Bogotá, Junio 08 de 2018

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERIODO EVALUADO: Febrero a mayo de 2018

OBJETO DEL INFORME:

Brindar información sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, en un periodo de tiempo determinado, acorde con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, buscando la mejora continua del sistema y la entrega de información oportuna a la ciudadanía, sobre la gestión de la Entidad.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública, y conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de septiembre de 2017 " La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (…..), de acuerdo como lo estructura la 7ª.Dimensión: Control Interno

1. AMBIENTE DE CONTROL

El Archivo General de la Nación adoptó el Código de Integridad mediante Resolución 956 del 27 de diciembre de 2017, los valores rectores para los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás colaboradores son: Respeto, Honestidad, Diligencia, Compromiso y Justicia.

Por medio de la Intranet se socializan los valores rectores a los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás colaboradores del AGN.

El Manual de Funciones fue compilado mediante Resolución No.093 del 27 de febrero de 2017, el cual fue actualizado con la Resolución No.798 del 2 de noviembre de 2017.

Mediante Resolución No.076 del 30 de enero de 2018, se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, que cuenta con un documento diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y un apartado metodológico para desarrollar el citado plan, el cual tendrá una vigencia de 2 años. Durante el periodo de febrero a mayo se realizaron 13 capacitaciones al interior de la Entidad y 12 capacitaciones con Entidades del orden nacional, entre las que se encuentran ESAP, Ministerio de Hacienda, SENA, INSOR, Secretaria de Transparencia.

El sistema de Estímulos se adoptó mediante la Resolución No.042 del 19 de enero de 2018, durante el cuatrimestre se realizaron actividades para funcionarios y contratistas, entre las que se destacan el día de la mujer y del hombre, feria de servicios, feria y servicios de juriscoop, programa de prepensionados, taller de líderes, desayuno de cumpleaños del primer trimestre, taller del chef, conmemoración 150 años Archivos, día de la secretaria, intervención clima laboral con 12 jornadas dirigida a los funcionarios, día de la madre y del padre.

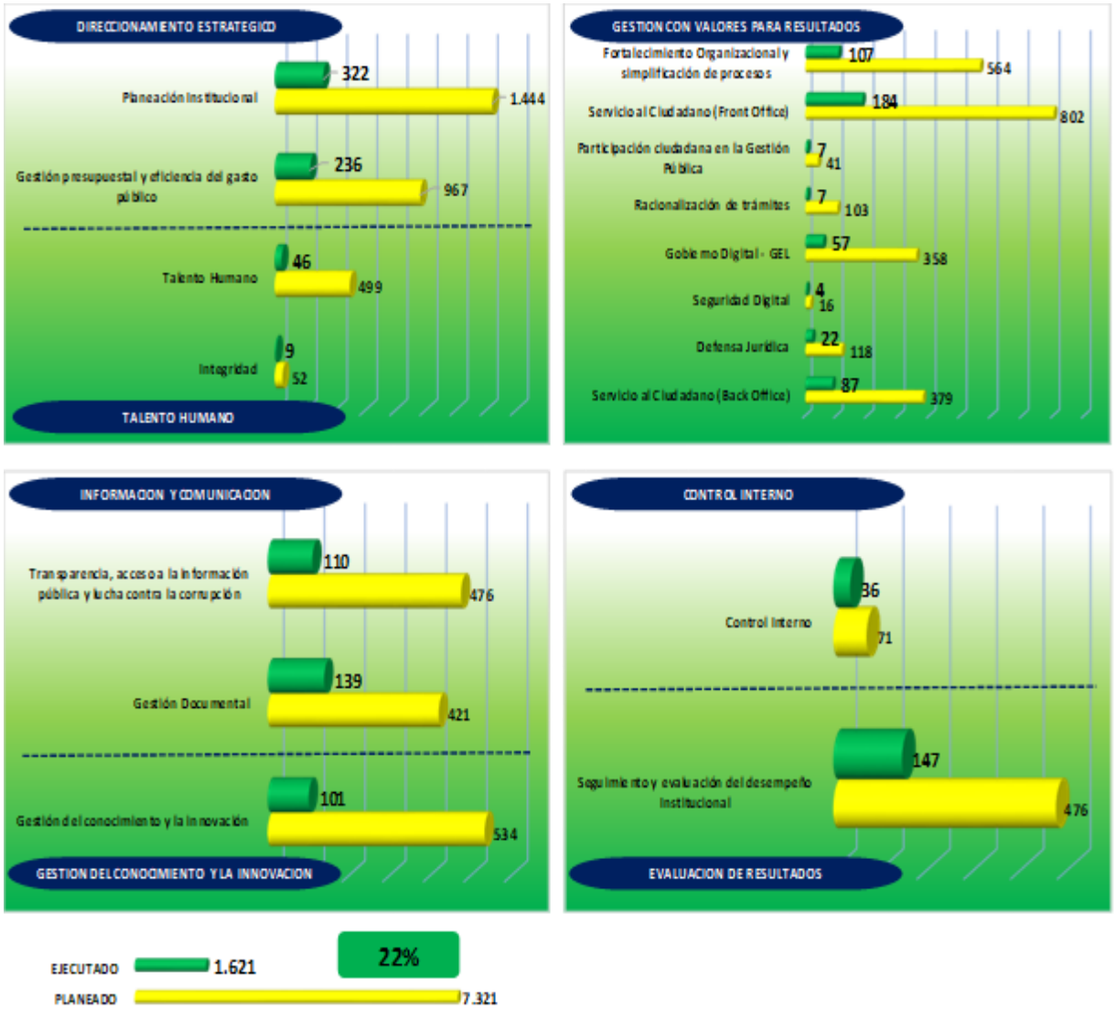
Los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento entregaron la evaluación del desempeño laboral anual. 64 calificaciones recibidas. En los cargos de gerencia publica se entregaron 5 calificaciones de los acuerdos de gestión y 63 concertaciones de objetivos de gestión de servidores con vinculación provisional.

Durante el periodo se suscribió un (1) plan de mejoramiento individual de un servidor de carrera administrativa.

El Grupo de Gestión Humana está conformado por cinco (5 funcionarios de planta; 2 profesionales especializados; 1 profesional universitario, 1 técnico y auxiliar administrativo).

Se expidió la Resolución 840 del 20 de noviembre de 2017, por la cual se crea y se determina la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Archivo General de la Nación (…).

La Oficina Asesora de Planeación incorporó actividades adicionales a los Planes de Acción por Dependencia las actividades adelantada al MIPG, arroja los siguientes resultados para las 7.321 actividades que los componen:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Tomando los resultados de la calificación de la línea base de MIPG adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se observa que el AGN con un **índice de desempeño del 78,48%** se encuentra superando los índices de desempeño consolidad del Sector Cultura del 73, 23% y de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional del 62,34%.

MARCO ESTRATEGICO:

Continúa sin modificación la estructura de **cuatro ejes estratégicos**, con **veintiún retos o prioridades estratégicas** (dos menos respecto a la definición inicial en el Plan Estratégico Institucional), que continúan siendo soportadas por **seis proyectos de inversión**.

Los avances a las prioridades estratégicas para el año 2018, buscan el cumplimiento del 100% de las metas definidas para el cuatrienio, se identifican los siguientes comportamientos posibles a las mismas desde la óptica del riesgo a su cumplimiento:

(a) Prioridades sin **riesgo** de incumplimiento en el cuatrienio (dado el nivel de cumplimiento acumulado entre 2015 y 2017):

(2) Promover el desarrollo de Tablas de retención documental en 4.400 entidades (**83%**).
(4) Lograr transferencias secundarias de 5.000 metros lineales de nuevos fondos documentales (**119%**).
(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390% (**118%**).
(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390% (**99%**).
(7) Describir 40 fondos del acervo histórico (**98%**).
(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil) (**75%** - para 2018 meta sin incertidumbre en su ejecución dado que depende plenamente del AGN)
(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial (**50%** - para 2018 meta sin incertidumbre en su ejecución dado que depende plenamente del AGN y sobre la cual se ha avanzado en 2017).
(14) SINAE implementados al final del cuatrienio (**75%** - para 2018 meta sin incertidumbre en su ejecución dado que depende plenamente del AGN)
(19) Diseño e implementación de la política pública de archivos étnicos en Colombia (**75%** - para 2018 meta sin incertidumbre en su ejecución dado que depende plenamente del AGN
(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos (**100%**).
(22) Terminar restauración casa anexa (**100%**)

(b) Prioridades con **riesgo moderado** de incumplimiento en el cuatrienio:

(3) Promover el desarrollo del PGD en 4.400 entidades (**68%** - para 2018 meta con incertidumbre en su ejecución dado que depende factores externos al AGN).
(13) SISNA implementado al final del cuatrienio (**75%** - para 2018 meta con incertidumbre en su ejecución dado que depende factores tecnológicos en infraestructura y de fuentes de información)
(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal (**86%** - para 2018 meta con incertidumbre en su ejecución dado que depende factores externos al AGN)

(c) Prioridades con **riesgo alto** de incumplimiento en el cuatrienio:

(1) Elaborar y publicar un Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano **(63%** - En la vigencia 2016 no se desarrollaron ni publicaron contenidos del Banco Terminológico).
(11) Modernizar el laboratorio de conservación (**63%** - En la vigencia 2016 no se desarrollaron adecuaciones locativas para la modernización física del laboratorio)
(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación (**72%** - En la vigencia 2016 quedó como tarea pendiente de cumplir la actualización y publicación del reglamento de comités del SNA)
(18) Sistema de Información de Archivos de Derechos Humanos. Implementación de la política de archivos de DDHH (**63%** - En la vigencia 2015 no se cumplió la meta orientada a la estructuración de un sistema de información)
(20) Adquisición, adecuación y dotación de un inmueble para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura del AGN para el desarrollo y cumplimiento de sus Objetivos Misionales (**74%** - Ante la inviabilidad de adecuar la Bodega Santander durante la vigencia 2015, posteriormente se modifica la orientación de la meta a la adquisición y adecuación de la Bodega en Funza).

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para la vigencia 2018 es de $ 27.053 millones, se ha ejecutado compromisos en un 50.24% en centrándose una desviación negativa del -8.06%, de acuerdo con la meta establecida para el periodo que es de 58.30%, y obligaciones en 32.24%, con un superávit del 3.82% de acuerdo con la meta del periodo que es de 28.42%.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2018
Fecha de Corte : 31 de Mayo de 2018 (Metas Modificadas)
Expresado en miles de pesos

GOBIERNO DE COLOMBIA

1000

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %	VALOR	%	META MES %	DEFICIT O SUPERAVIT %
GASTOS DE FUCIONAMIENTO	**11.496.840**	**5.567.981**	**48,43%**	**44,80%**	**3,63%**	**5.120.902**	**44,54%**	**45,86%**	**-1,32%**	**4.411.682**	**38,37%**	**36,71%**	**1,66%**
Nación	10.051.249	4.398.432	43,76%			3.958.219	39,38%			3.656.466	36,38%		
Propios	1.445.591	1.169.549	80,90%			1.162.683	80,43%			755.216	52,24%		
SERVICIOS PERSONALES	**8.726.819**	**3.676.242**	**42,13%**			**3.661.429**	**41,96%**			**3.407.450**	**39,05%**		
Nación	8.136.558	3.159.756	38,83%			3.151.809	38,74%			3.149.726	38,71%		
Propios	590.261	516.486	87,50%			509.620	86,34%			257.724	43,66%		
GASTOS GENERALES	**2.597.016**	**1.891.739**	**72,84%**			**1.459.473**	**56,20%**			**1.004.233**	**38,67%**		
Nación	1.884.289	1.238.676	65,74%			806.410	42,80%			506.740	26,89%		
PROPIOS	712.727	653.063	91,63%			653.063	91,63%			497.493	69,80%		
TRANSFERENCIAS	**173.005**	**-**	**0,00%**			**-**	**0,00%**			**-**	**0,00%**		
Nación	30.402	-	0,00%			-	0,00%			-	0,00%		
PROPIOS	142.603	-	0,00%			-	0,00%			-	0,00%		
GASTOS DE INVERSION	**15.556.626**	**9.200.056**	**59,14%**	**70,25%**	**-11,11%**	**8.471.892**	**54,46%**	**67,49%**	**-13,03%**	**4.310.859**	**27,71%**	**22,29%**	**5,42%**
Nación	8.615.200	4.639.700	53,85%			4.451.865	51,67%			2.316.847	26,89%		
Propios	6.941.426	4.560.356	65,70%			4.020.026	57,91%			1.994.012	28,73%		
PROPIOS RECURSO 20	5.760.409	3.744.225	65,00%			3.324.047	57,71%			1.684.754	29,25%		
PROPIOS RECURSO 21	1.181.017	816.131	69,10%			695.979	58,93%			309.257	26,19%		
TOTAL	**27.053.466**	**14.768.037**	**54,59%**	**59,44%**	**-4,85%**	**13.592.794**	**50,24%**	**58,30%**	**-8,06%**	**8.722.541**	**32,24%**	**28,42%**	**3,82%**

FUENTE: SIIF NACION II

ELABORÓ: VIVIANA SILVERA

Los Gastos de Funcionamiento ascienden a $ 11.496,8 millones, se han ejecutado compromisos en un 44.54% con déficit del -1.32%, con respecto a la meta de 45.86% y obligado 38.37%, presentando superávit del 1.66% con respecto a la meta de 36.71% para el mes de mayo.

Los Gastos de Inversión ascienden a $ 15.556,6 millones, se han ejecutado compromisos en un 54.46% frente a una meta del 67.49%, presentando desviación negativa del -13.03% y obligaciones en un 27.61% frente a una meta del 22.59%, presenta superávit del 5.42% para el mes de mayo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304

GOBIERNO DE COLOMBIA

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2018

Fecha de Corte : 31 de mayo de 2018 (Metas Modificadas)

Expresado en miles de pesos

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	Ejecución CDP	%	Ejecución COMPROMISO	%	Ejecución OBLIGACION	%
APLICACION SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS NACIONAL	900.000	657.257	73,0	631.309	70,1	296.254	32,9
IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	7.960.926	5.978.676	75,1	5.471.779	68,7	2.680.169	33,7
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	800.000	280.111	35,0	141.645	17,7	61.150	7,6
MEJORAMIENTO, DOTACION Y ADECUACION DEL INMUEBLE PARA LA CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS. REGION BOGOTA D.C.	2.675.700	89.665	3,4	77.983	2,9	14.411	0,5
PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO.	1.700.000	1.208.365	71,1	1.163.196	68,4	612.094	36,0
RENOVACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.520.000	985.980	64,9	985.980	64,9	646.780	42,6
TOTAL	**15.556.626**	**9.200.056**		**8.471.892**		**4.310.859**	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura Organizacional fue modificada mediante Resolución No. 796 del 2 de noviembre de 2017, actualizado de acuerdo con Decreto 1499 de 2017.

Misión – Visión

OBJETIVOS INSTITUCIONALES – SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

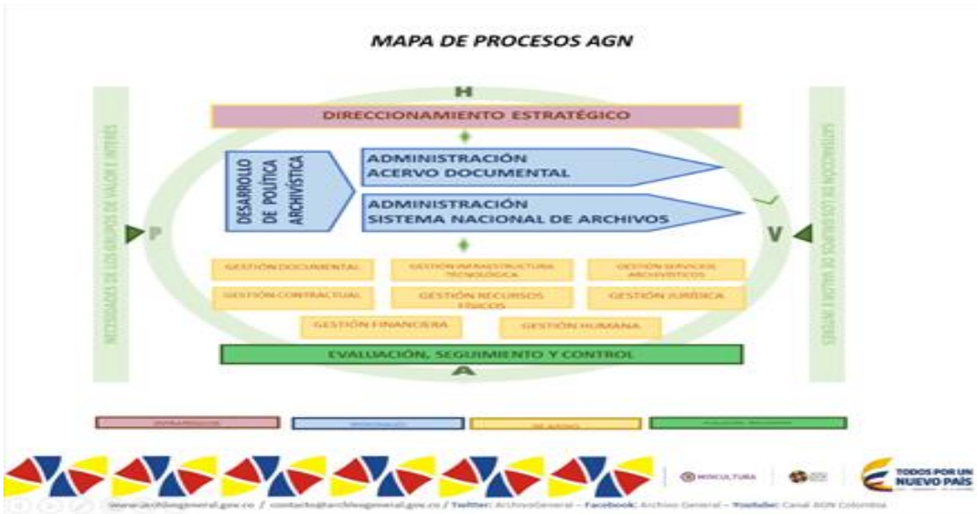
El seguimiento a los Objetivos Institucionales y su cumplimiento se realiza mediante la matriz de despliegue de Objetivos e indicadores de Gestión de los procesos; para el corte al 31 de mayo que corresponde a este informe; se cuenta con la matriz de despliegue actualizada al primer trimestre de 2018. Esta matriz se puede consultar en el siguiente enlace http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_4Metas,objetivosEindicadoresDeGesti%C3%B3nYdesempe%C3%B1o/2018/MatrizDespliegue_ITrimestre2018.pdf

SGC- AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS

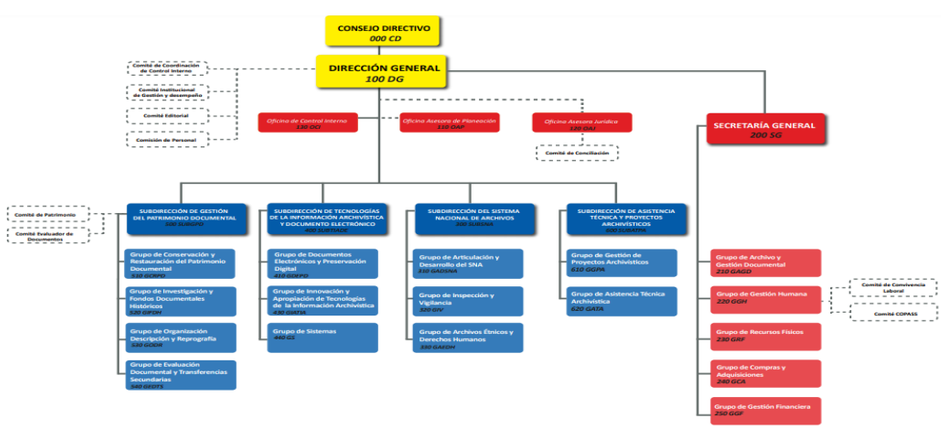
TIPO INTERVENCION	FORMATO	INSTRUCTIVO	MANUAL	OTROS	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN	12	2	1	4	1
ELIMINACIÓN	3				
MODIFICACIÓN	39	6	5	7	39
Total General	**54**	**8**	**6**	**11**	**40**

Mapa de Procesos

El Archivo General de la Nación aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de diciembre de 2017 la versión No. 10 del Mapa de Procesos, su divulgación se realizó en la actividad de Capacitación de Inducción y se encuentra publicado en página web y la Intranet.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La estructura Organizacional, se encuentra en su versión 17, debido a los cambios ya mencionados en el informe pormenorizado anterior, de la siguiente manera:

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2014-07-26	14	Dto. 2126 de 2012, Dto. 1516 de 2013; Res. 469 de 2013; Res 376 de 2014	Director General AGN
2014-12-05	15	Res. 884 de 2014, Se suprime el GPDMT 420 y se Conforman el GGDEPD 410 y el GGC 121	Director General AGN
2016-09-22	16	Res. 442 de 2016, Se re-ubica el GS 440 en la SUBTIADE	Director General AGN
2018-03-05	17	Res. 796 de 2017, Decreto 1499 de 2017, se suprime el Grupo de Gestión Contractual cód. 121	Director General AGN

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de Gestión que lidera el Sistema de Gestión, están vinculados directamente a la gestión de los procesos, que para este periodo reportado se presentan los publicados en el siguiente link, que corresponde a la consolidación lograda para el primer (1) trimestre de 2018 de la siguiente manera:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_4Metas,objetivosEindicadoresDeGesti%C3%B3nYdesempe%C3%B1o/2018/MatrizDespliegue_ITrimestre2018.pdf

La Oficina de planeación no presenta resultados ni análisis sobre el comportamiento de los indicadores de gestión, en el periodo del presente informe.

ASPECTOS AMBIENTALES

Mesas de trabajo SGA: Con el fin de iniciar el proceso de transición del sistema hacia la versión 2015 de la norma se han desarrollado mesas de trabajo con grupos de trabajo específicos para integrar la dimensión ambiental en los procesos de negocio de la Entidad.

Durante el periodo de reporte, se desarrollaron las siguientes mesas de trabajo:

- Reunión Administración Parque Industrial: se realizó reunión con la Administración del Parque Industrial y el Grupo de Recursos Físicos donde se consultó al Parque, sobre temas ambientales que requieren ajustarse a los protocolos internos para el manejo de reciclaje, residuos peligrosos, fumigación, calidad del agua y vertimientos y se levantó el acta de la reunión. A partir de estas visitas se generó un oficio de requerimientos (anexo) dirigido a la administración del Parque Industrial.

- Reunión Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos: Se adelantaron reuniones con el Grupo de Recursos Físicos y la funcionaria Mirta Fernández del Grupo de Gestión de proyectos Archivísticos, con quien se tocaron los siguientes temas ambientales:

  - Necesidades en materia ambiental para el contrato de aseo y vigilancia
  - Protocolos de recolección de residuos en la sede Funza
  - Actividades y capacitaciones en materia ambiental unificadas con el área de Salud ocupacional y el área misional
  - Señalética en temas ambientales para la sede Funza

- Se realizó reunión con el Grupo de Sistemas para generar un plan de trabajo frente a los siguientes aspectos ambientales:

  - Mesa de ayuda – Recolección de tóner usado
  - Disposición de RAEE
  - Política de impresión a doble cara
  - Servidor de impresiones

- Se realizó reunión con el Equipo de Comunicaciones para establecer las necesidades ambientales en cuanto a comunicación interna de campañas ambientales, piezas gráficas para baños, papel tapiz y carteleras, con el fin de dar una imagen general al Sistemas y motivar el sentido de pertenencia en la Entidad.

- Se realizó reunión con el Grupo de Conservación y Restauración del patrimonio documental para generar un plan de trabajo frente a los siguientes aspectos ambientales:

  - Acciones correctivas derivadas de la auditoría ambiental vigencia 2017
  - Protocolos de bioseguridad en la Sede Centro
  - Actualización Guía de manejo de soportes documentales con riesgo biológico
  - Etiquetado de productos químicos y fichas de seguridad
  - Manejo de residuos peligrosos y atención a emergencias
  - Sistema integrado de conservación AGN articulado con SGA
  - Ciclo de vida de producto en procesos y actividades propias del grupo

Documentación del SGA: Para asegurar la correcta documentación de la Entidad se realizan las siguientes actividades:

- Se genera el control operacional ambiental para los siguientes procedimientos, el cual es remitido por correo electrónico al profesional 13 de la Oficina Asesora de Planeación para su inclusión dentro del documento final:

  - Gestión de publicaciones
  - AAD-P-20

- Se realizó la revisión y aporte de la dimensión ambiental en los documentos del Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales son remitidos a la Coordinadora del Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.

- Se participó en la reunión programada por el equipo de calidad de la Entidad, en conjunto con el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, donde se realizó la revisión del procedimiento de planeación documental, con el fin de integrar los tres sistemas en dicha documentación. Se establece el compromiso de preparación de la integración de los controles operacionales dentro de dichos procedimientos para optimizar el control en los tres sistemas.

Disposición de residuos: Para asegurar la disposición adecuada de los residuos de la Entidad se realizan las siguientes actividades:

- Se registraron las solicitudes a través de Mesa de Ayuda para la recolección de tóner usado de la Sede Centro y se realizaron las rondas respectivas para su retiro de las áreas de trabajo. Se realizó el cierre respectivo de los tickets en la Mesa de Ayuda.

- Se realiza el acompañamiento en las rutas de recolección de residuos peligrosos de la sede Centro y se revisa que el personal nuevo realice los procedimientos de acuerdo a lo que se realiza en la actualidad.

- Se coordina la participación de la Entidad en la jornada de entrega de RESPEL denominada ECORECICLATÓN, la cual es organizada por la Secretaria Distrital de Ambiente

Emisión de conceptos técnicos: Se realizó la emisión de **25** conceptos técnicos ambientales solicitados por el Grupo de Compras y Adquisiciones para los diferentes productos y servicios incluidos en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Divulgación y promoción ambiental: Para asegurar la promoción de la cultura ambiental en todos los niveles de la entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- Se dictó la charla de inducción ambiental para los funcionarios nuevos sobre la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad, donde se contaron las características del sistema, se presentaron las políticas de separación en la fuente de la Entidad, se enunciaron los derechos y deberes ambientales de los servidores públicos en la Entidad y se hizo una sensibilización breve sobre la importancia del cuidado del planeta por parte de todos. Los soportes de dicha capacitación reposan en la TRD del Grupo de Gestión Humana.

- Se realizó capacitación a los servidores públicos de la Sede Funza que hacen parte del proceso Gestión de servicios archivísticos, en materia ambiental, donde se capacitó a las personas en la comprensión del SGA, el ciclo del aspecto y el impacto ambiental, socialización de los programas ambientales, código de colores, uso de elementos de protección personal, manejo de RESPEL para la sede y deberes y derechos ambientales de los servidores en la Entidad.

- Se realizó reunión con el equipo de comunicaciones y se inicia la publicación del calendario ambiental en la Entidad; para el periodo de reporte se publica el papel tapiz de conmemoración del Día de la Tierra y se encuentra en proceso de actualización el logo del sistema y la campaña de uso de los baños.

- Se programó la ejecución de cuatro aulas ambientales con la Secretaria Distrital de Ambiente, donde se recibió respuesta de los encargados de cada una de las aulas en la SDA. Para iniciar la divulgación de estas actividades se remitió al Equipo de comunicaciones un correo proyecto para las inscripciones y se diseñó un formulario digital a través de OFFICE 365 para llevar a cabo la tabulación de los inscritos.

- Se lideró y coordino el desarrollo de la primera aula ambiental programada con la Secretaria Distrital de Ambiente, la cual tuvo lugar el día 27 de abril; para lo cual, se realizaron las actividades logísticas de coordinación del transporte, confirmación de asistentes, compra de refrigerios y acompañamiento de la caminata. En esta jornada se contó con la participación de 60 servidores públicos, entre funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias.

ACCIONES CORRECTIVAS AMBIENTALES

- Acción de mejora para el SGA como resultado del análisis de la normatividad ambiental vigente. Para este caso se solicitó apoyo a la Oficina Asesora Jurídica y se realizó reunión de trabajo en donde se analizó la aplicabilidad de la circular externa emitida por el Ministerio de vivienda, ciudad y territorio. A partir de esta reunión se genera un plan de trabajo para realizar la actualización de la Resolución interna 581 de 2012 para el manejo interno de los residuos reciclables de la Entidad y dar cumplimiento de dicho requisito.

- Se realizó el acompañamiento al contratista Felipe Rendón de la Subdirección de Gestión de Proyectos Archivísticos y Asistencia Técnica para el levantamiento de una acción de mejora para el SGA como resultado de la observación realizada en la auditoría ambiental de la vigencia 2017.

Para este caso se estableció el plan de trabajo para realizar la sensibilización y capacitación en temas ambientales tanto a la subdirección como a los grupos anexos.

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Frente a la gestión del riesgo en la entidad, se adelanta la actualización de la Matriz de Riesgos Institucional (riesgos de proceso y riesgos de corrupción), la cual se encuentra publicada en la página Web del Archivo General de la Nación y puede ser consultada en el siguiente Link: *http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2018/Planticorrupcion_AGN_2018.pdf*

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno tiene como misión, recomendar a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la entidad, en el fortalecimiento de la gestión institucional y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento normativo y el logro de las metas, planes, programas y resultados esperados, mediante la actividad independiente y objetiva de prevención, evaluación a la gestión, acompañamiento y asesoría.

Dimensión de Control Interno: Se establecen como proyectos el desarrollo de auditorías de riesgos y auditoria a la gestión de la entidad para la vigencia, actividades de asesoría y acompañamiento, difusión del sistema de control como parte del MIPG.

El seguimiento institucional lo realizó la Oficina de Control Interno a través de los planes de acción por dependencias y planes de acción por inversión, a través de la herramienta SIG para la toma de decisiones se realiza seguimiento a la contratación, gastos de viaje y comisiones, la ejecución presupuestal y ejecución de proyectos de inversión a través del SIIF Nación. Igualmente, en los seguimientos establecidos en el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9 Informes. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia; Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011; Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015; De control interno contable; De evaluación a la gestión institucional; De derechos de autor software; De información litigiosa eKOGUI; De austeridad en el gasto; entre otros contemplados en la normativa que aplica a la OCI.

Así mismo se han llevado a cabo durante el primer trimestre seguimientos en temas de manejo de documentación interna para la atención de ciudadanos, caja menor y tesorería, situaciones administrativas, seguimientos a PQRSD, plan de atención al ciudadano, políticas de seguridad de la información, temas en los cuales la oficina de control interno ha emitido las respectivas recomendaciones.

Se adelanta seguimiento al nivel de avance y cumplimiento para cada una de las metas estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2015-2018 relacionados igualmente en los planes de acción por dependencia de la vigencia, verificando un cumplimiento del 100% en las metas definidas

Para la vigencia 2018 se suscribió el plan anticorrupción y atención al ciudadano, en el cual se incluyeron acciones para cada uno de sus componentes como son: Gestión del Riesgo de Corrupción, mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y el acceso a la información. Sobre los cuales oportunamente la Oficina de Control Interno adelantará los respectivos seguimientos.

Se está adelantando revisión y actualización del mapa de riesgo del proceso evaluación, seguimiento y control a cargo de la OCI, situación que se encuentra en proceso.

La entidad se ha esforzado en cumplir con la política del riesgo a través de herramientas, como la guía para la administración del riesgo AGN, procedimientos y mapa de riesgos de proceso con base en la guía de gestión del riesgo que emite el Departamento Administrativo de la Función Pública, no obstante, existe debilidad en la aplicación de controles y formulación de acciones de mejora para la mitigación efectiva del riesgo.

La oficina de control interno ha solicitado a los jefes, subdirectores y Coordinadores llevar a cabo ejercicios de autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones del MIPG.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Grupo de Archivo y Gestión Documental maneja y hace seguimiento a la plataforma de comunicaciones oficiales ESIGNA.

Los medios definidos por el Archivo General de la Nación son para la recepción y atención de peticiones, reclamos, quejas, solicitudes y denuncias (PQRSD) son: Correo electrónico, Correo físico, Empresa de mensajería, Personal, Verbal (presencial), Verbal (telefónica), Sede electrónica

Durante el cuatrienio (febrero – mayo) se recibieron por diferentes medios un total de 1.014 PQRSD.

Las PQRSD recibidas en el AGN aplican para temas generales y de servicios misionales que se tienen inscritos en el Sistema Único de Información Tramites SUIT, analizando los tiempos de respuesta a las PQRSD, enviadas por los ciudadanos.

El Archivo General de la Nación ha disminuido los tiempos de respuesta de las PQRSD, frente a solicitudes relacionadas con los temas misionales.

Las comunicaciones oficiales de entrada y salida son gestionadas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con eficacia y oportunidad.

Para el periodo evaluado: Comunicaciones Recibidas: 4.708
Comunicaciones radicadas por correo electrónico 2.335,
Comunicaciones enviadas: 5.690
Comunicaciones enviadas por mensajería: 1.438
Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 4.788
Memorandos: 682

El Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental – TRD, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 15 de enero de 2018.

Con resolución No.183 del 16 de marzo de 2018, se actualizan las Tablas de Retención Documental – TRD del Archivo General de la Nación.

-con memorando 3-2018925- del 3 mayo de 2018, se solicitó la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental ante el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación.

Comunicaciones

El Archivo General de la Nación en materia de comunicación pública, realiza actividades relacionadas con comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación.

Los responsables asignados a la 5ª Dimensión: Información y comunicación son el Director General en la 1ª. Línea de defensa y una (1) profesional especializada grado 15, en la 2da línea de defensa.

Con respecto al autodiagnóstico se avanzó en un 30% donde se evidencia la importancia que para la oficina de comunicaciones tiene la transparencia, el acceso a la información y la atención al ciudadano desde nuestras estrategias, herramientas y mecanismos de comunicación y difusión implementados, apoyados por la Subdirección TIADE y por la Dirección General.

Dentro de las actividades realizadas en materia de comunicación organizacional durante los meses de febrero a mayo, tenemos:

Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:

A través de la Intranet, el boletín La Rosa de los Vientos 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 entre febrero y mayo de 2018 se enviaron alrededor de 192 correos masivos.

-Se publicaron 32 noticias a través de la Intranet http://intranet.archivogeneral.gov.co/tiehome-2/

-Y 4 ediciones del Boletín La Rosa de los Vientos.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- **Página web:**
  Se mantuvo activa durante los meses de febrero a mayo de 2018.
  buscar en historial de sala de Prensa: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/sala-de-prensa

  Noticias Página Web en febrero 6, Marzo 15, Abril21 y en Mayo 20 noticias.

- **Redes sociales:**

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

Productos o evidencias	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Seguidores en Facebook	190	243	195	165
Likes Facebook	181	225	161	159
Publicaciones Facebook	60	57	103	121
Seguidores en Twitter	348	379	237	278
Tweets	61	64	100	105
Visitas al perfil Twitter	2.509	2.936	3.085	3.555

Se desarrollaron estrategias articuladas de difusión masiva con la Sinergia con el Gobierno Nacional y Redes Vivas en diferentes campañas a través de redes sociales
Twitter, Facebook e Instagram.

Se cuenta con un programa de radio "La Memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos", en la emisora de la Universidad Nacional de Colombia.

En Alianza estratégica con el Ministerio de Cultura se han realizado publicado 3 notas, con la Asociación Latinoamérica de Archivos (ALA), se divulgan eventos y logros del AGN, en diferentes formatos mediáticos que hacen parte de la sinergia y/o apoyan la divulgación como Iberoarchivos en sus redes sociales y boletines.

Los registros en medios de comunicación externos los podemos evidenciar en el siguiente link: http://www.archivogeneral.gov.co/registroenmedios

RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS

La rendición de cuentas se tiene previsto realizarla el 29 de junio de 2018, para el efecto en el Comité Institucional de Gestión y desempeño se ha considerado el tema de rendición de cuentas, como estrategia se definió que en los eventos que se tienen programados se van a presentar la gestión que se ha adelantado respecto a los temas agendados en cada una de ellas.

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

Durante el periodo comprendido entre febrero y mayo, se han realizado las siguientes adquisiciones de bienes y de servicios en esta materia:

- Servicio de canales de datos de internet de la entidad en sus dos sedes (Centro y Funza)
- Servicio de soporte y mantenimiento del sistema SICOF
- Servicio de soporte y mantenimiento del sistema NOVASOFT
- Servicio de soporte y mantenimiento del sistema SGDEA
- Servicio de soporte y mantenimiento del Archivo Digital Nacional.
- Adquisición y renovación de licenciamiento Office 365 y Azure
- Adquisición de Tóner, Drums y demás elementos necesarios para las impresoras que posee la entidad.

MECANISMOS DE CONTROL - TECNOLÓGICOS

- Se crea una máquina virtual donde se almacena los Backup de los sistemas de información SIIF, Sicof, Skype Empresarial, Servidor de Dominio y demás máquinas virtuales que posee el AGN, así mismo, se configura una réplica en la nube de Microsoft la cual se encuentra fuera de la entidad con el fin de tener un Backup externo a la Entidad.
- Se sincronizó la nueva solución de Backup con el repositorio de información en los Servidores de la Entidad; actualmente se están realizando pruebas en la nube para la sincronización y configuración de las copias incrementales.
- Se aprobó la Caracterización del proceso "Gestión de la Infraestructura tecnológica", la cual se publicará en la intranet de la entidad
- Se aprobó, público y socializo a los funcionarios de la entidad el Procedimiento correspondiente a la publicación de contenidos en los canales de comunicación del AGN
- Se encuentra en uso el formulario de solicitud de publicación en los portales.
- Se aprobó, público y socializo a las Subdirecciones que tienen como obligación la publicación de cursos en la vigencia 2018 el procedimiento para la creación de cursos virtuales.

- Se aprobó y publico el Procedimiento de Transferencias Secundarias Electrónicas correspondiente al proceso del Acervo Documental
- Se esta adelantado el manual para la gestión de fuentes de información con valor estratégico
- Se adelanto el manual para el procedimiento de digitalización de documentos de audio en cassete.
- Se viene adelantando el procedimiento de mesa de servicio el cual se encuentra pendiente por revisión y aprobación.
- Se viene adelantando la actualización del procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica
- Se viene adelantando la actualización del procedimiento de incidente de la infraestructura tecnológica
- Se viene adelantando la actualización del procedimiento de gestión de adquisiciones y proveedores
- Se viene adelantando la actualización del procedimiento del para la creación, modificación y eliminación de usuarios del directorio activo.
- Se llevo a cabo la parametrización y ajustes al Sistema Integrado de Encuestas en el siguiente http://diagnostico.archivogeneral.gov.co/Aplicacion/Login
- Se diseño, parametrizo el instrumento de medición para conocer la situación actual de la gestión documental electrónica en el Archivo General de la Nación, la cual se envió a varias entidades del orden nacional.
- Se diseño, parametrizo el instrumento de medición sobre Transferencias Secundarias Electrónicas, el cual se envió a varias entidades del orden nacional.
- Se continúa el proceso para automatizar las solicitudes de visitas guiadas por medio de la página web, en conjunto con el apoyo de Biblored.
- Se incorporo la herramienta Google Analitics a todas las páginas y subpáginas de la web, con el fin de controlar a través de métrica, el acceso y el comportamiento de los usuarios que acceden a la página web.
- En cuanto al Sistema de Información del SNA, se adelantó:
- Se realizaron reuniones para el desarrollo de avances para la mejora de los dahsboard, del SISNA
- Se actualizo la base de datos de Sujetos obligados con el digito de verificación AGN
- Se crean mejoras para los dahsboard de “capacitaciones, asistencia técnica, PMA, FURAG e IGA”
- Se incluyen etiquetas de ayuda para cuatro dahsboard que estaban pendientes
- Se realizan ajustes a la base de datos de archivos históricos
- Se crea el Dahsboard de SIG “Sistema de información para la toma de desiciones”
- Se inician actividades de FASE 2 para el dahsboard de PMA
- Se crea el manual para el manejo de fuentes de información con valor estratégico que va ligado a las fuentes de información que alimentan SISNA

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE SEGURIDAD - SGSI

Entre los meses de febrero a mayo 2018 en el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, se realizan las siguientes actividades:

- Se realizó el diagnóstico de la situación actual del directorio activo y firewall, lo anterior para dar inicio a la elaboración del documento denominado “Control de acceso” cuyo objetivo principal es definir los lineamientos para tener un acceso controlado lógico a la información de la infraestructura tecnológica del AGN.

- Teniendo en cuenta que el grupo de gestión humana, se encuentra adelantando el documento diagnóstico de teletrabajo, se envían las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo, software mínimo requerido, condiciones de conexión a la Entidad seguras, listado de los sistemas de información con tipo de acceso, requisitos técnicos y la calificación de la información por cada uno de estos sistemas, políticas de seguridad del teletrabajo para el teletrabajador, jefes inmediatos, grupo de sistemas y el grupo de gestión humana.

- Como parte de la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información se prestó el apoyo a las dependencias: Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, grupo de gestión de proyectos archivísticos, grupo de sistemas, grupo de inspección, control y vigilancia, subdirección de gestión del patrimonio documental, grupo de articulación y desarrollo del SNA, grupo de asistencia técnica archivística para la realización de los planes de mejora y en algunas de ellas la ejecución de dichos planes.

- Se realizó la socialización de las políticas de seguridad y privacidad de la información aprobadas por la alta dirección al grupo inspección, control y vigilancia. Como valor agregado dicho grupo realizó una actividad denominada “GIVcentrese para que no se le olvide” en la cual

los participantes debían unir la política con la respectiva definición, las evidencias se publican en el grupo de YAMMER.

- Para el caso del grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, se validó el cumplimiento del cambio de contraseñas además de la aplicación de estrategias para la creación y recordación de contraseñas fuertes y seguras las evidencias se publican en el grupo de YAMMER.

- Se envió a la oficina asesora de planeación el resultado de los indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, además se realizó la actualización de los mismos teniendo en cuenta la creación del proceso Gestión de infraestructura tecnológica.

  - Teniendo en cuenta que gobierno en línea, ahora es gobierno digital se realizan diferentes actividades tales como:
  - Asistir a las reuniones de nivelación para la adopción e implementación de la nueva política de gobierno digital.
  - Asistir a los talleres sobre la política de seguridad digital.
  - Adelantar los planes requeridos por el Decreto 612-2018 “Plan de seguridad y privacidad de la información” y el “plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información”.

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS

- Se habilito el acceso web al banco terminológico: banter.archivogeneral.gov.co
- Se habilito en el Servidor la plataforma e-learning desarrollado bajo la herramienta Plesk, en el siguiente enlace e-learning.archivogeneral.gov.co, durante este periodo se han implementado cuatro cursos virtuales.
- A fin de unificar los observatorios que posee la entidad, se establecieron las categorías esenciales desde el punto del Sistema Nacional de Archivos.
- Se rediseño el inicio de la Intranet, ajustando las categorías para hacer más accesible a la información contenida en ella, se elaboraron imágenes de cabecera, footer, etc.
- En la página web de la entidad se viene construyendo el repositorio normativo basado en la apropiación de una herramienta de extracción de contenido OCR de los PDF.
- Se ha optimizado el funcionamiento de la página web, a través de eliminación de pluggis que sobrecargan la web; se cambió el buscador que permite una búsqueda de mejor calidad; se automatizo el proceso de inscripción a los cursos virtuales a través de la página.
- Actualización de la sección de transparencia de la página web, conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia.
- Se creo una sección denominada Registro en Medios en la página web donde se incluyó para la consulta el boletín contacto y el registro en medios.

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

La Oficina de Control Interno presentó durante el mes de febrero el Informe de Control Interno Contable, presentado a la Contaduría General de la Nación y publicado de acuerdo con estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y presentado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno celebrado el día 30 de abril.

Se aprobó en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías Internas que se llevaran a cabo durante el segundo semestre de la presente vigencia y que se realizaran a todos los procesos de la Entidad y realizando un análisis de los objetivos trazados para el cuatrienio 2015 – 2018. Se presentaron los resultados del Informe de Gestión Institucional y los resultados del Sistema de Control Interno.

Se aprobaron igualmente los instrumentos para llevar a cabo la actividad de la auditoria interna en la entidad. Estos instrumentos serán la base para aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión y los procesos de la entidad. Los instrumentos aprobados son: Estatuto de Auditoria, Código de Ética del Auditor, Carta de representación, Declaración de conflictos de interés, dando cumplimiento al artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017.

La Oficina de Control Interno actualizó los procedimientos de Auditorías Internas de Gestión y Seguimiento a la Gestión Institucional, los cuales hacen parte del proceso de Evaluación, Seguimiento y Control en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

La entidad cuenta con mecanismos alternos que permitan fortalecer la autoevaluación, el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos. La Oficina de Control Interno a través de su rol de asesoría y acompañamiento busca fortalecer la conciencia en la implementación del autocontrol y autogestión que conlleven al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales. Aun así, existen

debilidades en la formulación de indicadores, que limitan a los procesos en la toma de decisiones y sistemas de alertas tempranas, que permitan generar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.

HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe Oficina de Control Interno
Archivo General de la Nación AGN

Proyecto: Carmen Alicia Danies – Profesional OCI