Bogotá, Junio 12 de 2019

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 2019

OBJETO DEL INFORME:

Brindar información sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, correspondiente al periodo febrero a mayo de 2019, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 Reportes del responsable de Control Interno.

"(…) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (…)"

Y el Artículo 2.2.23.3 Medición del Modelo Estándar de Control Interno." (…) Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. (…)"

Se presenta este informe acorde con lo señalado en el artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de septiembre de 2017.

"(…) Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. 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, el cual será de obligatorio cumplimiento Y aplicación para las entidades Y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. (…)".

Este informe se presenta bajo la estructura del MECI, enfocado en la séptima dimensión de control interno dentro del MIPG.

Componentes del MECI:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

INSTITUCIONALIDAD

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Mediante Resolución No. 840 de 2017 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumpliendo con las reuniones ordinarias mensualmente y extraordinarias en caso de ser requeridas.

Comité Institucionales de Coordinación de Control Interno: Se tiene programado el comité para el mes de junio de 2019.

Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano: Durante la presente vigencia se dio inicio a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y Reinducción, Actividades de Bienestar, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Incentivos

Avances en la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La oficina Asesora de Planeación ha programado la implementación y seguimiento al Modelo en 4 fases para el 2019, en el Plan de Acción por Dependencias, de la siguiente manera:

1) Fase autodiagnósticos (I TRIM 2019)
2) Fase revisión y construcción Planes de Mejoramiento (II TRIM 2019)
3) Fase seguimiento (III TRIM 2019)
4) Fase reporte estado general y resultado para entradas de Plan de acción 2020 (IV TRIM 2019)

Para la construcción de los autodiagnósticos la Oficina Asesora de Planeación realizó una distribución de responsables, teniendo en cuenta su afinidad, experiencia en el tema y competencia y liderazgo al interior de la Entidad, de la siguiente manera:

DIMENSIÓN		POLÍTICA		AUTODIAGNÓSTICO		RESPONSABLE
No	Nombre	No.	Nombre	No.	Nombre	
1	TALENTO HUMANO	1	Gestión Estratégica del Talento Humano	1	Talento Humano	Jefe Grupo Gestión Humana
		2	Integridad	2	Integridad	
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	3	Planeación Institucional	3	Direccionamiento y Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
		4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	Gestión Presupuestal	Jefe Grupo de Gestión Financiera
3	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	5	Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos	N/A		Jefe Oficina Asesora de Planeación
		6	Seguridad Digital	5	Gobierno Digital	Subdirector TIADE
		7	Gobierno Digital			
		8	Servicio al Ciudadano	6	Servicio al Ciudadano	Profesional Oficina Servicio Al Ciudadano
		9	Racionalización de Trámites	7	Trámites	
		10	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	8	Participación Ciudadana	
		11	Defensa Jurídica	9	Defensa Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		12	Mejora Normativa	N/A		
4	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	10	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14	Administración de Archivos y Gestión Documental	11	Gestión Documental	Jefe Grupo de Archivo y Gestión Documental
		15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	Transparencia y Acceso a la Información	Subdirector TIADE
				13	Plan Anticorrupción	Profesional Oficina Servicio Al Ciudadano
				14	Rendición de Cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	16	Gestión del Conocimiento y la Innovación	15	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Jefe Grupo Gestión Humana
7	CONTROL INTERNO	17	Control Interno	16	Control Interno	Jefe Oficina Control Interno

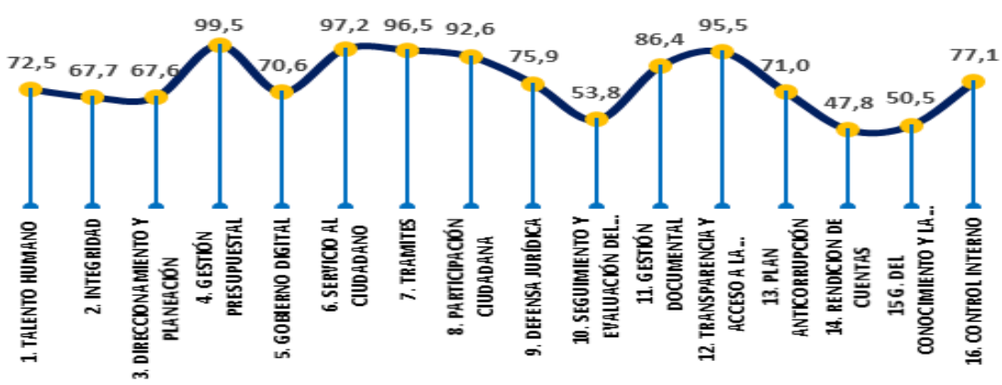
Así pues, en este informe presentamos los resultados correspondientes a la primera fase de implementación, en donde se consolidan los 16 autodiagnósticos que sugiere el DAFP, en donde están representadas las 17 políticas que contiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como ayuda para comprender el alcance e posterior implementación básica o inicial del mismo.

En este cuadro podemos identificar la distribución de los autodiagnósticos en relación a las políticas que contiene cada dimensión que se identifica con un color diferente para cada una.

También podemos apreciar de una forma más gráfica que no necesariamente existe un autodiagnóstico para cada política y que existen varios autodiagnósticos para el cumplimiento de una sola política, de tal manera es de entender que un autodiagnóstico puede aportar a una política o varias a la vez como el caso del autodiagnóstico de GOBIERNO DIGITAL que vincula en un solo autodiagnóstico 2 (dos) políticas “6. Seguridad Digital y 7. Gobierno Digital”.

De igual forma se puede evidenciar que existen 2 (dos) políticas “Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos” y “Mejora Continua” a las cuales el DAFP, no les ha sugerido autodiagnóstico.

A continuación, presentamos el resultado de los autodiagnósticos elaborados por los responsables, de acuerdo con los resultados reportados:



Para continuar con la gestión de MIPG, en la fase II se realizarán las mesas técnicas coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación, en donde se invitarán a los involucrados por cada política, en donde el objetivo es definir el plan de trabajo y las acciones derivadas.

AMBIENTE DE CONTROL

Actividades Código de Integridad

El Archivo General de la Nación publica banner relacionados con los valores que consagra el código de Integridad, como también en el boletín mensual la Rosa de los vientos.

Estas publicaciones se encuentran en el link: https://intranet.archivogeneral.gov.co/

Igualmente, en las diferentes actividades de Bienestar como la celebración del día del hombre y la mujer, Jornada de Reinducción se socializo el Código de Integridad, en la Celebración del Día de la Madre y del Padre se realizó concurso premiando las respuestas acertada.

Horarios Flexibles: Mediante Resolución No. 366 del 30 de mayo de 2018, se estableció la jornada laboral, y los horarios flexibles y una jornada especial en Archivo General de la Nación así:

Los servidores públicos que laboran en la Entidad podrán acordar con sus jefes inmediatos los siguientes horarios laborales:

De lunes a viernes de 7: 00 am a 4:00 pm
7:30 am a 4:30 pm
8:00 am a 5:00 pm
8:30 am a 5:30 pm

Funcionarios beneficiados: 72

Jornada especial: Los servidores públicos que laboran en la Entidad podrán acordar con sus jefes inmediatos para el primer y tercer viernes de cada mes, disfrutar de una jornada especial con el horario de ingreso de 7:00 am y horario de salida a las 3:00 pm, con 45 minutos de almuerzo. (total de funcionarios beneficiados 102)

Horario Laboral: El horario laboral para los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad es en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Manual de Funciones: La última actualización del Manual de Funciones fue mediante Resolución No.104 del 22 de febrero 2019, ajustada de conformidad con el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Plan de Vacantes: El Grupo de Gestión Humana cuenta con base de datos donde se identifican cada uno de los cargos de carrera administrativa, indicando cuales de ellos se encuentran en provisionalidad.

Adicionalmente el documento del plan anual de vacantes de la vigencia 2019 se encuentra publicado en la página web en el Link:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.3PlanAnualVacantes/2019/Plan_Anual_de_Vacantes_2019.pdf

Actividades de Clima Organizacional: El Archivo General de la Nación mediante contrato 180 de 2019 celebrado con la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, contempló el diagnóstico de clima laboral, cambio y cultura organizacional para 134 empleos, el cual se llevó a cabo los días 10 y 11 de abril de 2019, por parte de la Caja de Compensación Colsubsidio, resultados que ya fueron socializados con los jefes y coordinadores de cada área a fecha 29 de mayo de 2019 y con fecha de socialización para todo el personal en el mes de junio.

Actividades de Bienestar: Mediante Resolución 106 del 25 de febrero de 2019, se adoptó el Sistemas de Estímulos de la Entidad, en dicho acto administrativo se contempló las áreas de intervención en bienestar social, así como las actividades correspondientes y el Plan de Incentivos de la Entidad.

CRONOGRAMA RESUMEN ACTIVIDADES DE BIENESTAR 2019		
ACTIVIDADES	**FECHA**	**ASISTENTES FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**
Día de la Mujer y del Hombre Show Musical	7 de Marzo de 2019	129
Atención individual Asesor Colsubsidio	13 de Marzo de 2019	Funcionarios y contratistas.
Sensibilizacion Clima Laboral	22 de Marzo de 2019	101
Regimen Pensional	28 de Marzo de 2019	49
Prueba Medición Clima Laboral	10 Y 11 de Abril de2019	117
Día de la Secretaria	28 de Abril de2019	17
Día de la Madre y del Padre	17 de Mayo de 2019	76
Conociendo Funza	22 de Mayo de 2019	11
Curso de Fotografia.	7,9,14,16,28 Y 30 de Mayo de 2019	19
Jornada de Spa facial y Manos	24 de Mayo de 2019	Funcionarios y contratistas.

La Entidad ha desarrollado las actividades de bienestar social acogiendo la normatividad legal vigente y en algunas de ellas con el apoyo de la Caja de Compensación.

Evaluación del Desempeño laboral: El 31 de enero de 2019, culminó el periodo de evaluación 2018-2019 de los 50 funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos activos y el plazo de entrega se estableció de acuerdo con las normas legales (21 de febrero de 2019). Evaluaciones que fueron entregadas al Grupo de Gestión Humana para incorporarlas a la historia laboral.

De igual manera se recibieron 56 concertaciones de los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, gerencia pública para el periodo 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, para que reposen en los expedientes de cada funcionario.

Evaluación de Gestión de provisionales: Se recibieron 65 las concertaciones de los funcionarios provisionales para el periodo 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, para que reposen en los expedientes de cada funcionario, con evaluaciones semestrales el 31 de julio de 2019 el 31 de enero de 2020.

Plan Institucional de Formación y Capacitación: Mediante Resolución no. 076 del 30 de enero de 2018 se estableció el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad para las vigencias 2018 - 2019.

Capacitaciones del Periodo Enero a mayo de 2019

CAPACITACIÓN ENERO 2019 A MAYO 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMAS**	**NUMERO. PARTICIPANTES**	**DICTADA POR**
Sistema de Evaluación- SEDEL	17 enero de 2019	Compensar Avenida 68	9:00am a 12:00m	Manejo del aplicativo SEDEL	3	CNSC
Sistema de Gestión de desempeño laboral	12/02/2019	Sala Fray	8:00am a 10:00am	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	17	Maria Alejandra Suarez Choconta
Sistema de Gestión de desempeño laboral	12/02/2019	Sala Fray	10:00am a 12:00m	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	20	Maria Alejandra Suarez Choconta

CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**HORAS**	**TEMAS**	**NUMERO. PARTICIPANTES**	**DICTADA POR**
Sistema de Gestión de desempeño laboral	12/02/2019	Sala Fray	2:00Pm a 4:00Pm	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	17	Maria Alejandra Suarez Choconta
Sistema de Gestión de desempeño laboral	13/02/2019	Sala Fray	8:00am a 10:00am	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	17	Maria Alejandra Suarez Choconta
Sistema de Gestión de desempeño laboral	13/02/2019	Sala Fray	10:00am a 12:00m	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	9	Maria Alejandra Suarez Choconta
Sistema de Gestión de desempeño laboral	14/02/2019	Sala Fray	2:00pm a 4:00pm	Resolución 060 del 31 de enero de 2019	20	Maria Alejandra Suarez Choconta
Skype empresarial	21/02/2019	Virtual	10:00 a 10:30am	Manejo de la herramienta Skype empresarial	6	Manuel Gomez
Taller virtual -Organización de Archivos de Gestión "Importancia de la Hoja de Control"	19/02/2019	virtual	9:00am a 12:00m	Importancia de la hoja de control	5	Grupo de Articulación y Desarrollo
Fundamentos Básicos de Archivos	01/03/2019 a 25/03/2019	Virtual	2 horas diarias de dedicación	conceptos básicos de la Gestión Documental.	5	Grupo de Articulación y Desarrollo
Metodología para la elaboración de tablas de Retención Documental	01/03/2019 a 25/03/2019	Virtual	2 horas diarias de dedicación	Etapas para la elaboración de Tablas de Retención Documental	1	Grupo de Articulación y Desarrollo

Mejora regulatoria y y análisis de impacto normativo	Auto gestionable	Virtual	50 horas	Introducción a la Mejora Regulatoria Conceptos básicos de regulación y Análisis de Impacto Normativo Pasos en la elaboración de un Análisis de Impacto Normativo Elementos de apoyo para la elaboración de un Análisis de Impacto Normativo	9	Departamento Nacional de Planeación
Gestión Financiera	14/03/2019	Auditorio	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	Viáticos, circular 2 de 2019, Informes de supervisión - contratistas, Aspecto ambiental de los informes	30	Leidy Vivas y Arisnely Cuesta
Actividad Código de Integridad	7/03/2019	Auditorio	1 hora (11:00am a 12:00m)	Preguntas referidas a los 5 valores del código de integridad	48	Grupo de Gestión Humana
Tienda Virtual del Estado Colombiano	5/04/2019	sala de capacitación TVEC	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	rdo Marco de Pr	1	Colombia Compra Eficiente
Open House Alto Gobierno	10/04/2019	ESAP	4 Horas (8:am a 12m)	Oferta académica ESAP	2	ESAP
Relación con el ciudadano	24,26 y 30 de abril y 02 de mayo	Auditorio	8:30am a 12:00m	Relación con el ciudadano	7	ESAP
Negociación colectiva	15/05/2019	Auditorio	2 horas (8:30am a 10:30am)	Negociación colectiva	3	DAFP
Seminario: Gestión del Conocimiento y la Innovación	23, 28, 30 y 31 de mayo	Sala 2 piso -2	8:00am a 12:00m	Gestión del Conocimiento y la Innovación en la gestión pública	17	ESAP

Programa Inducción y Reinducción

La Inducción a nuevos funcionarios se realiza mediante el curso Virtual de Inducción que se encuentra en la plataforma e learning, herramienta diseñada por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística, para el período reportado cuenta con ocho (8) funcionarios desarrollándolo.

El programa de Reinducción del Archivo General de la Nación se viene adelantando desde el mes de Marzo, a continuación se relacionan los temas y las fechas de su ejecución.

REINDUCCIÓN MARZO 2019 A MAYO 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Reinducción: SGDEA	05/03/2019	Grupo de Sistemas	2 horas	Manejo de la plataforma SGDEA	3	Grupo de Sistemas
Reinducción: SGDEA	06/03/2019	Grupo de Inspección y Vigilancia	2 horas	Manejo de la plataforma SGDEA	5	Grupo de Sistemas
Reinducción: SGDEA	07/03/2019	Oficina Asesora Jurídica	2 horas	Manejo de la plataforma SGDEA	8	Grupo de Sistemas
Reinducción: SGDEA	14/03/2019	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	2 horas	Manejo de la plataforma SGDEA	2	Grupo de Sistemas
Reinducción: SGDEA	14/03/2019	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	2 horas	Manejo de la plataforma SGDEA	3	Grupo de Sistemas
Reinducción: Comité de convivencia	27/03/2019	Auditorio	9:00am a 10:00am	Generalidades del Comité de convivencia	47	Grupo de Gestión Financiera

REINDUCCIÓN MARZO 2019 A MAYO 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
Reinducción: Aso cultura	27/03/2019	Auditorio	10:00am a 11:00am	Generalidades de Aso cultura	47	Aso cultura
Reinducción: Comité de convivencia	27/03/2019	Auditorio	9:00am a 10:00am	Generalidades del Comité de convivencia	44	Grupo Conservación y Restauración
Reinducción: Aso cultura	27/03/2019	Auditorio	10:00am a 11:00am	Generalidades de Aso cultura	44	Aso cultura
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	02/04/2019	sala 4	2 horas (8:00am a 10:00am)	Manejo de la plataforma SGDEA	4	Grupo de Sistemas
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	02/04/2019	sala 4	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	Manejo de la plataforma SGDEA	8	Grupo de Sistemas
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	03/04/2019	sala 4	2 horas (8:00am a 10:00am)	Manejo de la plataforma SGDEA	3	Grupo de Sistemas
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	03/04/2019	sala 4	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	Manejo de la plataforma SGDEA	8	Grupo de Sistemas
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	04/04/2019	sala 4	2 horas (8:00am a 10:00am)	Manejo de la plataforma SGDEA	6	Grupo de Sistemas
Reinducción: Manejo de la plataforma SGDEA	04/04/2019	sala 4	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	Manejo de la plataforma SGDEA	6	Grupo de Sistemas
Reinducción: Control Interno	09/04/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Control Interno	51	OCI
Reinducción: Imagen institucional	09/04/2019	Auditorio	1 hora (10:00am a 11:00am)	Imagen institucional	51	STIADE
Reinducción: Control Interno	09/04/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Control Interno	51	OCI
Reinducción: Imagen institucional	09/04/2019	Auditorio	1 hora (03:00pm a 04:00pm)	Imagen institucional	51	STIADE
Reinducción Dirección General	25/04/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Dirección General	51	Dirección General
Reinducción Dirección General	25/04/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Dirección General	44	Dirección General
Reinducción: Manejo de la plataforma del SIG	03/05/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Manejo de la plataforma del SIG	52	Oficina de Planeación
Reinducción: Manejo de la plataforma del SIG	03/05/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Manejo de la plataforma del SIG	40	Oficina de Planeación
Reinducción: Gestión Documental	06/05/2019	Auditorio	2 horas (9:00am a 11:00am)	Gestión Documental	50	Grupo de Archivo y Gestión Documental
Reinducción: Gestión Documental	06/05/2019	Auditorio	2 horas (2:00pm a 04:00pm)	Gestión Documental	43	Grupo de Archivo y Gestión Documental
Reinducción: Gestión Humana	08/05/2019	Auditorio	2 horas (9:00am a 11:00am)	Gestión Humana	50	Grupo de Gestión Humana
Reinducción: Gestión Humana	08/05/2019	Auditorio	2 horas (2:00pm a 4:00pm)	Gestión Humana	43	Grupo de Gestión Humana
Reinducción: Recursos Físicos	14/05/2019	Auditorio	1 hora (9:00am	Recursos físicos	54	Grupo de Recursos Físicos

REINDUCCIÓN MARZO 2019 A MAYO 2019						
CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
			a 10:00am)			
Reinducción: Recursos Físicos	14/05/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Recursos físicos	43	Grupo de Recursos Físicos
Reinducción: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	21/05/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	44	Grupo Documento Electrónico
Reinducción: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	21/05/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	44	Grupo Documento Electrónico

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Durante los meses de febrero a mayo se desarrollaron actividades para mantener y mejorar el ambiente de trabajo, así como de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales a los funcionarios y contratista.

Realización de afiliaciones a los contratistas a la ARL
Trámites para la realización de los exámenes ocupacionales
Actualización Reglamento de higiene
Actualización de la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Programación curso para brigadistas
Convocatoria de inscripción al Comité de Convivencia Laboral
Jornada de salud visual, ergonomía visual, jornada antiestrés
Reinducción en SG SST a contratistas de la sede Funza.
Socialización de profesiograma actualizado por parte del medico de la ARL SURA.
Realización de exámenes periódicos ocupacionales a funcionarios.
Coordinación de SKETCH con el apoyo de la ARL SURA en la sede Centro y sede Funza.
Divulgación de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en la sede Centro y Sede Funza.
Divulgación Matriz de Peligros – Sede Funza
Capacitación a miembros de COPASST en temas de investigación de accidentes.
Socialización Plan de emergencia – Sede Funza
Actualización procedimiento trabajo en alturas.

Plan Anual de Incentivos: Mediante Resolución No 042 del19 de enero de 2018, se adopta el sistema de estímulos del Archivo General de la Nación, el cual contiene el plan de incentivos de la vigencia 2018. Se encuentra publicado en la intranet en el link: **http://intranet.archivogeneral.gov.co/gestion-humana/actos-administrativos/#elf_l1_MjAxOA**

Dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, se publicó en la página web -Transparencia, el documento Plan de incentivos de la vigencia 2019. Link: **http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.7PlanIncentivosInstitucionales/2019/Plan-de-Incentivos-2019.pdf**

La Entidad ha promovido los incentivos para funcionarios de carrera administrativa de la Entidad atendiendo la normatividad vigente.

Becas y Apoyos educativos

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	MODALIDAD
Apoyo Educativo	1	Formación Profesional en Administración de Empresas
	1	Formación Profesional en Administración de Empresas
	1	Especialización en Finanzas Publicas

SIGEP

Los funcionarios del Archivo General de la Nación, presentan cumplimiento al 100% de la información de Bienes y rentas y actualización hojas de vida en el aplicativo SIGEP

Política de Transparencia: En lo relacionado con la política de transparencia, el Grupo de Gestión Humana con apoyo de la Subdirección de Tecnologías ha llevado a cabo la publicación del

directorio institucional en la página web, actualizándolo de acuerdo con los movimientos de personal que se generan. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se publicaron en la página web para la vigencia 2019, los documentos referidos a: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo, en el siguiente link: http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion.

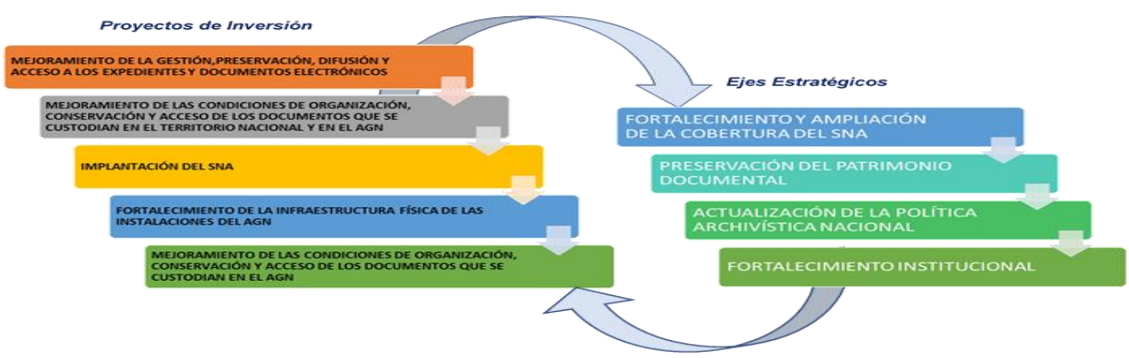
Retos para la vigencia 2019

a. Realizar el diagnóstico de Clima Laboral, cambio y cultura organizacional, programando con la ARL las actividades que se puedan desarrollar en la vigencia y la programación de la intervención puntual para la vigencia 2020, con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio y realizar los correctivos necesarios para que los funcionarios se sientan en un ambiente de trabajo acorde para desarrollar sus labores que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones.
b. Involucrar a las dependencias en la construcción de planes de mejoramiento de clima laboral en sus dependencias.
c. Socializar el nuevo aplicativo dispuesto por la CNSC para los funcionarios públicos relacionado con la evaluación del desempeño laboral - SEDEL, a partir del 1 de febrero de 2019, involucrar a los funcionarios y jefes en el uso del mismo.
d. Dar cumplimiento a los acuerdos suscritos con la Asociación sindical Asocultura que buscan fortalecer la calidad de vida laboral en la Entidad.

Marco Estratégico

Plan Estratégico

El Plan Estratégico del Archivo General de la Nación 2018 – 2022 se encuentra armonizado con el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” con cinco proyectos de inversión, 4 ejes estratégicos y 24 metas estratégicas:



Cumplimiento a las Prioridades Estratégicas 2019:

El plan estratégico institucional 2018 – 2022 denominado: “Innovación en la gestión y transparencia en la administración archivística”.

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
1	**Fortalecer la *descentralización de la Asistencia Técnica Archivística en los 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA)*, incluidos Departamentos y Distritos Especiales a nivel País mediante actividades de capacitación y la *Construcción de una Caja de Herramientas para la Asistencia Técnica***	**10 CTA Capacitación, acompañamiento en sitio y seguimiento a resultados y un cuadernillo**	**38%**
2	**Capacitar y *transferir conocimiento a 2 Grupos de Inspección y Vigilancia de Entes de Control, 2 Ministerios, 2 Superintendencias y 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA)*, frente a la ruta de inspección y procesos de auditoria**	**Capacitar y transferir conocimiento a 2 Grupos de Inspección y Vigilancia de Entes de Control, 2 Ministerios, 2 Superintendencias y 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), frente a la ruta de inspección y procesos de auditoría**	**20%**
3	**Realizar *640 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional***	**160 horas de Asistencia Técnica Regional**	**86%**

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
4	***Definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción de la Red Nacional de Archivos*** **(incluyendo los Archivos Históricos del País)** ***e implementarla en la Fase I***	**Fortalecimiento del SISNA (soporte, mantenimiento nuevos desarrollos) Identificación de fuentes de información, estandarización de data e implementación de dos nuevos tableros de control Automatizar a través de formularios electrónicos las fuentes de información de inspección y vigilancia**	**36%**
5	**Desarrollar la** ***Fase II del SISNA*** **(Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos)** ***para la incorporación de 6 nuevas fuentes de información*** **con sus tableros de control**	**Desarrollar la Fase II del SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos) para la incorporación de 6 nuevas fuentes de información con sus tableros de control**	**55%**
6	**Brindar** ***3.760 horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual*** **(cerca de 800 entidades atendidas) en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística**	**Brindar 940 horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual**	**39%**
7	***Incrementar en un 20% el índice del resultado*** **consolidado de la medición** ***del instrumento archivístico inventario documental*** **para las Gobernaciones y Distritos Especiales pasando del nivel de cumplimiento del 60% al 80%.**	**Incrementar en un 5% el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales**	**20%**
8	**Lograr que el** ***100% de Gobernaciones, Alcaldías Distritales, Ministerios y Superintendencias cuenten con PGD Y TRD aprobadas*** **por las instancias competentes sobre una línea base del 55%.**	**Incrementar en 5% la aprobación de los instrumentos archivísticos PGD Y TRD en Gobernaciones, Alcaldías Distritales, Ministerios y Superintendencias.**	**50%**
9	**Desarrollar** ***actividades de capacitación*** **en materia archivística, en modalidades presencial y virtual,** ***dirigidas a 5.300 entidades*** **que conforman los grupos de valor del SNA**	**i) 1.325 entidades atendidas con actividades de capacitación.** **ii) 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental.** **iii) Seguimiento a la replicación en mínimo 3 entidades territoriales**	**42%**
10	**Promover la educación formal en archivística mediante la implementación de 4** ***Diplomados*** **en alianza con instituciones educativas.**	**i) 1 diplomado en Archivística en alianza con instituciones educativas al servicio de los ciudadanos.** **ii) Diagnóstico de condiciones metodológicas, calidad y cobertura de los eventos de capacitaciones del AGN.**	**24%**
11	**Gestionar la Preservación del Patrimonio Documental custodiado por el AGN** **(*i) Evaluar y convalidar 120 TRD o TVD* sobre 300 entidades de la administración pública.** **(*ii) Recibir transferencias documentales secundarias de 20 entidades públicas* sobre 300 entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.** **(*iii) Intervenir a nivel de conservación 5.620.000 folios* (conservación preventiva 5.500.000 folios e Intervenir en conservación-restauración 120.000 folios).** **(*iv) Descripción de 3.068 unidades de almacenamiento* (Legajos, tomos, cajas, carpetas).** **(*v) Digitalización y puesta en servicio en web de 10.000.000 imágenes del acervo documental.***	**(i) Evaluar y convalidar 30 TRD o TVD** **(ii) Recibir transferencias documentales secundarias de 4 entidades públicas** **(iii) Intervenir a nivel de conservación 1.405.000 folios (conservación preventiva 1.375.000 folios e Intervenir en conservación-restauración 30.000 folios).** **(iv) Descripción de 468 unidades de almacenamiento (Legajos, tomos, cajas, carpetas).** **(v) Digitalización y puesta en servicio en web de 1.500.000 imágenes del acervo documental.**	**54%**
12	**Desarrollar** ***una Campaña de donación de patrimonio documental*** **dirigida a los propietarios de archivos privados de carácter documental archivístico, para acrecentar el patrimonio documental de la nación**	**Procedimiento, elaboración de campaña y acompañamiento para el proceso de donación**	**75%**
13	**Desarrollar** ***50 productos*** **(eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la** ***apropiación del patrimonio documental***	**Desarrollar 14 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.**	**33%**

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
14	***Ampliar la infraestructura del ADN - Archivo Digital Nacional, para*** **la preservación del patrimonio documental del AGN en formato digital y** ***la recepción de las transferencias secundarias digitales de 3 entidades y la generación de un repositorio*** **que incorpore lineamientos y documentos técnicos para orientar el proceso de preservación en las entidades del país**	**Ampliar la infraestructura Tecnológica del ADN en el 15% de la meta definida.**	**17%**
15	**Definir** ***una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción del ADT - Archivo Digital Territorial*** **(acervo de los archivos territoriales en formato digital) para conectar a los archivos históricos del país** ***e implementarla en la Fase I***	**Propuesta de integración o construcción de los ADT - Archivo Digitales Territoriales.** **Apoyo en la construcción de la Propuesta de integración o construcción de los ADT - Archivo Digitales Territoriales.**	**33%**
16	**Formular** ***un proyecto tipo*** **para la construcción de** ***edificios de Archivos Generales en el territorio*** **orientados a municipios categoría seis.**	**i) Documentar un Proyecto tipo en infraestructura para creación o adecuación de Edificios de Archivos en Territorio.** **ii) Elaborar Una guía de prototipo de Infraestructura locativa que garantice la preservación del patrimonio documental, orientado a más de 600 municipios.**	**0%**
17	**Definir una** ***hoja de ruta para la implementación de la gestión documental electrónica*** **a nivel nacional y emitir** ***tres lineamientos*** **técnicos o normas técnicas** ***en materia de anonimización de datos*** **sobre documentos electrónicos**	**i) Estructura de componentes y requisitos para la construcción de la hoja de ruta** **ii) Guía 01 de Anonimización - Conceptos Generales y estructura Metodológica**	**43%**
18	***Formular un documento técnico para el desarrollo de la Política Pública de Archivos*****.**	**Formular un documento técnico para el desarrollo de la Política Pública de Archivos (1 informe técnico)**	**28%**
19	***Fortalecer las políticas del SINAE - Sistema Nacional de Archivos Electrónicos como un SISTEMA DE GESTION*** **mediante la** ***generación de cuatro documentos técnicos, la adopción de cuatro normas internacionales y la realización de cuatro eventos*** **de promoción, difusión y participación ciudadana materia de administración electrónica de documentos y preservación digital**	**i) Documento técnico sobre expedientes híbridos** **ii) Documento técnico sobre transferencias electrónicas**	**29%**
20	***Revisión y actualización de las normas que componen la Política Pública de Archivos***	**Realizar (1) un informe técnico y de impactos de normas relativas a Gestión Documental y Administración de Archivos en los sectores de la administración pública para la vigencia, en coherencia con los indicadores internos y externos de seguimiento a la implementación de política.**	**33%**
21	**Desarrollar** ***cuatro líneas específicas de gestión*** **respecto a los** ***convenios de cooperación internacional*** **del AGN:** ***(i)*** **Implementar** ***cuatro proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento del AGN en temas misionales*** ***(ii)*** **Lograr la** ***Formación especializada de*** **al menos** ***cuatro funcionarios*** **en temas de Archivo** ***(iii)*** **Gestionar la** ***participación activa (voz y voto) del AGN en*** **al menos** ***tres comités técnicos de archivo a nivel internacional*** ***(iv) Intervenir 20 archivos*** **de entidades que custodian patrimonio documental hasta 1911** ***a partir de recursos de cooperación internacional.***	**(i) Implementar cuatro proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento del AGN en temas misionales.** **(ii) Lograr la Formación especializada de al menos cuatro funcionarios en temas de Archivo.** **(iii) Gestionar la participación (voz y voto) del AGN en al menos tres comités técnicos de archivo a nivel internacional.** **(iv) Intervenir 20 archivos de entidades.**	*****
22	***Diversificar el portafolio de servicios del AGN*** **a fin de ampliar o actualizar** ***dos servicios nuevos***	**Estudio de factibilidad para la implementación de un nuevo servicio**	**14%**

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
23	**Implementar *2 proyectos de innovación para difundir el patrimonio documental* material a través de los archivos**	**i.) Análisis de los proyectos y servicios archivísticos actuales que presta el AGN. STIADE y análisis de oferta y demanda SATPA.** **ii) Propuesta de negocios para ampliar el portafolio de servicios. STIADE.**	**36%**
24	***Desarrollo de las Sedes Centro y Funza del AGN:*** **(*i) Montaje de módulos 7 y 8*** **(*ii)* Estudio de *factibilidad* para el montaje de *una red de autogeneración eléctrica fotovoltaica.*** **(*iii)* Estudio de *factibilidad Centro de Cómputo* como estrategia de redundancia y continuidad para el AGN.**	**Montaje Modulo 7 Sede Funza**	*****

Ejecución Presupuestal

La ejecución a 31 de mayo de 2019 registró unos compromisos por $12.082 millones de pesos lo equivalente a 53.29% superando la meta en 5.91 puntos porcentuales. Respecto a las obligaciones presentó una ejecución de $6.247 millones, es decir un avance del 27.55% para un cumplimiento del 92,98% de la meta, se tiene un rezago de 1.98%.

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO
31 de mayo de 2019 –
Expresado en millones de pesos

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	EJECUCION CDP				EJECUCION COMPROMISO				EJECUCION OBLIGACION			
	VALOR	VALOR	%	META MES %	REZAGO O SOBRE EJEC %	VALOR	%	META MES %	REZAGO O SOBRE EJEC %	VALOR	%	META MES %	REZAGO O SOBRE EJEC %
GASTOS DE FUCIONAMIENTO	11.751	6.098	51,90%	49,03%	2,87%	4.943	42,07%	41,58%	0,49%	4.312	36,70%	33,52%	3,17%
GASTOS DE INVERSION	10.922	7.812	71,52%	57,63%	13,89%	7.139	65,36%	53,62%	11,74%	1.935	17,72%	25,24%	-7,53%
TOTAL	22.673	13.910	61,35%	53,17%	8,18%	12.082	53,29%	47,38%	5,91%	6.247	27,55%	29,53%	-1,98%

Fuente: SIIF Nación MHCP con corte a 31 de mayo de 2019

Seguimiento Ejecución de Gastos de Inversión

Ejecución Presupuestal Inversión AGN – a mayo de 2019

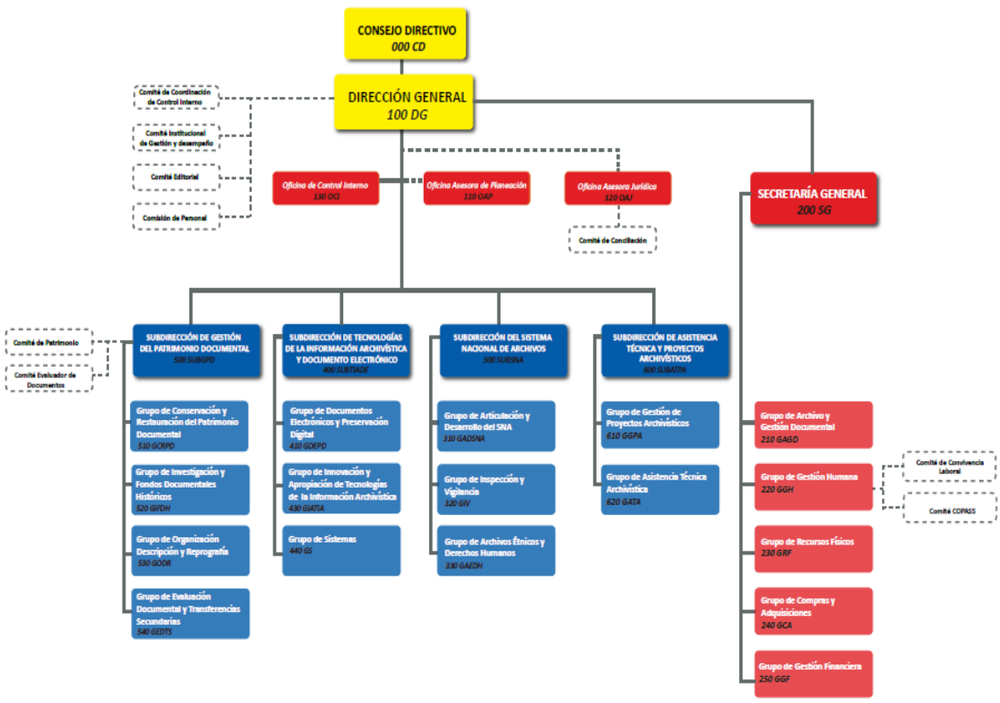
Proyectos de Inversión	Apropiación Vigente	Compromisos SIIF	%	Obligación SIIF	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional	5.360,00	3.753,50	70,03%	1099.8	20,52%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional*	2.547,40	1183,70	46,47%	104,5	4,10%
Mejoramiento de las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional	1200,00	1120,60	93,38%	321,8	26,82%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional	1105,00	694,3	62,83%	306,9	27,77%
Mejoramiento de la gestión, preservación, difusión y acceso a los expedientes y documentos electrónicos que se generan y custodian en las entidades en el territorio nacional y en el archivo general de la nación nacional	710	387	54,52%	102.0	14,36%
Total, Inversión	**10.922.4**	**7.139.1**	**65,36%**	**1935.0**	**17,72%**

Fuente: Ejecución Presupuestal Agregada a 31 de mayo de 2019 del SIIF Nación para la información correspondiente a Compromisos y Obligaciones SIIF.

La ejecución por recursos de inversión a 31 de mayo de 2019 registró unos compromisos por $7.139 millones de pesos lo equivalente a 65.36% superando la meta en 11.74 puntos porcentuales. Respecto a las obligaciones presentó una ejecución de $1.935 millones, es decir un avance del 17.72% resultado que con respecto a la meta va 7.53 puntos porcentuales por debajo.

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

Misión	Visión
•El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	•En el año 2023 el Archivo General de la Nación es una entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivista y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos

En el marco de la “armonización con otros sistemas de gestión”, se optimizaron 4 procedimientos: control de documentos, control de registros, planeación documental y producción documental, en un único documento que logra articular los sistemas de Gestión documental y Gestión de Calidad en un único procedimiento denominado “Planeación y producción documental”, que fue asumido por el proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la lógica y cumplimiento de la normatividad

archivística vigente y en el marco de la simplificación de procesos y está vigente desde el mes de septiembre de 2018.

Documentos Intervenido en el Periodo de febrero a mayo de 2019

Tipo de Intervención	Caracterización	Formato	Manual	Otros	Procedimientos	Total General
Elaboración	1	11	1		3	16
Eliminación		19			14	33
Modificación		8		3	2	13
Total	1	38	1	3	19	62

Mapa de Procesos

El mapa de procesos permanece vigente para el periodo evaluado, se está gestionando el tema para definir el liderazgo del proceso de gestión contractual, pues a la fecha no se ha podido gestionar el proceso en ninguna fase (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), de manera efectiva al no contarse con un representante de las actividades que vinculan el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Entidad

Indicadores de Gestión

Los indicadores reportados en este informe corresponden al I trimestre de 2019, que ya se encuentran publicados en la página web institucional para consulta pública

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_4Metas,objetivosEindicadoresDeGesti%C3%B3nYdesempe%C3%B1o/2019/MatrizDeDespliegue-ITRIM2019.pdf

Los procesos reportaron sus indicadores, aunque algunos de estos figuran en rojo, para el caso del proceso Desarrollo de la Política Archivística DPA, el indicador presenta resultado 0 en razón a que no produjo ni revisó normatividad durante el primer trimestre del año 2019. En cuanto al proceso de Gestión de Recursos Físicos GRF se reportan sólo unos pocos contratos de mantenimiento. El Proceso de Gestión Documental GDO, reporta en rojo su indicador relacionado con las visitas de seguimiento a los archivos debido a la reprogramación de estas por parte de las áreas. En cuanto a Gestión de Servicios Archivísticos, el indicador de cumplimiento de facturación presenta un cumplimiento del 34% durante el primer trimestre de 2019.

El proceso de Administración del Sistema Nacional de Archivos ASN, actualiza sus indicadores dejando sólo 3 que serán medidos trimestralmente y que cubrirían las necesidades del proceso aportando valor e información útil para la toma de decisiones.

Se espera para el próximo trimestre actualizar los indicadores del proceso Administración del Acervo Documental AAD

POLÍTICA DE CALIDAD (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	RESULTADO
"El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia," mediante El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos;	Desarrollar la política archivística en los espacios de alto gobierno para la toma de decisiones para promover la implementación de la política de Gestión Documental en el país	REVISION CONCORDANCIA NORMATIVA	Total de normatividad archivística analizada X 100 / Total de normatividad archivística expedida	100%	0%
		PRODUCCION NORMATIVA	Total de proyectos normativos a elaborar en el año X 100 / Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo	100%	0%
		IPAD	% Actividades ejecutadas en el Periodo * 100 / % Actividades planeadas en el Periodo	90%	93%
		IPAI-INDICE DE CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION POR INVERSION	Valor ejecutado en el periodo *100 / valor programado en el Periodo	100%	70%
		IPQRSD-INDICE DE ATENCION DE PQRSD	Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo *100 / Cantidad de solicitudes para respuesta	100%	98%
"vinculando personal competente y comprometido";		IED	FEDS+FEDA+FEDC *100 / FPT	100%	100%
		IPGF	3√ (PP*PE*CR) *100%	100%	55%

POLÍTICA DE CALIDAD (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	RESULTADO
"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos".		CONFIABILIDAD DEL REGISTRO	OPERACIONES ERRADAS X 100 / TOTAL OPERACIONES REALIZADAS	0,5%	1%
		MANTENIMIENTO EFECTIVO	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 / ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	100%	67%
	Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.	PORCENTAJE DE SOLUCION DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	Número de soportes resueltos *100 / Número total de soportes solicitados por mesa de Servicio	100%	97%
		CUMPLIMIENTO EN LA REALIZACION DE BACKUP	Número de backup realizados a los servidores *100 / Número de Backup planeados	100%	30%
		REPORTE DE INCIDENTES INFORMATICOS	No. Incidentes reportados en el trimestre anterior *100 / No. De incidentes reportados trimestre año vigente	>50%	67%
"La Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"		SATISFACCIÓN AL CLIENTE	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	100%	100%
		ITRD	Archivos organizados de Gestión * 100 / Total de archivos de Gestión en el AGN	100%	58%
		IETD	Transferencias Primarias ejecutadas * 100 / Transferencias Primarias programadas	100%	73%
"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."	Dinamizar la gestión de la entidad a partir de la generación de estrategias basadas en competitividad, innovación, creatividad y la economía naranja	AVANCE DESCRIPCION DOCUMENTAL	No. Unidades de almacenamiento descritas *100 / No. Unidades de almacenamiento proyectadas	100%	97%
		IPAD	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 / ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	100%	85%
	Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	100%	100%
		CUMPLIMIENTO DE FACTURACION	Valor Facturado *100 / Valor Programado a facturar	90%	34%

POLÍTICA DE CALIDAD (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	RESULTADO
"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."	Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.	CUMPLIMIENTO DE FACTURACION	Valor Facturado *100 / Valor Programado a facturar	90%	34%
	Dinamizar la gestión del Sistema Nacional de Archivos - SNA	COBERTURA DE LAS ENTIDADES OBJETO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	No. de entidades visitadas (visitas programas + no programadas) *100 / No. de entidades a visitar (visitas programas + no programadas)	100%	72%
		SATISFACCION DEL CLIENTE EN PROCESO ASN	No. Capacitaciones con cal. Satisf.+No. Sesiones Comités Téricos con cal. Satisf.+No. CTA con cal. Satisf. / No. Capacitaciones encuestadas, No. De sesiones Comités Técnicos encuestados, No. De CTA	100%	90%
		COBERTURA DE EVENETOS DE CAPACITACIONES A NIVEL DEPARTAMENTAL	Número de Departamentos y Distrito Capital atendidos / 33	100%	100%

Estrategia de Servicio al ciudadano:

✓ En la estrategia de servicio al ciudadano: Se desarrollaron las siguientes actividades:

a. Se coloco en la casa adjunta una garaventa para el desplazamiento de personas con discapacidad física, y en el transcurso de esta vigencia se programó instalar en las áreas mapas en braille para facilitar ubicación de personas con discapacidad visual.

b. Se ajusto y reviso los tramites y otros procedimientos administrativos en el aplicativo SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, ajustándolo de acuerdo a la resolución de tarifas para esta vigencia.

c.**Tramites y Servicios**:

http://www.archivogeneral.gov.co/servicios/Tramites

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado adelanto el diagnostico de los tramites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT, el Archivo General de la Nación tiene inscritos tres (3) Tramites y siete (7) servicios y/o procedimientos administrativos:

Tramites:

- Evaluación y Convalidación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Transferencia Regular de Documentación Histórica.
- Inscripción de TRD y TVD en el registro único de series documentales.

Servicios:

- Capacitación en Materia Archivística.
- Carné de Investigador para Consulta de Documentos Históricos.
- Consulta y Fotocopia de Documentos Históricos.
- Consulta y Fotocopia de Protocolos Notariales.
- Préstamo o Alquiler de Auditorio, Salas de Exposición o Salas Alternas.
- Asistencia Técnica en temas Archivísticos y Gestión Documental.
- Visitas Guiadas al Archivo General de la Nación.

Con el fin de contribuir a crear un mejor estado, consolidando los mecanismos de participación y fortalecer los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los clientes, el AGN tiene publicado en la pagina web la Carta de Trato Digno, en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/CartaTratoDigno_AGN2018.pdf

d. Se presentó el informe trimestral de PQRSD a la oficina asesora de planeación, se encuentra publicado en:

- http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Informe-de-PQRSD

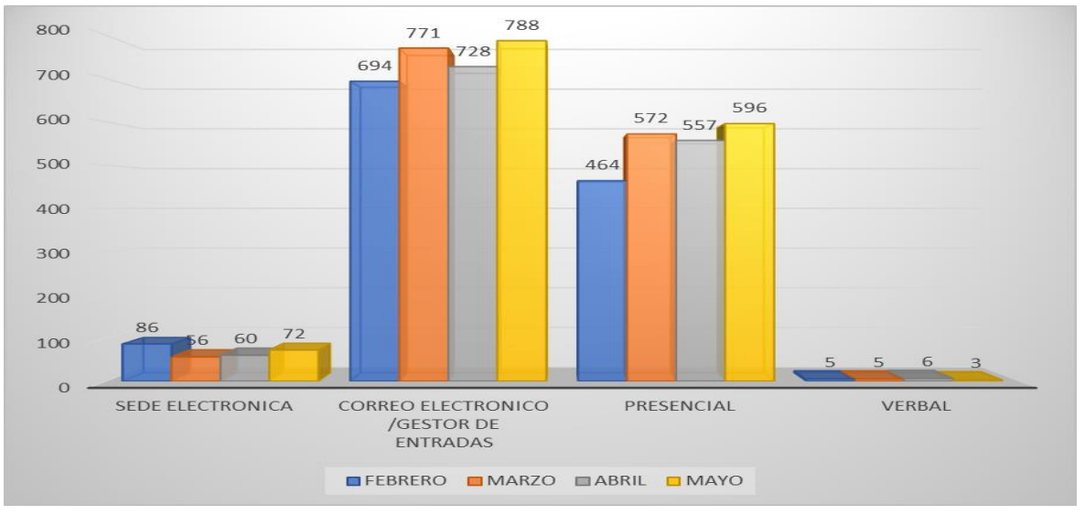
Canales de atención del Archivo General de la Nación

Canal	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Calle 6 # 6 – 91 Piso 1° Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo con su consulta, solicitud, queja y/o reclamo. Las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Telefónico	(1) 3282888 FAX: (1) 3372019	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia del AGN, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los Consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Virtual	Formulario Electrónico web	El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan Dentro de días hábiles.	Ruta: https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/ Columna Registro: Peticiones, Quejas y Reclamos. Así mismo en la columna Consulta pueden estar pendiente del trámite de su solicitud.
	contacto@archivogeneral.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan Dentro de días hábiles.	Se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción, las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad a su trámite.
Escrito	Calle 6 # 6– 91 Piso 1° Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	Se podrán radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción en jornada continua.
Buzón de Sugerencias	Calle 6 # 6 – 91 Piso 1° Edificio AGN (Bogotá)	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Recibir periódicamente sugerencias de los funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios del AGN.
Redes sociales	Facebook @archivogeneral Twitter @archivo general Instagram @archivogeneral YouTube CanalAGNColombia Flickr @agncolombia	Las redes sociales se encuentran activas las 24 horas, no obstante, las respuestas y los comentarios se gestionan dentro de días hábiles.	Se brinda la información, comunicación y opinión.

Canales de atención - PQRSD

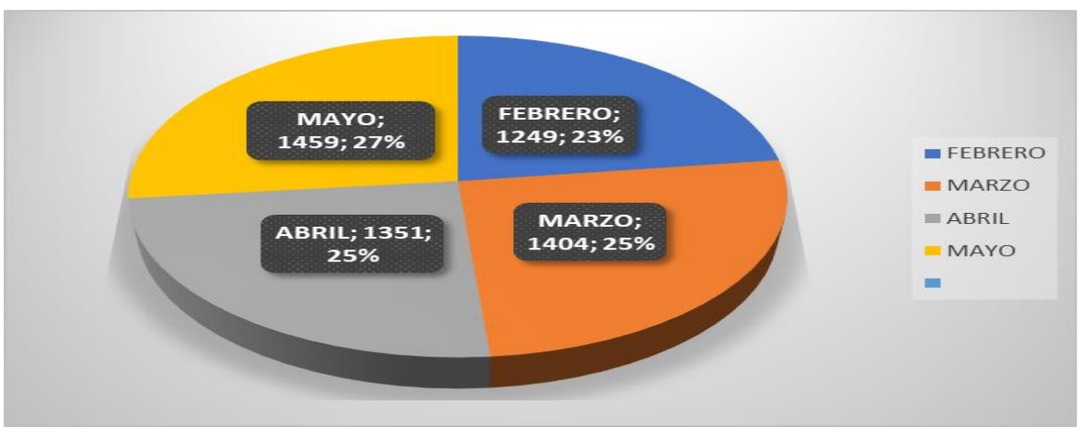
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
SEDE ELECTRONICA	86	56	60	72	274
CORREO ELECTRONICO /GESTOR DE ENTRADAS	694	771	728	788	2981
PRESENCIAL	464	572	557	596	2189
VERBAL	5	5	6	3	19
TOTAL	1249	1404	1351	1459	5463

En los meses de febrero-marzo -abril y mayo del año 2019, el canal más utilizado para la radicación de solicitudes fue a través del correo electrónico con un 54%, seguido por el Canal Presencial con un 40%, a través de la Sede Electrónica con un 5% y el canal verbal con un 3%.



http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Mecanismos-para-quejas-reclamos-respecto-a-omisiones-o-acciones

TOTALIDAD DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD



El Archivo General de la Nación recibió un total de 5.463 solicitudes durante los meses de febrero – marzo –abril y mayo de 2019, cumpliendo con los términos de respuesta a sus peticiones generando en promedio de 7,8 días para las respuestas a las peticiones hechas por la ciudadanía en cuanto a temas generales y los servicios misionales del AGN.

Sala de Investigación: El Archivo General de la Nación tiene abierto al público la sala de investigación y biblioteca para consulta de investigadores y ciudadanía en general. Además, diariamente se realizan visitas guiadas dirigidas especialmente a estudiantes de centros educativos de todo el país.

Actividades	Número de Participantes			
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Visitas Guiadas	62	368	541	596
Investigadores	165	185	140	180
Usuarios Notariales	256	292	276	297
Usuarios Biblioteca	317	298	281	303

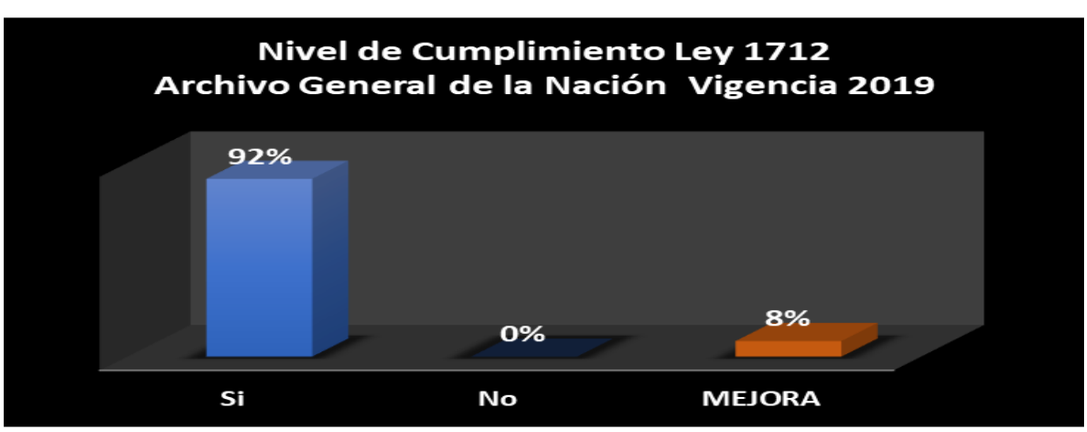
CURSOS, TALLERES Y VIDEOCONFERENCIAS Enero- Mayo								
No.	Grupo	Tipo de Evento	Nombre del Evento	Ciudad del Evento	Modalidad	Fecha Incio	Fecha Finalización	Cantidad de Participantes
1	GAD	Video Conferencia	Organización de Archivos de Gestión "Importancia de la Hoja de Control"	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	19/02/2019	19/02/2019	Incritos 1054 Conectados 2127
2	GAD	Video Conferencia	Requisitos Mínimos de Digitalización	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	22/02/2019	22/02/2019	Inscrito 1020 Conectados 647
3	GAD	Video Conferencia	Fuentes de Financiación para Archivos	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	27/02/2019	27/02/2019	Inscritos 616 Conectados 246
4	GAD	Video Conferencia	Series Documentales Misionales Para Concejos Municipales	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	11/03/2019	11/03/2019	Inscritos 158 Conectados 232
5	GAD	Video Conferencia	Series Documentales Misionales Para Personerías Municipales	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	12/03/2019	12/03/2019	Inscritos 241 Conectados 284
10	GAD	Curso	Fundamentos Básico De La Gestión Documental	Bogotá, D.C.	Presencial	1/04/2019	5/04/2019	25 participantes
11	GAD	Taller	Descripcion Documental	Bogotá, D.C.	Presencial	3/04/2019	5/04/2019	8 Participantes
12	GAD	Taller	Metodología para la Elaboración de Tablas de Retención Documental	Bogotá, D.C.	Presencial	8/04/2019	10/04/2019	12 Participantes
13	GAD	Taller	Implementación Del Sistema Integrado De Conservación - Componente Plan De Conservación Documental	Bogotá, D.C.	Presencial	10/04/2019	12/04/2019	9 Participantes
14	GAD	Conferencia	Foliación de archivos e índice electrónico	Bogotá, D.C.	Videoconferencia	11/04/2019	11/04/2019	Inscritos 1151 Conectados 2464
15	GAD	Taller	Metodología para la elaboración del PINAR	Bogotá, D.C.	Presencial	23/04/2019	26/04/2019	9 participantes
16	GAD	Curso	Valoración Documental	Bogotá, D.C.	Presencial	8/05/2019	10/05/2019	11 Participantes

Gobierno Digital

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción- cumplimiento Ley 1712 de 2014 – página web e intranet

El objeto de Ley de Transparencia es el de regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

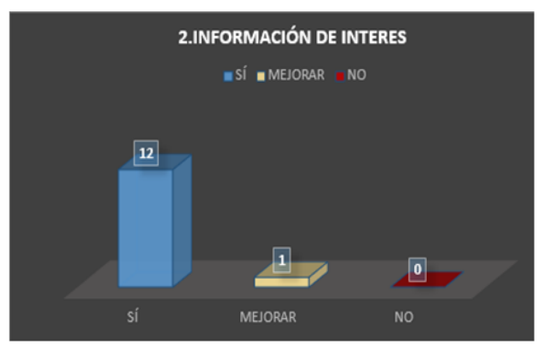
La Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico ha realizado el seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia por medio de la revisión de la información publicada en la página web del AGN, en el menú de Transparencia, los resultados han sido registrados en la Matriz de Seguimiento del proyecto Ley de Transparencia, obteniendo el siguiente nivel de cumplimiento:

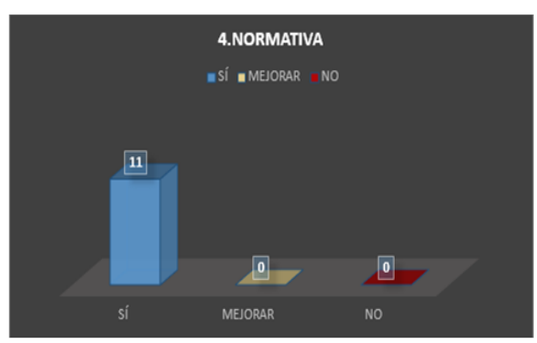


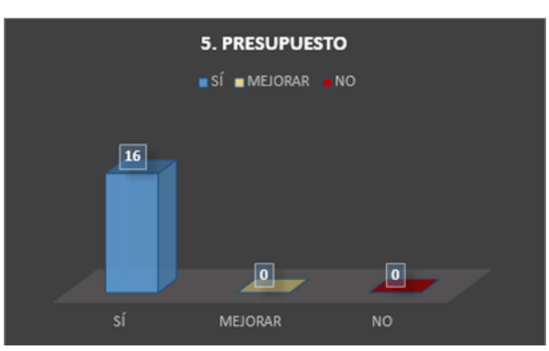
Acciones de Mejora

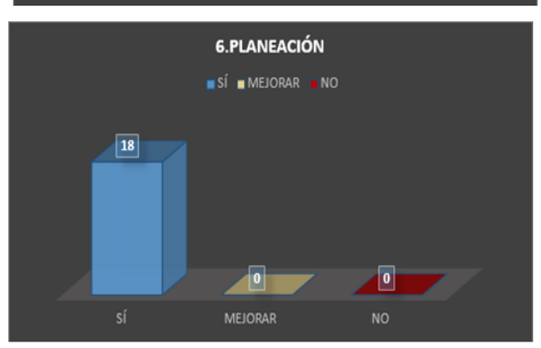
Item	Información solicitada	Estado	Responsable	Mejora
2.9.3	Ayudas para la navegación en nuestro sitio web	Se encuentra publicado en el índice de transparencia, pero no en la subcategoría	TIADE	Publicar en la subcategoría de información de interés: 2.9.3 Ayudas para la navegación en nuestro sitio web
3.5	Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Información desactualizada	Gestión Humano y Jurídica	1. Actualizar el directorio de funcionarios y contratistas, por parte de las áreas de Recurso humano y Jurídica, respectivamente.
				2. Actualizar el informe de evaluación de desempeño de los funcionarios para el periodo de 2018
8.2	Informes de Ejecución de contratos	Información contractual: Solicitar si es posible crear Link al SECOP, ya que el PDF contiene informe del 2016	Oficina Jurídica	*Actualizar el informe de gestión contractual. Modificar el enlace en el índice 8.1 hacia el informe de gestión contractual.
				* Falta publicar el informe de ejecución de contratos."
8.5	Avisos de convocatoria	Se encuentra En construcción	Oficina Jurídica	Este numeral no se encuentra en la Ley 1712 ni en la Resolución 3564.
8.6	Procesos de Contratación en curso	Se encuentra en construcción	Oficina Jurídica	Este numeral no se encuentra en la Ley 1712 ni en la Resolución 3564.
9.2	Indicadores y resultados de satisfacción	No se encuentra publicada la información.	Oficina Asesora de Planeación	Incluir los indicadores de resultado de satisfacción de usuarios de trámites del AGN

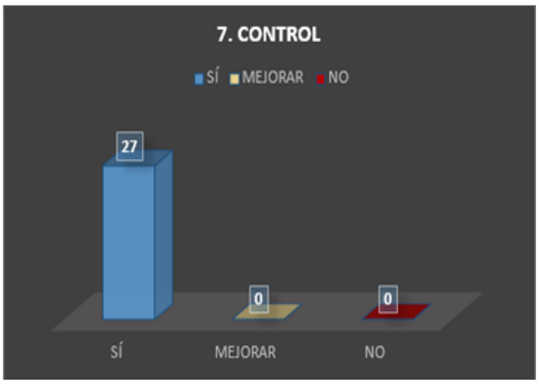
A continuación, se detalla el nivel de cumplimiento por cada una de las categorías de la Resolución 3564 de 2015:

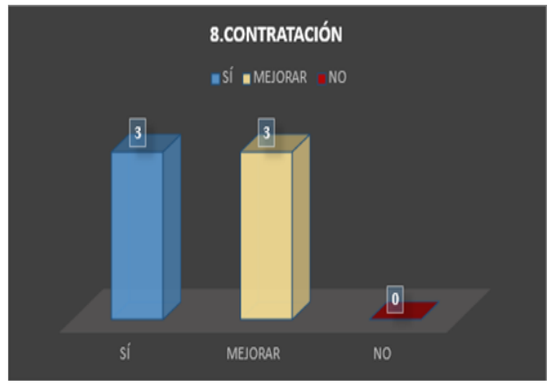


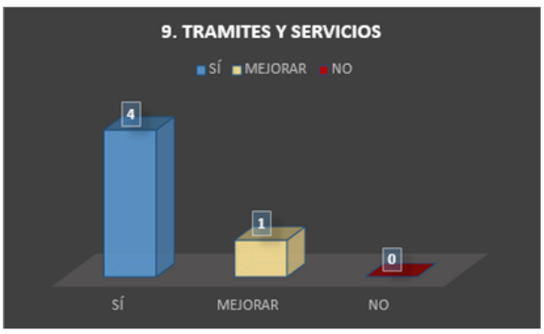


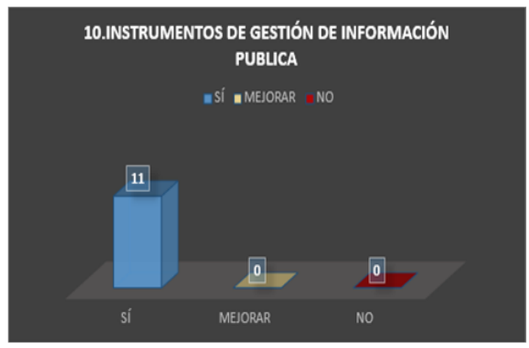












El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ha realizado acompañamiento al Archivo General de la Nación a través de los siguientes medios:

- • Correo: acompanamiento@mintic.gov.co.
- • Facebook Live a través de la cuenta **Gobierno Digital.**
- • Línea Telefónica: 3907951.
- • Concurso Máxima Velocidad.

El concurso de máxima velocidad tiene por objeto que las entidades avancen hacia la transformación digital y demostrar su capacidad para identificar, mejorar e implementar los servicios que, usando tecnología, mejoren la calidad de vida de las personas.

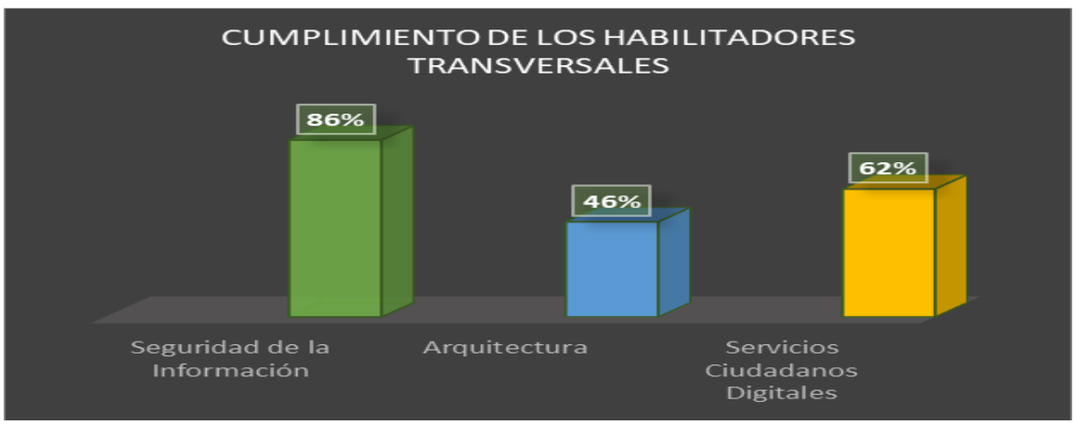
El concurso inició con el circuito de clasificación, el cual consistía en realizar un autodiagnóstico de la implementación de la Política:

RETO	ADJUNTOS	ESTADO	OBSERVACIONES	PUNTAJE	FECHA DE CARGA
Reto de clasificación	ResultadoautodiagnosticoAGN_PNG	VERIFICADO	Gran trabajo, bienvenidos a máxima velocidad	800	2019-05-30 15:48:29

En el periodo de seguimiento y monitoreo de la implementación de la Política, se han logrado los siguientes resultados:

Se alcanzó un nivel de cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, Medio con un avance del 65%.

En la medición de indicadores por cada uno de los habilitadores transversales, se logró el siguiente cumplimiento:



- ✓ **Seguridad de la Información:** Nivel de cumplimiento **Alto.**
- ✓ **Arquitectura**: Nivel de cumplimiento Bajo.

El puntaje obtenido en este habilitador transversal se debe en gran parte a que el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, para el periodo 2018- 2022 se encuentra en proceso de formulación y aprobación, como la temática de Arquitectura, que se encuentran en proceso de formulación y adopción.

✓ **Servicios Ciudadanos Digitales**: Nivel de cumplimiento Medio.

En el siguiente gráfico se presenta el nivel de cumplimiento de los indicadores de Seguridad de la información en las Etapas de Planificación, Implementación y Evaluación

Seguridad Digital: Actividades realizadas

Certificados SSL

La Subdirección de Tiade junto con el grupo de Sistemas, busca garantizar la protección mediante certificados seguros de los sitios web, intranet y aplicaciones usadas por los funcionarios y contratistas de la entidad y las cuales se acceden mediante internet, es decir proteger los sitios cuyo

dominio sea ***archivogeneral.gov.co***, la renovación de los estampados cronológicos con el propósito de tener una marca de tiempo para los documentos que se almacenan en el sistema de gestión documental electrónica y de archivo de la entidad y la renovación del certificado de persona jurídica con vigencia de 2 años, para el registro electrónico para la firma automatizada de los radicados electrónicos realizados por la ciudadanía a través de sede electrónica y el servicio de digitalización certificada para la firma digital automatizada de los documentos escaneados.

Es importante mencionar que los certificados SSL WILDCAR son una medida de confianza adicional para las personas que visitan y hacen transacciones en los sitios web de la entidad, permitiendo cifrar los datos entre el equipo cliente y el servidor que representa a la página, un certificado de seguridad permite encriptar los datos personales y así imposibilitar que sean interceptados por otro usuario, los certificados que requiere la entidad para ofrecer mayor seguridad a los sitios web de la entidad son certificados SSL WILDCAR. Estos certificados protegen el nombre común y todos los subdominios con el nivel que se desee en este caso se protegerán todos los dominios y subdominios de ***archivogeneral.gov.co***, por lo tanto y con el fin de mantener todos los sitios web de la entidad con un certificado de seguridad se hace necesario adquirir un (1) certificado digital SSL WILDCAR. De igual manera, con el fin de mantener la plataforma SGDEA en correcto funcionamiento se hace necesario la adquisición de 2000 estampas cronológicas, estas estampas son marcas de tiempo para asociar a los documentos electrónicos una referencia temporal que garantice técnicamente que la serie de datos presentada por el solicitante ha existido y no ha sido modificada desde un momento cierto lo cual permite que la fecha y hora obtenidos en la marca en virtud de ser impuestas por sistema independiente y ajeno al procedimiento confiera garantía de imparcialidad.

Se realizo en el mes de mayo el contrato con el siguiente Objeto: Adquisición de certificados digitales para la protección y acceso seguro de los sitios web y sistemas de información web, así como certificados de persona jurídica y renovación de estampados cronológicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.

Actualizaciones en Innovación y Desarrollos Tecnológicos

Instalación y parametrización de pasarela de pagos para la página web:

La Subdirección TIADE implemento el servicio de plataforma E-Learning con el fin ofrecer cursos de capacitación en temas de instrumentos archivísticos, gestión documental electrónica entre otros. Para acceder a este contenido se deben realizar el pago electrónico.

Otro de los servicios que ofrece el AGN, son los cursos presenciales, los cuales mediante un formulario de la página web se inscriben y realizan la respectiva reserva del cupo, pero para realizar el pago se tiene que desplazar hasta la sede del AGN o realizar una transferencia bancaria.

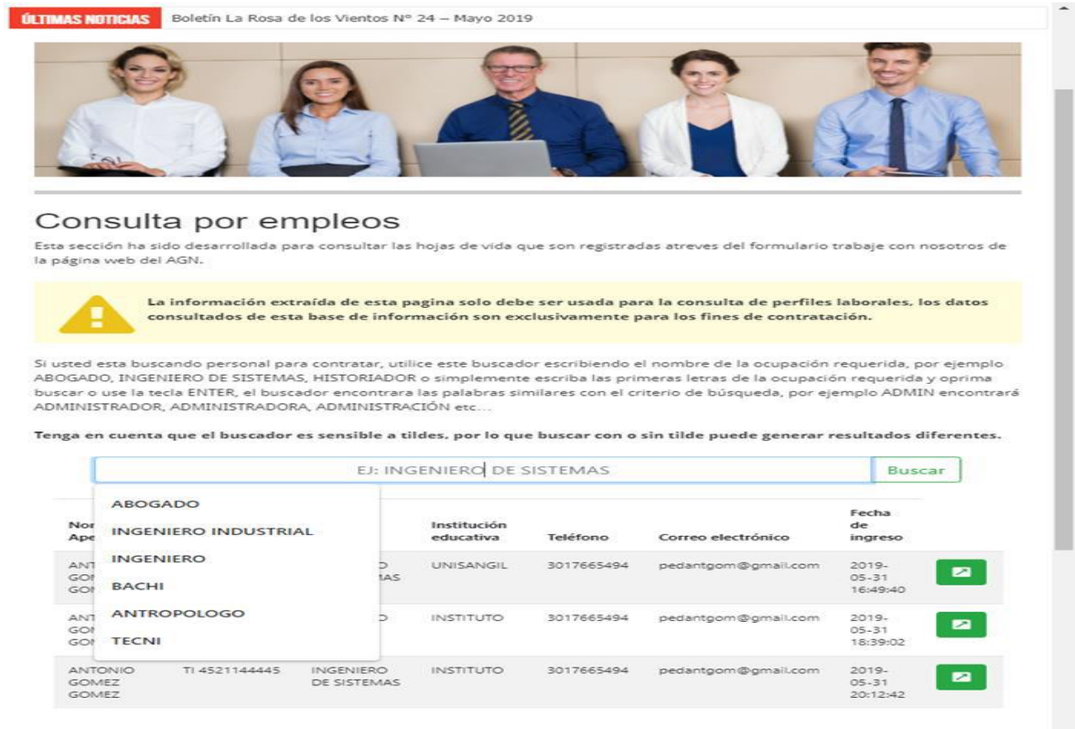
Hojas de vida AGN

La subdirección de Tiade y el Grupo de Innovación, desarrolla de aplicación como reto de innovación basado en software libre, generando un formulario para el registro de historias laborales, solicitado por el grupo de gestión humana del AGN, escrito completamente usando PHP, HTML5 y bases de datos MySQL Server.
Se presentaron los avances en el desarrollo el cual cuenta con las siguientes características:

- ✓ Formulario de captura de información del interesado el cual cuenta con tres secciones que son, Datos personales (Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de Documento, Numero de Documento, Teléfono celular o fijo, Ext, Correo electrónico),
- ✓ Estudios (Modalidad Académica, Titulo Obtenido, Institución Educativa, ¿Graduado?, Fecha de Grado, ¿Tarjeta profesional?).
  Experiencia laboral (Empresa/entidad, Cargo desempeñado, Teléfono de contacto, Ext, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Actual).

- ✦ **Buscador de empleos para ser usado a través de la intranet.**

Formulario web captura de información Buscador en la intranet



Participación en SOFA

Se realizaron reuniones de ideación para establecer la participación del archivo general de la nación utilizando como Historia principal las guerras de independencia de la nueva granada.

Se han realizado 2 reuniones para determinar la forma como el archivo general realizara la participación y estas son las propuestas hasta el momento, cabe aclarar que estas propuestas no están todavía aprobadas.

Se realizan 2 propuestas:

1. Página de Comic con viñetas incompletas para casería de sticker actividad general por toda Corferias.

2. Actividad tipo (WAR HAMMER) llamada Machete de Guerra donde se realizará la recreación de la batalla del pantano de Vargas mediante mapa y miniaturas, que de manera ágil y dinámica se les cuenta la historia a los asistentes representándola con las figuras acompañada de datos técnicos e históricos.

Nuevos retos para la vigencia 2019

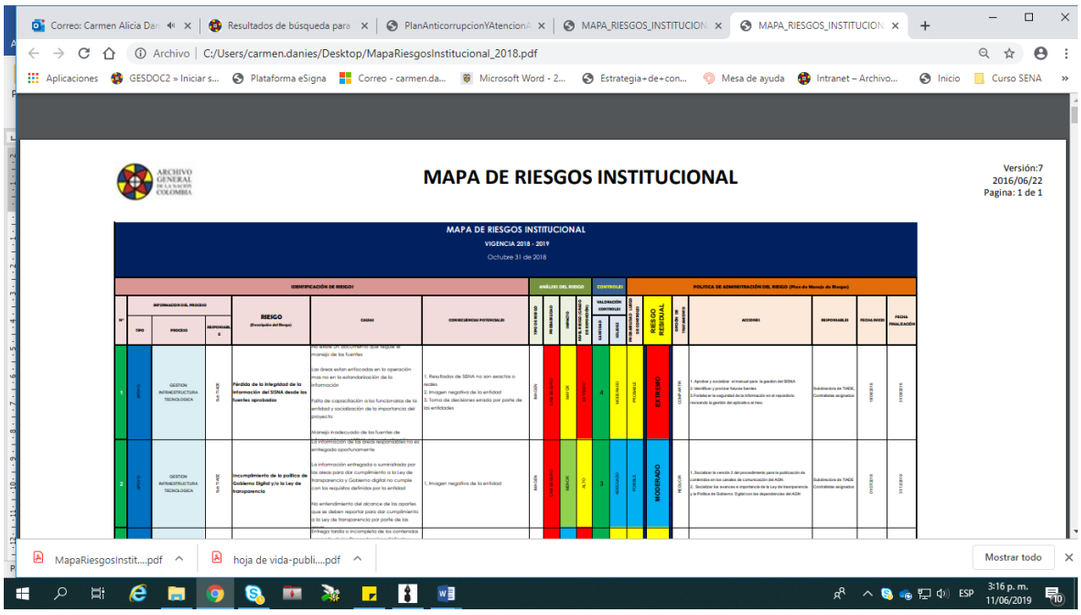
- ✓ **Diseño de la estructura conceptual, técnica y tecnológica de la Red Nacional de Archivos:** se consolido información relevante de levantamiento de información existente de la Red Nacional de Archivos. (Incorporando la información suministrada por SUB de Patrimonio y SUB SNA)
- ✓ **Fortalecimiento del SISNA (soporte, mantenimiento nuevos desarrollos) Identificación de fuentes de información, estandarización de data e implementación de dos nuevos tableros de control Automatizar a través de formularios electrónicos las fuentes de información de asistencia técnica y censo nacional de archivos:** Análisis de necesidades con la subdirección del SNA para la creación de los nuevos tableros de control y Realizar estudio técnico y documentos requeridos para la contratación de soporte técnico, mantenimiento y ampliación de licenciamiento.
- ✓ Análisis de los proyectos y servicios archivísticos actuales que presta el AGN y análisis de oferta y demanda (STIADE): Realizar proyecto de innovación para fomentar y consolidar una cultura de innovación y emprendimiento en el AGN, el cual se encuentra en construcción.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Mapa de Riesgos Institucional:

El mapa de Riesgos Institucional 2018 – 2019, se encuentra publicado en la pagina web en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2018/MapaRiesgosInstitucional_2018.pdf



Para el segundo semestre se realizará el seguimiento y evaluación n de los riesgos institucionales, a través de las auditorias programadas.

El Plan Anticorrupción y atención al ciudadano – vigencia 2019, se tiene publicado en la página web en el link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_1_7_Anticorrupcion/2019/PlanAnticorrupcionYAtencionAlCiudadano_AGN-2019.pdf

ACTIVIDADES DE CONTROL

Gestión de Riesgos Institucionales

Tercera Línea de Defensa

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción de la vigencia 2019, en el rol de evaluación de la gestión del riesgo, tiene proyectado en el mes agosto el seguimiento a los riesgos institucionales y la actualización del mapa de riesgos del proceso evaluación, seguimiento y control. Este se realizará a partir de la evaluación del nivel de madurez realizado por la Oficina de Control Interno como actividades inherentes a la tercera línea de defensa.

Se ha convocado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el día 26 de junio de 2019, para probación del Plan Anual de Auditorias de la vigencia entre otros temas.

Componente Autoevaluación Institucional

La Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento a través de los planes de acción por dependencias y planes de acción por inversión de la presente vigencia en los siguientes temas: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; PQRSD, Austeridad del Gasto, Ley de Transparencia, Plan de mejoramiento SIRECI y SIRECI contratación. Adicionalmente se presentan los informes de seguimiento a Control Interno contable, E-Kogui, también se verifica la respuesta oportuna y publicación del Informe de Rendición de cuenta Fiscal e Informe Anual Consolidado, Informe Cámara de Representantes - Fenecimiento de la Cuenta vigencia 2018.

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción de la vigencia 2019, realiza el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas estratégicas establecidas para el presente cuatrienio. El Jefe de Control Interno presenta este seguimiento en el Consejo Directivo que se realiza mensual, en donde se exponen los porcentajes de avance de cada una de las metas.

Control de Riesgos en Seguridad de la Información:

Entre el mes de febrero y el mes de mayo 2019, en el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, se realizan las siguientes actividades

Se realizaron y enviaron los documentos “plan de tratamiento de riesgos seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2019” los cuales pueden ser descargados y consultados en la página WEB del Archivo General de la nación en la URL

http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion

Se diligencia y presenta el autodiagnóstico requerido por la oficina asesora de planeación para la implementación del MIPG puntualmente la política de gobierno digital incluye los aspectos relacionados con el seguimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información.
Se realiza la entrega a la oficina asesora de planeación los indicadores correspondientes al periodo ENE – MAR del proceso de infraestructura tecnológica acerca de los incidentes de seguridad de la información reportados por los usuarios, así como el reporte de los indicadores “incidentes recibidos/incidentes atendidos” y el “back up planeados/ back up realizados”.

Se realizó el informe de desempeño correspondiente al mes de marzo para el Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información en el cual se reportan los incidentes de seguridad año 2019, resultados de las auditorías internas de gestión, auditorías realizadas por la oficina de control interno, reporte de indicadores del SG-SPI y planes de mejora.

Se realizó y entregó el documento denominado “DIAGNOSTICO DEL SGSI” el cual consolida los resultados obtenidos en el ciclo de operación del instrumento MSPI, como el avance en la implementación de controles, determina el nivel de madurez en el que se encuentra la Entidad e incluye la revisión de los indicadores requeridos por gobierno digital y aspectos de mejora en estos.

Con la aplicación del instrumento MSPI, en la siguiente ilustración se muestran los resultados consolidados del ciclo de operación, el porcentaje de avance actual del Archivo General de la Nación respecto al porcentaje de avance esperado por cada año frente a los 10 requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2013.

Año	AVANCE PHVA		
	COMPONENTE	**% de Avance Actual AGN**	**% Avance Esperado**
2015	Planificación	32%	40%
2016	Implementación	13%	20%
2017	Evaluación de desempeño	12%	20%
2018	Mejora continua	14%	20%
TOTAL		**71%**	**100%**

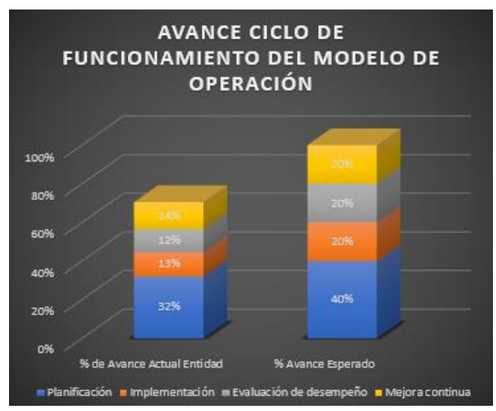


Ilustración 1. Avance de implementación ciclo de operación Archivo General de la Nación
Fuente: Instrumento MSPI

De acuerdo con los resultados obtenidos en el instrumento MSPI se indica que el Archivo General de la Nación se encuentra en un nivel de madurez en la implementación del ciclo de operación del sistema de gestión de seguridad de la información DEFINIDO.

Nivel	Descripción
Definido	En este nivel se encuentran las Entidades que tiene documentado, estandarizado y aprobado por la dirección, el modelo seguridad y privacidad de la información. Todos los controles se encuentran debidamente documentados, aprobados, implementados, probados y actualizados.

Con la aplicación del instrumento MSPI, en la siguiente tabla se muestra los resultados consolidados de los controles, la calificación actual del Archivo General de la Nación respecto a la calificación objetivo-esperada por cada dominio.

No.	EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES			
	DOMINIO	ACTUAL	OBJ	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL
A.5	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	80	100	GESTIONADO
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA NFORMACIÓN	56	100	EFECTIVO
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	72	100	GESTIONADO
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	38	100	REPETIBLE
A.9	CONTROL DE ACCESO	58	100	EFECTIVO
A.10	CRIPTOGRAFÍA	50	100	EFECTIVO
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	41	100	EFECTIVO
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	39	100	REPETIBLE
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	47	100	EFECTIVO
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	30	100	REPETIBLE
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	50	100	EFECTIVO
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	34	100	REPETIBLE
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	37	100	REPETIBLE
A.18	CUMPLIMIENTO	76,5	100	GESTIONADO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		51	100	EFECTIVO

Analizando los resultados de la tabla anterior el nivel de madurez promedio de los controles del Anexo A en el Archivo General de la Nación se encuentran en un nivel **EFECTIVO.**

- Se realizó la capacitación y sensibilización a funcionarios y contratistas de la Entidad acerca de ¿Cómo minimizar la probabilidad de ocurrencia de las amenazas sobre los activos de información? Identificación de activos críticos, valoración, gestión de riesgos, seguimiento efectividad controles. ¿Cómo gestiona el AGN los incidentes de seguridad de la información? conceptos que es evento, que es incidente de seguridad de la información ejemplos eventos e incidentes (para apropiar conceptos), explicación de la cadena de incidentes de seguridad de la información, Responsabilidad de los usuarios acerca del reporte de eventos e incidentes, explicación de la política, comunicación del medio autorizado para reportar “mesa de servicios” servicio denominado “servicios de seguridad – reporte incidencias”, comunicación procedimiento y formato reporte de incidentes, contención de los incidentes de seguridad (acciones inmediatas), identificar el impacto adverso (roles involucrados), acciones para mitigar y remediar, lecciones aprendidas.

Retos vigencia 2019

Como nuevos retos para esta vigencia se abordarán las siguientes áreas de mayor relevancia para la gestión y estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad:

1. Esquema de gobierno de TI: El gobierno de TI en la Entidad apoya la gestión adecuada de las tecnologías de la información, así mismo, las TIC apoyan a la estrategia y la operación de la Entidad. El gobierno de TI guía la toma de decisiones alrededor de la adecuada gestión y operación de las tecnologías de la información. Para esta vigencia se contempla la ejecución de las siguientes actividades encaminadas y enmarcadas al desarrollo del esquema de Gobierno de TI en la Entidad:
   - Definir la cadena de valor de TI.
   - Definir el plan de fortalecimiento de conocimientos, capacidades, habilidades y recursos de TI del GS.
   - Definir la metodología de optimización de las compras de TI.
   - Definir los criterios de adopción y de compra de TI.

2. Esquema de Gestión Integral de Proyectos de TI: La definición de un esquema de gestión integral de proyectos de TI permite desarrollar de forma planeada y controlada la ejecución de los proyectos de TI, definir el presupuesto, establecer alcances claramente definidos, hacer un seguimiento, acordar los tiempos, conocer las restricciones legales y normativas. Para esta vigencia se contempla la ejecución de las siguientes actividades encaminadas y enmarcadas al desarrollo del esquema de Gestión Integral de Proyectos de TI en la Entidad:

- Articular el plan de trabajo de los proyectos en conjunto con TIADE.
- Diseñar e implementar el sistema de tableros de control de la gestión de TI.
- Definición de los indicadores de gestión de TI del GS.
- Definir los Acuerdo de Nivel de Servicios del Grupo de Sistemas del AGN.
- Definir el portafolio de servicios de TI con la descripción de los servicios, alcance, requerimientos, responsables, horarios, marco regulatorio, mecanismos de acceso y métricas de cumplimiento y eficiencia (ANS).

3. Esquema de Gestión de la Operación de TI: En aras de mejorar la operación de TI de la Entidad, se proponen para esta vigencia la ejecución de las siguientes actividades:
   - Mejorar los procesos y procedimientos definidos actualmente del Grupo de Sistemas.
   - Definir los procesos y procedimientos faltantes de la gestión de TI del GS AGN.
   - Definir la metodología de gestión de proveedores.
   - Definir la metodología de gestión de contratos.
   - Definir la metodología de gestión del conocimiento para el Grupo de Sistemas de AGN.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Grupo de Archivo y Gestión Documental radico y gestiono las solicitudes de información de entrada y salida, recibidas por la plataforma de comunicaciones oficiales - ESIGNA así**:**

RESUMEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AGN									
MES	SOLICITUDES RECIBIDAS POR AGN Y DAS						TOTAL RADICADOS DE ENTRADA		
	AGN		TOTAL AGN	DAS		TOTAL DAS	PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELECTRÓNICA	TOTAL
	PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELECTRÓNICA		PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELECTRÓNICA				
FEBRERO	861	67	928	316	10	326	1.177	77	**1.254**
MARZO	975	59	1.034	360	12	372	1.335	71	**1.406**
ABRIL	922	56	978	371	4	375	1.293	60	**1.353**
MAYO	1.039	65	1.104	348	7	355	1.387	72	**1.459**
TOTAL	**3.797**	**247**	**4.044**	**1.395**	**33**	**1.428**	**5.192**	**280**	**5.472**

Comunicaciones enviadas: **5.113 –** Devoluciones: **124**

RESUMEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AGN						
MES	SOLICITUDES ENVIADAS			DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES		
	AGN	DAS	TOTAL	AGN	DAS	TOTAL
FEBRERO	825	286	**1.111**	4	28	**32**
MARZO	1.106	283	**1.389**	12	8	**20**
ABRIL	1.054	304	**1.358**	12	10	**22**
MAYO	1.049	206	**1.255**	31	19	**50**
TOTAL	**4.034**	**1.079**	**5.113**	**59**	**65**	**124**

Memorandos internos: **719**

MES	MEMORANDOS	
	AGN	DAS
FEBRERO	203	0
MARZO	158	0
ABRIL	186	0
MAYO	172	0
TOTAL	**719**	**0**

Proceso de convalidación de las TRD del AGN

Se vienen realizando las mesas de trabajo con los integrantes del precomite evaluador de documentos, quienes realizan observaciones que fueron presentadas al Grupo de Archivo y Gestión Documental.

Revisión del banco terminológico publicado en la pagina web del AGN y la normatividad vigente realizando ajustes a los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries.

PINAR

En el sitio web del Archivo General de la Nación en el siguiente link se encuentra publicado el instrumento archivístico PINAR vigencia 2019-2022: http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD, tal como se visualiza a continuación:

Programación y cumplimiento Auditorías de Gestión Documental

FECHA	ÁREA
5 de febrero de 2019	Dirección General – secretaria
13 de febrero de 2019	Oficina asesora de planeación
26 de febrero de 2019	Oficina de control interno
07 de marzo de 2019	Secretaria General
15 de marzo de 2019	Grupo de Archivo y Gestión Documental.
19 de marzo y 25 de abril de 2019	Oficina Asesora Jurídica-Funza (25 de abril)
29 de marzo de 2019	Grupo de Recursos físicos.
25, 26 y 29 de abril de 2019	Grupo de Gestión Humana-Funza (25 de abril)
30 de abril de 2019	Grupo de compras y adquisiciones.
30 de abril y 17 de mayo de 2019	Grupo de Gestión Financiera
10 de mayo de 2019	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

A continuación, se describe aspectos generales en el proceso de las visitas se seguimiento a los archivos de gestión de la entidad:

- Se identificó que las áreas realizan el proceso de implementación de la hoja de control al momento de la transferencia primaria o en momentos en los cuales se culminan determinados trámites y/o procedimientos, por lo cual la hoja de control y la foliación no se encuentran actualizados durante la etapa activa del expediente.
- Se identificó que es necesario que se implemente en el menor tiempo posible formatos estandarizados de identificación de cajas, carpetas y sobres, así como la implementación del formato de referencia cruzada en el instante en que el expediente contiene soportes diferentes al análogo como tipos documentales dentro de su serie documental o tiene relación con otros expedientes en soporte papel; documentos que ya están proyectados y en proceso de validación para incorporarlos dentro de procesos y procedimientos a que hayan a lugar dentro del sistema integrado de gestión.

Retos para la vigencia 2019

- Diagnóstico de Conformación de expedientes híbridos en el Archivo General de la Nación, esto con las herramientas institucionales con que cuenta la entidad en la actualidad.
- Implementación correo electrónico certificado en el SGDEA institucional.

- Revisar la viabilidad de la implementación de repositorio institucional en miras del almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo con estructura de Tabla de retención documental; generados por las diferentes áreas del AGN.
- Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los planes de conservación y preservación a largo plazo del AGN.

Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar:

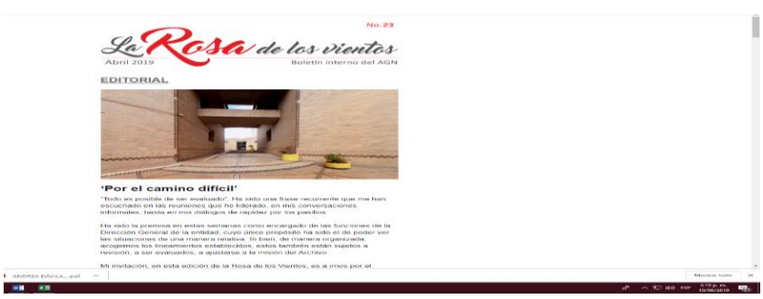
A través de la Intranet, el boletín La Rosa de los Vientos y el correo electrónico, se han mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana; eventos, capacitaciones y actividades para la comunidad del AGN en general

Boletín Interno 'La Rosa de los Vientos'

Febrero

Marzo

Abril



Mayo

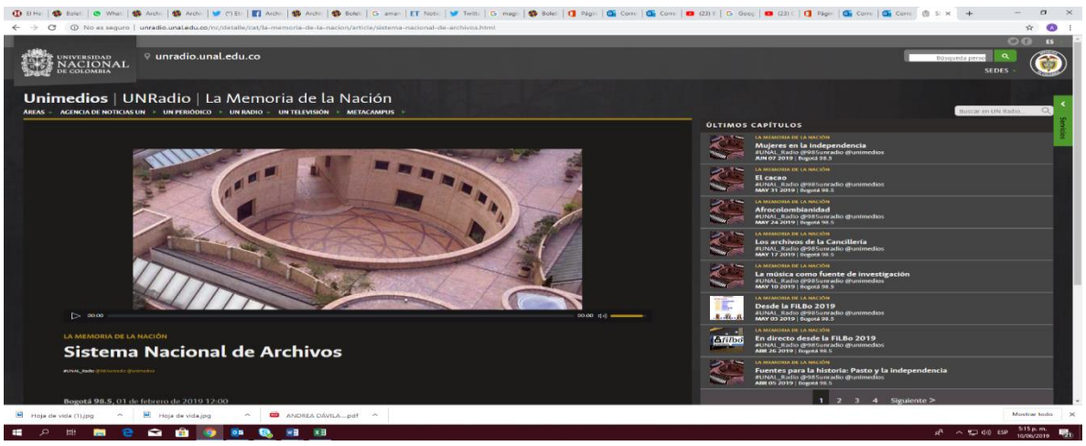
.

El Archivo General de la Nación realiza eventos académicos, culturales y publicaciones que permitan la apropiación del patrimonio documental, los eventos realizados tenemos Catedra Fuentes Documentales, V Cátedra FDIH: Bicentenario de la Independencia de Colombia 2019 realizados entre los meses de febrero-abril.

Videoconferencia

- ✓ Fuentes de financiación Regalías el 27 febrero
- ✓ Mujeres de la Independencia de Colombia mayo 31

Programas de Radio



Programas de radio “La Memoria de la Nación: Archivos para la ciencia, la ciencia de los Archivos”
De octubre a enero a través de UN Radio, la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, se realizaron 10 programas.

Medios de Comunicación Institucionales

Página web, Twitter, Instagran y Facebook

- Se mantuvieron activas durante los meses de febrero a mayo de 2019.

MONITOREO Y SUPERVISIÓN

La Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento a través de los planes de acción por dependencias y planes de acción por inversión de la presente vigencia en los siguientes temas: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; PQRSD, Austeridad del Gasto, Ley de Transparencia, Plan de mejoramiento SIRECI y SIRECI contratación. Adicionalmente se presentan los informes de seguimiento a Control Interno contable, E-Kogui, también se verifica la respuesta oportuna y publicación del Informe de Rendición de cuenta Fiscal e Informe Anual Consolidado, Informe Cámara de Representantes - Fenecimiento de la Cuenta vigencia 2018.

La Oficina de Control Interno a través de sus actividades contempladas en el plan de acción de la vigencia 2019, realiza el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas estratégicas establecidas para el presente cuatrienio. El Jefe de Control Interno presenta este seguimiento en el Consejo Directivo que se realiza mensual, en donde se exponen los porcentajes de avance de cada una de las metas.

La Oficina Asesora de Planeación convocará mesas de trabajo para revisar el resultado del autodiagnóstico enviado de la gestión de la política de control interno con el fin de determinar el plan de mejoramiento a que haya a lugar.

Se realizo el reporte FURAG, el día 6 de marzo de 2019, mediante el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, recibidos los resultados se realizará revisión, diagnóstico y formular acciones de mejoramiento.

La Oficina de control Interno pública trimestral en la cartelera de la Entidad temas de autocontrol, en los meses de enero de 2019 a marzo de 2019, se publicó el tema El Control Interno y Red Anticorrupción Decreto 338 de 2019.

Se ha realizado el envío a la Oficina Asesora de Planeación de resultados de medición de indicadores contenidos en la caracterización del proceso Evaluación, seguimiento y Control de los dos semestres de la vigencia anterior.

La Oficina de Control Interno ha realizado las siguientes asesorías:
- Asesoría al Grupo de Gestión Documental en el tema "Plan de Mejoramiento".
- Participación Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 4 marzo de 2019.
- Participación Comité de Conciliación AGN - 7 marzo de 2019
- Reunión FURAG - 12 de marzo de 2019.
- Reunión Responsabilidad Ciudadana y Lucha contra la corrupción, Procuraduría General de la Nación - 14 de marzo de 2019.
- Participación Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 18 de marzo de 2019.
- Reunión Ejercito Nacional de Colombia, Archivos Reservados - 22 de marzo de 2019.
- Participación Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 27 de marzo de 2019.

Componente de Auditoria Interna

Se programo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el mes de junio en que será aprobado el Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2019.

Componentes Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno inicia en el mes julio el seguimiento a las acciones establecidas para subsanar los hallazgos establecidos en las auditorias de gestión del riesgo 2018.
Esta Oficina realiza mesas de trabajo con los líderes de los sistemas de gestión de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación para la actualización del formato plan de mejoramiento y presentando la guía que será referente para el ejercicio del tema por parte de las tres líneas de defensa en la entidad.

HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe Oficina de Control Interno
12/06/2019

proyectó: Carmen Alicia Danies – profesional OCI