		100,00%	
	2.2.6	Cumplimiento Administrativo	57,89%		100,00%	
2,3	<u>GRUPO DE RECURSOS FISICOS</u>		17,35%	23,88%	100,00%	89,88%
	2.3.1	Proveer servicios y elaboraciones de Fichas Técnicas	0,00%	23,88%	100,00%	89,88%
	2.3.2	Recibir y tramitar las facturas de servicios públicos, llevar la	22,99%		100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
		estadística de consumos				
	2.3.3	Evaluación del recurso humano	25,00%		100,00%	
	2.3.4	Cumplimiento Administrativo	21,43%		100,00%	
2,4	GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES_		9,00%		100,00%	
	2.3.1	Plan anual de adquisiciones	0,00%		100,00%	
	2.3.2	Estudios de mercado tramitados	0,00%		100,00%	
	2.3.3	Base de datos de proveedores actualizada	25,00%		100,00%	
	2.3.4	Informe SIRECI	0,00%		100,00%	
	2.3.5	Cumplimiento Administrativo	20,00%		100,00%	
2,5	GRUPO DE GESTION FINANCIERA_		22,98%		100,00%	
	2.3.1	Elaboración de reportes e informes a terceros	25,00%		100,00%	
	2.3.2	Movimientos de tesorería	0,00%		100,00%	
	2.3.3	Control de bancos - conciliaciones	25,00%		100,00%	
	2.3.4	Preparación de estados financieros	50,00%		100,00%	
	2.3.5	Presentación de declaraciones	20,00%		100,00%	
	2.3.6	Cumplimiento Administrativo	17,86%		100,00%	
2,6	GRUPO DE SISTEMAS_		22,62%	96,06%	98,92%	96,06%
	2.3.1	Hoja de vida de equipos	0,00%		100,00%	
	2.3.2	Seguridad	0,00%		100,00%	
	2.3.3	Elaboración del plan estratégico	0,00%		100,00%	
	2.3.4	Prestar servicio de apoyo -	90,00%		94,59%	
	2.3.5	Cumplimiento Administrativo	23,08%	96,06%	100,00%	96,06%

No.		DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
3	<u>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</u>		12,34%	28,47%	96,43%	82,60%
3.1	GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		10,42%	25,70%	100,00%	74,20%
	3.1.1	Socialización	0,00%	25,70%	100,00%	74,20%
	3.1.2	Consejos territoriales	9,09%		100,00%	
	3.1.3	Consejos técnicos			100,00%	
	3.1.4	Contratación ECYOs	11,76%		100,00%	
	3.1.5	Cumplimiento Administrativo	31,25%		100,00%	
3.2	<u>GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA</u>		1,89%	30,70%	89,28%	88,30%
	3.2.1	Visitas de Inspección	-18,33%		75,83%	
	3.2.2	Seguimiento a consejos territoriales	0,00%	-57,60%	100,00%	
	3.2.3	Cumplimiento Administrativo	24,00%		92,00%	
3.3	<u>GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS</u>		24,72%	29,01%	100,00%	85,31%
40%	3.3.1	Encuentros SNARIV	18,18%		100,00%	
5%	3.3.2	Articulación	0,00%	-56,30%	100,00%	
15%	3.3.3	Becas	25,00%		100,00%	
15%	3.3.4	Elaboración documentos de divulgación	50,00%		100,00%	
10%	3.3.5	Capacitación	20,00%		100,00%	
15%	3.3.6	Cumplimiento Administrativo	28,00%		100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
4		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO	21,47%	60,60%	99,17%	100,00%
4.1		GRUPO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRONICOS	26,62%		100,00%	
	4.1.1	Mesas de trabajo Art8 Decreto 2609	50,00%		100,00%	
	4.1.2	Talleres consulta publica	0,00%		100,00%	
	4.1.3	Mesas de trabajo grupo articulación	0,00%		100,00%	
	4.1.4	Mesas de trabajo SNA formuladores de política	66,67%		100,00%	
	4.1.5	Atención de solicitudes	20,00%		100,00%	
	4.1.6	Cumplimiento Administrativo	23,08%		100,00%	
4.2		GRUPO DE PRESERVACION DIGITAL Y MEDIOS TECNOLOGICOS	22,28%		97,50%	
	4.2.1	Prospectiva sobre la microfilmación en Colombia y el mundo	27,27%		100,00%	
	4.2.2	Preservación Digital en la Homologación de normas técnicas para preservación a largo plazo	12,50%		87,50%	
	4.2.3	Control e informes	25,00%		100,00%	
	4.2.4	estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos	23,53%		100,00%	
	4.2.5	Cumplimiento Administrativo	23,08%		100,00%	
4.3		GRUPO DE INNOVACION Y APROPIACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA.	15,51%	45,40%	100,00%	100,00%
	4.3.1	Investigar y proponer las iniciativas innovadoras en materia de gestión documental	20,00%	45,40%	100,00%	100,00%
	4.3.2	impacto que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental	25,00%		100,00%	
	4.3.3	modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información	6,25%		100,00%	
	4.3.4	Alternativas de software de código abierto	18,75%		100,00%	
	4.3.5	Análisis de mercado en relación a la adopción de nuevas tecnologías	0,00%		100,00%	
	4.3.6	Cumplimiento Administrativo	23,08%		100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
5		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	15,62%	57,23%	90,02%	93,38%
5.1		GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	31,87%	38,80%	100,00%	94,00%
	5.1.1	Recuperación y Conservación documental a nivel regional: Capacitación en conservación-preventiva.	0,00%	0,00%	100,00%	
	5.1.2	Desarrollo de normatividad	50,00%	0,00%	100,00%	
	5.1.3	Reconocimiento en sitio de archivos históricos públicos y privados documentos de significación historia y cultural	30,00%	0,00%	100,00%	
	5.1.4	Investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación perteneciente al AGN	62,50%	0,00%	100,00%	
	5.1.5	Monitoreo y control biológico en las áreas de depósitos; Actualización, validación y seguimiento de diagnósticos del estado de conservación documental de fondos del acervo del AGN. (SIG)	27,27%	38,80%	100,00%	94,00%
	5.1.6	Cumplimiento administrativo	21,43%	0,00%	100,00%	
5.2		GRUPO DE INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS	24,36%	72,00%	100,00%	88,50%
	5.2.1	Desarrollo de los fondos documentales al servicio del publico	25,00%	0,00%	100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
	5.2.2	Orientación al usuario (sig)	0,00%	-49,50%		
	5.2.3	Visitas guiadas (SIG)	25,00%	0,00%	100,00%	
	5.2.4	Divulgación, catalogar publicaciones y atender solicitudes de intercambio, canje, donación y venta de libros (SIG)	0,00%	0,00%		
	5.2.5	Investigación con base en fuentes primarias del acervo del AGN y exposiciones en ferias (SIG)	0,00%	0,00%		
	5.2.6	Cumplimiento administrativo	23,08%	0,00%	100,00%	
5.3	GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFIA.		-0,93%	75,63%	73,23%	91,00%
	5.3.1	Organizar (clasificar, ordenar, describir) fondos documentales; reporte (SIG)	11,43%	-61,50%	65,71%	
	5.3.2	Emitir conceptos técnicos	11,82%	0,00%	100,00%	
	5.3.3	Culminar el inventario en estado natural de la sección archivo anexo II ; reporte (SIG)	0,00%	0,00%		
	5.3.4	Reprografía Dctos Históricos AGN (Digitalizar y Microfilmear fondos documentales)	0,00%	0,00%		
	5.3.5	Registro de archivos históricos	0,00%	0,00%		
	5.3.6	Cumplimiento administrativo	13,33%	0,00%	93,33%	
5.4	GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		7,20%	42,50%	86,87%	100,00%
	5.4.1	Política de recuperación conservación y difusión del patrimonio histórico documental	0,00%	0,00%	100,00%	
	5.4.2	Evaluar y/o convalidar las TRD y TVD ; reporte (SIG)	5,00%	42,50%	100,00%	100,00%
	5.4.3	Planear, coordinar y recibir las transferencias secundarias que por TRD o TVD deben realizar las entidades del estado al AGN	15,09%	0,00%	96,23%	
	5.4.4	Identificar y realizar visitas a entidades privadas con el fin de promover la recuperación de los archivos	0,00%	0,00%	25,00%	
	5.4.5	Proponer una metodología para el Registro Único de Series Documentales (RUSD) los datos requeridos para la inscripción.	0,00%	0,00%	100,00%	
	5.4.6	Cumplimiento administrativo	23,08%	0,00%	100,00%	

No.	Ind.	DEPENDENCIAS	OCT - DIC		TOTAL 2014	
			PAD	PAI	PAD	PAI
6	6. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS		11,79%	77,10%	100,00%	100,00%
6.1	GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS		5,71%	54,20%	100,00%	100,00%
	6.1.1	Efectividad Propuestas Técnicas y Económicas, con un nivel esperado de efectividad del 50%.			100,00%	
	6.1.2	Efectividad de Proyectos Archivísticos (Calidad y oportunidad - cumplió (1) No cumplió (0) > 80 %			100,00%	
	6.1.3	Cumplimiento de ingresos proyectados	0,00%	54,20%	100,00%	100,00%
	6.1.4	Proyectos rentables >= 52%			100,00%	
	6.1.5	Cumplimiento administrativo	28,57%		100,00%	
6.2	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA		17,86%	100,00%	100,00%	100,00%
	6.2.1	Presentar una propuesta para mejorar el alcance y cobertura de la asistencia técnica que brinde el AGN			100,00%	
	6.2.2	Prestar las Asistencias Técnicas a las diferentes entidades públicas y privadas	25,00%		100,00%	
	6.2.3	Cumplimiento administrativo	28,57%		100,00%	

Nota: El plan de acción por Inversión de enero de 2015 se encuentra en proceso de aprobación.

PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN

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

Proyectos de Inversión

No. 1. Preservación del Patrimonio Documental Colombiano.

No. 2. Aplicación Sistema Nacional de Archivos Electrónicos.

No. 3. Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia.

No. 4. Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.

No. 5. Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

No. 6. Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.

No. 7. Mejoramiento, Dotación y Adecuación del inmueble para la creación y puesta En Funcionamiento del archivo Intermedio de las Entidades Financieras Públicas Liquidadas.





El reporte de avance para cada una de las actividades durante en el periodo octubre de 2014 a enero de 2015, se presenta así:

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	AVANCE POR EBI MENSUAL Y ACUMULADO				TOTAL
		Octubre	Noviembre	Diciembre	IV PERIODO	
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	Microfilmear y digitalizar el patrimonio documental que custodia el AGN para su preservación y difusión	6,7%	10,7%	5,0%	22,4%	90,5%
	Realizar procesos de investigación prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN y demás actores del SNA	11,9%	7,0%	15,7%	34,7%	100,0%
	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	3,5%	0,8%	8,9%	13,2%	100,0%
	Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio documental archivístico del AGN y demás actores del SNA	2,2%	3,0%	45,9%	51,2%	100,0%
	Adquisición de Bienes del Patrimonio Documental	8,1%	8,9%	0,0%	17,0%	100,0%
	TOTAL PROYECTO		6,5%	6,1%	15,1%	27,7%
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional - SINAE	Generación de un modelo de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental	21,4%	11,2%	22,4%	55,0%	100,0%
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN	Fortalecer la modernización y eficiencia del Estado a través de la revisión y evaluación de las TRD y TVD de los actores del SNA	0,0%	0,0%	13,8%	13,8%	75,2%

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	AVANCE POR EBI MENSUAL Y ACUMULADO				TOTAL
		Octubre	Noviembre	Diciembre	IV PERIODO	
COLOMBIA	Desarrollar la adecuación normativa	8,1%	8,9%	0,0%	17,0%	100,0%
	Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	8,3%	5,7%	40,3%	54,3%	100,0%
	Diseñar e implementar el SISNA	3,3%	36,5%	0,8%	40,6%	66,7%
	Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos)	1,8%	16,2%	5,5%	23,5%	73,6%
	Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA	7,0%	3,9%	11,6%	22,5%	97,4%
	Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos	2,1%	10,0%	8,3%	20,4%	91,1%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	0,0%	4,2%	8,1%	12,3%	82,2%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	0,0%	9,0%	17,4%	26,4%	100,0%
	Beca de investigación "los archivos y los derechos humanos"	0,0%	16,7%	16,7%	33,3%	99,9%
	Fortalecer y modernizar el AGN	21,2%	13,0%	13,0%	47,3%	100,0%
	TOTAL PROYECTO	4,7%	11,3%	12,3%	28,3%	89,6%
	REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Remodelación de inmueble	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
TOTAL PROYECTO		0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Mantenimiento Instalaciones Locativas	1,7%	4,0%	0,0%	5,7%	54,6%
	Mantenimiento Sistema Eléctrico	1,3%	10,0%	27,8%	39,0%	99,7%
	Mantenimiento Sistema Hidráulico	5,0%	2,0%	3,0%	10,0%	99,7%
	Mantenimiento Sistema Mecánico	0,0%	0,0%	3,0%	3,0%	100,0%
	Mantenimiento Sistema De Seguridad	5,0%	0,0%	0,0%	5,0%	84,7%
	Mantenimiento Sistema De Ventilación Y Aire Acondicionado	5,0%	5,0%	5,0%	15,0%	100,0%
	Mantenimiento y Calibración de Equipos de GCR	0,0%	0,0%	73,0%	73,0%	99,7%
	TOTAL PROYECTO	2,6%	3,0%	16,0%	21,5%	91,2%
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	9,6%	8,5%	6,2%	24,3%	96,3%
	Fortalecimiento Tecnológico	16,8%	0,0%	0,0%	16,8%	99,9%
	TOTAL PROYECTO	13,2%	4,2%	3,1%	20,6%	98,1%
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS	Adecuación y Mantenimiento Anual de la Bodega	3,9%	8,6%	17,1%	29,6%	86,5%





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 para la vigencia 2014 en el Link http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_Anticorrupcion_2014.pdf, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, cuenta con los siguientes objetivos específicos:

-  Construir el mapa de riesgos de corrupción del Archivo General de la Nación (AGN) y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
-  Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
-  Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
-  Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en el AG

A su vez su metodología incluye los cuatro componentes establecidos. Este plan cuenta con 31 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 2014, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al plan anticorrupción adoptado en la Entidad correspondiente al mes de diciembre de 2014; así: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_DIC_2014.pdf

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

El AGN cuenta con un modelo de operación por procesos con enfoque sistémico.

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 115 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 es del 77,07% y se continúa adelantando su verificación.

Durante el periodo octubre de 2014 a enero del 2015 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.

GHU-F-20	GHU	FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	16/10/2014
GRF-P-03	GRF	ADMNISTRACION CAJA MENOR	18/11/2014
AAD-F-015	AAD	CONTROL MENSUAL DE CONSIONES DE LOS DEPOSITOS AGN	19/11/2014
SIG-F-06	SIG	HOJA DE VIDA DE INDICADOR	26/11/2014
SIG-F-07	SIG	MATRIZ DE DESPLIEGUE	26/11/2014
SIG-P-08	SIG	Indicadores de gestión	26/11/2014
SI-220-MA-001	SIG	MANUAL SIG	26/11/2014
NA	SIG	DETERMINACIÓN DE CONTROL OPERACIONAL	26/11/2014
NA	SIG	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS RESOL	12/12/2014
NA	SIG	LISTA DE VERIFICACIÓN TRANSPORTE RESIDUOS PELIGROSOS	12/12/2014
NA	SIG	CONTROL A DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	12/12/2014
SIG-F09	SIG	BITÁCORA RESIDUOS PELIGROSOS	12/12/2014
NA	SIG	BITACORA RESIDUOS RECICLABLES	12/12/2014
GF-352-PD-109	GFI	DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	15/12/2014
GF-352-PD-124	GFI	FLUJO DE CAJA Y TESORERIA	15/12/2014
GHU-P-13	GHU	TRAMITE DE SOPORTES PARA RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN DAS	15/12/2014
GHU-F-21	GHU	TIEMPO DE SERVICIO	15/12/2014
GHU-F-22	GHU	EXTRACTO HOJA DE VIDA	15/12/2014

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

ELIMINACIÓN:

Para el periodo objeto del informe, NO se generó eliminación de procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.

ELABORACIÓN

Para este periodo se incluyeron un total de 18 documentos

MODIFICACIÓN:

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

GRF-P-03	GRF	ADMISTRACION CAJA MENOR	1	2	18/11/2014
AAD-F-015	AAD	CONTROL MENSUAL DE CONSIONES DE LOS DEPOSITOS AGN	4	-	19/11/2014
SIG-F-06	SIG	HOJA DE VIDA DE INDICADOR	6	7	26/11/2014
SIG-F-07	SIG	MATRIZ DE DESPLIEGUE	-	1	26/11/2014
SIG-P-08	SIG	Indicadores de gestión	4	5	26/11/2014
SI-220-MA-001	SIG	MANUAL SIG	3	1	26/11/2014

En total en el periodo hubo una intervención a 6 documentos procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

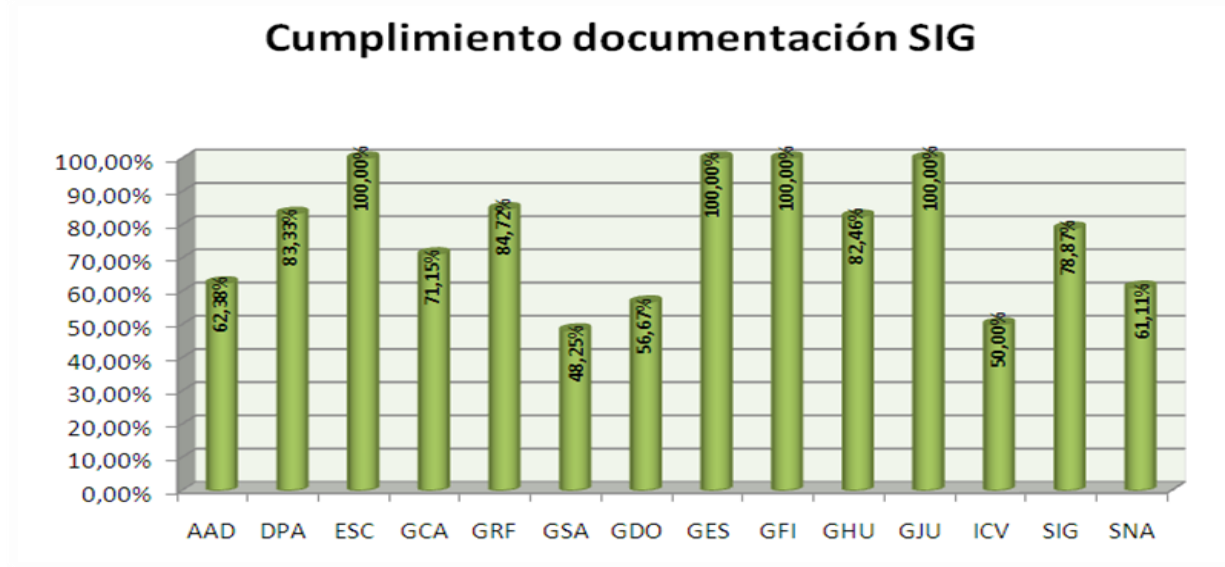
Avance del Sistema

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

De acuerdo a las labores adelantadas durante el periodo objeto de este informe se registra el siguiente estado de los procesos y su documentación.

	80,71%	71,75%		83,61%		
Total documentos:	12	115	55	235	417	
	Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Total Proceso	% AVANCE
AAD	1	15	1	42	59	62,38%
DPA	1	1	0	3	5	83,33%
ESC	1	3	0	8	12	100,00%
GCA	1	10	2	26	39	71,15%
GRF	1	9	2	19	31	84,72%
GSA	1	19	39	38	97	48,25%
GDO	1	5	0	23	29	56,67%
GES	1	10	8	4	23	100,00%
GFI	1	14	0	9	24	100,00%
GHU	1	11	0	38	50	82,46%
GJU	1	5	0	1	7	100,00%
ICV	0	1	0	5	6	50,00%
SIG	1	9	3	17	30	78,87%
SNA	0	3	0	2	5	61,11%
	12	115	55	235	417	77,07%

Estado actual del avance en documentación del SIG al terminar enero del 2015.



1. Satisfacción al Cliente

ITEM	4° Trimestre
Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del total de encuestas realizadas.	91.17, %
Total de encuestas realizadas	914
AVANCE ACUMULADO	87,68%
INTERPRETACIÓN	ACEPTABLE

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

- Capacitaciones
- Asistencia Técnica
- Servicios de Consulta
- Visitas guiadas
- Alquiler de Depósitos
- Publicaciones

La medición del indicador se ubica en el nivel **ACEPTABLE**, al ubicarse en el rango entre **80% y 90%**.

2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Durante la vigencia en los meses objeto del presente informe, (junio a septiembre) se continúa el proceso de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, que es nombrado de esta manera pero que está basado en la norma internacional ISO 14001:2004, dirigiendo este periodo a la ejecución del plan de acción del sistema como tal y en la adaptación de la Entidad a los requisitos solicitados por la norma, como se explica a continuación.



Durante los meses de junio a septiembre de 2014, continúa la intervención de la documentación existente y las acciones a tomar para lograr los objetivos del sistema. La documentación intervenida en el periodo de estudio se relaciona en la siguiente tabla:

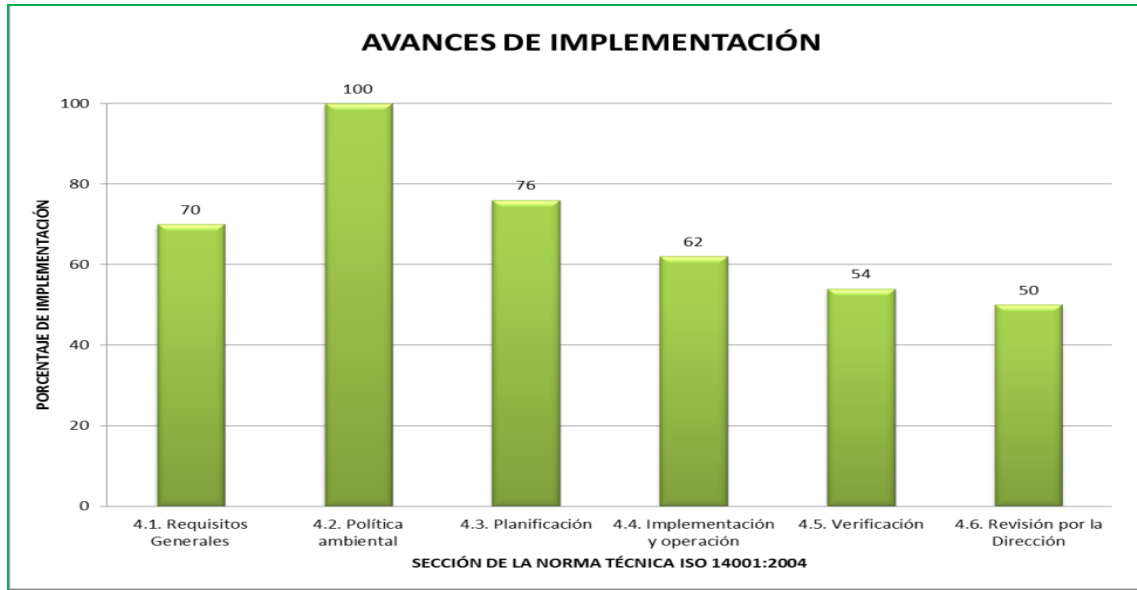
	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS / PROGRAMAS	FORMATOS	CONTROL OPERACIONAL	No CONTROL OPERACIONAL
ELABORACIÓN	1	-	1	51	5
ACTUALIZACIÓN	2	1	2		
ELIMINACIÓN	-	6	-		

A continuación se presenta de acuerdo con los numerales de la NTC ISO 14001:2004, el porcentaje de avance de cada uno de los requisitos principales dictados por la norma durante la vigencia, como se puede observar en la Tabla No. 2 y dichos resultados fueron representados en la Ilustración 1

Tabla 1. Porcentaje de avance de la Implementación

NUMERAL	SECCIÓN	AVANCE (%)
4.1	Requisitos Generales	70
4.2	Política ambiental	100
4.3	Planificación	76
4.4	Implementación y operación	62
4.5	Verificación	54
4.6	Revisión por la Dirección	50

Se debe resaltar que durante esta fase de implementación las actividades desarrolladas se centraron en la fase de planificación, específicamente en la identificación de aspectos y la evaluación de impactos ambientales. De forma transversal, se realizaron actividades que aportaron al avance de los demás numerales, a pesar que su avance no parezca significativo.



EMISION DE CONCEPTOS AMBIENTALES

De conformidad con el Decreto 1510, en el desarrollo del art. 15 y subsiguientes y, en concordancia con la guía de Estudio de Sector de Colombia Compra Eficiente pág. 4, es necesario emitir un concepto emitido validado por parte del gestor ambiental de la Entidad por cada una de fichas técnicas (de cumplimiento o no de los criterios ambientales); con el fin de adelantar los estudios de mercados de la ficha técnica relacionada que hacen parte del PAA de la vigencia 2014, fueron emitidos durante la vigencia octubre- diciembre se realizó la emisión de **36** conceptos ambientales, para un total de **392** conceptos técnicos ambientales correspondientes a bienes, obras y servicios requeridos en la Entidad en el año 2014.

1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El AGN cuenta con organigrama publicado en la página Web, de ubicación en el link: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/conozcanos/Organigrama%20Dic%202014.jpg>

Estructura Organizacional AGN



1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN

IPAI - Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión.

NOMBRE DEL INDICADOR:		IPAI - Índice de Cumplimiento Plan de Acción de Inversión				
AÑO:		2014				
AVANCE DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	META OBLIGACIÓN \$	CUMPLIMIENTO OBLIGACION \$	META OBLIGACIÓN %	CUMPLIMIENTO OBLIGACION %	TOTAL	INTERPRETACION DE DATOS
enero	\$ -	\$ 211.000.000	0,00%	2,32%	N/A	SATISFACTORIO
febrero	\$ 211.000.000	\$ 518.916.213	2,19%	5,37%	245,40%	SATISFACTORIO
marzo	\$ 640.000.000	\$ 1.170.722.471	6,63%	12,13%	182,88%	SATISFACTORIO
abril	\$ 1.169.000.000	\$ 1.548.899.324	12,11%	16,04%	132,47%	SATISFACTORIO
mayo	\$ 1.698.000.000	\$ 2.024.767.029	17,59%	20,97%	119,22%	SATISFACTORIO
junio	\$ 2.248.000.000	\$ 2.511.723.311	23,28%	26,01%	111,74%	SATISFACTORIO
julio	\$ 2.823.000.000	\$ 3.311.925.327	29,24%	34,30%	117,31%	SATISFACTORIO
agosto	\$ 3.407.000.000	\$ 3.893.657.638	35,29%	40,33%	114,27%	SATISFACTORIO
septiembre	\$ 4.582.000.000	\$ 5.133.123.136	47,46%	53,16%	112,02%	SATISFACTORIO
octubre	\$ 6.068.000.000	\$ 6.485.787.941	62,85%	67,17%	106,88%	SATISFACTORIO
noviembre	\$ 7.723.000.000	\$ 7.620.685.557	79,99%	78,93%	98,67%	SATISFACTORIO
diciembre	\$ 9.092.000.000	\$ 9.341.306.774	94,16%	96,75%	102,75%	SATISFACTORIO

IPEF - Índice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento.

NOMBRE DEL INDICADOR:		IPEF - Índice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento				
AÑO:		2014				
AVANCE DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	META OBLIGACIÓN \$	CUMPLIMIENTO OBLIGACION \$	META OBLIGACIÓN %	CUMPLIMIENTO OBLIGACION %	TOTAL	INTERPRETACION DE DATOS
enero	\$ 482.298.396	\$ 487.605.000	4,99%	5,05%	101,20%	SATISFACTORIO
febrero	\$ 1.043.607.741	\$ 1.135.853.296	10,81%	11,76%	108,79%	SATISFACTORIO
marzo	\$ 1.611.397.339	\$ 1.874.071.316	16,68%	19,01%	113,97%	SATISFACTORIO
abril	\$ 2.268.198.251	\$ 2.581.943.944	23,48%	26,19%	111,54%	SATISFACTORIO
mayo	\$ 2.899.259.233	\$ 3.270.071.163	30,02%	33,17%	110,49%	SATISFACTORIO
junio	\$ 3.610.564.208	\$ 4.123.656.841	37,38%	41,83%	111,90%	SATISFACTORIO
julio	\$ 4.514.575.577	\$ 4.808.073.100	46,74%	48,77%	104,35%	SATISFACTORIO
agosto	\$ 5.233.337.046	\$ 5.443.032.489	54,18%	55,21%	101,90%	SATISFACTORIO
septiembre	\$ 6.002.672.204	\$ 6.102.628.613	62,15%	61,90%	99,60%	SATISFACTORIO
octubre	\$ 6.780.371.852	\$ 6.656.303.021	70,20%	67,52%	96,18%	SATISFACTORIO
noviembre	\$ 7.618.635.575	\$ 7.616.569.048	78,88%	77,26%	97,95%	SATISFACTORIO
diciembre	\$ 8.967.162.090	\$ 8.845.767.835	92,84%	91,62%	98,69%	SATISFACTORIO

ICIP - Índice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados.

NOMBRE DEL INDICADOR:		ICIP - Índice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados					
AÑO:		2014					
ITEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
Ingresos recibidos por venta de servicios	\$ 545.681.829	\$ 1.561.200.673	\$ 877.750.542	\$ 555.879.412	\$ 565.814.472	\$ 1.776.569.382	
Ingresos proyectados por venta de servicios	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	
AVANCE PORCENTAJE	10,02%	28,66%	16,11%	10,20%	10,39%	32,61%	
PORCENTAJE ACUMULADO	10,02%	38,67%	54,78%	64,98%	75,37%	107,98%	
ITEM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Ingresos recibidos por venta de servicios	\$ 647.224.256	\$ 140.196.850	\$ 360.272.148	\$ 387.499.790	\$ 396.918.900	\$ 653.527.000	
Ingresos proyectados por venta de servicios	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	\$ 5.448.200.000	
AVANCE PORCENTAJE	11,88%	2,57%	6,61%	7,11%	7,29%	12,00%	
PORCENTAJE ACUMULADO	119,86%	122,43%	129,04%	136,16%	143,44%	155,44%	
Ingresos acumulados	\$ 8.468.535.254		Estado	SATISFACTORIO			

IPGA - Índice de cumplimiento plan institucional de Gestión ambiental.

Nombre del indicador:		IPGA - Índice de cumplimiento plan institucional de Gestión ambiental.			
Año:		2014			
ITEM	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	
CAPACITACIÓN	↑ 100,00	↑ 100,00	↑ 100,00	↑ 100,00	
CONTRACTUAL	↓ 4,32	↑ 100,00	→ 71,43	↓ 20,14	
RESIDUOS	→ 83,33	↑ 100,00	↑ 100,00	↑ 100,00	
MEDICION	↓ 62,55	100,00	90,48	73,38	
INTERPRETACIÓN	CRÍTICO	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	CRÍTICO	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	<p>Se programa la inducción ambiental al grupo de uso 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 incluyeron 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>	<p>Durante la vigencia se programaron 3 capacitaciones: 1. Manejo de residuos (Abril), 2. Papel tapia (3 en Mayo) y 3. Sensibilización en bsura cero.</p> <p>Continúa la emisión de conceptos ambientales y durante la vigencia se llevan a cabo 7 contrataciones, todas con concepto ambiental y todas relacionadas con aspectos ambientales.</p> <p>Finalmente, durante la vigencia se realizaron todas las entregas de residuos peligrosos programadas y se realizó auditoría a la empresa OMNIUM para verificar el cumplimiento de la normatividad.</p>	<p>Durante la vigencia se programaron 5 capacitaciones: 1. Cero Papel y Tecnologías Verdes (22 Julio), 2. Papel tapia (5 en Julio y 1 en septiembre), 3. Carrera de Observación, 4. Mota Reflexiva - Poblaciones Indígenas, 5. Socialización Green Print (agosto-septiembre)</p> <p>Continúa la emisión de conceptos ambientales y durante la vigencia se llevan a cabo 7 contrataciones, todas con concepto ambiental y de las cuales 5 se encuentran relacionadas con aspectos ambientales.</p> <p>Finalmente, durante la vigencia se realizaron todas las entregas de residuos peligrosos programadas.</p>	<p>Durante la vigencia se programaron 3 capacitaciones: 1. Halloween ecológico, 2. Papel tapia (2 en octubre y 7 en noviembre), 3. Campaña adopta un árbol.</p> <p>En este trimestre el valor dado para contratación se ve afectado por el alto número de contratos de prestación de servicios profesionales que tienen lugar y que disminuyen la representabilidad de los contratos donde se consideraron aspectos ambientales, para este trimestre se realizaron 29 contratos afines.</p> <p>Finalmente, durante la vigencia se realizaron todas las entregas de residuos peligrosos programadas.</p>	

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

Nombre del indicador:		IVCR - Índice de variación del consumo de RN del AGN			
Año:		2014			
ITEM	ENE - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	
AGUA	-17,56	-12,29	0,94	0,00	
ENERGIA	-6,35	21,75	-22,38	-2,06	
PAPEL	-60,39	18,29	-232,00	128,00	
MEDICION	↓ -28,10	→ 9,25	↓ -84,48	↑ 41,98	
INTERPRETACIÓN	CRITICO	ACEPTABLE	CRITICO	ACEPTABLE	
ANÁLISIS 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>	<p>El consumo de agua realizado en la Sede Central aumentó respecto del trimestre anterior en un 12,29%.</p> <p>Mientras que el consumo de energía respecto al trimestre anterior disminuye en un 21,75%.</p> <p>El consumo de papel no puede leerse en tiempo real para cada usuario o para cada sede, por lo que en una perspectiva general el consumo frente al trimestre anterior aumenta en un 15,66%.</p>	<p>El consumo de agua realizado en la Sede Central disminuyó respecto del trimestre anterior en un 33,96%.</p> <p>Mientras que el consumo de energía respecto al trimestre anterior aumentó en un 22,38%.</p> <p>Se debe resaltar que el consumo de papel aumentó de forma considerable, especialmente en el mes de septiembre en el cual se consumieron 562 resmas, que está sujeto al desarrollo de las nuevas actividades del grupo DAS. El aumento fué del 232%.</p>	<p>El consumo de agua realizado en la Sede Central se mantuvo constante sin presentar aumentos o disminuciones frente al trimestre anterior.</p> <p>Mientras que el consumo de energía respecto al trimestre anterior aumentó en un 2,06%. Debe tenerse en cuenta que frente al trimestre anterior ese aumento puede considerarse poco significativo.</p> <p>Se debe resaltar que el consumo de papel disminuyó significativamente, ya que en el mes de octubre se solicitó a las áreas no realizar pedidos de papelería debido a un trámite administrativo que se llevaba a cabo, así pues la disminución fue del 128% frente al trimestre anterior.</p>	

1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Política de Administración de Riesgos, Identificación Contexto Estratégico, Análisis y Valoración

La Oficina de Control Interno inició el trabajo al interior de la Entidad, de la identificación de los riesgos para la actualización de los mismos con cada proceso. Se inicia el trabajo con la Oficina de Control Interno el día 08 de Noviembre de 2014. Se identificaron los riesgos asociados con el Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control.

Mesa de Trabajo con la Oficina Asesora de Planeación el día 14 de Noviembre de 2014, con la identificación de los riesgos asociados al Proceso Sistema Integrado de Gestión.

Mesa de Trabajo con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico –Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística, el día 17 de Diciembre de 2014. Ya que actualmente está Subdirección realiza trabajo conjunto con varios procesos la identificación de riesgos inicialmente se trabajó a los riesgos asociados al proceso de Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior se efectuó con base en la metodología y el mapa de riesgos actualizado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

2. MODELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

La Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con la presentación de los informes a los Entes de control, dando cumplimiento con las normas legales vigentes.

Durante este periodo la Oficina de Control Interno consolidó el Instructivo de Autoevaluación del Control como herramienta que sirva de elemento para el monitoreo y mejoramiento continuo de toda la Gestión de la Entidad. Este Documento está en proceso de incluirse en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Dentro del Plan de Auditorías de Gestión y Calidad control, se encuentran la realización de seguimientos de actividades específicas que tengan impacto al interior de la entidad, para el mes de junio se llevaron a cabo:

La Oficina de Control Interno para los meses Octubre, Noviembre, Diciembre de 2014 y Enero de 2015, en su cartelera principal fomentó los temas correspondientes al Autocontrol y actualización del MECI 2014, con el fin de darlo a conocer en los servidores Públicos del AGN.

2.2. AUDITORIA INTERNA

2.2.1. AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como responsable de llevar a cabo la evaluación independiente de acuerdo con la ejecución del Programa General de Auditorías, con corte a Diciembre 2014, realizó las siguientes auditorías (de control interno, de calidad, ambientales o integrales) con los informes y recomendaciones respectivas.

- 🌐 Auditoría de Calidad: Grupo de Gestión de Servicios Archivísticos – Octubre 30 de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Desarrollo de la Política Archivística – Octubre 21 de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Gestión de Servicios Archivísticos – Octubre 15 y 22 de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Administración del Acervo Documental: Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, 29 de Octubre de 2014
- 🌐 Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, 30 de Octubre de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Inspección Control y vigilancia - 18 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Administración de Acervo documental - 18-19-28 Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Gestión de servicios archivísticos - 30 octubre y 28 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Inspección Control y vigilancia Gestión 26-27 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Sistema Integrado de Gestión - 26 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Sistema Nacional de Archivos - 19 y 20 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - 21-24 de Noviembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Sistema Integrado de Gestión – Diciembre 30 de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Sistema Nacional de Archivos – Diciembre 19 de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Gestión Estratégica – Diciembre 26 de 2014
- 🌐 Auditoría de Gestión: Gestión Estratégica – Desarrollo de la Política Archivística – 3 de diciembre de 2014
- 🌐 Auditoría de Calidad: Evaluación, Seguimiento y Control – 19 de diciembre de 2014

Para la vigencia 2014 el Archivo General de la Nación logró reactivar la realización del Ciclo de Auditorías Internas de Calidad, actividad realizada por nuestros funcionarios que cuentan con formación en Calidad, bajo la orientación del Auditor Líder – Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo Jefe de la Oficina de Control Interno. Durante el desarrollo de este ciclo se evaluó la gestión de los procesos, con el fin de contribuir a la Mejora Continua de nuestro Sistema.

La Oficina de Control Interno agradece a todo los servidores públicos del AGN por su participación en las Auditorías Internas de Calidad,

2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. PLANES DE MEJORAMIENTO

El Archivo General de la Nación suscribió con la Contraloría General de la República, el 29 de enero de 2014, el Plan de Mejoramiento a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2012.

HALLAZGOS REPORTADOS

- ✓ Un total de 12 Hallazgos
- ✓ 12 con incidencia administrativa
- ✓ 4 con incidencia disciplinaria
- ✓ 1 Con incidencia fiscal (levantado por CGR, en Febrero de 2014)

PLAN DE MEJORAMIENTO

- ✓ Implementado por el AGN en Enero de 2014
- ✓ Registrado en el SIRECI en Febrero de 2014
- ✓ Contempla 22 acciones para atender los 12 hallazgos formulados
- ✓ Reporte al SIRECI con corte a Junio 30 de 2014 y Diciembre 31 de 2014

OFICINA ASESORA JURIDICA

- ✓ Con tres (3) hallazgos a su cargo que corresponden a deficiencias en la liquidación de los contratos, falta de seguimiento y control en los contratos y soportes documentales acorde con la tabla de retención documental.
- ✓ Responde por la ejecución de siete (7) acciones de mejora implementadas para sus tres hallazgos.
- ✓ Comparte acciones de mejora con Recursos Humanos, la Subdirección de proyectos archivísticos y la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Presenta un porcentaje de ejecución acumulada igual al 100%

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Con dos (2) hallazgos relacionados con debilidades en la cobertura y atención del SNA y la reglamentación del artículo 32 de la Ley 594/2000.
- ✓ Responde por la ejecución de tres (3) acciones de mejora implementadas para sus tres hallazgos.
- ✓ Con corte al mes de diciembre de 1091 actividades programadas entre Inspección, seguimiento, visitas de Inspección y vigilancia, solicitudes de entidades territoriales, funcionamiento de entidades territoriales y controles al SNA, se han ejecutado 1008 actividades. Rezago en 83 actividades.
- ✓ Porcentaje de avance 93%

Para el cumplimiento de este hallazgo se contó con el apoyo de las siguientes áreas:

- ✓ Subdirección de Tecnología de la Información con 314 cartas de compromiso a entidades del orden nacional y territorial.
- ✓ Grupo de Asistencia Técnica, Capacitación a 76 Entidades
- ✓ Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias 20 Entidades
- ✓ Grupo de Articulación y Desarrollo : 20 Capacitaciones con participación de 1909
- ✓ Con el apoyo de las áreas presenta un porcentaje de ejecución acumulada igual al 100%

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

- ✓ Con (1) hallazgo a su cargo que se relacionan con debilidades en descuentos de nómina.
- ✓ Comparte acciones en dos (2) hallazgos con la Oficina Jurídica.
- ✓ Ejecuta cuatro (4) acciones de mejora implementadas para los tres hallazgos.

- ✓ En el periodo registra un cumplimiento en la ejecución de las actividades previstas en el plan de mejoramiento igual al 9%.
- ✓ Presenta un porcentaje de ejecución acumulada del 100%.

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- ✓ Con cuatro (4) hallazgos relacionados con debilidades en la oportunidad de entrega de información, falta actualización del aplicativo SICOF y NOVASOFT y con los reportes en Saldos de Propiedad, planta y equipo (conciliaciones).
- ✓ Ejecuta seis (6) acciones de mejora implementadas para los cuatro hallazgos.
- ✓ En el periodo del mes de Diciembre registra un cumplimiento en la ejecución de las actividades previstas en el plan de mejoramiento igual al 100%.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- ✓ Con un (1) hallazgo a su cargo relacionado con debilidades en el cumplimiento del procedimiento de gestión archivística, procedimiento de servicios archivísticos desactualizado y un (1) hallazgo compartido con el Grupo Financiero relacionado con la conciliación de cifras de hechos y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente.
- ✓ Ejecuta dos (2) acciones de mejora implementadas para los dos hallazgos.
- ✓ Para el periodo registra una ejecución del 8%
- ✓ En el periodo del mes de Diciembre registra un cumplimiento en la ejecución de las actividades previstas en el plan de mejoramiento igual al 100%.

3. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información Primaria y Secundaria

a. Avances

- Se culminó el recibí y aprobación de las transferencias documentales primarias de las dependencias.
- Se elaboró y público el cronograma de recepción de transferencias primarias para el año 2015, mediante Memorando de radicado 3-2014-2112.

b. Logros

En el registro de comunicaciones oficiales:

- ✓ Memorandos: 486
- ✓ Comunicaciones recibidas: 2618
- ✓ Comunicaciones recibidas por correo electrónico: 757
- ✓ Comunicaciones enviadas: 6408
- ✓ Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 3239
- ✓ Comunicaciones enviadas por mensajeros: 371
- ✓ Consultas atendidas del archivo central: 99

Estos datos son consolidados por el registro de comunicaciones atendidas para asuntos AGN y asuntos DAS.

c. Dificultades

- Hacer clasificación, seguimiento, y control de las comunicaciones oficiales entre los asuntos del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de Seguridad en liquidación.
- Para el apoyo de actividades del grupo se realizan contratos con Servicios Postales Nacionales (4-72), para el cierre de la vigencia 2014: se elaboró el acta de liquidación del contrato 604 de 2013, (AGN y 4-72), y acta de liquidación 400 de 2014, celebrado entre FONDAS y 4-72; se elaboró minuta del contrato para vigencias futuras 2014 y 2015, y se celebró contrato 307 de 2014.

1) Tablas de Retención Documental - TRD

a. Avances

- Se realizaron reuniones de validación de la propuesta de las TRD con las dependencias.

b. Logros

- Se presentó comité institucional de desarrollo administrativo el 19 de noviembre la propuesta de Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, instrumentos que fueron aprobadas.
- Se expidió Resolución 985 de 2014 del 22 de diciembre de 2014, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.
- Se publicó en la página web institucional el 30 de diciembre de 2014, disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

c. Dificultades

- Lograr que todas las áreas realizaran la validación de la propuesta de su Tabla de Retención Documental acorde con las funciones y producción documental.

2) Medios para la atención de quejas y reclamos.

a. Avances

La Entidad recibió para el periodo de reporte 1500 comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) a través de los multicanales establecidos: fax, correo electrónico y página web [dominio: sedeelectroncia.archivogeneral.gov.co], presencial en la sedes centro y paloquemao.

b. Logros

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

c. Dificultades

El ingreso del volumen de atención a los requerimientos del fondo DAS, si bien se aumentó el personal para registro, gestión, seguimiento y control, aun no es suficiente y se evidencia como riesgo que alguna solicitud no se responda o despache de manera oportuna.

3) Sistematización de la correspondencia.

a. Avances

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

- Expedición de certificados digitales cuarenta y cuatro (44).
- Se dispuso en entorno de preproducción los procedimientos electrónicos que se actualizaron o se diseñaron en la fase III del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

b. Logros

- 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 2014, se dispuso en entorno de producción los procedimientos electrónicos que se actualizaron o se diseñaron en la fase III del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, disponibles en los siguientes dominios:
Interno: portalepleado.archivogeneral.gov.co
Externo: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co
- Capacitación del sistema SGDEA, en los siguientes módulos: archivo, administración, inspección y vigilancia, registro único de series documentales, capacitación archivística, conceptos técnicos.
- Se obtuvo videos tutoriales de los procedimientos, manuales de usuarios, paso a paso de los procedimientos y manuales de administración de bases de datos de entidades del SNA, asignación de roles, base de datos del capacitación del SNA.
- Se solicitó adición y proroga al contrato No. 084 de 2014, con motivo de realizar la migración del SGDEA de servidores ETB a servidores del AGN en la sede centro.
- Se realizó cierre y acta de liquidación del contrato.

c. Dificultades

Se ha hecho compleja la revisión de los requerimientos técnicos por parte de los dueños de procedimiento, difusión y uso de los mismos, puede ser debido a la falta de confianza en el uso de entorno electrónico y experiencia institucional para prestar servicios y tramites vía web.

4) Sistema documental institucional

a. Avances

Autoevaluación y auditoria del sistema de gestión documental.

- Se realizó seguimiento a la gestión de comunicaciones oficiales a tareas pendientes de gestión "Reporte de tareas pendientes por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" correspondiente al periodo comprendido entre octubre de diciembre 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 presentó en comité institucional de desarrollo administrativo del día 25 de octubre de 2014, presentación de los siguientes temas del grupo de archivo y gestión documental: Seguimiento atención de comunicaciones oficiales, Seguimiento a Archivos de Gestión, Transferencias primarias, Encuesta de satisfacción de usuarios, Atención al ciudadano.

Programa de Gestión Documental - PGD.

- Como estrategia de implementación del PGD para la vigencia 2014, se construyó la primera versión para el documento: Lineamientos para procedimientos GD 14102014.
- Se realizó la priorización de aspectos críticos del PINAR.

Procedimientos

- Se presentó solicitud de actualización procedimientos: Elaboración y actualización de TRD, sostenimiento de la TRD, etiquetado de información, guía de normalización para registro de entidades en el sistema SGDEA
- Se elaboró propuesta de “Guía de normalización para la entrada de entidades” al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Atención al ciudadano

Para mejorar la atención el servicio al ciudadano se realizaron las siguientes actividades:

- Publicación en el Boletín Rosa de los Vientos del mes de octubre, sección: Brújula AGN, prestación del servicio de atención a personas en situación de discapacidad para el AGN a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental y el centro de relevo del MINTIC.
- Se realizó propuesta de cambio del contenido del audio del canal telefónico.

b. Logros

- Se realizó evaluación de gestión documental a las dependencias a través del concurso “Aprendamos Jugando” realizado con el Grupo de Comunicaciones.
- Se concluyó la propuesta del documento Programa de Gestión Documental y se aprobó en comité de desarrollo administrativo del 15 de enero de 2015.

c. Dificultades

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En la actualidad el archivo general de la nación fortaleció su infraestructura tecnológica con 2 nuevos servidores, y un almacenamiento SAN, estos servidores fueron adquiridos con el fin de migrar toda la información que se encontraba en servidores antiguos que presentaban obsolescencia tecnológica y que en cualquier momento fallaran, se migraron los siguientes servicios:

- Servidor de dominio con su respectiva máquina de respaldo
- Instalación de nueva consola de antivirus
- Migración de base de datos y aplicativo de compras, inventarios contabilidad y nomina

- Migración de base de datos y aplicativo de consulta de fondos históricos (archidoc)
- Migración de máquinas virtuales donde reposan los aplicativos de ALFRESCO y LIDA
- Instalación de servidor de actualizaciones de Windows

Así mismo se fortalecieron las dependencias con la adquisición de 45 equipos de cómputo y 10 portátiles los cuales están siendo instalados y configurados por parte del grupo de sistemas de la entidad, se adquirieron impresoras empresariales y scanner de alto rendimiento para apoyar el tema de digitalización a gran escala que maneja la entidad

Debido a que el archivo general de la nación maneja el tema de capacitación se adquirieron proyectores para las nuevas salas de capacitación que se inauguraron hace poco en la entidad, con esto garantizamos que se puedan dar las capacitaciones con los equipos adecuados

En cuanto a la difusión del patrimonio documental el grupo de sistemas y la subdirección del patrimonio documental junto con el corte inglés desarrollo una nueva versión del programa de consulta de documentos históricos en línea y esta ha tenido muy buenas críticas por parte de la ciudadanía en general, de 1557 visitas mensuales en enero de 2014 se pasaron a 62.177 a diciembre del mismo año esto debido a que esta nueva versión de este sistema se puede acceder desde cualquier dispositivo con conexión a internet

En cuanto a la parte de red de datos se realizó la segmentación de la red por centros de cableado así como la segmentación de la red inalámbrica esto con el propósito de evitar caídas de la misma que puedan llegar a entorpecer el normal funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad, así mismo se realizó mantenimiento físico a los equipos de red y organización de cada rack ubicado en cada piso de la entidad

Mecanismos de control implementados- tecnológicos.

La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual comprende un equipo UTM el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas y el control del tráfico web, así mismo cuenta con políticas de dominio para que los usuarios tengan restricciones a la hora de instalar software no autorizado, y no puedan cambiar la configuración de los equipos sin la intervención del grupo de sistemas, 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, igualmente se cuenta con el servidor de dominio el cual maneja políticas en las cuales ningún usuario de la entidad puede instalar software que no esté debidamente licenciado

Políticas de Información y de seguridad

Se está trabajando en el establecimiento de un modelo de seguridad de la información para los procesos misionales Desarrollo de la Política Archivística, Inspección, Control y Vigilancia, y Administración del Acervo Documental del Archivo General de la Nación, la implementación del plan de tratamiento de los riesgos de la Fase planear de la vigencia 2013, de acuerdo al

modelo de Seguridad de la Información 2.0 y manual GEL 3.1 propuestos por Gobierno en línea y centrado en el ciclo PHVA de la norma ISO 27001.

Dentro de este gran objetivo se están realizando las siguientes actividades:

- Matriz de seguimiento a la implementación del plan de tratamiento de los riesgos de la fase I del SGSI.
- Matriz de seguimiento para la implementación de las políticas de seguridad.
- Actualización de la política general de seguridad.
- Controles seleccionados en el plan de tratamiento de los riesgos.
- Definición del Alcance del SGSI en la fase II.
- Inventario de activos de información para el proceso Inspección, control y vigilancia, proceso Administración del acervo documental.
- Identificación de riesgos de activos del proceso Desarrollo de la política archivística y del proceso Inspección, control y vigilancia.
- Análisis de riesgos de los activos de información de los procesos incluidos dentro del alcance de SGSI fase II
- Establecimiento de la Política de tratamiento de datos personales.
- Selección de controles para los riesgos de activos del proceso Inspección, control y vigilancia y proceso Administración del acervo documental.
- Plan de tratamiento de los riesgos de los activos dentro del alcance del SGSI Fase II - 2014.
- Declaración de aplicabilidad de los controles del Anexo A de la Norma ISO 27001:2005.
- Procedimiento de Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Formulario para Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Procedimiento de Control de cambios en los servicios de procesamiento.
- Formato de Control de cambios en los servicios de procesamiento.
- Planteamiento del procedimiento de Etiquetado y manejo de la información.
- Formato de Declaración de clasificación de información.
- Procedimiento de Monitoreo.
- Formato para Control de monitoreo.
- Actualización de procedimiento de Disposición final de documentos (eliminación).

Además se generaron los siguientes documentos:

Plan de sensibilización, inventario de activos de información del SGSI fase 2, inventario de datos abiertos de la política archivística, inventario de datos abiertos de servicios archivísticos, inventario de datos abiertos de GIV y guía metodológica de gestión del riesgo, Inventario de datos abiertos del proceso de Gestión Estratégica, política de tratamiento de datos, inventario de datos abiertos de la subdirección del sistema nacional de archivos y matriz de análisis de riesgos del sistema de seguridad de la información fase 2, matriz de selección controles SGSI fase 2, inventario datos abiertos del área de gestión financiera y seguimiento controles y políticas del grupo de sistemas, Procedimiento de monitoreo de recursos tic, procedimiento de control de cambios TIC y procedimiento de gestión de incidentes

IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

Componente de **ELEMENTOS TRANSVERSALES**

El objetivo de este componente es incorporar el Gobierno en línea como parte de la cultura y de la estrategia de innovación organizacional. Conocer las necesidades, tendencias de comportamiento y preferencias de los diferentes grupos de usuarios y aplicar este conocimiento a todos los momentos de interacción con estos, a la vez que se definen e implementan procesos de mejoramiento permanente en la gestión de tecnología e en la aplicación de un Sistema de Gestión de seguridad para la protección de los activos de información.

INSTITUCIONALIZAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.

COMITÉ DE
GOBIERNO
EN LÍNEA

El Archivo General de la Nación, cuenta con la resolución No. 196 de 27 de mayo de 2013, por la cual se crea y se reglamenta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del AGN y se dictan otras disposiciones relativas a su funcionamiento.

PLANEACIÓN
DE
GOBIERNO
EN LÍNEA

Plan de Acción GEL 2014, aprobado el 10 de febrero de 2014 por parte del Comité Administrativo Institucional, y se encuentra publicado en la página web.

Sensibilizaciones en 2014 a los funcionarios y contratistas del AGN:

1

ESTRATEGIA
DE
APROPIACIÓN

<i>Temas</i>	<i>Fecha</i>
<i>Participación y Control Ciudadano</i>	7 de Julio
<i>Tecnología Verde - Política Cero Papel</i>	22 de Julio
<i>Estrategia de Gobierno en Línea</i>	4 de Agosto
<i>Optimización de Procesos</i>	21 de Agosto
<i>Medios electrónicos en el procedimiento administrativo</i>	3 de Septiembre
<i>Accesibilidad y Usabilidad</i>	17 de Septiembre
<i>Datos Abiertos y servicios de valor agregado</i>	2 de Octubre
<i>Transparencia y publicidad de la Información</i>	12 de Noviembre
<i>Interoperabilidad y colaboración Institucional</i>	Fecha pendiente por programar

CENTRAR LA ATENCIÓN EN EL USUARIO

2

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS

Caracterización de Usuarios de la Sala de Investigación y Consulta del Archivo General de la Nación (Investigadores – Fondos Documentales Históricos) y se publicó en página web de la Entidad.

<http://www.archivogeneral.gov.co/caracterizaci%C3%B3n-de-usuarios>

ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN

Divulgación por medio de papel tapiz y sensibilizaciones a funcionarios y contratistas del AGN, sobre los temas relacionados con Gobierno en línea

ACCESIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD

Seguimiento mensual de verificación de cumplimiento de criterios de Usabilidad y Accesibilidad en el Portal WEB, INTRANET, y Laboratorio de Innovación Digital Archivística LIDA a través de listas de chequeo elaboradas basadas en las normas y lineamientos establecidos por MINTIC.

Como avance destacado del Archivo General de la nación se tiene la Sede electrónica la cual cumple al 100% los requisitos que pide la Norma NTC 5854. Se realizó la verificación con la herramienta <http://examinator.ws/>, el cual evalúa los diferentes aspectos que debe tener una página, servicio o portal web en referencia a la forma como una persona con algún tipo de limitación capta los contenidos, evaluándola en una escala del 1 al 10, obteniendo un resultado 10 de 10.

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE T.I.

3

PLANEAR EL AJUSTE TECNOLÓGICO

Realización Plan de ajuste tecnológico vigencia 2014-2015

Actualización de la Guía TIC verde y se publicó en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en este documento se incluyen los requerimientos de seguridad de la información.

PROTOCOLO IPV6

Segmentación de la red en IPv4, para mejorar la calidad de tráfico de datos, y se está trabajando en las especificaciones técnicas para la implementación de IPv6 en la vigencia 2015.

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI).

4

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Matriz de seguimiento a la implementación del plan de tratamiento de los riesgos de la fase I del SGSI.
- Matriz de seguimiento para la implementación de las políticas de seguridad.
- Actualización de la política general de seguridad.
- Controles seleccionados en el plan de tratamiento de los riesgos.
- Definición del Alcance del SGSI en la fase II.
- Inventario de activos de información para el proceso Inspección, control y vigilancia, proceso Administración del acervo documental.
- Identificación de riesgos de activos del proceso Desarrollo de la política archivística y del proceso Inspección, control y vigilancia.
- Análisis de riesgos de los activos de información de los procesos incluidos dentro del alcance de SGSI fase II
- Establecimiento de la Política de tratamiento de datos personales.
- Selección de controles para los riesgos de activos del proceso Inspección, control y vigilancia y proceso Administración del acervo documental.
- Plan de tratamiento de los riesgos de los activos dentro del alcance del SGSI Fase II -2014.
- Declaración de aplicabilidad de los controles del Anexo A de la Norma ISO 27001:2005.
- Procedimiento de Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Formulario para Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Procedimiento de Control de cambios en los servicios de procesamiento.
- Formato de Control de cambios en los servicios de procesamiento.
- Planteamiento del procedimiento de Etiquetado y manejo de la información.
- Formato de Declaración de clasificación de información.
- Procedimiento de Monitoreo.
- Formato para Control de monitoreo.
- Actualización de procedimiento de Disposición final de documentos (eliminación).

Componente de **INFORMACIÓN EN LÍNEA**

El objetivo de este componente Garantizar, a través de web, el acceso de la ciudadanía a toda la información relativa a temas institucionales, misionales, de planeación, espacios de interacción, datos abiertos y gestión en general observando las reservas constitucionales y de ley, cumpliendo todos los requisitos de calidad, disponibilidad, accesibilidad y estándares de seguridad. La información mencionada estará dispuesta de forma tal que sea fácil de ubicar y utilizar.

PUBLICACION DE INFORMACION

POLITICA
EDITORIAL Y DE
ACTUALIZACION

Por medio del Acuerdo 08 de 2013, fue aprobada la Política Editorial por la cual se establecen los lineamientos necesarios para que las publicaciones y material de difusión de la Entidad desarrolladas por funcionarios, contratistas o en apoyo a investigaciones, se conviertan en una herramienta de transmisión de conocimiento, consulta y apoyo, en cumplimiento de las disposiciones legales y en el marco de una estrategia de divulgación, distribución, mercadeo y acopio, tendientes al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y la preservación del patrimonio documental.

Sitio web para consulta de los ciudadanos:

<http://www.archivogeneral.gov.co/>

PUBLICACION
DE
INFORMACION

Red informática institucional interna del AGN (INTRANET)

Laboratorio de Innovación Digital Archivística.

Se realizaron programas vía televisión digital llamados "LA MEMORIA DE LA NACIÓN" los cuales los encontramos en YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=u-gBN5V4t5g>
https://www.youtube.com/results?search_query=la+memoria+de+la+nacion&page=2

ACCESO
MULTICANAL

Se cuenta con un Programa de radio "La Memoria de la Nación" a través de C y C Radio, la emisora del Instituto Caro y Cuervo Emisora: UN Radio

98.5 FM y En línea: tun.in/seFCS.

<http://www.caroycuervo.gov.co/emisora/>

<http://tunein.com/radio/CyC-Radio-s224042/>

El sitio Web de la entidad dispone de un aplicativo para dispositivos móviles con la información de la entidad para consulta de los usuarios.

1

PUBLICACION DE DATOS ABIERTOS

2

INVENTARIO DE
INFORMACION

Inventario de datos abiertos de los procesos:
Sistema integrado de Gestión, Política Archivística,

APERTURA DE DATOS

Administración del acervo documental y Servicios archivísticos.

Documento del plan de apertura de datos para el archivo General de la Nación.

Componente de **INTERACCIÓN EN LÍNEA**

El objetivo de este componente es habilitar, implementar e integrar diferentes espacios de interacción con los usuarios a través de la sede electrónica y disponer de opciones de consulta interactiva de información y de soporte en línea.

HABILITAR ESPACIOS DE INTERACCION

1

CONSULTA INTERACTIVA DE INFORMACION

La entidad cuenta con un servicio de consulta a bases de datos que contienen información para el ciudadano, garantizando la protección de la información y los datos personales de cada uno de los usuarios, las bases de datos son las siguientes:

- ArchiDoc Web
- Negros y Esclavos
- Fondos Documentales
- Biblioteca Digital
- Publicaciones

SERVICIO DE INTERACCION

Chat temático sobre Digitalización Certificada e Instrumentos Archivísticos.

Divulgaciones por medio de
RSS: <http://www.archivogeneral.gov.co/rssagn>
Facebook: <https://www.facebook.com/ArchivoGeneral>
Twitter: <https://twitter.com/ArchivoGeneral/>

Encuestas de opinión sobre diferentes temas trabajados en la entidad.

HABILITAR ESPACIOS PARA INTERPONER PETICIONES

2

SISTEMA DE CONTACTO, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en su procedimiento de comunicaciones oficiales el mejoramiento en el registro, control, seguimiento del procedimiento de peticiones, quejas, reclamos u denuncias. Para la tención vía página web se puede acceder a través del dominio sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

SISTEMA MOVIL DE CONTACTO, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Implementación del SGDEA las personas naturales o jurídicas que ingresen desde un dispositivo móvil con acceso a Internet y que requieran realizar alguna petición, queja, reclamo o denuncia pueden acceder por nuestra página web archivogeneral.gov.co ingresando por la sección atención al ciudadano o ingresando por el dominio sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE CONTACTO, PETICIONES, SISTEMA QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

La entidad centralizo los canales de recepción (página web, correo electrónico, fax, y presencial) para la radicación de documentos relacionados con peticiones, quejas, reclamos y denuncias que ingresan a la entidad obteniendo del mismo sistema en tiempo real la asignación del consecutivo único de comunicaciones oficiales.

Componente de **ELEMENTOS TRANSVERSALES**

El objetivo de este componente es ofrecer a través de la sede electrónica todos los trámites y servicios que por su relación costo beneficio puedan ser automatizados y organizar los servicios a través de ventanillas únicas, permitiendo a los usuarios realizar desde la solicitud hasta la obtención del producto de forma totalmente virtual.

DISPONER TRAMITES Y SERVICIOS EN LINEA

FORMULARIOS PARA DESCARGA

La sede electrónica del Archivo General de la Nación cuenta con trámite y un servicio los cuales tienen un formulario de diligenciamiento con un mecanismo que permite verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento. sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

1

TRAMITES Y SERVICIOS EN LINEA

La Sede Electrónica del Archivo General de la Nación, pone a disposición a los ciudadanos un nuevo trámite totalmente en línea llamado REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES "RUSD", y nuevo servicio también totalmente en línea llamado CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA disponibles

En el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do;jsessionid=01F2AE006DC3103BCE16B34D0

C0CF315

sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/generarCertificado.do?formAction=btIniciarGeneracionCertificado&referenciaCodCert=Certificado_Capacitacion_AGN

Componente de **TRANSFORMACIÓN**

El objetivo de este componente es incrementar la eficiencia en la ejecución de todos los procesos internos críticos de la entidad a través del uso de medios electrónicos y reducir el consumo de papel gracias a la implementación de la política de Cero Pape, así como implementar el intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones.

HACER USO DE MEDIOS ELECTRONICOS EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

1

BUENAS PRACTICAS

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Documento de Guía TIC verde y se encuentra publica en la carpeta SIG., en este documento se incluyen los requerimientos de seguridad de la información y borrado efectivo de los dispositivos.

Instalación de 50 licencias del software Green Print a los usuarios del AGN y se crea el usuario para el Gestor ambiental.

Publicación y divulgación de documentos cuyo objetivo es brindar a las entidades orientación que les permita avanzar y garantizar la preservación del patrimonio documental digital en Colombia, promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.

INFOGRAFIAS:

- 1-TRD/TVD
- 2-COMO ADMINISTRAR SU ARCHIVO PERSONAL DIGITAL
- 3-EXPEDIENTE DE ARCHIVO
- 4-PLANEACIÓN PGD+

Despliegue en preproducción de los flujos documentales de los procedimientos: conceptos técnicos, inspección y vigilancia, capacitación, registro único de series documentales. Se procede a

PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
INTERNOS
ELECTRONICOS

realizar pruebas de validación.

Procedimientos electrónicos de: Inspección, vigilancia y control y Registro Único de Series Documentales, Capacitación y Conceptos técnicos. Se elaboraron los manuales de usuario de cada uno de los procedimientos.

Como parte del programa específico de Documento Electrónico, en desarrollo del proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se encuentran a disposición los procedimientos nuevos o los que se han actualizado y están relacionados con servicios y tramites que ofrece nuestra entidad, los cuales son:

- 1- Actualiza el procedimiento de atención a Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencia y Denuncias –PQRSD
- 2- Conceptos técnicos
- 3- Registro Único de Series Documentales
- 4- Capacitación archivística
- 5- Inspección Vigilancia y Control

SERVICIO DE
INTERCAMBIO DE
INFORMACION

El Archivo General de la Nación y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FONTIC, por medio del cual la entidad está vinculada a la Intranet Gubernamental, y el cual no genera ningún costo para la entidad.

Actualmente se tiene un ancho de banda de 3 MB con opción de ampliación hasta 10 MB.

Por medio de este servicio se ofrece acceso a todos los aplicativos de Gobierno en Línea, tales como:

- SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)
- PEC (Portal del Estado Colombiano)
- SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
- PUC (Portal Único de Contratación)
- SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)
- CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública),

Permitiendo de esta manera un acceso dedicado que ofrece mayor velocidad de acceso y disponibilidad de todos los servicios

Componente de
**DEMOCRACIA
EN LINEA**

El objetivo de este componente incrementar la legitimidad, focalización y respuesta a las necesidades de la ciudadanía a través de la conformación de espacios virtuales de participación en la construcción de políticas, planes, programas, proyectos, en la toma de decisiones y en la solución de problemáticas particulares, en un marco de innovación permanente y colaborativa.

DEFINIR LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN

1

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS

Documento Plan de Participación y el correo electrónico:

eventosparticipacion@archivogeneral.gov.co

Para validar se puede consultarlo en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion>

Chat temáticos sobre: Digitalización Certificada la cual fue dirigida por el Director General y el Subdirector de Tecnologías de la Información y documento Electrónico.

DEFINIR LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN

2

USO DE MEDIOS ELECTRONICOS EN EL PROCESO DE LA CONSTRUCCIÓN NORMATIVA

La Dirección General puso a disposición para consulta pública el proyecto de Acuerdo "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000" y el proyecto de acuerdo "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

<http://www.archivogeneral.gov.co/normas-en-elaboración>

ABRIR ESPACIOS PARA EL CONTROL SOCIAL.

3

USO DE MEDIOS
ELECTRONICOS
EN LOS
ESPACIOS Y
PROCESOS DE
RENDICION DE
CUENTAS

Se realizó por cada Subdirección una Rendición de Cuentas, se hizo divulgación y promoción por medios electrónicos para que la población participara, se publicaron las cartillas con los resultados de la audiencia de rendición de cuentas de la ciudadanía.

<http://www.archivogeneral.gov.co/search/node/rendicion%20de%20cuentas>

ABRIR ESPACIOS DE INNOVACIÓN ABIERTA

4

PROMOCION
DEL USO DE
DATOS
ABIERTOS

Inventario de datos abiertos de la entidad.

Publicación del inventario de datos abiertos en la página web de la entidad, en la Ruta: Servicio al ciudadano – Inventario de datos.

<http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-de-datos>

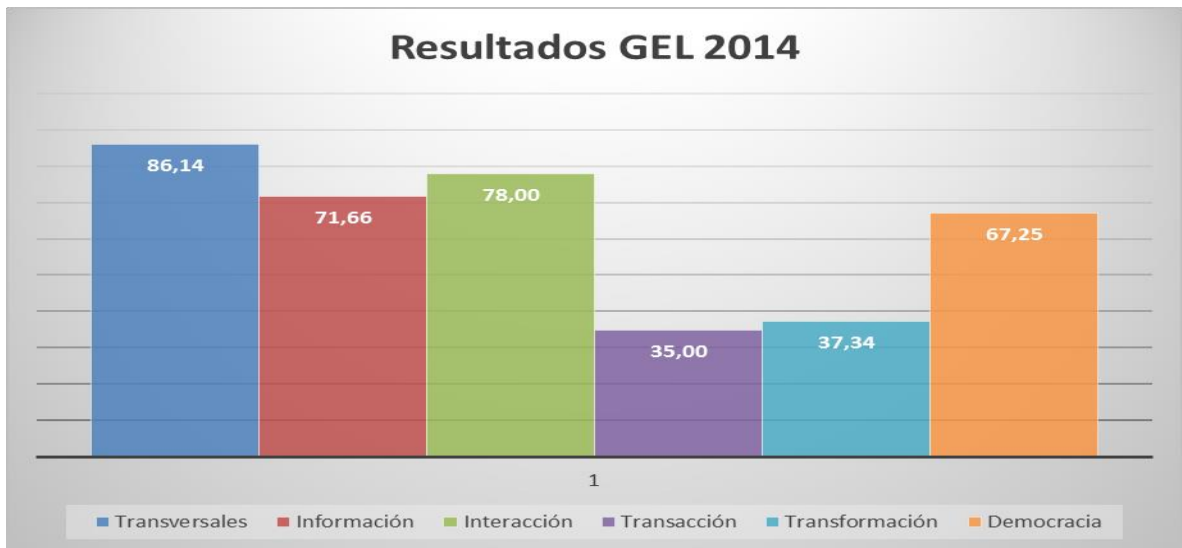
Con estas nuevas instalaciones, el AGN pone además al servicio de entidades públicas y privadas salas de conferencias dotadas técnicamente para reuniones y

CONSULTA
PARA
SOLUCION DE
PROBLEMAS

procesos de capacitación, las cuales se podrán arrendar, permitiendo generar mayores ingresos para la Entidad, cuyos recursos se destinarán a los programas de capacitación internos y a financiar la capacitación que ofrecemos de manera gratuita en las diferentes regiones del país

SEMANA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ARCHIVOS, los días 20 y 21 de agosto de 2014.

Archivos de Puertas Abiertas para la participación de todos las personas interesadas en nuestro Patrimonio Documental



Comunicación Pública

Comunicación Organizacional:

Las siguientes actividades reflejan el cumplimiento de las metas en materia de Comunicación Organizacional, dando cumplimiento al Plan de Comunicaciones 2014 y 2015:

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

De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, 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



Editorial: AGN de Colombia, 25 años construyendo la memoria del país

En virtud de la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, se hace efectiva la creación del Archivo General de la Nación de Colombia, como establecimiento público del orden nacional, adscrito en esa época al Ministerio del Interior (hoy, al Ministerio de Cultura). Ampliando sus horizontes como un organismo renovado que pretendería influir en los diversos ramos de la Administración Pública, concientizando a sus funcionarios de la importancia que tiene para el país, el buen cuidado de los documentos que producen y están bajo su custodia, en todos los niveles gubernamentales.

“...La historia es la memoria colectiva de la Nación, y el Archivo General de la Nación es templo donde se conservan los documentos públicos que sirven de testimonio a nuestra Historia Patria...”

Editorial: Un nuevo sistema de información en la Entidad: La intranet

Plan estratégico 2015-2018

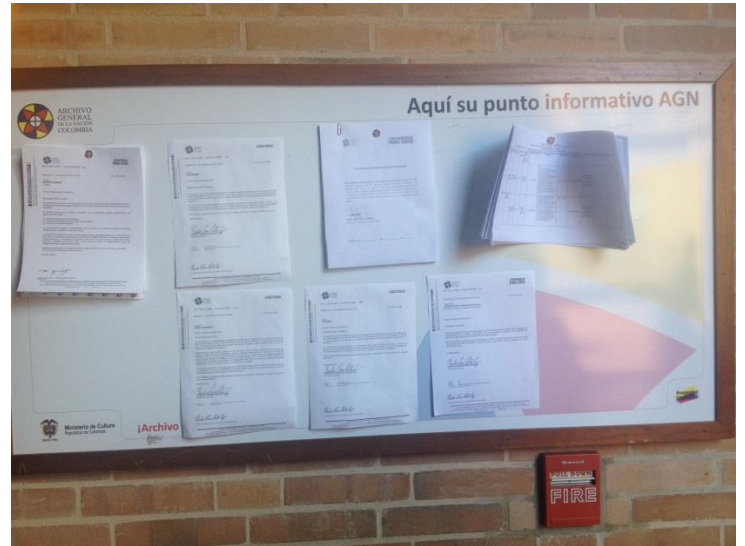
A partir del 1° de enero, se dio inicio a la implementación del PLAN ESTRATÉGICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN para el cuatrienio 2015-2018, el cual tiene como objetivo central, consolidar las acciones logradas en el periodo 2010-2014.

Dichas acciones, sentaron las bases para poner a disposición de todos los colombianos un ente moderno, adecuado a las necesidades del país y fortalecido en sus capacidades técnicas y en su presupuesto. Esta nueva plataforma estratégica tiene como ejes el aumento en los indicadores relacionados con aspectos misionales de la entidad, en particular en las áreas de patrimonio documental y el Sistema Nacional de Archivos; adicionalmente, se busca sentar las bases para adecuar la arquitectura tecnológica de la entidad a las nuevas exigencias del Estado colombiano, en particular aquellas relacionadas con la gestión y preservación del patrimonio archivístico digital.



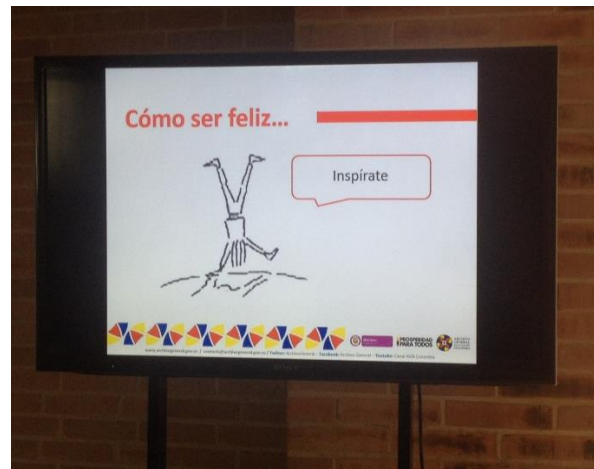
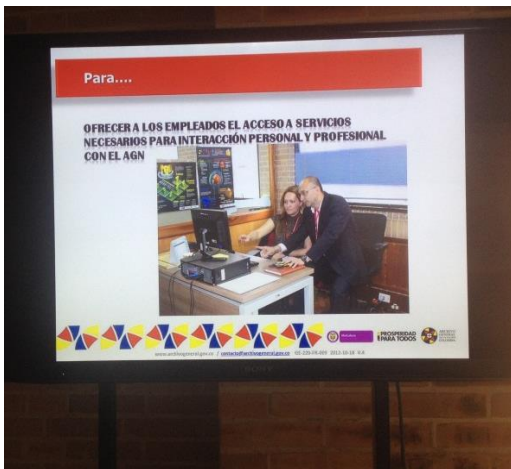
- **Carteleras:**

De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se realizaron 33 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo.



- **Televisor Piso 2:**

De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se han realizado 72 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 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 octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se han publicado 30 imágenes.

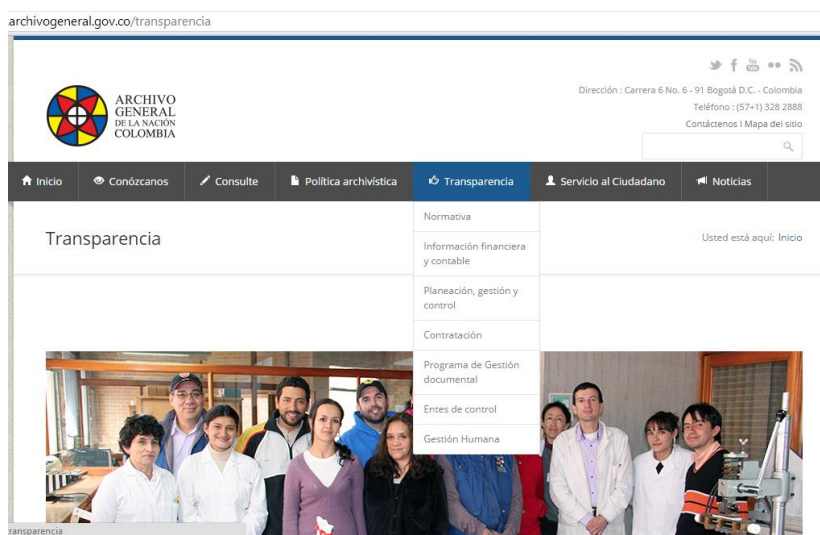


Comunicación Organizacional			
Estrategia	Meta	Resultados con corte octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015	Total
Boletín Interno	12	4 2 Especiales	17
Papel Tapiz	100	30	121
Carteleras	96	62	120
Difusión de Eventos Internos y actividades de Bienestar	Según necesidad	250 aproximadamente	731
Televisor Piso 2	24	72	174

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/transparencia>



- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2014
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado
- Presupuestos históricos
- Políticas, programas y proyectos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN
- Defensa Jurídica
- Contratación

Por su parte, este año se diseñó y se puso en marcha un Plan de Participación Ciudadana con el fin de construir con el aporte de los ciudadanos, normatividad en materia de Gestión documental y procesos de mejora en servicios.

<http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion>



Por su parte, se dispuso de un chat temático para motivar la participación de la ciudadanía y generar mecanismos de interacción.

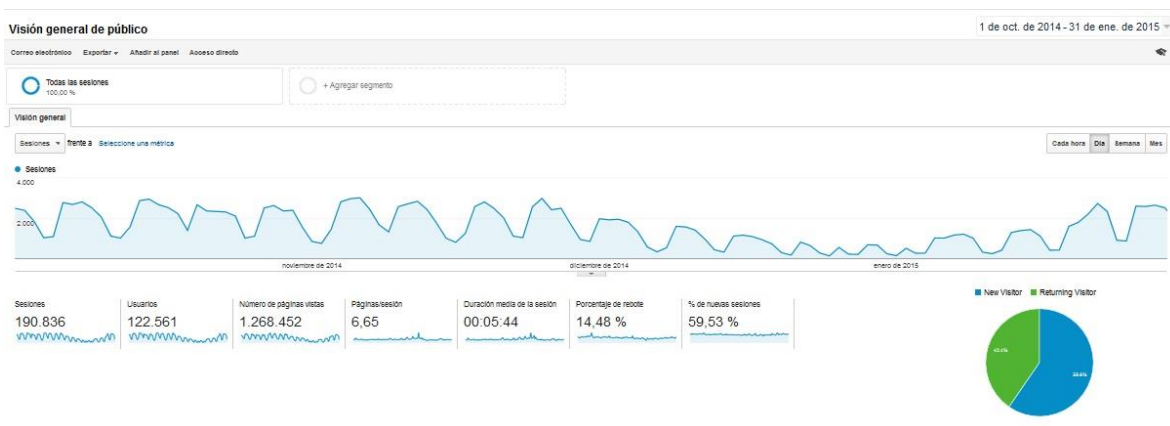
<http://www.archivogeneral.gov.co/chat>

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- **Página web:**

En promedio, por mes en la página Web se publican de 15 a 20 notas nuevas en la sección noticias.

De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se publicaron 32 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 octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015

- **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 2014 y en enero de 2015, se han logrado obtener **682** seguidores. A la fecha tenemos **10.430** seguidores.

Facebook: De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se han logrado obtener **630** nuevos fans. A la fecha tenemos **10.566** 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 51



Boletín externo Con°Tacto:

En el segundo semestre del 2013 se reactivó el boletín institucional externo "Con°Tacto". De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se han emitido 6 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



CON°TACTO

Edición No. 14 / 2014 / Boletín digital externo del AGN Colombia

Editorial

La capacitación como instrumento de desarrollo del SNA

Durante el 26 al 27 de noviembre se llevó a cabo en Cartagena el Coloquio de Archivos de Instituciones de Educación Superior, cuya iniciativa estuvo a cargo del Comité Técnico que agrupa a las universidades del país, y que contó con el apoyo del Archivo General de la Nación, la Agencia Española de Cooperación y la Universidad Tecnológica de Bolívar. Este Coloquio en el que se trataron temas de interés no solo para los archivos de estas instituciones, sino de la archivística en general, demuestra una vez el liderazgo de uno de los Comités más antiguos del Sistema Nacional de Archivos. Esperamos que este evento sirva de ejemplo para otros Comités Técnicos el próximo año.

Durante la misma semana, entre el 24 y 28 de Noviembre, el Archivo General de la Nación y el ICONTEC, realizaron una serie de talleres para promover el conjunto de normas técnicas que están en proceso de homologación por parte de nuestro país, cuyo trabajo se lleva a cabo en los diferentes Comités Técnicos Asesores del Sistema Nacional de Archivos. De esta forma se espera que normas tan importantes como la 30300 comiencen a ser estudiadas por las entidades que cuentan con un modelo de madurez de su gestión documental apropiado.

Lo anterior, refuerza la idea central del valor que los procesos de formación y capacitación tienen para lograr que la normatividad archivística logre su propósito superior.



CON°TACTO

Boletín digital externo del AGN Colombia

Especial



Así vivimos la semana de "Archivos de Puertas Abiertas"

Del 6 al 20 de octubre en el marco de la conmemoración del día Nacional de los Archivos, el Archivo General de la Nación de Colombia llevó a cabo la II versión de la iniciativa "Archivos de Puertas Abiertas" cuyo objetivo es acercar a los ciudadanos a la función que cumplen estas entidades en la sociedad y evidenciar la importancia de la salvaguarda de la memoria del País.

Durante la semana se contó con la participación de más de 500 personas entre adultos, jóvenes y niños, quienes tuvieron la oportunidad de realizar talleres como: un documento mil historias; Mi Archivo: aporo realizado por Señal Memoria; Sigilografía, y recorridos guiados por las instalaciones del AGN y las exposiciones: "AGN 25 años construyendo memoria" y "La enfermedad de Hansen".

A esta iniciativa se sumaron el Archivo de Bogotá, el Archivo General del Departamento de Boyacá, los archivos departamentales de Guaviare y Santander, el Archivo Histórico Regional de Boyacá y los Archivos Históricos de Cali, Cartagena y Medellín y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, realizando actividades novedosas y llamativas alrededor de su quehacer, invitando y motivando el goce y disfrute del patrimonio documental en sus regiones.

Una vez más, gracias a esta iniciativa, los Archivos pudieron difundir y dar a conocer el patrimonio documental del país, desarrollar actividades para niños, jóvenes y adultos durante la semana de receso en pro del reconocimiento de la cultura y la historia del país, ampliar la disponibilidad y acceso de los ciudadanos a los archivos públicos y patrimoniales de la nación y el AGN, enseñó a la comunidad a crear su archivo personal y salvaguardar su información como aprendizaje significativo que permitió ayudar a reconocer la importancia del quehacer de los Archivos.



▪ **Concursos**

A través de redes sociales de octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se realizó un (1) concurso #YaSomos10.000, con el objetivo de divulgar, sensibilizar y generar espacios de participación e interacción con el público externo.

Ya somos 10.000
#AmigosAGN
Gracias por construir memoria con nosotros.

MinCultura
PROSPERIDAD PARA TODOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sopa de letras
#Concurso 10.000 #AmigosAGN

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

Tema: Archivos de Puertas Abiertas 2014

1. Cuál fue la versión de la iniciativa Archivos de Puertas Abiertas celebrada este año.
2. 5 departamentos participantes.
3. Archivos históricos participantes.
4. Entidad que se sumó a la iniciativa con la elaboración de un taller.
5. Nombre del taller que realizó la entidad que se sumó a la iniciativa.
6. Mes en que se puso en marcha la iniciativa.
7. Nombre de un taller del AGN para niños y jóvenes realizado durante dicha semana.
8. Una de las entidades que participó en las actividades que realizó el AGN en pro de la inclusión social.
9. Nombre del director del AGN que promovió esta iniciativa nacional.
10. Nombre de una de las exposiciones disponibles en el AGN en el marco de la iniciativa.

A	A	X	C	D	R	F	T	G	U	H	I	J	K	L	N	B	U	J	C
S	E	A	D	E	I	E	I	C	A	R	T	A	G	E	N	A	G	T	A
D	N	J	S	S	O	C	A	T	D	E	D	O	S	A	S	T	H	G	B
C	F	O	S	I	S	M	A	N	U	A	L	I	D	A	D	E	S	R	E
F	E	R	C	D	I	E	G	L	A	T	R	G	A	R	I	O	D	E	Z
V	R	G	A	C	D	I	C	L	O	R	E	D	S	A	S	C	E	W	A
G	M	E	R	A	C	E	L	T	G	I	C	B	F	C	N	T	D	S	V
T	E	N	A	L	V	A	R	O	S	A	S	A	R	A	S	U	F	A	A
C	D	C	F	A	S	I	U	B	G	I	R	N	T	A	R	B	A	G	L
T	A	R	A	E	A	G	D	U	E	R	A	N	D	E	Y	R	V	E	L
O	D	C	M	D	I	U	V	A	E	C	A	R	A	C	O	E	B	D	E
R	D	N	T	F	U	A	N	S	S	S	M	F	A	N	H	Y	C	E	S
R	E	A	L	A	G	N	E	A	R	S	O	T	I	H	Y	M	X	E	A
E	H	S	T	N	O	A	C	A	R	L	O	S	Z	A	P	A	T	A	N
D	A	C	A	F	I	S	A	M	E	D	E	L	L	I	N	N	E	S	T
V	N	D	S	V	T	E	S	C	O	C	I	N	A	F	E	R	F	D	A
F	S	R	D	E	N	E	O	F	F	E	L	I	C	I	D	A	D	N	N
B	E	S	T	R	A	L	M	E	M	O	R	I	A	S	T	A	F	F	D
N	N	E	Z	C	S	D	F	O	N	E	N	D	O	S	M	N	R	E	
H	X	M	I	A	R	C	H	I	V	O	S	O	N	O	R	O	D	F	R
J	S	D	D	P	A	B	C	C	O	N	O	C	I	M	I	R	A	R	H
I	C	E	C	O	D	A	C	A	L	T	V	E	A	D	C	S	E	Y	
U	D	C	C	Y	D	E	S	A	A	Z	A	R	A	U	C	A	D	R	N
Y	C	D	A	D	C	D	M	E	D	E	D	A	D	E	S	C	E	U	
J	R	C	S	C	T	C	N	N	D	C	P	A	P	A	S	T	D	B	
U	A	C	D	T	A	D	N	U	A	M	I	G	O	S	N	H	F	N	I
H	R	X	C	R	P	I	G	A	F	E	C	A	R	L	I	O	G	A	C
Y	O	S	O	Y	A	E	A	R	M	A	N	D	O	E	N	T	T	T	S
F	E	E	R	U	S	A	S	D	O	M	I	N	G	O	S	O	E	N	A
D	D	V	C	C	E	S	A	G	U	A	V	I	A	R	E	C	V	A	N

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

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

▪ **Programas de radio**

A partir del 28 de mayo de 2014 se reactivó el programa radial del AGN a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo y la emisora de la Universidad Nacional UN Radio. De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, a través de estas emisoras se han realizado 18 programas de radio “La Memoria de la Nación”

Emisora C Y C Radio: 29 programas



- Diecisieteavo programa sobre Archivo de Puertas Abiertas (Fecha de emisión 1 de octubre de 2014).
- Dieciochoavo programa sobre 25 años (Fecha de emisión 8 de octubre de 2014).
- Programa especial sobre Negros y Esclavos en el marco día de la raza (Fecha de emisión 13 de octubre de 2014).
- Diecinueveavo programa sobre el Seminario del Sistema Nacional de Archivos sobre Grupos Étnicos (Fecha de emisión 15 de octubre de 2014).
- Veinteavo programa sobre Balance y Gestión Subdirección de Tecnologías de Información TIADE (Fecha de emisión 22 de octubre de 2014)
- Veintiunavo programa sobre Balance y Gestión Subdirección de Patrimonio (Fecha de emisión 29 de octubre de 2014).
- Seminario Internacional Archivos Étnicos 5 de noviembre
- Balance y Gestión de los comités del SNA 26 de noviembre.
- Especial Género 17 de noviembre en el marco día de la No violencia contra la mujer 25 de noviembre.
- Balance y Gestión Subdirección de Proyectos 19 de noviembre de 2014

Asimismo en agosto de 2014 se reactivó el programa radial del AGN “La memoria de la Nación” a través de la **emisora UN Radio y se han realizado 11 programas radiales**

- Octavo programa sobre Educación el 3 de octubre de 2014
- Noveno programa sobre Museos el 10 de octubre de 2014
- Decimo programa sobre Navegación el 17 de octubre de 2014
- Undécimo programa sobre Espías 31 de octubre de 2014
- Música 7 de noviembre
- Botánica 14 de noviembre
- Género 21 de noviembre
- Gestores de comunicación 28 de noviembre
-

▪ Programas de televisión

A partir del 01 de octubre de 2014 se reactivó la producción del programa de televisión del AGN “La memoria de la nación”. De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, a través

de nuestro canal de YouTube y las redes sociales se han emitido 3 programas de 30 minutos cada uno y 3 piezas de 5 minutos cada una:



30 minutos:

- **25 años del Archivo General de la Nación:** Historia de los primeros archivos de Colombia, Directores que han pasado por el AGN, Evolución de los archivos, Archivos personales y Agenda del AGN.
- **“Archivos Étnicos y Comunidades”:** San Basilio de Palenque, Seminario sobre archivos étnicos, Acompañamiento comunidad Inza, Sinergia ALA
- **Rendición de Cuentas Cuatrienio:** Fortalecimiento Institucional, Fortalecimiento Política, Archivística y acompañamiento a las comunidades, Trabajo interinstitucional, Mejoramiento del Sistema Nacional de Archivos, Proyecciones de los próximos cuatro años.

5 minutos:

- Fonotecas
- Restauración de planos Min Vivienda
- Normatividad Archivística

- **Boletines de prensa**

La meta para el año 2014 es de 70 boletines. De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, se han escrito 34 boletines de prensa.



Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura

En el marco de 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, De octubre a diciembre de 2014 y en enero de 2015, nos han publicado 3 notas e imágenes y descripción de fondos documentales del AGN.

Registros en medios de comunicación

Entre los meses de junio y septiembre de los corrientes, el AGN tuvo alrededor de **26 registros en medios de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda.

- **Sinergia ALA #SinergiaALA**

A partir del 1º de agosto, con el fin de generar estrategias de difusión a través de herramientas de *Social Media* que permitieran relaciones efectivas con los usuarios de interés, sensibilizando la importancia del quehacer archivístico y logrando fortalecer lazos entre los países en pro de logros, procesos y proyectos, el AGN y 13 Archivos pertenecientes a la Asociación Latinoamericana de Archivos –ALA, puso en marcha la “Sinergia ALA”.

Esta iniciativa es liderada por el AGN de Colombia y ha permitido difundir información de carácter noticioso, eventos, conmemoraciones e historias alrededor de los documentos que se salvaguardan en la entidad, a nivel Iberoamérica a través de los sitios web y las redes sociales institucionales de los Archivos de España, Portugal, Brasil, Costa Rica, Chile, Puerto Rico, República Dominicana, Ecuador, México, Paraguay, Uruguay, Venezuela y Cuba y de ALA.

De esta iniciativa además de realizar continuamente publicaciones a través de las redes sociales, se llevó a cabo la primera reunión de gestores de comunidades organizada por el Archivo General de la Nación de Colombia. El objetivo de esta reunión fue intercambiar experiencias de trabajo y se desarrolló una estrategia para afinar el trabajo conjunto que se ha venido haciendo a lo largo de 2014 y hacer una proyección para las labores durante el 2015.

Una de las iniciativas que surgió de este encuentro fue la realización del programa radial de #SinergiaALA El primer programa se emitirá en el mes de febrero de 2015.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en el Archivo General de la Nación **AGN**, de acuerdo a evaluación realizada, cuenta con un puntaje de calificación de **86** correspondiente a un nivel de cumplimiento **SOBRESALIENTE**.

La escala utilizada para la interpretación de los resultados es la siguiente:

- ✓ **Descripción de los resultados:** Los resultados a presentar se agrupan de la siguiente manera:

Rango de interpretación de resultados	Criterios
Puntaje Total <50	Deficiente
Puntaje Total 51-79	Aceptable
Puntaje Total 80 -100	Sobresaliente

- ✓ **Categoría 1. Nivel de cumplimiento por Módulo evaluado.**

MECI	CALIFICACION OBTENIDA
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	82
2. MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	87
3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	90

✓ Categoría 2. Nivel de cumplimiento por componente.

COMPONENTE	CALIFICACION OBTENIDA
COMPONENTE TALENTO HUMANO	94
COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	82
COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	70
COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	60
COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	100
COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	100

COMPONENTE	CALIFICACION OBTENIDA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA	100
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA	70
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	100

AVANCE MECI 2014

CALIFICACIÓN INICIAL AGOSTO - 2014

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, de acuerdo a evaluación realizada cuenta con un puntaje de calificación inicial de **74** correspondiente a un nivel de cumplimiento **ACEPTABLE**

PUNTAJE DEL SISTEMA	INTERPRETACIÓN
74	ACEPTABLE

CALIFICACIÓN FINAL DICIEMBRE - 2014

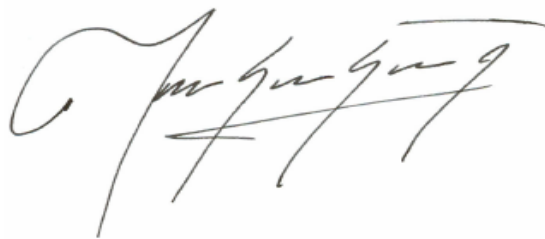
El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en el AGN de acuerdo a evaluación realizada, cuenta con un puntaje de calificación final de **86** correspondiente a un nivel de cumplimiento **SOBRESALIENTE**

PUNTAJE DEL SISTEMA	INTERPRETACIÓN
86	SOBRESALIENTE

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:

- Continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo y capacitar a los funcionarios con el objetivo que ellos al interior de los procesos, realicen una efectiva gestión de control y así minimizar la materialización de los mismos que afecten la gestión de la entidad
- Fortalecer el manejo, control y seguimiento de indicadores y controles
- Se quiere continuar con la actualización de la caracterización de los procesos y los procedimientos de la entidad.
- Mantener la divulgación y fomento de la cultura de Autocontrol y Autoevaluación de manera práctica y atractiva.
- Implementar indicadores de gestión Institucional y por procesos que brinden, a través de su medición, información que permitan conocer el estado real de la entidad y de los proceso. Permite toma oportuna de decisiones
- 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
- Realizar análisis y tomar correctivos eficaces frente a los resultados de las autoevaluaciones de gestión realizadas por cada proceso.
- Implementar mecanismos efectivos que permitan la participación real de ciudadanos o de grupos representativos de ciudadanos en el ejercicio de rendición de cuentas, que permitan oír requerimientos o necesidades diferentes al gremio archivístico o similares
- Programar reuniones o talleres periódicos, se sugiere cada dos meses, en donde cada procesos realice un ejercicio de autoevaluación y medición de su gestión y de los controles implementados.
- Implementar medición en la efectividad de los controles y resultados de la gestión en cada proceso, que permita verificar en tiempo real, la capacidad de cumplir las metas y resultados a su cargo.
- Realizar capacitación, formación y socialización continúa sobre los modelos de gestión adoptados por el AGN, que permitan tener un lenguaje común y el manejo de conceptos, sobre el Sistema Integrado de Gestión, por parte de cada Servidor del AGN.



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