

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Febrero 11 De 2016

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

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERÍODO EVALUADO: Octubre de 2015 a Enero de 2016

OBJETO DEL INFORME:

Dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 - artículo No. 9, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública, y con base en la estructura de modelo estándar de control interno MECI – Decreto 943 de mayo 21 de 2014, a continuación se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con corte a Enero 31 de 2016

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. La Oficina de Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno dentro de su rol de asesoría y acompañamiento, propendiendo por el mejoramiento continuo, realizó un borrador del documento de Código de Ética y buen Gobierno ajustado a los principios y valores dispuestos por la Entidad y sujeto a la definición de los valores éticos por parte de los Servidores Públicos de la Entidad. Esta motivación se da en el quehacer institucional para promover la actualización del documento por parte del Grupo de Gestión Humana.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, para el periodo comprendido entre octubre de 2015 y Enero de 2016, se detallan a continuación

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2015 y Enero de 2016	
Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	En el anexo 1, se envía cuadro resumen de capacitaciones para el periodo reportado, el cual incluye el desarrollo de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo: Derecho Notarial y Ambientes Virtuales de Aprendizaje (Curso Virtual manipulación y mantenimiento de documentos)
2. Manual de funciones y competencias laborales.	El manual de funciones vigente para la Entidad es la Resolución N° 106 del 16 de marzo de 2014 y 167 del 22 de Abril de 2015, ajustado de conformidad con el Decreto 1785 de 2014. El cual se encuentra debidamente publicado en SIG, además en el mes de noviembre se envió a cada una de las dependencias copia del Manual de Funciones para revisión y ajustes.
3. Programa Inducción y Reinducción	Durante los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2015 y Enero de 2016, han ingresado 5 funcionarios, los cuales recibieron orientaciones en su puesto de trabajo por parte de las áreas, de igual manera se envió a los funcionarios la dirección electrónica en donde podían revisar los videos con que cuenta la Entidad para el proceso de inducción.
4. Programa Bienestar	El Sistema de Estímulos, fue adoptado mediante la Resolución No. 348 del 19 de junio de 2015, el cual contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos. En el anexo 2., se detallan las actividades y los participantes de cada una de ellas.

Informe Octubre, Noviembre, Diciembre de 2015 y Enero de 2016	
Actividades	Observaciones
5. Plan Incentivo Anual	Mediante las Resoluciones Números 082 del 26 de febrero de 2015 y 275 del 3 de junio de 2015, se estableció el otorgamiento de apoyos educativos y becas, el cual se encuentra reglamentado a través de. En el anexo 3., se detallan el número de becas y apoyos educativos otorgados por la Entidad a los funcionarios durante el mes de Enero de 2016.
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	Para este periodo no se realizó ninguna socialización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos dado que la temática se desarrolló en jornadas anteriores como las de inducción y reinducción.
7. Selección Meritocracia	Se llevaron a cabo los procesos meritocrático para ocupar las siguientes vacantes: - Secretario General Código 0037 Grado 18: Fecha de posesión – 29 de diciembre de 2015. - Subdirector de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 (Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico): Fecha de posesión- 12 de enero de 2016.
8. Evaluación desempeño	El próximo 15 de febrero de 2016, vence el plazo para que los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos, presenten la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 1 de agosto de 2015 a 31 de enero de 2016. La evaluación de la gestión de los 53 funcionarios vinculados en provisionalidad, culminó el día 31 de diciembre de 2015, se inició un nuevo periodo de evaluación el 02 de enero de 2016.
9. Nivel de Avance formulación y ejecución de planes de mejoramiento individual.	Se suscribieron 10 planes de mejoramiento los cuales corresponden a 7 funcionarios de carrera administrativa y 3 funcionarios provisionales, en aspectos comportamentales como: Comunicación Asertiva, Liderazgo, solución de problemas, entre otros, los cuales serán entregados el 15 de febrero de 2016.

Anexo 1. Capacitaciones desarrolladas para el período reportado

Temática	Fecha	Total Funcionarios Asistentes	Total horas de Capacitación
Catedra para la paz	6 octubre al 26 de noviembre de 2015	2	20 horas
PAE- Derecho Notarial	06 octubre de 2015	6	8 horas
PAE- Ambientes Virtuales de Aprendizaje (Curso Virtual manipulación y mantenimiento de documentos)	Última fecha reportada 09 de noviembre	11	24 horas
Prevención y control del riesgos publico	19 octubre de 2015	1	4 horas
Auditoría en gestión del riesgo	01 octubre de 2015	1	4 horas
Manejo y soluciones de problemas	22 octubre de 2015	4	4 horas
Estrategias y manejo de conflictos y negociación	15 octubre de 2015	4	4 horas

Anexo 2. Actividades de Bienestar Social desarrolladas para el período reportado.

Actividad	Fecha	Total Asistentes
Caminata Ecológica	2 de octubre de 2015	48
Medición de Clima Laboral (funcionarios y muestra contratistas)	Octubre y Noviembre de 2015	173
Actividad para niños	30 de octubre de 2015	140
Curso decoración de uñas	03 al 16 de noviembre de 2015	10
Desayuno para funcionarios	18 Diciembre 2015	110

Anexo 3. Becas y Apoyos educativos otorgados para el período reportado.

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
apoyo educativo	1	maestría en derecho administrativo- universidad militar
apoyo educativo	1	Especialización en auditoria y administración de la información tributaria- universidad santo Tomás.
apoyo educativo	1	ciencias de la información y bibliotecología- UNINPAHU
apoyo educativo	1	ciencias de la información y bibliotecología- UNINPAHU
apoyo educativo	1	técnica profesional en producción de piezas multimedia- UNIPANMERICANA
apoyo educativo	1	ciencias de la información y bibliotecología - UNINPAHU
apoyo educativo	1	psicología- Universitaria de Colombia
beca	1	especialización en gestión pública - UNAD
beca	1	especialización en derecho público- UNIAUTÓNOMA
beca	1	especialización en gestión de proyectos- UNAD
TOTAL	10	

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Plan de Acción Institucional




La información de cumplimiento del plan de acción institucional y sus metas para el periodo comprendido entre el 01 de Octubre y el 31 de Diciembre del año 2015, el cual está conformado por el **PAD** (Plan de Acción por Dependencias) y el **PAI** (Plan de Acción en Inversión).

Para ello el AGN cuenta con el aplicativo **SIG** para la toma de decisiones dentro del cual se encuentra definido el **Plan de Inversión - PAI**. 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).

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






















1.1. CUMPLIMIENTO DE META FISICA (PLAN DE ACCION)

El cumplimiento de lo programado en el trimestre Octubre - Diciembre del año 2015 se muestra en la siguiente tabla, de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización¹ de resultados:

-  Cumplimiento en nivel superior al 90% para el acumulado del trimestre respecto a la Meta anual.
-  Cumplimiento en nivel entre el 60% y el 89.9% para el acumulado del trimestre respecto a la meta anual.
-  Cumplimiento en nivel inferior al 60% para el acumulado del trimestre respecto a la meta

Para el efecto del indicador por semáforos, se toma como supuesto una programación lineal de la meta.

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

Meta(%) mes de Diciembre	100,00%	100,00%	100,00%
DEPENDENCIAS	CONS	PAD	PAI *
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	 95,7%	 93,6%	 97,7%
DIRECCION GENERAL	 94,8%	 89,7%	 100,0%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	 92,5%	 93,3%	 91,7%
SUBD TIADE	 100,0%	 100,0%	 100,0%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	 92,4%	 89,4%	 95,4%
SUBD SATPA	 94,9%	 90,9%	 98,9%
SECRETARIA GENERAL	 98,8%	 98,6%	 99,0%
* Promedio Ponderado según peso del Ppto de Sub Dirección sobre total Ppto			

Consolidado el cuarto trimestre del año, se observa un nivel de cumplimiento total para el AGN del 95,7% respecto a una meta proyectada del 100%. Este resultado general es positivo desde la perspectiva del logro de metas definidas para las Prioridades Estratégicas tanto de la vigencia 2015 como para el cuatrienio 2015 -2018, pese al rezago que se identifica para la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y en la Dirección General en el cumplimiento de sus actividades de Funcionamiento (89,4% y 89,7% de cumplimiento para el PAD respectivamente).

NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN

La información consignada en el presente Informe Pormenorizado incorpora los resultados de la ejecución de los Proyectos de Inversión del AGN con corte a diciembre 31 de 2015.

- No. 1. Preservación del Patrimonio Documental Colombiano.
- No. 2. Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional – SINAIE.
- No. 3. Implantación del Sistema Nacional de Archivos en Colombia.
- No. 4. Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al Edificio del AGN.
- No. 5. Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del AGN
- No. 6. Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el AGN
- No. 7. Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en Funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Públicas Liquidadas.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución presupuestal al 31 de Diciembre de 2015 se registra en un 99,05%, desde el punto de vista del compromiso, de un presupuesto \$29.381,4 Millones; después de la reducción de \$ 4.670,3 millones de pesos, discriminados así:

Nombre	Nación Millones	Propios Millones	Total
Funcionamiento	677,6	316,2	993,8
Inversión			
(i) Implantación sistema nacional de archivos	2.770,0	904,4	3.674,4
(ii) Preservación del patrimonio documental colombiano.	0	2,1	2,1
TOTAL	\$3.447,6	\$1.222,7	4.670,3

El Plan de Acción por Inversión se ejecuta con siete (7) proyectos inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP, con corte a Diciembre 31 de 2015 arroja los siguientes resultados:

Proyecto / Actividad	Ejecución presupuestal		Presupuesto Millones de pesos	Avance Físico de metas
	Compromiso	Obligación		
METAS	100%	94,40%		
Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia	99.3%	92.5%	11.638,4	94,4%
Mantenimiento y Adecuación de las instalaciones del AGN	99.9%	97.5%	2.488,2	98,9%
Preservación del Patrimonio Documental Colombiano	98.1%	97,8%	2.447,9	95,8%
Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el AGN	99,2%	99,2%	2.349,4	96,0%
Remodelación y Adquisición del Inmueble aledaño al Edificio del AGN	99,7%	96,8%	905,7	98,4%
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Publicas Liquidadas	99,6%	85,3	693,0	96,5%
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional - SINAE	89,0%	89,0%	214,0	93,8%
TOTAL	99,3%	94,4%	20.736,6	

La meta acumulada establecida para al mes de Diciembre en Compromiso es del 99,3% y en meta física del 94,4%.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación cuenta con un total de **274** documentos, correspondientes a **13** caracterizaciones, **91** procedimientos **14** Instructivos y **156 formatos** de 14 procesos del sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. El nivel de actualización de los procedimientos es del **97.24 %**, en relación a la continuidad del ejercicio implementado en años anteriores y que se continúa realizando. Durante el periodo **Octubre** de 2015 a **Enero** de 2016 se han intervenido **59** documentos y su notificación se ha realizado por medio de correos electrónicos enviados al líder de proceso respectivo, con las recomendaciones necesarias para completar el ciclo PHVA, de la siguiente manera:

TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	Fecha publicación en INTRANET
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	16/10/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO	CONSULTA DE DOCUMENTOS	16/10/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	SIG	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA	20/10/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	SIG	ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE	20/10/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	SIG	Formato Feria de Servicio al Ciudadano	20/10/2015
MODIFICACIÓN	FORMATO	SIG	Formato de reporte de percepción del cliente	20/10/2015
ELABORACIÓN	MANUAL	GES	MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	20/10/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	MICROFILMACIÓN	23/11/2015
ELABORACIÓN	MANUAL	AAD	MANUAL PARA EL MANEJO DE LA PROCESADORA Y DUPLICADORA	23/11/2015
ELABORACIÓN	MANUAL	AAD	MANUAL PARA EL MANEJO DE LA MÁQUINA PLANETARIA	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Condiciones documentación digitalizar microfilm	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Salida e Ingreso de Rollos de Microfilm	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Reporte Diario de Novedades de Microfilm	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Planilla de Recepción de Rollos para ser Procesados	23/11/2015

TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	Fecha publicación en INTRANET
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Control de Calidad de los Microfilm	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Inventario General Microfilmación AGN	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Acta Inicial Microfilm	23/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Acta Final Microfilm	23/11/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	DIGITALIZACIÓN	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Salida e Ingreso de Fondos Para Procesos Reprográficos	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Reporte Diario de Novedades de Digitalización	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Control de Calidad de las Imágenes	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Base de Datos de Digitalización	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Salida e Ingreso de rollos de microfilm Bóveda de Seguridad	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Digitalización de Rollos de Microfilm	24/11/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO	GESTIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	24/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS HISTORICOS	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Inscripción Red de Personas	24/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Formulario ReNAHC	24/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Formato Registro Nacional de Archivos Históricos	25/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	ACTUALIZACIÓN CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Recolección Datos Censo Nacional de Archivos	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Muestra Entidades Censo	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Acompañamiento Entidades CNA	25/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Listado de Bienes Documentales para Adquisición	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Ofrecimiento Adquisición de Bienes Documentales	25/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	GUIA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	GRF	Registro Activos de Información	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	GRF	Índice de Información Clasificada y Reservada	25/11/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	GRF	REPORTE DE INCIDENTES INFORMÁTICOS	25/11/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	GRF	Reporte Incidentes de Seguridad de la Información	25/11/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO	GESTIÓN Y TRÁMITE TRD	01/12/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	GDO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	01/12/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	FERIA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	09/11/2015
ELIMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	PD CUSTODIA DE MICROFILM Y MEDIOS DIGITALES	01/12/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	AAD	DECLARATORIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL	07/12/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	LICBIC	07/12/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	AAD	Solicitud Declaratoria Bienes Interés Cultural	07/12/2015
ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO	SIG	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES	22/12/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	SIG	Registro de áreas de Riesgo	22/12/2015
ELABORACIÓN	FORMATO	SIG	Directorio de servicios de atención de emergencias	22/12/2015

TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	Fecha publicación en INTRANET
ELABORACIÓN	FORMATO	SIG	Evaluación y reporte de respuesta ante emergencias	22/12/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GES	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	28/12/2015
MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	GCA	CONTRATACION DIRECTA	22/01/2016
ELABORACIÓN	FORMATO	GCA	Lista de Chequeo Documentos contratos prestación de servicios personales	22/01/2016
MODIFICACIÓN	FORMATO	GCA	Afiliación ARL	22/01/2016

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

ELIMINACIÓN: Para el periodo objeto del informe, se eliminó un documento de ADD "PD Custodia de Microfilm y Medios Digitales".

ELABORACIÓN: Para este periodo se elaboraron un total de 46 documentos, entre formatos y procedimientos.

MODIFICACIÓN: Los procesos han modificado según su necesidad 12 documentos, que generan actualización de su versionamiento; estos corresponden a 10 procedimientos y 2 formatos, respectivamente.

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

A Enero de 2016:

Total documentos:	13	91	14	156	274	
	Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Total Proceso	% AVANCE
AAD	1	4	1	18	24	100,00%
DPA	1	1	0	3	5	100,00%
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	11	0	14	26	100,00%
GDO	1	1	0	23	25	100,00%
GES	1	10	8	4	23	100,00%
GFI	1	14	0	9	24	100,00%
GHU	1	11	0	18	30	100,00%
GJU	1	9	0	1	11	100,00%
ICV	1	0	0	5	6	93,33%
SIG	1	7	1	10	19	100,00%
SNA	0	1	0	2	3	83,33%
	13	91	14	156	274	97,24%

Análisis: Se evidencian 9 puntos porcentuales en avance de documentación, en razón al periodo anterior, hasta cumplir el **97.24** %, en razón al diagnóstico de documentación a intervenir.

Observaciones:

- Es de anotar el compromiso de la nueva Jefe del proceso de Gestión Documental (GDO), en razón a que pasó de ser el proceso más atrasado en actualizar la documentación, a pasar a tener un cumplimiento del 100% en la actualización, en el periodo evaluado (Noviembre – Diciembre).

- También es de resaltar que de acuerdo al diagnóstico recibido al inicio del año, se ha logrado completar en un **97,24%** de la actualización de la documentación.
- De acuerdo al diagnóstico a intervenir, la totalidad de los procesos tuvo un significativo avance en la actualización de la documentación, pues logran un progreso de más del 80%.
- El proceso que menos documentos demostró en actualización fue Gestión de Recursos Físicos (GRF), pues no se demostró liderazgo al respecto y el record, continua para el 2016 en un 84.72 %.
- El proceso de Sistema Nacional de Archivos (SNA), con un avance del 83%, tiene pendiente el procedimiento de Consejos Territoriales, el cual ya se ha revisado y se encuentra en trámite de aprobación.

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

Los procesos y procedimientos se encuentran publicados en la Intranet de la entidad.

Satisfacción al Cliente

ITEM	4° Trimestre 2015
Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del total de encuestas realizadas.	87.02%
Total de encuestas realizadas	1002
AVANCE ACUMULADO	87.02%
INTERPRETACIÓN	ACEPTABLE

Esta información fue obtenida de las encuestas de satisfacción de capacitaciones, visitas guiadas y asistencia técnicas de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.

Implementación del Sistema de Gestión Ambiental

Durante la vigencia objeto del presente informe, (Octubre/15 – Enero/16) finaliza el plan de trabajo del año 2015, en lo que respecta al proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental, basado en la norma internacional ISO 14001:2004, dirigiendo este periodo a la finalización de las actividades planteadas dentro del plan de acción 2015 del sistema como tal y el análisis de las posibilidades de mejora continua del sistema.

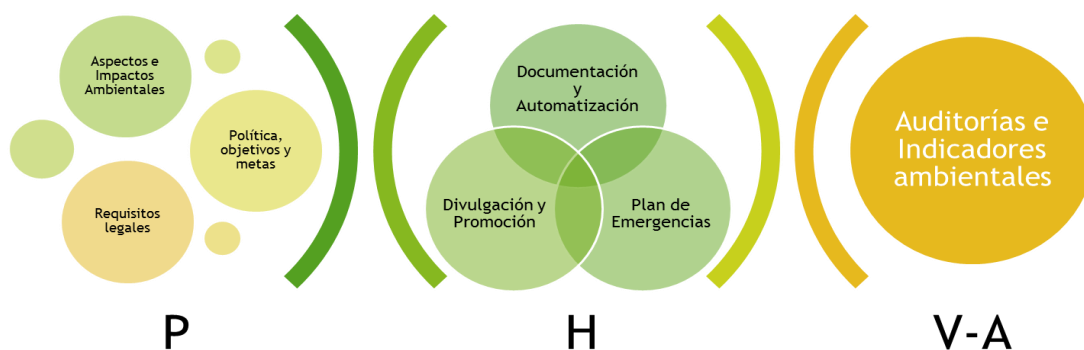


Ilustración No. 1. Plan de Acción Ambiental vs Ciclo PHVA.

Aspectos e impactos ambientales de la Entidad

Durante este periodo se realizó la jerarquización de los aspectos e impactos ambientales de la Entidad. Adicionalmente y con el apoyo de la arquitecta Miranda Sarmiento se realizó la actualización de los planos institucionales y se complementó la identificación de las rutas sanitarias de la Entidad.

Gestión Integral de Residuos

En materia de residuos sólidos, se realizó la revisión de requisitos técnicos y correspondiente diseño del área de basuras para la Entidad, el cual fue entregado al Grupo de Recursos Físicos para la planeación de su construcción, ya que este es un espacio con el que no se cuenta actualmente y es un requerimiento vital para la gestión integral de los residuos de la Entidad.

Además, se hizo el pesaje, rotulación y entrega de 340Kg de luminarias dañadas y 7Kg de pilas usadas mediante la campaña del Distrito “Reciclatón”, en cabecera por la Secretaría Distrital de Ambiente y la ANDI en apoyo de los programas de Posconsumo Lumina y Pilas con el Ambiente.

Se hizo entrega de 19 canecas rojas para la disposición de los residuos biológicos producto de la actividad misional de la Entidad, las cuales fueron distribuidas de la siguiente manera: 10 para la Sede Santander, 4 para la Sede Álamos y 5 para la Sede Centro.

Identificación, evaluación y seguimiento de requisitos legales ambientales

Se realiza la publicación de la matriz actualizada de requisitos legales ambientales de la entidad mediante la indagación en los medios virtuales sobre nuevos requisitos ambientales expedidos por las autoridades ambientales, sobre todo en la temática de RESPEL resultante de la actividad de entrega de residuos peligrosos.

Se realiza el acompañamiento y apoyo al Grupo de Compras y Adquisiciones, en el montaje de los estudios previos para la contratación del servicio de caracterización de vertimientos de la Entidad, gestionando los cambios pertinentes y manteniendo la comunicación con los diferentes actores del proceso. Sin embargo, debido al corto tiempo de ejecución y considerando que en las ocasiones de publicación del mismo en el SECOP las convocatorias se declaran desiertas, se proyecta y envía la comunicación con el aval de la Dirección General, tanto a la Secretaría Distrital de Ambiente como a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado, para solicitar una prórroga en la entrega de estos resultados e iniciar nuevamente el proceso en el primer trimestre del año 2016.

Campañas de Sensibilización y Socialización ambiental.

Dentro de este periodo de trabajo se dio lugar a dos grandes iniciativas del Sistema de Gestión Ambiental y de la Oficina Asesora de Planeación que fueron las siguientes:

- **Caminata ecológica:** Se realizó una visita a un proyecto de aprovechamiento forestal ubicado en el municipio de Nemocón, en el cual participaron 30 funcionarios y 30 contratistas de la Entidad, y se socializó la importancia de llevar a cabo un aprovechamiento sostenible de los recursos y la necesidad de cuidar los bosques.
- **Halloween ecológico:** Se realizó a través de un concurso de decoración en las tres sedes de la entidad, una actividad ambiental para promover la importancia del reciclaje y del aprovechamiento de los materiales en las oficinas, integrando a todos sus participantes y convocando a los niños hijos de funcionarios y contratistas a ver el trabajo realizado y tener una jornada de cine ambiental.

Posteriormente, se dio lugar a la entrega de los incentivos para los ganadores del concurso de decoración ambiental – Halloween ecológico, con apoyo del Grupo de Gestión Humana, para lo cual se organizó una jornada de reunión y entrega de los reconocimientos a todos los grupos de trabajo.

Adicionalmente, se socializó mediante cartelera y papel tapiz en la Entidad las fechas ambientales celebradas en estos meses, las cuales correspondieron a: Día Contra el daño de la Capa de Ozono, Día del turismo, Día del urbanismo, Día de los parques nacionales y Día de la tolerancia.

Documentación del Sistema de Gestión Ambiental

Se reformula, aprueba y publica el procedimiento ambiental de “Preparación y respuesta a emergencias ambientales” con el fin de dar cumplimiento al requisito de la ISO 14001 y de realizar su articulación con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Dicho documento es publicado junto con los formatos que son asociados para hacerlo efectivo en el año 2016.

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 Octubre de 2015 y Enero de 2016, fueron emitidos **20** conceptos ambientales correspondientes a bienes, obras y servicios requeridos en la Entidad

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 **17** 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.

Auditorías Ambientales

Se realizó el diseño y socialización al grupo auditor correspondientes de las listas de verificación ambiental para el AGN, explicando los numerales de la norma y la correspondencia de las preguntas. Adicionalmente, llegada la fecha de ejecución de las mismas se realizó la resolución de las preguntas a los auditores y la presentación de las evidencias del cumplimiento de los numerales. Se espera generar las acciones correctivas correspondientes para el año 2016 en materia del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los resultados encontrados en los informes de las auditorías atendidas en el 2015.

1.2.3 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la entidad se encuentra publicada en la página web de la entidad de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y Ley de Transparencia. Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/organigrama>

1.2.4 Indicadores

Los indicadores de la batería del AGN se encuentran publicados en la página web de la entidad en cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación y Ley de Transparencia.

Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>.

1.2.5 Políticas de Operación Adoptadas

El Archivo General de la Nación en el marco de las políticas de operación adoptó la Resolución 383 de 2013 donde se estructura el Sistema Integrado de Gestión bajo los estándares de la NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 conforme a las necesidades y características de la Entidad, y se soporta en sus cuatro tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. La anterior información se encuentra en la Intranet de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para cada una de ellas.

1.3.4 Política de Administración de riesgos

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

La metodología, tratamiento divulgación y seguimiento de la administración del riesgo institucional está definida en el documento SIG-P-07 “Procedimiento Administración del Riesgo”, de acuerdo con las políticas del Archivo General de la Nación.

El mapa de Riesgos se encuentra publicado en la WEB y el procedimiento se encuentra disponible en la Intranet del AGN. Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion>.

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. En lo corrido del año, se presentaron 44 informes.

2.2 Componente Auditoría Interna

2.2.1 Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno ejecuto las auditorías, y seguimientos correspondientes programados a la gestión, conforme al cronograma establecido para la vigencia.

La Oficina de control interno ejecuto 14 auditorías orientadas a verificar el cumplimiento normativo y actividades asociadas a la gestión del riesgo y medición de indicadores, coordino auditorias de calidad a 14 procesos y realizo auditorias especiales a temas de Contratación y de Aplicación Ekogui. Se presentaron los informes de auditoría y se solicitó la realización de los planes de mejoramiento derivados de las mismas. Igualmente se realizaron informes de seguimiento a la Estrategia Anticorrupción; Austeridad en el Gasto y Seguimiento a Información reportada a SIRECI.

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, correspondiente a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2012.

Durante la vigencia 2015, no se efectuó visita de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral por parte de la Contraloría General de la República.

Producto de la realización de las auditorías internas de gestión se generaron 14 planes de mejoramiento a los procesos, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las acciones implementadas en cada uno de ellas.

3. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información Primaria y Secundaria

Sistematización de la Correspondencia

Avances

- Se realizó de manera oportuna la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, las cifras de este componente son:

Comunicaciones recibidas: **3.266**

Comunicaciones radicadas por correo electrónico: **1.233**

PQRSD recibidas: **804**

Comunicaciones enviadas: **3.432**

Comunicaciones enviadas por mensajeros: **1.642**

Comunicaciones enviadas por correo electrónico: **2.099**

Memorandos: **1.146**
Devoluciones 4-72: **80**

- Se presentaron los informes semanales y mensuales de gestión de actividades del grupo en los tiempos establecidos, para que la Entidad cuente con las estadísticas de negocio específicamente de asuntos DAS.
- Se realizó la implementación del flujo documental para las comunicaciones de asuntos DAS, generando roles de proceso y establecimiento de líneas de producción.

Logros

- La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos AGN que ingresan se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos DAS que ingresan se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- Se actualizaron y documentaron el proceso y todos procedimientos del GAGD, publicándolos en el SIG.
- Se diseñó e implementó los correspondientes flujos de procesos para la gestión de las comunicaciones oficiales de salida.
- Se implementó las herramientas de control- control al día y solución clic, que permite la consulta del estado de las comunicaciones oficiales de salida con el soporte y comprobante de envío.
- Se ha garantizado la completa digitalización de las comunicaciones y la integridad de los documentos y del consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada y salida para los asuntos AGN y DAS.
- Se revisaron planillas y controles para la búsqueda de los trámites enviados.
- Se generó el tablero de control de las cifras de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.
- Se solicitaron dos reportes para el ESIGNA que permita el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, con tiempos de vencimiento y dependencias responsables.

Dificultades

- El sistema no permite el reporte de asuntos AGN para seguimiento instantáneo a las respuestas de las comunicaciones oficiales de salida.
- El sistema SGDA no cuenta con la posibilidad de subir los comprobantes de envío de las comunicaciones oficiales.
- El acceso a la red es muy lento y todos los equipos no tienen acceso a las carpetas compartidas donde se encuentran las bases de datos consolidadas o las impresoras para los sticker de radicación.
- Limitación en el área física asignada al GAGD.
- Alto volumen de consulta y asesorías referente a la plataforma.

COMPONENTE DE MEDIOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, DENUNCIAS, BUZON DE SUGERENCIAS

Avances

La Entidad recibió para el periodo de reporte 804 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: sedelectronia.archivogeneral.gov.co].

Logros

Se garantizó la oportuna radicación y remisión para dar el trámite correspondiente dentro de los términos legalmente establecidos de las comunicaciones identificadas como PQRSD. Además de la gestión requerida para la entrega oportuna de las respuestas a ciudadanos y entidades que realizan este tipo de solicitudes.

Dificultades

- Se hace necesario realizar la matriz de trámites y asuntos de radicación para la correcta distribución de las comunicaciones oficiales de entrada referentes a PQRSF.
- Se sugiere la modificación del procedimiento de apertura del buzón de sugerencias, quejas y reclamos, para eliminar tramites.
- La poca articulación y coordinación entre entidades, ha llevado a muchos ciudadanos a desplazarse por diferentes puntos de la ciudad, en busca de diferentes trámites que son del Archivo General del Ministerio de Defensa o del Archivo de la Policía Nacional, sin que se le dé algún tipo de solución como información en las páginas web, aclarando el sitio donde se deben hacer dichos trámites, generando desgastes administrativos y para los ciudadanos.
- El medio digital (contacto@archivogeneral.gov.co) de recepción de PQRSD resulta muy amplio y permisivo para que se realicen consultas donde se invoca el Derecho de Petición, pero que analizadas en contexto no requieren este tipo de tratamiento, como el caso de las tareas de estudiantes en general.
- El AGN presenta dificultad para la atención a ciudadanos con discapacidad visual, tercera edad o limitaciones físicas.

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL *Archivo Central*

Avances

- Recepción, revisión de las transferencias recibidas.

Logros

- Inventario documental sistematizado hasta el 31 de diciembre de 2015, con apoyo de personal de 4-72
- Unidades documentales con códigos de barras.

Dificultades

- Se requiere presupuesto para la contratación de profesionales que realicen las labores de valoración documental y transferencias secundarias.
- Falta de oportunidad por parte de las áreas en la entrega de la transferencias primarias de acuerdo a la programación.
- Es necesario que se continúe con la realización del inventario en Excel y la codificación de las carpetas con códigos de barras. El auxiliar actual alude la falta de tiempo para las actividades de actualización de expedientes y relación del inventario. Por lo que actualmente no se logró concertar objetivos, aunque revisados los volúmenes mensuales, estas actividades incrementan 2 minutos por unidad documental recibida.
- Promedio de unidades documentales mensuales recibidas en el último trimestre del año 124.

Programa de Gestión Documental

Avances

- Actualización de procedimientos del área (13).
- Actualización del proceso (1)

Logros

- Diseño e implementación de los flujos y controles del área.

Dificultades

- Falta de recursos para el diseño e implementación de los programas específicos que se encuentran registrados en el Programa de Gestión Documental que fueron reprogramados de la vigencia 2015 al 2016.

Programas específico

Avances

- Documento electrónico, en el marco del proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. En la ejecución del contrato 292 correspondiente a la fase IV del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, y en su desarrollo se registraron avances en el desarrollo de las obligaciones de documentación, despliegue y pruebas de los procedimientos electrónicos tales como asistencia técnica y capacitación que aporta al desarrollo misional de la Entidad. Diseñar formas y formularios.

Logros

- Definición de los cambios y reportes requeridos por el GAGD
- Pruebas en pre producción.
- El Grupo de Archivo y Gestión Documental, responde conceptos técnicos relacionados con las funciones propias del grupo. En el año 2015 se le dio respuesta a 50 conceptos técnicos.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Tablas de Retención Documental AGN

Avances

- Revisión de las TRD de las dependencias que así lo requirieron.
- Informes de aplicación de TRD en las dependencias.
- Se realizaron las asistencias técnicas requeridas por las áreas.
- Se realizaron 27 visitas de seguimiento a los archivos de gestión.

Logros

- Consolidación de las oportunidades de mejora, identificadas en las visitas de seguimiento que se requieren implementar en los archivos de gestión.
- Propuesta de Tabla de retención actualizada, para presentación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
- Seguimiento y actualización de estado actual de los archivos de gestión.

Dificultades

- Inadecuada administración de algunas dependencias de los archivos de gestión.
- Las dependencias han implementado una mala práctica tomando copias a los documentos denominándolos como “documentos de apoyo” convirtiendo los archivos de gestión en fondos acumulados y sin aplicar las Tablas de Retención Documental.

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

Entre el mes de octubre de 2015 y el mes de enero de 2016 el grupo de sistemas desplego las siguientes soluciones tecnológicas, esto con el propósito de fomentar la productividad y fortalecer la infraestructura tecnológica actual del AGN

- Se realizó la adquisición de equipos de cómputo, computadores portátiles , escáner, impresoras multifuncionales y demás dotación tecnológica para las diferentes áreas del Archivo General de la Nación
- Mantenimiento de la red de datos se cambiaron los switches de Core y de acceso, así mismo se realizó la compra de un firewall de última generación y se dejaron conectados los centros de cableado del AGN a una velocidad de 10 GBPS
- Adquisición de licenciamiento para los equipos de cómputo y una solución que permite 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 se cambiaron los equipos tecnológicos del auditorio para poder realizar presentaciones cursos y capacitaciones y eventos que el AGN organiza
- Ampliación de la SAN para el almacenamiento de imágenes que hacen parte del acervo documental crecimiento a 24 TB adicionales

Fomento y fortalecimiento del Laboratorio de Innovación Digital – LIDA.

Para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Instalaciones en materia de herramientas de software libre que apoyan los procesos de la gestión documental.
- Actualizaciones permanentes sobre los aplicativos ya instalados (módulos y plugins requeridos para optimizar la funcionalidad).
- Análisis de Accesibilidad y Usabilidad.

Actualización y Administración de la página web e intranet:

- Actualizaciones de módulos y plugins.
- Generación de informes respectivos
- Validación de cumplimiento de Ley de Transparencia
- Gestión y actualización de contenido.

Infografías

Elaboración de propuestas de infografías “Diagnóstico Integral de Archivos” e “importancia de los Archivos”

MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

Seguimiento a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea 2015:

Matriz de seguimiento en donde se registran avances mensuales

Acompañamiento a la estrategia de capacitaciones sobre temas referentes al cumplimiento de la estrategia.

Reuniones de seguimiento con el Articulador designado por Mintic.

Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia:

Matriz de seguimiento

Definición de responsabilidades.

Programación de Reuniones

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE SEGURIDAD.

Continuación en el apoyo y acompañamiento a la revisión de política de seguridad, en el marco de Ley de Transparencia.

Validación de cumplimiento de la Ley de Transparencia

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

Se puso en funcionamiento la aplicación ArchiApp cuya finalidad es el acceso a los fondos documentales, la cual se implementó al finalizar la vigencia.

Dentro de las funcionalidades están:

- ✓ Mostrar Archivos Históricos en Colombia.
- ✓ Reportar un Archivo Histórico.
- ✓ Buscar.
- ✓ Favoritos / Fondos más consultados.
- ✓ Imagen del día.
- ✓ Acerca de
- ✓ La App Móvil estará disponible en tienda de Google Play
- ✓ La App Móvil estará disponible en tienda de Apple
- ✓ La App Móvil estará disponible en la Web para administración (montada en el servidor donde está la consulta web).

Se realiza el análisis del procedimiento de protocolos notariales, con el fin de definir el modelo lógico y conceptual para su automatización, y su integración con el Proceso de Gestión del acervo documental.

Puesta en funcionamiento de los Micrositios de Archivos étnicos, Archivos Audiovisuales y Observatorio del Sistema Nacional de Archivos.

<http://archivosetnicos.archivogeneral.gov.co/>
<http://archivosaudiovisuales.archivogeneral.gov.co/>
<http://observatoriosna.archivogeneral.gov.co/>

Mecanismos de control implementados- tecnológicos.

La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual comprende un firewall 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, así mismo para esta vigencia se tiene planeado adquirir un firewall de última tecnología que permita asegurar la información, evitando así fuga de la misma.

Políticas de Información y de seguridad

Entre el mes de octubre de 2015 y el mes de enero de 2016, en el modelo de seguridad y privacidad de la información, el cual se encuentra en la estrategia de gobierno en línea y cumplimiento de la Ley de transparencia para los procesos misionales Desarrollo de la Política Archivística, Inspección, Control y Vigilancia, Administración del Acervo Documental, Gestión de servicios archivísticos y sistema nacional de archivos, la implementación del MSPI de la Fase de Diagnóstico y planificación de la vigencia 2015, de acuerdo al manual GEL 3.1 propuestos por Gobierno en línea, ley de transparencia y centrado en la norma ISO 27001:2013.

Dentro de este gran objetivo se realizaron las siguientes actividades:

- Se diligenció la encuesta y de acuerdo a los resultados obtenidos se estratificó la Entidad, de acuerdo a lo parametrizado por Gobierno en línea, se identificaron las brechas existentes en materia de seguridad de acuerdo a lo estipulado en la Norma ISO 27001:2013, se envió la información a la oficina asesora de Planeación para incluir el punto de seguridad y que este sea aceptado y aprobado por parte del comité interadministrativo de desarrollo.
- Se revisó y actualizó la política general de seguridad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado soportado en los lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad, los cambios estratégicos a nivel de infraestructura que la entidad ha experimentado en este año 2015 y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza bajo las directrices emitidas por Mintic y la ISO 27001:2013, se envió el documento a la oficina asesora de Planeación para incluir el punto de

seguridad y que este sea aceptado y aprobado por parte del comité interadministrativo de desarrollo.

- Se revisó y actualizó el manual de políticas de seguridad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de acuerdo a lo establecido en la política general de seguridad, los cambios de infraestructura y los lineamientos dados por MINTIC. Se envió la información a la oficina asesora de Planeación para incluir el punto de seguridad y que este sea aceptado y aprobado por parte del comité interadministrativo de desarrollo.
- Se presentó una propuesta a la oficina de Jurídica actualizando la **Resolución 352 Del 24 De Julio De 2013 Políticas de seguridad** identificando y asignando los roles de Seguridad dentro del AGN y proponiendo las funciones de los mismos, en donde se incluyen los temas de seguridad de la información en la entidad. Se envió la información a la oficina asesora de Planeación para incluir el punto de seguridad y que este sea aceptado y aprobado por parte del comité interadministrativo de desarrollo.
- Se elaboraron los formatos, guías y los procedimientos de reporte de incidentes de seguridad y calificación de la información, debidamente definidos, establecidos y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad SIG.
- Se elaboró la Guía de clasificación de información para proporcionar a los funcionarios, contratistas y jefes de dependencia del Archivo General de La Nación una herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información atendiendo lo establecido en la ley 1712/2014, su decreto reglamentario 103/2015 y disposiciones normativas vigentes, la cual se encuentra en el SIG.
- Se realizó el diagnóstico de seguridad, se estipulan las brechas de seguridad existentes, se realizó la matriz de riesgos para los activos calificados con mayor impacto en las áreas de compras y sistemas y se realizó la declaración de aplicabilidad se envió a la oficina asesora de planeación para su debida revisión y aprobación por parte del comité interadministrativo de desarrollo.
- Se elaboró el formato para el registro de activos de información y el índice de información reservada y/o clasificada que posee actualmente el AGN de acuerdo al Decreto 103 del 2015. A través de un memorando emitido por la Dra. Claudia Factor (Secretaria General) se solicitó a todas las dependencias el debido diligenciamiento del mismo. Donde se recibió la información de todas las dependencias exceptuando las oficinas de Jurídica, Gestión contractual y financiera. se envió la información a la oficina asesora de Planeación para que este sea aceptado y aprobado por parte del comité interadministrativo de desarrollo y a su vez sea autorizado para ser publicado en la página WEB de la Entidad requisito de la Ley de Transparencia.
- Se actualizó el inventario de datos abiertos existentes para los procesos misionales.
- Nos reunimos con el proveedor de servicios de migración IPV4 a IPV6, quien nos especificó los requisitos funcionales, técnicos y económicos que se deben tener en cuenta antes de iniciar el proyecto.

Además se generaron los siguientes documentos:

Guía de clasificación de la información, registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, política general de la información actualizada, manual de políticas con los roles y funciones actualizadas, Procedimiento de calificación de activos y reporte de incidentes de seguridad, Diagnóstico de seguridad, matriz de riesgos, declaración de aplicabilidad, matriz de seguimiento de la implementación del MPSI,

alcances y límites del MSPI, inventario de datos abiertos, propuesta de servicios de migración de IPV4 a IPV6 por parte del proveedor.

Es importante aclarar que todos estos documentos fueron enviados vía correo a la oficina asesora de planeación en aras de ser revisados y aprobados por parte del comité de desarrollo administrativo, quedando pendiente la fecha de realización del mismo.

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 octubre a diciembre de 2015, se han emitido 4 boletines correspondientes a los meses en mención y en enero de 2016, se envió la primera edición del año. Este boletín se envía a los funcionarios y contratistas del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico de comunicaciones@archivogeneral.gov.co, con el uso de la plataforma Mail Chimp. En total fueron 13 boletines en el 2015 y 1 en el mes de enero.



- Cartelera piso 2 y Archivo Santander:

De octubre a diciembre de 2015, se realizaron 42 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo. En enero se han publicado 12 notas.

En total fueron 180 publicaciones en el año.

- Televisor Recepción:

De octubre a diciembre de 2015, se han realizado 10 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General. En el mes de enero se publicaron 3 videos.

En total fueron 33 publicaciones en el año.

- 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. Es así como de octubre a diciembre de 2015 se enviaron 104 correos e imágenes.

Total mensajes informativos en el año a través de correo electrónico: 263.

Papel tapiz:

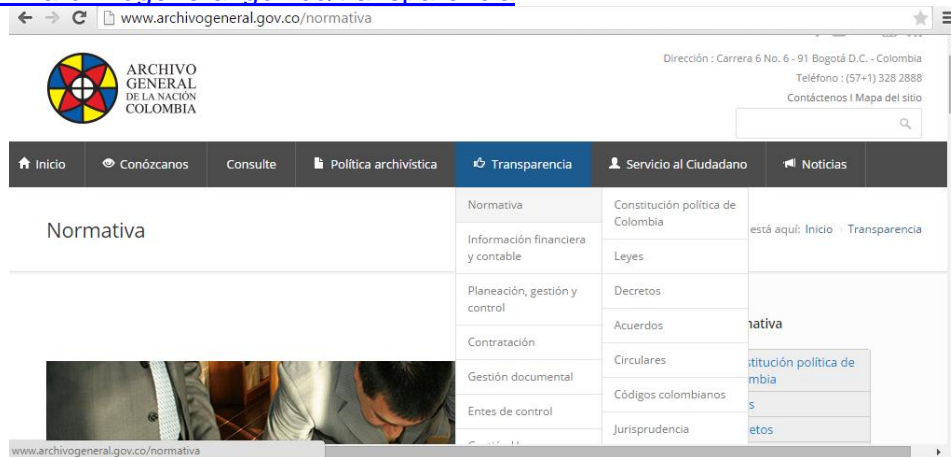
El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras). De octubre a diciembre de 2015, se han diseñado y publicado 23 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.

El AGN participó en noviembre en la última Feria Nacional de Servicio al Ciudadano en Arjona- Bolívar.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN

▪ Página web:

De octubre a diciembre de 2015 se publicaron 17 noticias.
Total 2015: 91 noticias publicadas en el año.

En enero de 2016 se publicaron 2 noticias.

▪ Redes sociales:

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

Twitter:

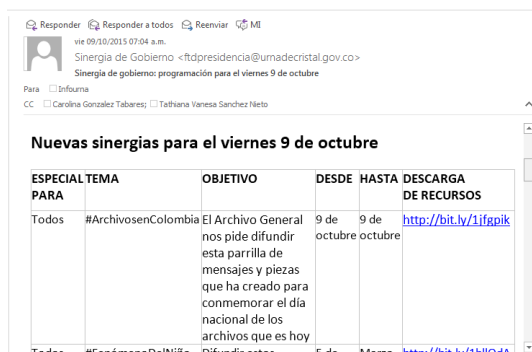
De octubre a diciembre se han logrado obtener alrededor de 780 nuevos seguidores. A diciembre teníamos 13.200 seguidores.

El 17 de diciembre llegamos a los 13.000 seguidores

En enero desarrollamos las campañas: #DescatadosAGN2015 e iniciamos una campaña denominada #YoReconozcoMiHistoria a través de redes sociales con el fin de difundir el patrimonio documental que se salvaguarda en el AGN.

Por otra parte, en estos 3 meses citados, enviamos parrilla para difusión masiva a través de la Sinergia con el Gobierno Nacional y la Red Cultural, las siguientes campañas:

- #ArchivosenColombia (en el marco del Día Nacional de los Archivos)



ESPECIAL TEMA PARA	OBJETIVO	DESDE	HASTA	DESCARGA DE RECURSOS
Todos	#ArchivosenColombia El Archivo General nos pide difundir esta parrilla de mensajes y piezas que ha creado para conmemorar el día nacional de los archivos que es hoy	9 de octubre	9 de octubre	http://bit.ly/1ifgpik
Todos	#EspañolDelMundo Difundir esta	5 de	Marzo	http://bit.ly/1k1n44A

Más de 40 entidades se sumaron a la conmemoración del Día Nacional de los Archivos con esta campaña: Ministerio de Cultura, Presidencia de la República, Coldeportes, Fondo Rotatorio, DAFP, Señal Memoria, DNP, MinTIC, MinComercio, SuperNotariado, Armada Nacional, AGN México, Archivos Nacionales de Chile, Cuba, Paraguay, Costa Rica, Venezuela, ICANH, Biblioteca Nacional, Museo Nacional, Instituto Caro y Cuervo, Teatro Colón, Sinfónica Nacional, Canal Institucional y el SENA, entre otras.

Boletín Externo Con°Tacto:

De octubre a diciembre se han enviado (11 boletines) en ediciones normales correspondientes a las numeraciones (15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25) con periodicidad semanal, y una edición especial (1 boletín) denominado "Contacto Edición

Especial Fin de Año”. Para un total de 12 boletines Contacto de octubre a diciembre de 2015.

En total enviamos 29 boletines digitales externos en el 2015.



Este boletín ha sido enviado a funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico comunicaciones@archivogeneral.gov.co

▪ **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 2015, a través de estas emisoras se han realizado programas de radio “La Memoria de la Nación”.

Emisora C y C Radio: 4 programas entre octubre y diciembre de 2015.

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7 – Fondo Inderena 21 – Restauración Archivo Alcaldía Valledupar	25 – Archivo Magdalena Grande	9 – Archivo fotógrafo Luis H. Ledesma (Popayán)

Total programas C y C Radio 2015: 18

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 10 programas radiales en el trimestre que nos ocupa.

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2 – Archivos Puertas Abiertas 9 – Archivos en Colombia 16 – Antonio Nariño 23 - Caricatura	6 – Brujería 13 – Armero 20 – Sociedad y élites	4 – Ciudad 11 – Balance 2015 18 - Navidad

Total programas UN Radio 2015: 37

III Versión de Archivos de Puertas Abiertas del 7 al 9 de octubre en Bogotá

Se desarrollaron talleres sobre Expresidentes colombianos, Sigilografía, Cómo construir mi archivo personal físico y digital, Un documento mil historias, Armando la historia (con rompecabezas), inauguración de la Ludoteca AGN, librería gratuita, visitas guiadas y la apertura en Bogotá de la exposición ¡Palenque Libre!



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. Se ha implementado la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en el Archivo General de la Nación.

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:

1. Implementar herramientas de seguimiento y monitoreo en tiempo real, que permita establecer el estado de ejecución de cada actividad.
2. Actualizar el mapa de riesgos del proceso asociado a cada dependencia.
3. Implementar indicadores de eficacia (impacto) para cada compromiso (objetivo) asumido por las Dependencias.
4. Mantener el seguimiento y monitoreo sobre las actividades programadas por el proceso para la vigencia 2016.
5. Mantener la divulgación y fomento de la cultura de Autocontrol y Autoevaluación de manera práctica y activa.



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO

Jefe Oficina de Control Interno
Archivo General de la Nación AGN