

CIUDAD Y FECHA Bogotá 12 de Junio de 2015.

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011**

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERÍODO EVALUADO: Febrero a Mayo de 2015.

FECHA ELABORACIÓN: Junio 12 de 2015

OBJETO DEL INFORME:

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.

Como primer paso para la formulación de los Principios Éticos y la Construcción de valores en la vigencia 2015. La oficina de Control Interno está consolidando los resultados de las encuestas realizadas en el último trimestre del año 2014, los resultados permiten establecer una hoja de ruta para la actualización de los valores institucionales y actualización del Código de Ética.

Estilo de dirección

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.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, se detallan a continuación:

Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	El día 27 de abril de 2015, se llevó a cabo un curso de herramientas ofimáticas en el cual participaron 6 funcionarios.
2. Manual de funciones	Mediante Resoluciones números 106 del 16 de marzo de 2015 y 167 de 22 de abril de 2015, se llevó a cabo el establecimiento y adición al manual de funciones de la Entidad de conformidad con lo

	establecido en el Decreto 1785 de 2014 y la guía para el establecimiento del manual de funciones emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Programa Inducción	Durante los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2015, fueron en total encargados y vinculados, 8 funcionarios, a los cuales se les realizó el proceso de inducción general y en el puesto de trabajo.
4. Programa Bienestar	Las actividades de Bienestar desarrolladas (conmemoración día de la mujer, día de las secretarias y día de la madre), se detallan más adelante.
5. Plan Incentivo	Mediante Resolución N° 082 del 26 de febrero de 2015, fue reglamentado el otorgamiento de apoyos educativos y becas, de los cuales se beneficiaron algunos funcionarios así: <ul style="list-style-type: none"> - Becas: 3 funcionarios de carrera administrativa. - Apoyos Educativos: 4 funcionarios de carrera administrativa
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	Durante los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2015, se llevó a cabo el proceso de socialización de los compromisos y protocolos éticos adoptados por la entidad en la inducción de personal para los 8 funcionarios que han ingresado en este periodo.
7. Selección Meritocrática	Durante los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2015 no se adelantó ningún proceso meritocrático para proveer cargos de libre nombramiento y remoción.
8. Evaluación desempeño	La evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria, se culminó en el mes de Febrero de 2015, para los funcionarios de carrera administrativa. Así mismo, se recibió copia de la evaluación de Gestión por Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno. En el mes de mayo se llevaron a cabo tres capacitaciones en evaluación del desempeño laboral, con la participación de 53 funcionarios.
9. Planes de Mejoramiento Individual	Para el período de evaluación 2014-2015, se desarrollaron 21 planes de mejoramiento, los cuales finalizaron en el mes de febrero con la evaluación de desempeño anual.

CUADRO RESUMEN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

FECHA	EVENTO	ASISTENTES
6 DE MARZO DE 2015	CONMEMORACIÓN DIA DE LA MUJER Se entregó un detalle a cada funcionaria aportado por la Caja de Compensación y se realizó una sesión de masajes y relajación	74
24 DE ABRIL DE 2015	CONMEMORACIÓN DIA DE LAS SECRETARIAS Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar se conmemoró el día de la secretaria con unas onces en la Entidad. Así mismo, se gestionó con el Teatro Colón, boletas para que las funcionarias participaran de una presentación de danzas contemporáneas	14
15 DE MAYO DE 2015	CONMEMORACIÓN DIA DE LAS MADRES Con apoyo de la Caja de Compensación Familiar se brindó una torta para conmemorar este día. De la misma manera, se llevó a cabo la XXIV versión del Festival Internacional de Coros Integración 2015, con la participación de 6 agrupaciones corales	49

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Plan de acción Institucional

El presente informe comprende la información de cumplimiento del Plan Estratégico y sus metas para el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Marzo de 2015 para el PAD (Plan de Acción por Dependencias) y corte a Abril 30 para el (Plan de Acción en Inversión).

El AGN cuenta con el aplicativo **SIG** para la toma de decisiones dentro del cual se encuentra definido el **Plan de Inversión** en su totalidad. Este Aplicativo además de manejar los procesos de contratación permite recopilar el seguimiento de dicha contratación (la cual es incorporada por las áreas responsables) tomándose de aquí la información de seguimiento (en archivos de Excel).

La información dentro del **Plan de Acción por Dependencias** ha sido recopilada en archivos en Excel diseñados, distribuidos y administrados por la Oficina Asesora de Planeación a través de la herramienta **GESDOC**, aplicativo que permite a los responsables designados por Grupo incorporar los archivos con la información de las actividades que fueron seleccionadas para hacer seguimiento y los cuales se consolidan mes a mes, conforme a lo establecido en el Procedimiento GES-P-09 GESTION DEL PAD

Consolidada la información reportada por cada uno de los Grupos por parte de la Oficina Asesora de Planeación se obtienen resultados de cumplimiento porcentual del trimestre para cada una de las Subdirecciones.

El cumplimiento general de la meta física anual, en lo acumulado para el año 2015 hasta el mes de marzo se resume en la siguiente tabla de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización¹ de resultados:

-  Cumplimiento en nivel superior, cuando la ejecución es mayor al 90% de la meta.
-  Cumplimiento entre el 60% y el 89% de la meta.
-  Cumplimiento de meta por debajo al 60%.

Meta ajustada mes de marzo	8,16%	18,10%	3,87%
DEPENDENCIAS	CONS	PAD	PAI *
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	 17,5%	 26,5%	 8,55%
DIRECCION GENERAL	 17,6%	 19,2%	 15,99%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	 13,6%	 22,5%	 4,80%
SUBD TIADE	 21,3%	 28,6%	 14,00%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	 9,4%	 14,8%	 4,06%
SUBD SATPA	 21,4%	 32,5%	 10,29%
SECRETARIA GENERAL	 24,8%	 41,3%	 8,35%
* Promedio Ponderado según peso del Ppto de Sub Dirección sobre total Ppto			

El cumplimiento total para el AGN a nivel consolidado con corte a marzo fue del 17.5%, el cual está por encima de la meta ajustada establecida para el periodo que era del 9.34%;

AREAS MISIONALES

1. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SNA.

La Subdirección SNA apoya cuatro (4) objetivos estratégicos, la conforman tres (3) Grupos internos de trabajo: (i) Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA, (ii) Grupo de Inspección y Vigilancia y (iii) Grupo de Archivos Étnicos,

¹ DAFP Guía para el Diseño de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión
Proceso: Gestión Documental

El avance de meta fue del 13,6% el Grupo de Inspección y Vigilancia no pudo ejecutar las “visitas de inspección, control y vigilancia” programadas por falta del contrato de pasajes aéreos para el traslado de los funcionarios, situación que impacta el logro de las metas de ampliación de cobertura del SNA y la implementación de TRDs.

Las actividades del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA inician su aporte real a la implementación del SISNA a partir del mes de Junio; durante el primer trimestre del año se registró un avance con la revisión de la estructura de datos del SISNA.

2. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - SUBTIADE

La Subdirección SUBTIADE apoya tres (3) objetivos estratégicos, la conforman dos (2) Grupos internos de trabajo: (i) Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos, (ii) Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística,

El avance de meta fue del 21,3% Los meses venideros indicarán la medida real de aporte de la Subdirección al logro de los Retos de la Entidad, en especial los referentes a la definición de la estructura de Metadatos, la definición del Banco Terminológico de Series y Tipos Documentales dentro de la Modernización de los Archivos Públicos.

3. SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - SGP

Esta subdirección apoya siete (7) objetivos estratégicos, tiene cuatro (4) grupos internos de trabajo como son: (i) Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, (ii) Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, (iii) Grupo de Organización, Descripción y Reprografía y (iv) Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

El cumplimiento promedio de lo programado alcanzo el 9.4%, siendo este indicador de los menos favorables dentro del Archivo General de la Nación; lo explica el hecho que el Grupo de Investigación y Fondos Documentales omitió el reporte de información para el mes de febrero.

4. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS - SATPA

La subdirección SATPA apoya tres (3) objetivos estratégicos y su nivel de cumplimiento se encuentra sobre la media general de la Entidad tiene adscritos dos (2) grupos internos de trabajo: (i) Grupo de Asistencia Técnica y (ii) Grupo de Proyectos Archivísticos.

El avance de meta fue del 21,4% el cual está por encima de la meta establecida

5. AREAS DE APOYO

Las áreas de Apoyo soportan las actividades de las áreas Misionales y su desempeño fue el siguiente:

a. DIRECCION GENERAL

En este grupo están adscritas tres (3) oficinas: (i) Oficina de Control Interno, (ii) Oficina Asesora Jurídica y (iii) Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina Asesora de Planeación ha programado una serie de actividades para seguir ajustando la metodología para tener un salto cualitativo en la medición del Planeación Estratégica así:

ACT	ACTIVIDAD	Alcance	PLAZO
PAI	Instrucciones para lograr un reporte oportuno y coherente.	Todos los Grupos	Mensual
PAI	Fortalecer el SIG para la toma de decisiones aplicando una mejora para reducir los tiempos empleados en el proceso de contratación	Aplicación SIG – Todo el AGN	Junio 30

ACT	ACTIVIDAD	Alcance	PLAZO
PAI	Fortalecer el SIG para la toma de decisiones con la información que incorpore información de los contra-créditos por CDPs anulados o reducidos	Todos los grupos	Junio 30
PAD	Verificación y redefinición en las metas del cumplimiento administrativo	Todos los Grupos	Mayo 30
PAD	Verificación de indicadores cuyo resultado de la meta ya cumplió el 100%. Ajustes de las metas.	Grupo de Recursos Físicos y de Gestión Financiera	Junio 30
PAD	Capacitación en la plataforma GesDoc, grupo a grupo	Todos los Grupos	Junio 30

b. **SECRETARIA GENERAL**

La Secretaría General tiene adscrito seis (6) grupos: (i) Archivo y Gestión Documental, (ii) Gestión Humana, (iii) Recursos Físicos, (iv) Compras y Adquisiciones, (v) Gestión financiera y (vi) Sistemas; tan importante como las demás áreas y más aún cuando la Entidad busca lograr su Gestión por Procesos como estrategia de afianzamiento dentro de las Entidades del Estado, logra un avance de meta de 24,8%.

Proyectos de Inversión

- No. 1. IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA
- No. 2. MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- No. 3. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.
- No. 4. RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- No. 5. REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- No. 6. MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS
- No. 7. APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS - SINAE.

El reporte de avance para cada una de las actividades con corte mayo de 2015, se presenta así:

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	Mayo 2015
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	Aplicar las acciones de conservación en el acervo documental.	29,6%
	Desarrollar acciones de valoración documental y avalar su adquisición	5,0%
	Ejecutar acciones de organización y clasificación a los fondos documentales del Archivo General de la Nación	3,4%
	Ejecutar los procesos de reprografía a los fondos documentales del AGN.	0,0%
	Gestionar los servicios de divulgación a los colombianos por diversos medios el patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación	9,5%
	Identificar los fondos documentales del AGN dispuestos para su divulgación	25,6%
	Participar y realizar montaje de exposiciones y muestras documentales del patrimonio documental colombiano	23,3%
	Planificar la intervención por fondo documental del AGN	0,0%
	Realizar diagnóstico e inventario de fondos documentales del archivo general de la nación	18,0%
	Realizar el plan de digitalización y/o microfilmación por fondo del Archivo General de la Nación	0,0%
	TOTAL PROYECTO	11,5%
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional - SINAE	Análisis Diseño funcional (Requerimientos, Infraestructura, Plataforma Plan de calidad)	29,7%
	Asesoría Técnica para Diseño de Operación, Normalización y Estandarización de Datos (Interoperabilidad, Diseño, análisis y puesta en marcha de Esquemas y Metadatos, Estudio sobre la Modalidad Operacional)	27,3%

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	Mayo 2015
	Desarrollo continuo y actualización del modelo de Lineamientos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	31,0%
	Diseño y desarrollo continuo del plan de divulgación y capacitación sobre el modelo de Lineamientos para el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	33,3%
	TOTAL PROYECTO	30,3%
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	Acompañar y Asistir Técnicamente a las entidades del orden nacional y territorial en las TRD y/o TVD I, así como su evaluación y ajustes	0,0%
	Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	20,7%
	Adecuar la normatividad archivística	36,4%
	Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA.	17,0%
	Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos.	16,4%
	Adecuar e intervenir los archivos generales del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS.	43,8%
	Administrar y custodiar los archivos generales del DAS pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.	5,0%
	Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos).	10,3%
	Convalidar y emitir conceptos técnicos sobre las TRD y/o TVD de las entidades del orden nacional y territorial.	10,0%
	Diseñar e Implementar el Sisna	22,3%
	Articular las instancias e instituciones del sistema nacional de archivos (Capacitación Archivística-Comités-Consejos y Eventos)	0,0%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	20,2%
	Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	23,5%
	Fortalecer y modernizar el AGN	38,8%
TOTAL PROYECTO	18,9%	
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Ejecutar obras de reforzamiento y acabados.	0,0%
	Supervisar y gestionar el adecuado mantenimiento de la obra.	0,0%
	TOTAL PROYECTO	0,0%
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Desarrollar las adecuaciones integrales para el correcto funcionamiento de la entidad	6,1%
	Desarrollar las adecuaciones integrales para la implantación y correcto funcionamiento de un sistema integrado de seguridad (DAS)	0,0%
	Mantener en funcionamiento las maquinas, equipos y los sistemas para sostener el componente general que integra el AGN	7,5%
	TOTAL PROYECTO	4,5%
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Diagnosticar las necesidades de la plataforma tecnológica y las necesidades de licenciamiento Elaborar un plan de adquisiciones (PC, periféricos, portátiles y servidores)	27,0%
	Fortalecimiento Tecnológico	13,8%
	Identificar los requerimientos de la plataforma tecnológica necesaria para la administración de los archivos del DAS.	19,4%
	Identificar y priorizar los componentes de Inteligencia de Negocios	24,9%
	Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	27,2%
	TOTAL PROYECTO	29,5%
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS	Adecuación y dotación de infraestructura física para la preservación de la documentación de las EFPLS	0,0%

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 2015 en el Link http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_anticorr

[upcion AGN 2015.pdf](#), el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.

Para el 30 de abril de 2015, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al plan anticorrupción adoptado; así: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_ABRIL_2015.pdf

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Procedimientos adoptados y divulgados:

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación cuenta con un total de 121 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 **79,74%** y se continúa adelantando su verificación.

Durante el periodo febrero a mayo de 2015 se han intervenido y actualizado los siguientes procedimientos y su divulgación se ha realizado por medio de correos electrónicos enviados al líder de proceso con las respectivas recomendaciones para completar el ciclo PHVA.

INTERVENCIONES DOCUMENTALES

ESTADO	PROCESO	Total
ELABORACIÓN	ESC	5
	GDO	2
	GHU	2
	GJU	1
	GSA	5
	SIG	1
	SNA	5
Total ELABORACIÓN		21
ELIMINACIÓN	ESC	1
	SIG	1
Total ELIMINACIÓN		2
MODIFICACIÓN	ESC	2
	GCA	2
	SIG	1
	SNA	2
Total MODIFICACIÓN		7
Total general intervenciones		30

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

ELIMINACIÓN: Para el periodo objeto del informe, se eliminó un documento y su contenido se fusionó con otro denominado Plan de Mejoramiento, lo anterior atendiendo a la armonización MECI-CALIDAD.

ELABORACIÓN: Para este periodo se incluyeron un total de 23 documentos

MODIFICACIÓN: Los procesos han intervenido según su necesidad 7 documentos generando una nueva versión dentro del sistema de gestión de calidad:

Avance de Documentación del Sistema

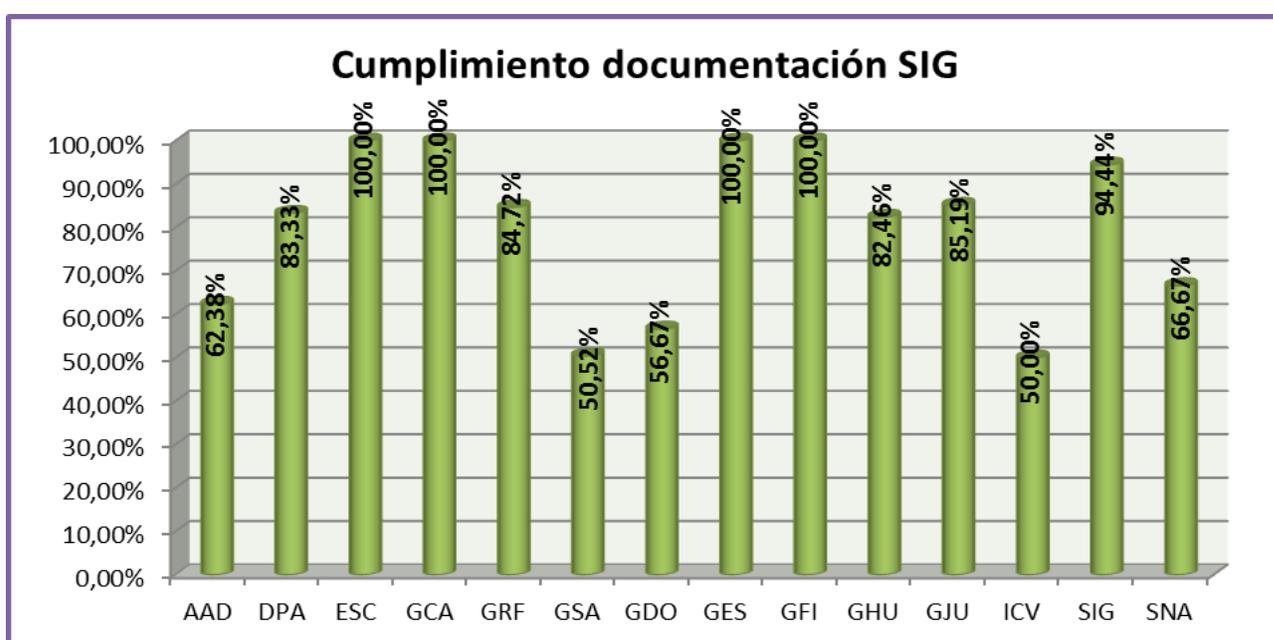
El Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación, continúa en estado de Actualización de la Documentación, implementación y validación de sus procesos y la documentación correspondiente.

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

Febrero a Mayo de 2015

	80,71%	70,26%		87,65%		
Total documentos:	12	116	53	224	405	
	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	22	35	100,00%
GRF	1	9	2	19	31	84,72%
GSA	1	17	39	38	95	50,52%
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	9	0	1	11	85,19%
ICV	0	1	0	5	6	50,00%
SIG	1	9	1	10	21	94,44%
SNA	0	2	0	2	4	66,67%
	12	116	53	224	405	79,74%

Febrero a Mayo de 2015



Análisis: se aumenta en general del 77,07% a 79,74%; 3 puntos aprox. Acercándonos más al 100%; este dato se da en relación al periodo anterior; sin embargo por la dinámica de la actualización permanente de los documentos, cambios que afectan al sistema como la creación de grupos de trabajo e integración de otros, re-direccionan los esfuerzos del equipo SIG. Los procesos de avance más representativos son el Sistema Integrado de Gestión (de 78% a 94%), Gestión de Compras y Adquisiciones (de 71% a 100), Sistema

Nacional de Archivos (de 61% a 66%)y Gestión de Servicios Archivísticos (de 48% a 50.5%), respectivamente. Es de anotar que aparece para este periodo el Grupo de Gestión Contractual, que de acuerdo a sus funciones afecta el 100% que tenía el proceso de Gestión Jurídica al que pertenece y disminuye su record al 85.1%, en razón a la readecuación de los procedimientos y documentos de soporte.

También es de notar que los procesos de Gestión Documental GDO e Inspección Control y Vigilancia ICV, no tuvieron ningún avance en documentación, en parte a los cambios de rol del Coordinador y Líder del primer proceso y por nueva normatividad y rotación de personal en el segundo proceso; sin embargo se sigue adelantando con los nuevos funcionarios para completar la documentación.

La estabilidad del Grupo SIG, se muestra como una fortaleza del grupo para la continuidad en la gestión del proceso y el logro de los objetivos.

2. Satisfacción al Cliente

ITEM	1° Trimestre 2015
Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del total de encuestas realizadas.	73.66 %
Total de encuestas realizadas	96
AVANCE ACUMULADO	73.66 %
INTERPRETACIÓN	ACEPTABLE

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

- Capacitaciones
- Asistencia Técnica

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

53.66% respondió EXCELENTE y 40% respondió BUENO, Considerando que en el primer trimestre del año en curso se realizaron 3 capacitaciones programadas por el Grupo de Articulación y Desarrollo, de la siguiente manera:

- * SOCIALIZACION NORMATIVA
- * CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
- * CURSO DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS

De estas capacitaciones el total de encuestados fueron de **96 personas**.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Durante la vigencia objeto del presente informe, (febrero - mayo) se inicia el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental, basado en la norma internacional ISO 14001:2004, dirigiendo este periodo a la ejecución del plan de acción 2015 del sistema como tal y en la continuidad del trabajo realizado en el año 2014 y la mejora continua del sistema.



AVANCES

1. Aspectos e impactos ambientales de la Entidad

Durante este periodo se realizó la ejecución de las inspecciones ambientales en las Sedes Centro, Santander, Paloquemao y Álamos, para realizar la identificación de nuevos aspectos e impactos ambientales. Además, se realizó la aplicación de la Encuesta Ambiental a todos los servidores públicos del AGN para sondear los principales temas ambientales reconocidos por las personas que trabajan a diario en cada una de las sedes y se hizo el levantamiento de los Ecomapas de la Entidad.

Este proceso de revisión ambiental inicial permitió la actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales del AGN, la cual se encuentra actualmente en proceso de revisión y de programación de su socialización.

2. Identificación, evaluación y seguimiento de requisitos legales ambientales

De acuerdo con la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad, se ha venido realizando el seguimiento de aquellos que son periódicos y de responsabilidad del Sistema de Gestión Ambiental como tal. Para tal efecto, se realizó el reporte RESPEL ante el IDEAM donde se presentan las cantidades de residuos peligrosos generadas durante el año 2014 y su respectivo manejo, a partir de la cual se obtiene calificación de "pequeño generador" para el AGN.

Adicionalmente, se inicia el acompañamiento y supervisión de recolección de residuos peligrosos al interior de la Entidad, realizando los recorridos de las rutas sanitarias, recolección y pesaje de residuos peligrosos de la Entidad y su posterior entrega ante Eco capital. Durante este periodo se realizó igualmente la entrega de los residuos líquidos peligrosos provenientes de líquidos fijadores y reveladores utilizados en la Entidad, dicha entrega es realizada a la empresa OMNIUM Ltda. y la entrega de los residuos RAEE al programa Ecocomputo de la ANDI.

Se encuentra en proceso de actualización dicha matriz con el fin de detectar los nuevos requisitos legales y dar inicio a los nuevos procesos de contratación que permitan el cumplimiento en el año 2015.

3. Campañas de Sensibilización y Socialización ambiental.

A lo largo del periodo de reporte, se han realizado distintas campañas de socialización y sensibilización de temáticas ambientales aplicables a los funcionarios de la Entidad. Entre ellas contamos:

- Encuentro entre los servidores de la Entidad, los cuales el año anterior realizaron una donación monetaria para la adquisición de plantas para el jardín institucional. En este encuentro se llevó a cabo la siembra de plantas en el jardín posterior de la entidad y se entregó a las subdirecciones y principales oficinas una planta para su cuidado y promoción de la conciencia ambiental.
- Socialización mediante cartelera y papel tapiz en la Entidad las fechas ambientales celebradas en estos meses, las cuales correspondieron a: el Día del Agua, Día de la Tierra, Día del Animal, Día de las Aves, Día del reciclaje, Día de la Biodiversidad y Día sin Tabaco.
- Jornada "Reciclatón" en la que se recogen diferentes materiales reciclables y se donan de acuerdo con su naturaleza. Posteriormente se realiza una charla de socialización de los resultados de la "Reciclatón" mediante una sensibilización y luego se dan unos breves conocimientos sobre "Biodiversidad".
- Campaña del día sin Tabaco, invitando a todas las personas fumadoras del AGN a no fumar durante este día

4. Emisión 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 mercado del Plan de Compras y Adquisiciones 2015, durante la vigencia Febrero-Mayo 2015, fueron emitidos **50** conceptos ambientales correspondientes a bienes, obras y servicios requeridos en la Entidad.

5. Definición de Controles Operacionales

De acuerdo con el numeral 4.4.6 de la ISO 14001:2004 se definen y establecen para los procedimientos internos del AGN los controles operacionales ambientales, mediante su documentación respectiva, que tiene lugar en el proceso de actualización de dichos procedimientos. Durante el periodo de reporte se redactaron **15** controles operacionales que fueron incluidos en los respectivos procedimientos, actualmente se encuentra en proceso de actualización de la documentación y se espera finalizar este proceso para iniciar la socialización de dichos controles.

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>

1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

La Oficina de Control Interno en aras de continuar el proceso de Identificación de Riesgos asociados con los procesos presentó el cronograma de trabajo con las áreas para reanudar la socialización de la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en la Entidad, explicar el mapa de riesgos para que cada proceso identifique sus riesgos asociados y avanzar en la actualización del mapa de riesgos por procesos de la Entidad.

En este periodo se ha trabajado la identificación de riesgos con los procesos: Desarrollo de la Política Archivística, Sistema Integrado de Gestión, Gestión de Compras y Adquisiciones y Gestión Financiera.

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.

La Oficina de Control Interno, está consolidando la encuesta de Autoevaluación del Control, la cual determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, lo anterior con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.

Esta herramienta se aplicará a los Servidores Públicos de la Entidad, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.

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, efectuó la programación de auditorías para la vigencia 2015, está pendiente la aprobación del mismo en el Comité de Coordinación de Control Interno.

En el primer bimestre de 2015 se actualizó el procedimiento de Auditorías Internas del SIG, igualmente se crearon los procedimientos correspondientes a los roles de: “Asesoría y Acompañamiento a la Gestión de la Entidad” y “Relación con Entes Externos” aprobados e incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad

2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. PLANES DE MEJORAMIENTO

El Archivo General de la Nación actualmente tiene cumplido al 100% el plan suscrito con la contraloría General de la República, el día 29 de enero de 2014, correspondiente a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2012.

3. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información Primaria y Secundaria

Sistematización de la correspondencia

a. Avances

En la gestión cotidiana del grupo de archivo y gestión documental para la gestión de las comunicaciones oficiales de asuntos AGN y asuntos DAS, para el periodo de reporte se registró en total:

Comunicaciones recibidas: 4452
Comunicaciones radicadas por correo electrónico: 1689
PQRSD recibidas: Consecutivo comunicaciones enviadas: 3158
Comunicaciones enviadas por mensajeros: 663
Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 4397
Consecutivo memorandos: 1349
Devoluciones 4-72: 577

b. Logros

Se gestionó el contrato No. 332 de 2015 con el cual se dará soporte y mantenimiento del sistema de radicación que atiende los asuntos del fondo DAS.

c. Dificultades

- Hacer seguimiento y control a la atención oportuna de las comunicaciones oficiales entre los asuntos del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de Seguridad en liquidación.
- Desde marzo otro Si II al contrato 370 de 2014 (4-72) para contar con 3 auxiliares más de apoyo al grupo de archivo y gestión documental, aún está pendiente de culminar esta gestión.

Medios para la atención de quejas y reclamos, denuncias, buzón de sugerencias

a. Avances

La Entidad recibió para el periodo de reporte 749 comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) que incluye asuntos DAS y asuntos AGN a través de los multicanales establecidos: presencial, fax, correo electrónico y página web [dominio: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co].

b. Logros

En el período de reporte, la Entidad, atendió todos los asuntos AGN 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.

Sistema documental institucional

a. Avances

Procedimientos

Ajuste a la propuesta de procedimiento para clasificación y reserva de información, en desarrollo de la Ley de transparencia.

Archivo central:

Consultas atendidas: 178

Programa de Gestión Documental

En el marco del programa específico de capacitación, indicado en el PGD, se solicitó en marzo al Grupo de Gestión Humana, programación de capacitación para el personal del AGN, con el fin de fortalecer sus conocimientos en la gestión documental.

Programas específico: Documento electrónico, en el marco del proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

Se obtuvo el contrato 292 de 2015, correspondiente a la fase IV del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, y en su desarrollo se ha obtenido:

- Recolección de requerimientos para mejorar los siguientes procedimientos electrónicos implementados: Que son comunicaciones oficiales, registro único de series documentales; expedición de certificados digitales por renovación o por ingreso de personal, desde la subdirección de TIADE se recolecto las preguntas y temáticas que se requieren para validar el funcionamiento de la plataforma y el cumplimiento de estándares y normatividad.

b. Logros

Procedimientos

En el proceso de gestión documental, se realizó revisión del procedimiento de Tablas de retención documental, el cual se aprobó y se divulgó en el SIG, también se actualizó y divulgó la guía para la organización de los archivos de gestión.

Programa de Gestión Documental

Se expidió la Resolución No. 47 del 10 de febrero de 2015, por la cual se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Plan institucional de archivos - Administración de archivos

En reunión del 24 de febrero enero de 2015 el comité de desarrollo administrativo aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

c. Dificultades

Archivo central

No se consigue oportunidad por parte de las áreas en la entrega de la transferencia primaria de acuerdo a la programación.

Programas específico: Documento electrónico.

Falta de oportunidad en para entrega de los requerimientos para mejorar o implementar los siguientes procedimientos electrónicos: inspección y vigilancia, conceptos técnicos y asistencia técnica.

Tablas de Retención Documental AGN

a. Avances

Archivos de gestión

Las tablas de retención documental se revisaron y ajustaron para vigencia 2015 para ello se realizaron reuniones con las siguientes dependencias para revisar las tablas de retención documental: Grupo de Organización y Descripción, Grupo Financiera, Subdirección de Patrimonio Documental, Grupo de Articulación, Archivos Especiales DAS, Grupo de Evaluación y Transferencias Documentales. Solo queda pendiente las del Grupo de Evaluación y transferencias y las del Grupo de Organización y Descripción, las cuales se encuentran en revisión por parte de las áreas.

Se prestó asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión a los siguientes grupos: Grupos de Articulación y Desarrollo del SNA, Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricas, Grupo de Organización Descripción y Reprografía.

Se expidió Memorando 3-2015-1412 del 27 de mayo de 2015 por medio del cual se programó las visitas a los archivos de gestión a realizarse para el mes de junio, así mismo se obtuvo la publicación Guía Organización Archivos de Gestión el día 28 de mayo de 2015.

Participación en el comité técnico de gestión documental de ICONTEC, para la homologación de la Norma Técnica 16175-3.

b. Logros

Archivos de gestión

El 11 de febrero de 2015, se publicaron las Tablas de Retención Documental de la Entidad en la Página web, sección Transparencia, subsección: gestión documental.

c. Dificultades

- Contratar un auxiliar para orientado a la actualización de los procedimientos del grupo, ha presentado dificultades en conseguir el perfil y que lo ofrecido sea aceptado por el contratista.
- Obtención de a contratación de un auxiliar para el Grupo de Archivo y Gestión Documental, en apoyo a actividades de implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Se encuentra aún en trámite precontractual.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para la vigencia 2015 el grupo de sistemas esta implementado varias soluciones las cuales están en proceso de contratación e implementación estas son

- Implementación de office 365 y comunicaciones unificadas: esta solución permitirá aumentar la productividad de todos los miembros de la organización ya que pueden acceder a sus documentos e información laboral desde cualquier lugar con solo tener una conexión a internet, garantizando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información, así mismo tendrán un repositorio donde podrán almacenar su información y acceder a ella en cualquier momento y lugar, así mismo con la solución de comunicaciones unificadas permitirá tener una comunicación efectiva: capacidades de realizar conferencias de audio, leer

mensajes de voz, correo electrónico, fax, agendar sesiones de trabajo por [Internet](#), compartir información simultáneamente entre varios usuarios e incluso la capacidad de interactuar con varios dispositivos fijos y móviles

- Mantenimiento de la red de datos el cual comprende cambio de los switch de Core y acceso a si como la puesta en marcha de un nuevo firewall para la protección de la información, así mismo realizar los enlaces entre los distintos centros de cableado mediante fibra óptica a 10 GB
- Adquisición de licenciamiento para los equipos de cómputo y una solución que permita realizar capacitaciones virtuales a las demás entidades del estado en política y normatividad archivística
- Mantenimiento tecnológico del auditorio Virgilio Barco cambio del sistema de automatización y puesta en marcha del mismo
- Ampliación de la SAN para el almacenamiento de imágenes que hacen parte del acervo documental crecimiento a 24 TB adicionales

1. 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

2. 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:

- Análisis de riesgos de los activos de información de los procesos incluidos en el alcance.
- Gestión para la implementación del plan de tratamiento de los riesgos Fase I SGSI
- Elaboración de la política de tratamiento de datos personales.
- Seguimiento a la implementación de las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad en el Manual de políticas.
- Revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de la Clasificación de la información.
- Elaboración de inventario de datos abiertos de proceso Sistema Nacional de archivos.
- Sensibilización en seguridad de la información a Funcionarios y Contratistas de la Entidad.
- Aprobación del plan de tratamiento de los riesgos por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.
- Actualización y aprobación del manual de políticas de seguridad de la información.

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

3. Desarrollos Tecnológicos

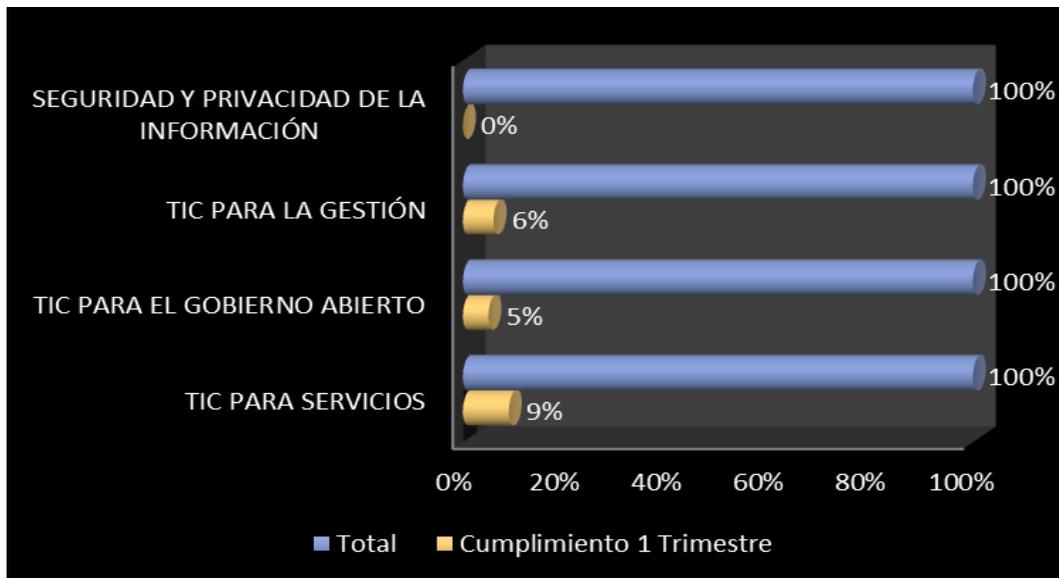
Se tiene proyectado para esta vigencia realizar una aplicación móvil la cual permita ubicar en un mapa de Colombia los archivos históricos del país así mismo permitirá reportar un archivo histórico y buscar un fondo documental enlazándolo a el aplicativo de consulta de archivos documentales que en este momento tiene la entidad, Adicionalmente se creará una página en la consulta web que muestre la descripción del ítem encontrado en las búsquedas o fondos más consultados, así como sus hijos e imágenes permitiéndole la navegación de los mismos.

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:

- Creación de los Grupos colaborativos de las herramientas DSPACE 5.1 y OCSINVENTORY en Google Groups.
- Instalación y pruebas de la herramienta DSPACE 5.1 y OCSINVENTORY.
- Elaboración de instructivos de administrador, usuario e instalación de la herramienta DSPACE 5.1 y OCSINVENTORY.
- Migración de los aplicativos Ckan, Razuna, OpenKm, Atom, Omeka, Alfresco, al actual servidor dedicado para el Laboratorio de Innovación Digital Archivística – LIDA.
- Creación del Repositorio digital de Instrumentos Archivísticos, el cual se encuentra en esta dirección <http://190.60.123.78/instrumentos/>
- Elaboración del documento para la Definición del Modelo lógico y conceptual para el montaje de una solución automatizada del procedimiento de autenticación de protocolos notariales en el AGN, así como elaboración del documento Definición de la Arquitectura tecnológica del Archivo Nacional Digital, los cuales se encuentran en la siguiente ubicación <http://goo.gl/Tvq83l>
- Se presentan informes mensuales a partir del mes de marzo de las publicaciones y actualizaciones permanentes que se realizan en la Página web e Intranet del AGN, los cuales se encuentran <http://goo.gl/d2QOVI>
- Se presentan informes mensuales a partir del mes de febrero de las publicaciones y actualizaciones permanentes que se realizan en el Laboratorio de Innovación Digital Archivística LIDA.
- Se realizó un informe análisis de los módulos y componentes que requiere la página web e intranet para que la entidad cumpla los requerimientos de gobierno en línea y sea de mayor ayuda para todos los usuarios que se apoyan en los elementos que se desarrollan en la entidad.
- Se realizó un informe de valoración a partir de un test de Usabilidad con 100 preguntas para la página del AGN y el informe de Accesibilidad en el Portal WEB, INTRANET, y Laboratorio de Innovación Digital Archivística LIDA y se evidencia cambio en algunos estándares requeridos por Gobierno en Línea, mejorando algunos puntos que eran erróneos, así como el nivel en el que se encuentran los portales, lo que verifica que son accesibles para cualquier usuario en el momento de navegar por los sitios.

MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

Elaboración y actualización de la Matriz de Gestión de la implementación de Gobierno en Línea- Archivo General de la Nación (Nuevo Manual), en la cual se hace un seguimiento mensual (interno) y trimestral (áreas de la Entidad), del avance de los criterios y subcriterios relacionados con las TIC, los cuales son: 1) Seguridad y privacidad de la información. 2) Para la Gestión. 3) Para el Gobierno Abierto. 4) Para servicios, se adjunta una gráfica del avance a corte de mayo de este reporte.



- Se han presentado dificultades en cuanto a la falta de disposición, entrega de información y contar con el personal requerido en las áreas involucradas: Planeación, Sistemas, Comunicaciones, Innovación, Documento Electrónico, Oficina Jurídica, para ciertas actividades de vital importancia para el cumplimiento de un TIC completo como es el de SEGURIDAD y privacidad de la Información, actualmente nos está afectando en un 100% sobre el cumplimiento para la vigencia 2015.
- Se han presentado dificultades en cuanto a la falta de disposición, entrega de información y contar con el personal requerido en las áreas involucradas: Planeación, Sistemas, Comunicaciones, Innovación, Documento Electrónico, Oficina Jurídica, para ciertas actividades de vital importancia para el cumplimiento de un TIC completo como es el de SEGURIDAD y privacidad de la Información, actualmente nos está afectando en un 100% sobre el cumplimiento para la vigencia 2015.

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE SEGURIDAD.

- Se han adelantado reuniones con el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Documento Electrónico, el Grupo de Innovación y la Oficina Asesora de Planeación, a fin de establecer roles dentro de las actividades de seguimiento para el cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, a través de la elaboración de una matriz de seguimiento, que debe ser socializada, dicha matriz se encuentra en la siguiente ubicación: <http://goo.gl/vNPL2p>
- En cuanto a la información publicada en la página web, atendiendo las directrices de la Ley de Transparencia, se ha subido la siguiente información:

Publicación de información en sección particular del sitio web oficial

Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas.

Publicación de información contractual.

Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Publicación de Datos Abiertos

Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

Seguimiento a las solicitudes de información pública.
Creación o producción de información pública
Instrumentos de gestión de la información pública
Activos de Información
Concepto del Programa de Gestión Documental
Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental
Conservación de la información publicada con anterioridad.
Vigencias
Disponibilidad de la Información.
Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.
Registros de activos de información.
Programa de gestión documental.
Sistemas de información.
Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- De igual forma se están adelantando:

El índice de información Clasificada y Reservada.
Esquema de Publicación de Información.

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

- Se llevaron a cabo reuniones con la Subdirección de Patrimonio, el Grupo de Sistemas y el Grupo de Innovación para definir el alcance para del proyecto para el desarrollo de una aplicación móvil para el acceso a fondos documentales.
- Se realizaron reuniones con el Grupo de Articulación y el Grupo de Archivos Étnicos, para recolectar la información que se mostrara en los micrositos del Archivos Étnicos, Archivos especiales y del Observatorio del SNA.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:

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

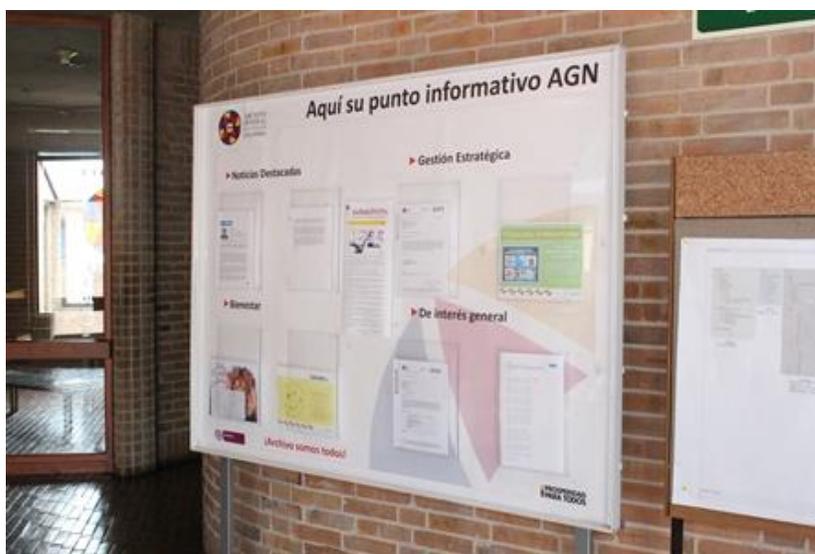
Boletín Interno La Rosa de los Vientos:

De febrero a mayo de 2015, se han emitido **4 boletines** correspondientes a los meses en mención. Este boletín ha sido publicado a través de la Intranet y se envía una alerta invitando a leerlo, a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, través del correo electrónico de comunicaciones@archivogeneral.gov.co

La URL en la cual se pueden consultar todos los boletines internos es: <http://intranet.archivogeneral.gov.co/la-rosa-de-los-vientos>

- Cartelera piso 2:

De febrero a mayo de 2015, se realizaron **67 publicaciones** en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo.



- **Televisor Pisos 1:**

De febrero a mayo de 2015, se han realizado **5 publicaciones**, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General.

Este año no sólo hemos publicado imágenes sino que se han realizados videos conforme a temas de actualidad e interés general.

1. Un video sobre población INZA
2. Un video sobre población PALENQUE
3. Seis clips de video promocionales del AGN
4. Una diapositiva sobre capacitación primer semestre 2015

Una presentación de diapositivas sobre el VI simposio Historia, pedagogía y cultura a celebrarse en Cali del 5 al 10 de octubre de 2015

Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:

A través de la Intranet y el correo electrónico, se han mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana; eventos, capacitaciones y actividades para la comunidad del AGN en general.

- **Papel tapiz:**

El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras). **De febrero a mayo de 2015, se han diseñado y publicado 44 imágenes.**

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 2015
- 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 desarrolla el Plan de Participación Ciudadana 2015 con el fin de construir con el aporte de los ciudadanos, normatividad en materia de Gestión documental y procesos de mejora en servicios.

En este Plan 2015, se incluye participación en Ferias de Atención al Ciudadano y encuestas de percepción. A su vez, para ejercicios de Rendición de Cuentas, se incluyeron *Hangout* con Atención Cultura del Ministerio de Cultura, en el que se contarán datos, cifras y hechos frente al cumplimiento de la misión institucional.

<http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participaci%C3%B3n-2015>



MEDIOS DE COMUNICACIÓN

▪ Página web:

De febrero a mayo 2015 se publicaron **30 noticias y alrededor de 50 slide informativos** y con relación a la misión del AGN

▪ Redes sociales:

En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a la estrategia de difusión implementada, así:

Twitter:

De febrero a mayo se han logrado obtener alrededor de **870 nuevos seguidores**. A la fecha tenemos cerca de **11.300 seguidores**.

Facebook:

De febrero a mayo de 2015, se han logrado obtener **547 nuevos fans**. **A 30 de mayo tenemos 11.113 fans**.



Instagram:

Instagram es una aplicación gratuita para iPhone o para dispositivos móviles Android, para compartir fotos y vídeos, que permite a los usuarios utilizar efectos fotográficos como filtros, marcos, colores retro, entre otros, para luego difundirlas en diferentes redes sociales como Twitter y Facebook.

El nombre Instagram proviene de las fotografías "instantáneas" que se tomaban con las cámaras Polaroid. Una característica de Instagram es que toma fotografías cuadradas, similares a las que tomaban las cámaras Kodak Instamatic en los 60s.

Es así como debido al auge de esta aplicación, en el marco de la estrategia de comunicaciones y difusión de la Entidad a través de las diferentes posibilidades y recursos que ofrecen Internet y los medios sociales, el AGN el **14 de abril de los corrientes, creó una cuenta institucional en Instagram.**

De abril a mayo logramos obtener cerca de 70 seguidores en Instagram.

<http://bit.ly/1AhHqTS> <http://bit.ly/1EoDoNu> <https://instagram.com/archivogeneral/>



Estrategias de difusión del patrimonio documental y de la labor del AGN

Duante este año hemos desarrollados varias estrategias de difusión del patrimonio documental a través de la página web y de las redes sociales como:

1. Calendario programador 2015 con imágenes de documentos del AGN y de Archivos participantes en la segunda versión de "Archivos de Piretas Abiertas".
2. Declaración Universal sobre los Archivos.
3. conmemoraciones con documentos históricos alusivos.
4. Conoce el AGN (Somos "La Memoria viva de los colombianos").
5. Construyendo Memoria y Haciendo Memoria.

Boletín externo Con°Tacto:

De febrero a mayo se han enviado **3 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

A su vez, se encuentran publicados en la Intranet en:

<http://intranet.archivogeneral.gov.co/bolet%C3%ADn-externo>

▪ **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 febrero a mayo de 2015, a través de estas emisoras se han realizado **21 programas de radio "La Memoria de la Nación"**.

Emisora C Y C Radio: 6 programas

	MARZO	ABRIL	MAYO
C Y C RADIO	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 106 • Becas Estímulos 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 103 • Recuperación Archivo Histórico de Valledupar 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 003 • Acuerdo 004

Asimismo en agosto de 2014 se reactivó el programa radial del AGN "La memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos", a través de la **emisora UN Radio y se han realizado 15 programas radiales.**

	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
UN RADIO	<ul style="list-style-type: none"> Fondos AGN Educación Física (2) Radio 	<ul style="list-style-type: none"> Radio Negros y esclavos Poesía 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Especial sobre el Pacífico Colombia</u> Extranjeros en Colombia Room Víctimas 	<ul style="list-style-type: none"> Iglesias Arquitectura de iglesias Tierras y Territorio (2)

▪ **Piezas audiovisuales de difusión**

De febrero a mayo de 2015, se produjo un programa sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para nuestro canal en YouTube conforme a un requerimiento de la Subdirección del SNA.



Boletines de prensa

De febrero a mayo de 2015, se han escrito y enviado **10 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 febrero a mayo de 2015, nos han publicado **4 notas**.

Registros en medios de comunicación

Entre los meses de febrero y mayo de los corrientes, el AGN tuvo alrededor de **31 registros en medios masivos de comunicación nacional y regional**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda.

Citamos algunos medios masivos: El País Vallenato, 5to Poder, ATL Innovación, Maravilla Estéreo, Periódico La Campana, Radio Guatapurí, En Línea Popayán, El Pílon (Editorial y contraportada), Radio Súper Popayán, El Tiempo (digital e impresa), El Nuevo Siglo, Canal UNO, entre otros.



- **Sinergia ALA** #SinergiaALA

A partir del 1° 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.

Es así como una de las iniciativas que surgió fue la realización del programa radial de #SinergiaALA “La Voz de los Archivos Iberoamericanos”. *De febrero a mayo se han producido en el AGN de Colombia 5 programas radiales; uno sobre los Archivos Nacionales pertenecientes a la iniciativa y los otros tres sobre el Archivo Nacional de Cuba, el Archivo General de la Nación de Venezuela, el AGN de México, y sobre el noveno Seminario de Archivos de Tradición Ibérica que se realizará en Ecuador. A su vez, todos los meses a través de las redes sociales de la ALA y de los Archivos Nacionales y Generales de la Sinergia ALA, se publica información sobre la labor del AGN de Colombia, aportando significativamente a la proyección de la Entidad a nivel iberoamericano.*



ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control interno con base en los resultados que se tienen de la vigencia 2014, acorde con la encuesta efectuada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, emite su concepto sobre el estado que se encuentra el Sistema MECI.

CONCEPTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AGN

INTERMEDIO: La Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada. Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna.

Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por procesos.

CONTROL INTERNO - MECI



Datos Entidad

Caracterización

Encuesta MecI

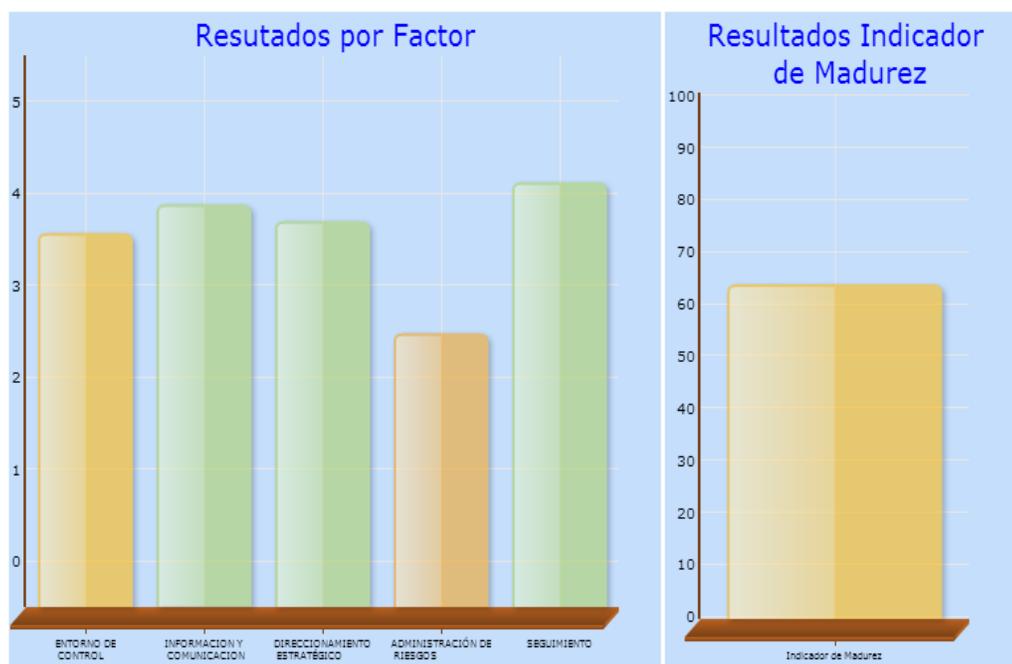
Encuesta Fases

Informe

Certificado

Puntaje

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
(salir)



FACTOR	PUNTAJE 2014	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	3,57	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	3,88	SATISFACTORIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3,7	SATISFACTORIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2,48	BÁSICO
SEGUIMIENTO	4,12	SATISFACTORIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	63,75%	INTERMEDIO

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.
[Ir Instructivo](#)

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:

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



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