Bogotá, octubre 10 de 2019

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

PERIODO EVALUADO: Junio a septiembre 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 junio a septiembre de 2019, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1712 de 2014, Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 103 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, para el logro de la mejora continua en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Este informe se presenta bajo la estructura del MECI se actualiza y se convierte en la Séptima Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contando con 5 componentes.

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

En el presente cuatrimestre el comité a tenido una sesión por mes, los temas tratados se encuentran consignados en las actas No. 10 del 17 de junio De 2019, Acta No. 11 del 15 de julio de 2019; Acta No. 12 del 13 de agosto de 2019 y Acta No. 13 del 17 de septiembre de 2019.

En reunión del 17 de septiembre de los corrientes Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento a la Resolución 603 del 27 de agosto de 2019, realizó seguimiento a compromisos del Acta anterior, socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, revisión de Líderes por Política y aprobación de solicitud de Apoyo Educativo del funcionario Carlos Alberto Caldas (Técnico OCI).

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 26 de junio de 2019, se realizó el Comité de Coordinación de Control Interno, donde se desarrollaron los siguientes temas: Resultados FURAG Dimensión MIPG, Resultados Evaluación del Sistema de Control Interno, Estructura Líneas de Defensa, Análisis Estados Contables y Financieros a diciembre de 2018, presentación y aprobación del Plan Anual de Auditorias vigencia 2019 y proposiciones y varios.

Avance en la aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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

A través de Memorando 3-2019-1216 del 5 de agosto de 2019 firmado por la jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación, se solicita que se suspenden hasta nueva orden las mesas de trabajo propuestas según el cronograma enviado.

Se redefine el nuevo esquema de trabajo por dimensión y política donde se incluyen las áreas intervinientes y el responsable de la realización de los autodiagnósticos por cada política. Así mismo, en Comité de Gestión y desempeño realizado en el mes de septiembre de 2019, se determinó la entrega de los autodiagnósticos a más tardar el día 4 de octubre de 2019. Para cumplir con este compromiso, la Oficina Asesora de Planeación se encuentra realizando acompañamiento a las áreas para la realización de los autodiagnósticos.

Avance en la Política de Gestión Documental

El GAGD participa en conjunto con la oficina asesora de planeación y la oficina asesora de control interno en sesión de trabajo que tenía como objetivo: Revisar los resultados arrojados del ejercicio de valoración del estado de las dimensiones en los cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, específicamente con la Política de gestión Documental y acompañar el plan de acción. Como resultado de esta sesión de trabajo se establecieron unas acciones de gestión al interior de GAGD para dar trámite a las oportunidades de mejora identificadas.

Se actualizó al mes de septiembre el autodiagnóstico de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Se identifica la necesidad de articular una reunión con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de establecer el alcance de la política de gestión documental del AGN y realizar un plan de trabajo.

AMBIENTE DE CONTROL

Código de integridad

El Archivo General de la Nación Adoptó el Código de Integridad mediante Resolución 956 de 2017, de conformidad con los valores desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Valores

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, son sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Durante los meses de junio a septiembre se realizaron las siguientes actividades de socialización y fortalecimiento del código de integridad.

Durante el mes de junio se realizó la actividad "Mi compañero tiene integridad", y el día del servidor público se realizó la exaltación a los diez (10) ganadores de la encuesta, sobre los valores que consagra el Código de Integridad.

Mensualmente en el Boletín la Rosa de los Vientos se destacan cada uno de los valores que se encuentran consignados en el Código de Integridad y se encuentra publicado en el link: https://intranet.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2019/07/AGNrosa_HTML_20190703043347.html#

En el mes de agosto se llevó a cabo en el Auditorio Virgilio Barco, la actividad denominada ¿Cuánto sabemos del Código de Integridad?, la cual buscaba identificar cuanto conocemos del Código de Integridad a través de una plataforma interactiva, mediante la realización de preguntas a los servidores públicos de la entidad. Las dos funcionarias que obtuvieron la mayor puntuación en la mencionada actividad recibieron una ancheta de ramo cada una.

En el mes de septiembre, con el ánimo de generar espacios de integración y creatividad de los grupos internos de trabajo del Archivo General de la Nación, se invitó a realizar un Video en el que se exaltara el valor del Respeto. Se premiaron con bonos de consumo en el café de las letras a los dos videos realizados por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias (Primer puesto) y el Grupo de Gestión Humana (segundo puesto).

Manual de Funciones: La última actualización del manual de funciones se llevó a cabo mediante 9 y Resolución No. 569 del 16 de agosto de 2019, ajustadas en lo relacionado con las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles, de conformidad con el Decreto 815 de 2018 y las Resoluciones 629 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Plan Institucional de Capacitaciones Se vienen adelantando las actividades de capacitación para el periodo de junio a septiembre de acuerdo con la planeación.

	CAPACITACIÓN JUNIO 2019 A SEPTIEMBRE 2019						
	CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**No. DE PARTICIPANTES**	**DICTADA POR**
JUNIO	Seminario Finanzas Publicas enfocado en las NIIF	17, 19, 21 y 26 de junio de 2019	Auditorio	1:00pm a 5:00pm	Normas Internacionales de Información Financiera	5	ESAP
	Curso virtual MIPG	20/06/2019 a 15/08/2019	Virtual-DAFP	30 horas	Fundamentos generales y las 7 dimensiones de MIPG	91	DAFP
	Taller de Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque en derechos humanos y ODS	21/06/2019	DAFP	7:45am a 12:00m	Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque en derechos humanos y ODS	1	DAFP
		21/06/2019	Virtual	30 días	Lenguaje escrito, verbal y corporal, diseñados para contribuir al desarrollo de habilidades para una comunicación efectiva, de tal manera que la interacción con cualquier colombiano,	3	DNP

	CAPACITACIÓN JUNIO 2019 A SEPTIEMBRE 2019						
	CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**No. DE PARTICIPANTES**	**DICTADA POR**
	Lenguaje Claro				independientemente de su condición social, económica o académica, sea clara y sencilla, y así se fortalezca la relación de confianza entre el Estado y el Ciudadano		
	"El servidor público como formador: nuevos escenarios de aprendizajes en las organizaciones públicas".	24/06/2019 al 12/07/2019	Virtual	Auto gestionable del 24/06/2019 al 12/07/2019	Uso de las tecnologías aplicado a la gestión documental	1	CLAD
JULIO	Curso manipulación de alimentos	18/07/2019	Plaza de los Artesanos	8:00AM a 5:00pm	normas de higiene durante la manipulación de alimentos	3	Alcaldía de Bogotá
	Curso de Inducción para servidores públicos de la Alta Gerencia de la Administración Pública	16/07/2019 a 13 de agosto de 2019	ESAP	8:00AM a 5:00pm	* Liderazgo y marketing público para los servidores de la Alta Gerencia Pública * Gestión de Finanzas Púbicas * Contratación pública eficiente * Ética Institucional para la transparencia * MIPG * Actualización normativa y su implicación para la Alta Gerencia Pública * Herramientas Gerenciales * Fundamentos en derecho administrativo * Gestión de empalme	2	ESAP
	Seminario de Derechos Humanos con enfoque de género y resolución de conflictos	16, 18, 23 y 25 de julio de 2019	Sala Fray	8:00am a 12:00m	Derechos Humanos con enfoque de género y resolución de conflictos	8	ESAP
	Taller caracterización de usuarios	17/07/2019	DAFP	2:00PM a 5:00pm	Caracterización de usuarios	1	DAFP
	Curso Internacional sobre Innovación Pública	15 de Julio a 02 de agosto de 2019	Virtual	Auto gestionable	Innovación pública. Una perspectiva en los Estados del siglo XXI	1	CLAD
	Comité de convivencia laboral	16/07/2019	Sala de capacitación 3	9:00am a 11:00am	Comité de convivencia laboral	6	ARL SURA
AGOSTO	Charla: Competencias Personales, Autoliderazgo y Autoestima	02/08/2019	Sala Fray	9:00am a 11:00am	Autoestima, Autoliderazgo	3	Colsubsidio
	Seminario Participación Ciudadana	8, 9, 13 y 16 de agosto de 2019	Sala de capacitación 3	8:00am a 5:00pm	Participación Ciudadana	7	ESAP
	Seminario Formulación de Proyectos	22, 27 y 29 de agosto de 2019	Sala de capacitación 3	8:00am a 5:00pm	Formulación de Proyectos	13	ESAP
	Charla: Inteligencia Emocional	29 de agosto de 2019	Sala Fray	9:00am a 11:00am	Inteligencia Emocional	25	Colsubsidio
	Curso virtual: Derecho de petición	15/08/2019	virtual	2 horas	Derecho de petición	1	Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado
	Curso virtual: Pensamiento estratégico para la defensa jurídica	14/08/2019	virtual	2 horas	Pensamiento estratégico para la defensa jurídica	1	Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado
	Uso adecuado de extintores	Agosto de 2019	Sala 1 piso -2	2 horas	Uso adecuado de extintores en el marco del contrato de recarga 2019	6	CAMELL EXTINTORES
SEPTI	Perspectiva del CLAD en materia de función	18/09/2019	Archivo Distrital de Bogotá	10:00am a 12:00m	Perspectiva del CLAD en materia de función pública y servidor público del futuro	10	CLAD

	CAPACITACIÓN JUNIO 2019 A SEPTIEMBRE 2019						
	CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**No. DE PARTICIPANTES**	**DICTADA POR**
EMBRE	pública y servidor público del futuro						
	Fundamentos en Derecho Administrativo para No Abogados	09/09/2019 y 16/09/2019	ESAP	8:00am a 5:00pm cada sesión	Derecho Administrativo para No Abogados	3	ESAP
	Curso MIPG	09/09/2019, 16/09/2019 y 23/09/2019	ESAP	8:00am a 5:00pm cada sesión	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	3	ESAP

Programa de 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.

Se llevó a acabo el proceso de Reinducción a funcionarios de acuerdo con la programación del proceso de Gestión Humana y con la participación de cada uno de los procesos, así:

	REINDUCCIÓN JUNIO A AGOSTO 2019						
	CAPACITACIÓN	**FECHA**	**LUGAR**	**NÚMERO DE HORAS**	**TEMA**	**NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**Dictada por**
JUNIO	Reinducción: Oficina Asesora de Planeación	4/06/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Gestión de la Oficina de Planeación	32	Oficina Asesora de Planeación
	Reinducción: Oficina Asesora de Planeación	4/06/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Gestión de la Oficina de Planeación	53	Oficina Asesora de Planeación
	Reinducción: Sistema Integrado y Conservación	11/06/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Sistema Integrado y Conservación	35	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
	Reinducción: Sistema Integrado y Conservación	11/06/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Sistema Integrado y Conservación	49	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
	Reinducción: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	18/06/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	40	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
	Reinducción: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	18/06/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	33	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
JULIO	Reinducción: SATPA	3/07/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	Gestión de la Oficina de Planeación	32	Oficina Asesora de Planeación
	Reinducción: SATPA	3/07/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	Gestión de la Oficina de Planeación	53	Oficina Asesora de Planeación
	Participación ciudadana	08/07/2019 y 10/07/2019	ESAP	16 horas (8:00am a 5.00pm cada día)	Participación ciudadana y liderazgo	2	ESAP
	Reinducción: OAJ	9/07/2019	Auditorio	1 hora (9:00am a 10:00am)	*Estructura del Estado *Naturaleza Jurídica del AGN *Oficina Asesora Jurídica *Código Disciplinario	43	Oficina Asesora Jurídica
	Reinducción: OAJ	9/07/2019	Auditorio	1 hora (2:00pm a 03:00pm)	*Estructura del Estado *Naturaleza Jurídica del AGN *Oficina Asesora Jurídica *Código Disciplinario	38	Oficina Asesora Jurídica
AGOSTO	Reinducción: Servicio al Ciudadano	6/08/2019	Auditorio	9:00am a 10:00am	Servicio al Ciudadano	57	Secretaria General
	Reinducción: Servicio al Ciudadano	6/08/2019	Auditorio	2:00pm a 3:00pm	Servicio al Ciudadano	23	Secretaria General
	Reinducción: Gestión Financiera	16/08/2019	Auditorio	9:00am a 10:00am	Gestión Financiera	40	Gestión Financiera
	Reinducción: Gestión Financiera	16/08/2019	Auditorio	2:00pm a 3:00pm	Gestión Financiera	38	Gestión Financiera

Evaluación del Desempeño Laboral: el Archivo General de la Nación dio cumplimiento al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleos de carrera administrativa y en provisionalidad, en las fechas establecidas. Se evaluaron 48 funcionarios de carrera administrativa, 11 servidores de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos y 73 funcionarios provisionales

Actividades de Bienestar:

ACTIVIDADES REALIZADAS A LA FECHA	FECHAS	ASISTENTES
Socialización de resultados de clima laboral, cambio y cultura organizacional para funcionarios	5 de junio de 2019	47
Día Nacional del Servidor público	27 de junio de 2019	68
Actividad cine en familia	Mes de julio	127
Torneo de bolos	14,21,28 de agosto 4 de septiembre de 2019	73
Atención individual - asesor de Colsubsidio	11 de septiembre de 2019	
exaltación a funcionarios 13-09-2019	13 de septiembre de 2019	18
compensación tiempo fin de año	16 de septiembre de 2019	89

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Convocatoria, programación y seguimiento al proceso de selección de miembros del Comité de Convivencia Laboral 2019-2021. (06/06/2019)
- Se llevó a cabo capacitación por parte de la ARL, a miembros del Comité de Convivencia Laboral (16/07/2019).
- Revisión y ajuste por parte de la Oficina Asesora Jurídica, del reglamento de higiene y seguridad industrial. (20/08/2019)
- Inspección del área de trabajo del proyecto que se adelanta en la Gobernación de Cundinamarca, llevando a cabo reunión con líderes del proyecto a efectos de definir obligaciones y responsabilidades en temas de salud ocupacional. (27/08/2019)
- Elaboración del documento análisis de trabajo seguro para el proyecto de la gobernación de Cundinamarca (29/08/2019)
- Se coordinó la jornada antiestrés, la cual se llevó a cabo por todas las áreas de la sede centro del AGN, esta actividad se realizó con el apoyo de Emermédica, con una participación de 95 personas. (27/08/2019)
- Se llevó a cabo la capacitación del manejo de extintores por parte del contratista encargado del proceso de estos equipos, para la vigencia 2019. Dicha capacitación se realizó el 03 de septiembre de 2019 con la participación de 8 brigadistas.
- Programación de exámenes periódicos ocupacionales para funcionarios que cuentan con un año de vinculación en la Entidad.

Avance retos para la vigencia de Gestión del Talento Humano

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:**

   Con respecto al avance del presente reto, se llevó a cabo la medición referida del 9 al 17 de abril de 2019, socializando los resultados, el 29 de mayo a jefes de área y el 05 de junio a todo el personal de la Entidad. De igual manera, se programó con la ARL SURA el desarrollo de grupo focales para el mes de octubre que permita el inicio de la intervención institucional en la materia.

b. **Involucrar a las dependencias en la construcción de planes de mejoramiento de clima laboral en sus dependencias:**

Se iniciaron en el mes de septiembre las reuniones de socialización de resultados por áreas para establecer los planes de mejoramiento a que haya lugar.

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:**
Durante el mes de febrero se llevó a cabo la socialización del sistema de gestión del desempeño de la Entidad incluyendo el manejo del aplicativo SEDEL, del cual se ha venido prestando la asistencia técnica en los periodos de evaluación y durante el año.

d. **Dar cumplimiento a los acuerdos suscritos con la Asociación sindical Asocultura que buscan fortalecer la calidad de vida laboral en la Entidad:**

Para el mes de octubre se tiene programada la socialización de los avances referidos a los acuerdos suscritos.

MARCO ESTRATEGICO

El Plan Estratégico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Innovación en la Gestión y Transparencia en la Administración Archivística" para el cuatrienio 2018 -2022, se encuentran armonizados con el Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo, "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" cuenta con 24 metas estratégicas.

Avance del plan estratégico consolidado con corte al 30 de septiembre de 2019 es el siguiente:

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	90.4%
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	50.0%
3	Realizar 640 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	160 horas de Asistencia Técnica Regional	171.6%
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	78.7%
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	85.0%
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	83.1%

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
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	50.0%
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.	75.0%
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	88.7%
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.	45.0%
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.	99.3%
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	75.0%
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.	58.3%
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.	75.0%
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.	66.7%

No	PRIORIDAD ESTRATÉGICA	META ESTRATÉGICA 2019	AVANCE ACUMULADO
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.	66.7%
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	85.7%
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)	38.9%
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	85.7%
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.	50.0%
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 activa (voz y voto) del AGN en al menos tres comités técnicos de archivo a nivel internacional. (iv) Intervenir 20 archivos de entidades.	30.0%
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	85.7%
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.	81.8%
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	7.5%

Proyectos de Inversión.

A continuación, se presenta el avance físico, de gestión y financiero de los cinco proyectos de inversión que compone el AGN para la vigencia 2019, con corte a mes de agosto.

Proyecto de Inversión	Apr. Vigente	Compromiso	%	Obligación	%
Implantación del sistema nacional de archivos nacional.	5.360.000.000	4.800.543.899	90%	3.140.248.676	59%
Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	2.547.356.934	2.252.279.078	88%	589.483.643	23%
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.	1.200.000.000	1.137.211.932	95%	836.458.758	70%
Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional.	1.105.000.000	1.067.661.730	97%	861.209.756	78%
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.	710.000.000	548.171.309	77%	386.220.061	54%
Total	**10.922.356.934**	**9.805.867.947**	**90%**	**5.813.620.892**	**53%**

Ejecución Presupuestal

La ejecución por recursos de inversión a 30 de septiembre de 2019 la Entidad registró unos compromisos por $9.805 millones de pesos lo equivalente a 90%. Respecto a las obligaciones presentó una ejecución de $5.813 millones, es decir un avance del 53%.

Proyecto ID	Nombre Proyecto	Físico	Gestión	Financiero
2018011000269	Fortalecimiento de la gestión y seguridad de las tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica nacional	67%	67%	67,75%
2018011000270	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	65%	67%	48,53%
2018011000276	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	28%	165,75%	60,47%
2018011000277	Implantación del sistema nacional de archivos nacional	58%	100%	46,5%
2018011000278	Fortalecimiento de la infraestructura física de las instalaciones del archivo general de la nación y de los sistemas que la conforman nacional	19%	33,5%	7,7%

EVALUACION DEL RIESGO

En el transcurso del tercer trimestre de 2019, la Oficina Asesora de Planeación ha adelantado mesas de trabajo con varias dependencias; Grupo de Gestión Humana, Grupo de Recursos Físicos, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Inspección y Vigilancia, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Subdirección de Gestión del Patrimonio, Dirección General y Oficina Asesora de Planeación con el fin de actualizar el mapa de riesgos de sus procesos teniendo en cuenta dos aspectos relevantes: i) Los hallazgos resultantes de la auditoría realizada por la Oficina de Control en diciembre de 2018 y ii) Las recomendaciones al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano efectuadas por la Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación. Lo anterior con el fin de actualizar el mapa de riesgos institucional de la Entidad.

Así mismo y con el fin de migrar a la metodología vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Oficina Asesora de Planeación ha revisado y analizado la guía, la cual articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital, y elaboró, para aprobación de la Alta Dirección, la Política de Administración del Riesgo.

Seguridad Digital: Actividades realizadas

El Grupo de sistemas realizó la identificación de activos y riesgos de seguridad digital conforme con lo establecido en la guía para la gestión del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión (4) emitida por el DAFP; por lo cual se hizo un análisis de causas, amenazas, probabilidad de ocurrencia sobre los riesgos inherentes, valoración del control existente conforme con los criterios establecidos en la guía y una evaluación del riesgo residual, sobre el cual se realizó el plan de tratamiento de riesgos en seguridad digital con responsables, fechas de ejecución para la vigencia 2020, evidencia e indicadores. Adicional a lo anterior, se informó y se expuso en una presentación ejecutiva a la Dirección General los riesgos en seguridad digital identificados y el plan de tratamiento propuesto, sobre lo cual se obtuvo la aprobación por parte de la alta dirección.

Sobre lo relacionado anteriormente, se reportaron las evidencias con el objetivo de enviarlas al reto denominado “Plan de tratamiento de riesgos en seguridad digital”

SISTEMA DE GESTIÒN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Entre el mes de junio y el mes de septiembre 2019, en el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, se realizan las siguientes actividades.

Se realiza la actualización del manual de políticas de seguridad de la información, incluyendo las requeridas por el convenio de la Registraduría, la actualización del manual aún se encuentra en proceso a la fecha del presente informe se actualizó:

- Marco legal
- Roles y responsabilidades la seguridad de la información
- Política general (integrando la privacidad)
- Política dispositivos móviles
- Política adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Análisis y especificación de requisitos de seguridad de la información
- Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas
- Protección de transacciones de los servicios de las aplicaciones
- Seguridad en los procesos de desarrollo y de soporte
- Política de desarrollo seguro
- Prueba de aceptación de sistemas
- Seguridad de las operaciones
- Gestión de las vulnerabilidades técnicas

Adicional a lo anterior, se realiza la propuesta del aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales en las zonas de videovigilancia, se envió la propuesta al jefe de la oficina jurídica con el objetivo de ser revisado, aprobado y publicado a través del proceso de señalética que adelanta el grupo de recursos físicos, se evidencia mediante acta.

Se realiza el formato de autorización de datos personales para la recolección de imágenes y publicación en las diferentes redes sociales de la Entidad y se envía al funcionario responsable del grupo de Articulación del SNA.

Se hizo la gestión con el grupo de recursos físicos para el levantamiento de la información requerida en el proceso de implementación las señales en las zonas de videovigilancia, se envió a través de correo electrónico el aviso de privacidad (información sobre quien es el responsable del tratamiento, datos de contacto, tratamiento que se dará a los datos, finalidades, derechos de los titulares y la ruta donde se encuentra la política de tratamiento de la información).

ACTIVIDADES DE CONTROL

Rendición de Cuentas.

La audiencia de Rendición de Cuentas está programada para su realización el día 30 de octubre de 2019., EL documento de Estrategia de Rendición de Cuentas se encuentra en link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.4%20RendicionDeCuentas/2019/EstrategiaRendicionDeCuentas2019.pdf,

El Informe de Seguimiento correspondiente al 1er semestre a la Estrategia de Rendición de Cuentas. en el link https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.4%20RendicionDeCuentas/PlanDeRendicionDeCuentas/InformeDeSeguimientoALaEstrategiaDeRC_PrimerSemestre2019.pdf .

Estado del Sistema de gestión de la calidad- Actualización procesos, procedimientos, formatos, guías

Mapa de Procesos

El mapa de procesos permanece vigente para el periodo evaluado, se define que el liderazgo del proceso de Gestión Contractual queda a cargo del jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien en a la fecha se encuentra actualizando la documentación del proceso.

Documentos intervenidos de junio a septiembre

TIPO DE INTERVENCIÓN	CARACTERIZACIÓN	FORMATO	MANUAL	OTROS	PROCEDIMIENTOS	TOTAL, GENERAL
ELABORACIÓN		10			3	13
ELIMINACIÓN		6			0	6
MODIFICACIÓN		10		2	7	19
TOTAL, GENERAL		**26**		**2**	**10**	**38**

Indicadores de Gestión

Los Indicadores de Gestión se encuentran publicados en la pagina web, en el link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6_4Metas,objetivosEindicadoresDeGesti%C3%B3nYdesempe%C3%B1o/2019/MatrizDeDespliegue-IITRIM2019.pdf

Matriz de Despliegue - Indicadores de Gestión 2do Trimestre 2019

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLAS	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO	PERIODICIDAD
Desarrollo de la Política Archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requieren la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	REVISIÓN CONCORDANCIA NORMATIVA	EFICACIA	Total de normatividad archivística analizada X 100 / Total de normatividad archivística expedida	100%	TRIMESTRAL
			PRODUCCIÓN NORMATIVA	EFICACIA	Total de proyecto de normativa a elaborar en el año X 100 / Total de proyecto de normativa analizados en Consejo Directivo	100%	TRIMESTRAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, promoviendo la trazabilidad y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.	DE	IPAO	EFICACIA	% Actividades ejecutadas en el Periodo * 100 / % Actividades planeadas en el Periodo	93%	TRIMESTRAL
			IPAMINDICE DE CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION POR INVERSION	EFICACIA	Valor ejecutado en el periodo * 100 / valor programado en el Periodo	70%	TRIMESTRAL
			IPORSHINDICE DE ATENCION DE PQRSD	EFICIENCIA	Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo / Cantidad de solicitudes para tramitar	71%	TRIMESTRAL
Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas relacionados a la gestión del talento humano al servicio de la entidad.	GHU	IED	EFICACIA	FEDS*FEDA*FEDC / FPT * 100	100%	ANUAL
			IPGF	EFICACIA	3-((PP*PE*OR)) * 100%	55%	ANUAL
Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	GFI	CONFIABILIDAD DEL REGISTRO	EFICIENCIA	OPERACIONES ERRADAS X 100 / TOTAL OPERACIONES REALIZADAS	0,6%	TRIMESTRAL
Gestión de los Recursos Físicos		GRF	MANTENIMIENTO EFECTIVO	EFICIENCIA	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL TRIMESTRE X 100 / ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	100%	TRIMESTRAL

La Oficina Asesora de Planeación se encuentra realizando mesas de trabajo con los líderes de proceso con el fin de proponer indicadores que permitan la toma de decisiones, adicionalmente se encuentra actualizando los formatos de Hoja de Vida del Indicador y el Procedimiento Indicadores de Gestión. Está pendiente por definir si se va a continuar reportando la información en la Matriz de Despliegue de los Indicadores, en este sentido, se actualizará este formato.que le corresponden.

INFORMACION Y COMUNICACIONES

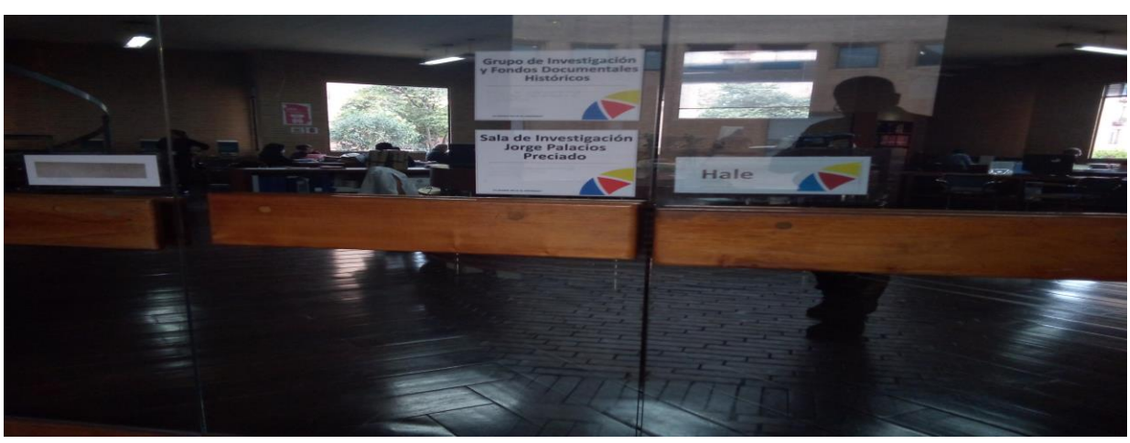
Estrategia de Servicio al Ciudadano:

Información General de Servicio al ciudadano:

Se actualizo el plan de servicio al ciudadano, para el año 2019 con el apoyo de la oficina de comunicaciones, para generar espacios adecuados de participación e interacción con sus Grupos de Interés.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/PlanDeParticipacionCiudadana/PlanDeParticipacionCiudadana_2019.pdf

La oficina de Servicio al Ciudadano en el transcurso de esta vigencia y con el apoyo del Grupo de Recursos Físicos incluyo en el contrato de señalización, la colocación en las áreas mapas para facilitar la ubicación a los ciudadanos , para brindar un buen servicio.



A través de la oficina de Servicio al Ciudadano se aplican encuestas de percepción ciudadana, encuestas de percepción servidor público para conocer la opinión de los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el Archivo General de la Nación para tomar los correctivos necesarios y mejorar el servicio al ciudadano en la Entidad.
https://intranet.archivogeneral.gov.co/nosotros/sistema-de-servicio-al-ciudadano/

El Grupo de Asistencia Técnica Archivística, atendió 605 solicitudes de asistencia técnica a 345 Entidades. En los temas de TRD-Normatividad-Comités-Programa de gestión documental-Sistema integrado de conservación-FUID-Gestión de Documento Electrónico.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL TEMA DE ASISTENCIAS TECNICAS				
ENTIDAD	TOTAL	TIPO ASISTENCIA TECNICA	TOTAL	TEMA
Publica	57	Asistencia por oficio	57	Trd- Normatividad-Comites-PGD-Sistema Integrado de Conservación-FUID
Privada	7	Asistencia por oficio	7	Sistema integrado de conservación-Normatividad-PGD-Trd-Gestión de documento electronico-TVD
Particular	36	Asistencia por oficio	36	Normatividad-Sistema integrado de conservación-Trd-Tvd-PGD
Publica	20	Asistida por oficio	20	Normatividad-Comites-PGD-Trd-Tvd
Privada	5	Asistida por oficio	5	Normatividad-PGD-Trd-Tvd
Particular	24	Asistida por oficio	24	Normatividad-Hoja de control-Trd-Tvd-PGD-FUID-Comites
Publica	88	Programada	144	Pinar-Trd-Tvd-PGD-Fuid
Publica	96	Solicitada	297	Trd-Tvd-PGD-Normatividad-Fuid-Comites
Privada	3	Solicitada	6	Gestión Documento electronico-Trd-Normatividad-
Privada	2	Telefonica	2	Normatividad
Publica	7	Telefonica	7	PGD-Trd-Tvd-Normatividad-Sistema integrado de gestión
Total	345		605	

El Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos atendió durante los meses de junio a septiembre de 2019, 35 capacitaciones en los temas de: Inventario Documentales-Concepto Básico de Gestión para Archivos Audiovisuales-Gestión Documental-Organización de Fondos Documentales Preservación Digital largo plazo-Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónico-TRD.

MESES	CURSO	CONFERENCIA	SENSIBILIZACION	TALLER	SOCIALIZACION
JUNIO	6	2	5	0	0
JULIO	7	3	0	3	0
AGOSTO	6	0	0	1	2
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0
TOTAL	19	5	5	4	2

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado cuenta en su página web con la carta de trato digno a la ciudadanía en la cual se compromete a brindar un trato digno a los ciudadanos 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.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.5%20ServicioAlCiudadano/CartaTratoDigno-2019.pdf

La Secretaria General desarrolló y presentó el informe trimestral de las PQRSD a la oficina asesora de planeación, de acuerdo con el procedimiento, el cual se analiza para los servicios y/o procedimientos administrativos que ofrece la entidad, analizando las diferentes solicitudes presentadas por la ciudadanía.

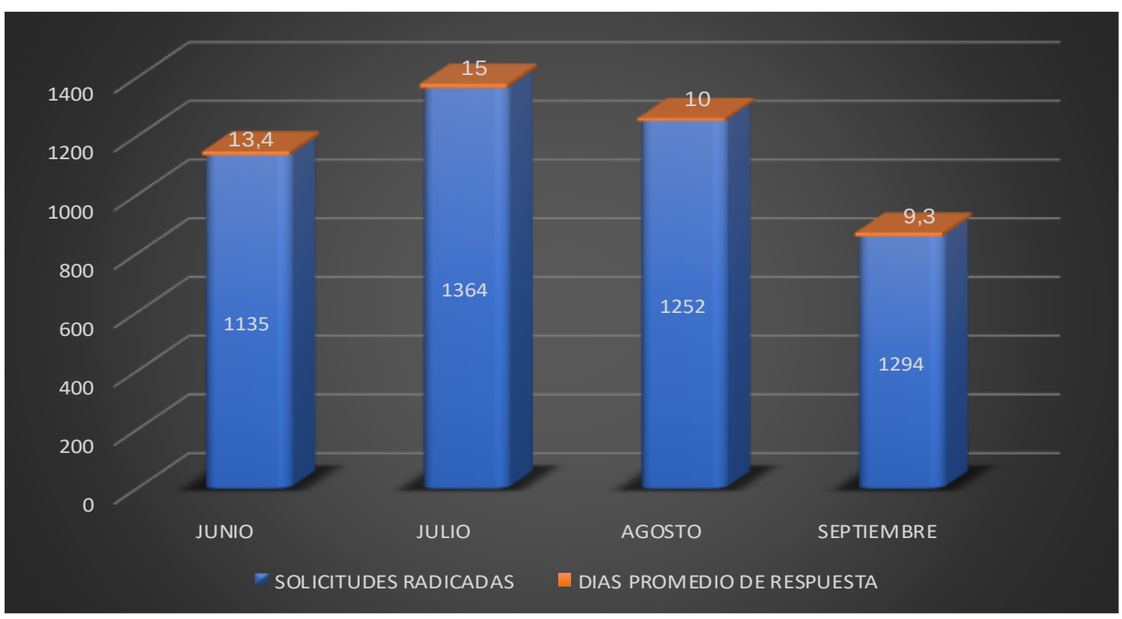
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.10%20Informes%20de%20PQRSD/2019/InformePQRSD_Trimestre2_2019.pdf

CANALES DE ATENCIÓN

Canal	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Calle 6 # 6 – 91 1er Piso 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 1r Piso 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 1er Piso 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.

PQRS RADICADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Atención al Ciudadano

Tramites y Servicios:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dando aplicación a las iniciativas generadas desde el DAFP acerca de la **estrategia de racionalización de los trámites y servicios administrativos**, adelanto el diagnostico de los tramites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT, el Archivo General de la Nación tiene inscritos cuatro (4) 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.
- Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter Documental Archivístico BIC-CDA del orden nacional.

Servicios y/o Procedimientos Administrativos.

- 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.

El trámite de Inscripción de TRD y TVD en el registro único de series documentales (RUSD) se realiza una vez los instrumentos archivísticos estén debidamente aprobados y convalidados por la instancia respectiva, es decir, en el caso de las entidades del orden nacional, gobernaciones y alcaldías distritales por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y en el caso de las entidades del orden departamental, distrital y municipal por los Consejos Territoriales de Archivo.

Con el acompañamiento de la Subdirección de Patrimonio Documental se adelantó el ajuste al procedimiento de visitas Guiadas al Archivo General de la Nación actualización de formatos, se registró los ajustes en el aplicativo SUIT de Función Pública.

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

EL Archivo General de la Nación incluyo dentro de su portafolio un nuevo trámite el cual se registró en el aplicativo Sistema Único de información de Tramites -SUIT con el nombre de: **Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter Documental Archivístico BIC-CDA del orden nacional.**

La declaratoria de BIC-CDA nacional, es el instrumento de acreditación para que ingrese el bien a un régimen especial de protección de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación

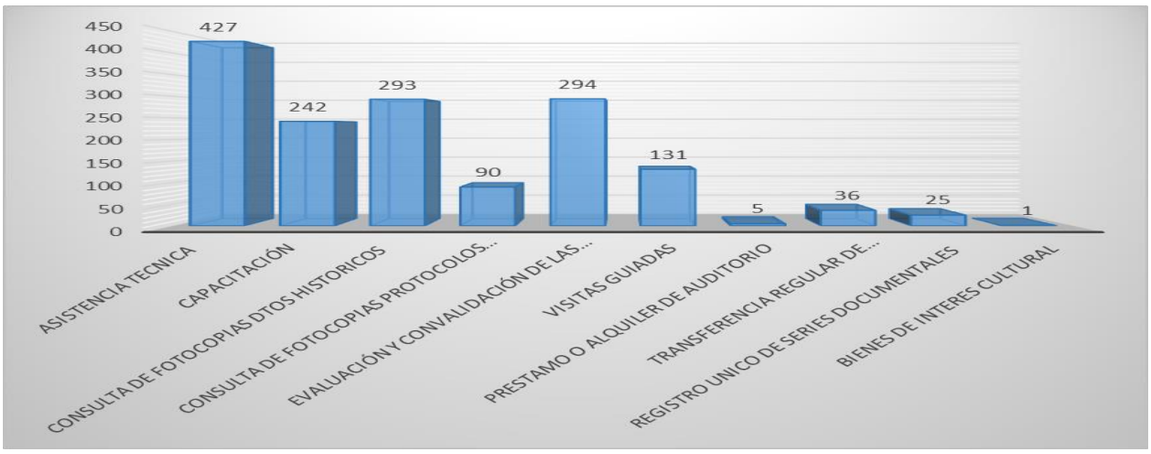
El proceso inicia con la solicitud de inclusión en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, en adelante LICBIC-CDA, para la declaratoria del bien del orden nacional como BIC-CDA, la cual estará en cabeza de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que postulan el bien.

El Acuerdo 006 del 14 de junio de 2019 del Archivo General de la Nación determinó el procedimiento técnico y administrativo para la declaratoria de BIC-CDA del orden nacional, de bienes tanto públicos como privados, y su ingreso al Régimen Especial de Protección. En la norma se indica que podrán ser declarados BIC-CDA- del orden nacional por el Archivo General de la Nación, previo concepto del Comité.

http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=73263

Los servicios y/o procedimientos administrativos, tramites más solicitados en el Archivo General de la Nación durante los meses de Junio a Septiembre fueron los siguientes:

El servicio más solicitado en el AGN corresponde a Asistencia Técnica Archivística con un total de 427 solicitudes de asistencia técnica en temas Archivísticos a las entidades públicas privadas, en segundo lugar está el trámite de Evaluación y Convalidación de las TRD y TVD con 294 solicitudes, le sigue el servicio de consulta de documentos históricos con 293 solicitudes, el servicio de capacitación en temas Archivísticos con 242 solicitudes, visitas guiadas con 131 solicitudes de visita guiada al AGN, consulta y fotocopia de protocolos notariales con 90 solicitudes, el tramite transferencia regular de documentación histórica al AGN con 36 solicitudes, el trámite de Registro Único de Series Documentales con 25 solicitudes, el servicio préstamo y alquiler de auditorio con 5 solicitudes, y el trámite de Bienes de interés cultural con 1 solicitud.



Información de comunicaciones internas, para nuestro obedece a los memorandos internos de las diferentes áreas.

MES	MEMORANDOS
JUNIO	141
JULIO	164
AGOSTO	154
SEPTIEMBRE	203
TOTAL	**662**

Información de comunicaciones externas

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
- Presencial
- Verbal (presencial)
- Verbal (telefónica)
- Sede electrónica

El Grupo de Archivo y Gestión Documental realizó el proceso de radicación de las solicitudes de información de entrada y salida, así:

Total de comunicaciones recibidas en los meses de junio a septiembre 2019 de: **5.045**, discriminadas así:

RESUMEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AGN						
MES	TOTAL RADICADOS DE ENTRADA			TUTELAS		
	PUNTO DE RADICACIÓN	SEDE ELECTRÓNICA	TOTAL	AGN	DAS	TOTAL
JUNIO	1070	65	**1.135**	6	4	**10**
JULIO	1278	86	**1.364**	7	1	**8**
AGOSTO	1189	63	**1.252**	3	0	**3**
SEPTIEMBRE	1252	42	**1.294**	1	1	**2**
TOTAL	**4.789**	**256**	**5.045**	**17**	**6**	**23**

Total de comunicaciones enviadas en los meses de junio a septiembre 2019 de: **5.517 –** Devoluciones: **80**

RESUMEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AGN						
MES	**SOLICITUDES ENVIADAS**			**DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES**		
	AGN	**DAS**	**TOTAL**	**AGN**	**DAS**	**TOTAL**
JUNIO	1126	258	**1.384**	13	10	**23**
JULIO	1097	329	**1.426**	5	6	**11**
AGOSTO	960	185	**1.145**	8	1	**9**
SEPTIEMBRE	1269	293	**1.562**	19	18	**37**
TOTAL	**4.452**	**1.065**	**5.517**	**45**	**35**	**80**

Avances convalidación de Tablas de retención

- Se realizo la verificación de las series documentación del grupo de Investigación, concernientes al desarrollo de las funciones de la biblioteca, igualmente se establecieron diferentes sesiones de trabajo con el grupo de Gestión de Proyectos archivísticos con el objetivo de realizar los ajustes a la conformación de las series, subseries y tipos documentales en virtud de las observaciones realizadas por el grupo de evaluación documental.
- Se realiza reunión con el Grupo de Asistencia técnica y proyectos archivísticos en donde se identifican las series, subseries y en un 90% los tipos documentales de este grupo.
- Se realiza reunión con el Subdirección de TIADE, Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental, Oficina Asesora Jurídica, grupo de Investigación y fondos documentales históricos (definición de series de la Biblioteca) con el objetivo de realizar ajustes de lo solicitado por el precomite evaluador de documentos.
- Se realiza una validación de la denominación de tipos documentales y series documentales de las TRD trabajadas con las distintas áreas.
- El 9 de septiembre se realiza reunión con STIADE con el objetivo de dar continuidad con el procedimiento de “eliminación segura de documentos electrónicos” el cual servirá como insumo para el procedimiento de la TRD.
- El 13 de septiembre se envió por correo electrónico al GEDTS con los ajustes realizados para la validación del precomite.

Participación en SOFA 2019

- Generación de Texto sobre la historia de la campaña libertadora.
- Generación de escenas e ilustraciones: cartilla ilustrada como los elementos que serán visibles a partir del uso de la APP Móvil.
- Composición de una Cartilla Ilustrada.
- Proceso de actualización de Archiapp para incorporar funcionalidad de realidad aumentada.
- Proceso de generación de piezas musicales y grabación de audios.
- Convenio con CLICK ON DESIGN LTDA para el montaje de un stand por parte de AGN.
- Realización de la locución de 8 audios los cuales narran los acontecimientos históricos y datos de interés de la batalla de independencia.
- Actualización del prototipo de aplicación de realidad aumentada.

Avance en los retos propuestos para la vigencia 2019

- **Implementación correo electrónico certificado en el SGDEA institucional.**

Servicio en el cual se pretende enviar las comunicaciones oficiales electrónicas certificando el envío de la comunicación electrónica al destinatario, por medio del correo oficial institucional contacto@archivogeneral.gov.co, almacenando las actuaciones realizadas por el destinatario en la comunicación (por medio de acta).

El Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Sistemas, han realizado pruebas del servicio adquirido y a su vez generando el reporte de control de cambios utilizando el servicio que se tiene con el proveedor de la mesa de ayuda.

Asimismo, el equipo trabajo de comunicaciones ha validado y acompañado la implementación de este servicio, puesto que es un servicio de cara al ciudadano y la imagen institucional debe cumplir con ciertos parámetros.

En la implementación se han realizado pruebas de recepción de los correos electrónicos a los destinatarios finales, como parte de esta validación se identificaron 144 correos no entregados al destinatario final mediante la herramienta, por tal razón se reportó al proveedor lo evidenciado por el equipo del Archivo General de la Nación. Razón por la cual se vio la necesidad de realizar conferencia virtual en conjunto con el proveedor para dar una posible solución; concluyendo que el Archivo General de la Nación debe realizar configuración indicada por el proveedor.

- **Propuesta de organización de expedientes híbridos en el AGN.**

Para el Desarrollo de este reto se han generado dos escenarios de trabajo: El primero encaminado a la implementación del nuevo flujo de comunicaciones oficiales en la plataforma e-signa y el segundo encaminado a la definición y pruebas de una plataforma (repositorio) que permita custodiar los documentos electrónicos de archivo generados por las diferentes áreas del AGN.

Respecto a la implementación del nuevo flujo de comunicaciones, se han generado Grupo de Sistemas y el Grupo de Archivo y Gestión Documental mesas de trabajo de las cuales se han desprendido los siguientes resultados:

- Generación de 89 casos de prueba los cuales fueron enviados a Indenova como producto de las actividades realizadas por el grupo de Sistemas y el Grupo de Archivo y Gestión Documental.
- Proyección de 87 casos de pruebas más, con el objetivo de continuar probando el nuevo flujo de comunicaciones entre el grupo de Sistemas, el Grupo de Archivo y Gestión Documental y la Subdirección de TIADE.

En cuanto a la implementación de la plataforma (repositorio), se han realizado diferentes sesiones de trabajo en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico en los cuales se han dado a conocer cuál es el enfoque que tiene el AGN en el frente de generador de política en materia de gestión documental electrónica y capacitaciones brindadas por el proveedor de la plataforma en el módulo archivo.

Es así como la Subdirección de TIADE ha propuesto la herramienta alfresco como plataforma piloto, de tal forma que allí se realicen las pruebas pertinentes para la custodia de los documentos electrónicos de archivo; para llevar a cabo esta actividad se han realizado las siguientes actividades:

- Se revisó la estructura establecida en el sistema Alfresco en cuanto a la visualización de las diferentes dependencias, y dentro de cada una de estas, las subcarpetas correspondientes a series y subseries documentales.

- Se realizó análisis para conocer de manera específica que tipologías de documentales se producen en formato electrónico, se seleccionó tres (3) series documentales misionales, de diferentes dependencias, cuyo resultado arrojo:

    - Grupo de Inspección, vigilancia y control - Subserie Proceso de inspección, vigilancia y control. De acuerdo con la información suministrada por la coordinadora del grupo de Inspección y Vigilancia, se aclara:
    - Los expedientes físicos se están conformando con toda la información recibida o generada, independientemente del soporte.

    - En la carpeta compartida se tiene la estructura de las TRD vigentes, y existen expedientes de algunas entidades, no se sabe si es la totalidad, que se tiene en físico.

- Se está trabajando con SUBTIADE desarrollando un formulario de captura de datos para que las entidades generen el PMA, en el sistema SIE.
- Los radicados de entrada y salida se colocan en algunas ocasiones en los expedientes virtuales conformados por entidad.

- Grupo de Asistencia Técnica. Subserie Historial de asistencia Técnica.

Los archivos electrónicos de la dependencia se manejan en la carpeta compartida, la cual cuenta con la estructura de la TRD aplicada actualmente.

La subserie documental Asistencia técnica se tiene subcarpetas por: Públicas o Privadas / agrupación de información por tipo de entidades. Alcaldías / Hospitales / colegios / y al interior de las mismas clasificadas por departamentos y posteriormente identificadas por entidad. Formato de información PDF/A
Desde el 2019, se generan grabaciones de las asistencias virtuales. Para la conservación de estos audios, el área está trabajando con SUBTIADE para el almacenamiento de un repositorio. Se está revisando la herramienta WORDPRESS. Lo anterior como meta estratégica para los CTA (Consejos Territoriales de Archivo).
Debido a un hallazgo sobre "perdida de información" el área está trabajando con sistemas para subir la información en el Sharepoint (a presentado inconvenientes en su implementación)

Se están creando expedientes físicos por entidad (asistencia Técnica)

- Grupo de Organización Descripción y Reprografía. Subserie Planes de digitalización Fondos Documentales / Censo Nacional de Archivos.

De acuerdo con la información suministrada por Diego García, Coordinador del grupo, los archivos electrónicos de la dependencia, se tiene proyectado la reconstrucción del archivo de gestión del grupo de la vigencia 2017.
En el marco de la digitalización de los fondos documentales, se realiza un informe el cual está almacenado en el PC de la coordinación por nombre de contratista. No obedece a un sistema de clasificación especifico y tampoco tiene la estructura de las TRD en digital.
La descripción de los fondos queda registrada en Archidoc al igual que las imágenes.
Para la serie de Censo Nacional de Archivos, se consolida un Excel, el cual se almacena en el PC de la coordinación, y lo que se recibe digital, se tiene establecido imprimir para conformar los archivos físicos por Departamento.
Para el mes de septiembre se ajustará la codificación y nombres de series y subseries de cada una de las dependencias, según la estructura establecida en Alfresco. Adicionalmente se realizará un piloto con la serie de contratos, y articulado con la Oficina Asesora Jurídica.

Para el mes de septiembre se tenía programado realizar el ajuste de la codificación y nombres de series y subseries de cada una de las dependencias, según la estructura establecida en Alfresco, sin embargo, por problemas de disponibilidad de la herramienta no se realizó. Para el mes de octubre, se desarrollarán las tareas pendientes, una vez se informe por parte del grupo de sistemas, que la herramienta se encuentra disponible.

- **Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los planes de conservación y preservación a largo plazo del AGN.**

Para la construcción del documento se ha realizado las siguientes actividades:

- **Plan de conservación**

  - Se realiza seguimiento presencial y por correo electrónico a los coordinadores del grupo de conservación documental y administración integral, solicitando la revisión de la información solicitada en los compromisos de las actas del 6 y 24 de mayo respectivamente, dado que el GAGD ha realizado seguimiento al tema.
  - El 12 de agosto 2019 la coordinadora del grupo de conservación Martha Cárdenas por correo electrónico, remite observaciones al proyecto de plan de conservación documental, de los capítulos de sede centro y fondos documentales. Una vez revisado, el 15 de agosto se procedió a la revisión y ajuste a las observaciones, adicionalmente se solicitaron otras aclaraciones.
  - El 28 de agosto 2019 el Grupo de Administración Integral, mediante correo electrónico, entrego observaciones al proyecto de plan de conservación documental, capítulo de la sede Funza. El GAGD solicita realizar ajustes al documento.

- El 25 de septiembre, el Grupo de administración integral, remite los ajustes solicitados al plan de conservación documental sede Funza.
- Para el mes de octubre se gestará con las Subdirecciones de Patrimonio y Asistencia técnica y proyectos archivísticos, para que el documento final sea revisado y aprobados para la programación de presentación al comité respectivo.

- **Plan de preservación a largo plazo**
  - De acuerdo con la información remitida por SUBTIADE, respecto al avance del diagnóstico realizado para conocer el estado de la colección digital de los fondos documentales, se logró establecer las características generales del fondo de la Colonia.
  - Para el mes de agosto se identificación las características generales, de acuerdo con los insumos remitidos por SUBTIADE. Adicionalmente, se articula con los diferentes procesos, desarrollando solo las estrategias establecidas para los fondos documentales, de acuerdo con los insumos entregados por SUBTIADE.
  - Se presentó la propuesta inicial del plan de preservación digital, para revisión por parte de SUBTIADE.
  - El plan de preservación, de acuerdo con el diagnostico suministrado por SUBTIADE, se realizó el análisis de la información y se proponen las estrategias orientadas a las colecciones digitales correspondientes a los fondos documentales. El 20 de septiembre se envía por correo electrónico el documento para revisión por parte de la SUBTIADE.

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

El seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia se realiza desde de la Subdirección TIADE por medio de la verificación de la publicación de la información requerida en cada una de las categorías de la Resolución 3564 de 2015, cuyo seguimiento se registra en una matriz de control.

Se 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:

Se avanzó a un nivel de cumplimiento del 98%, quedando el 2% en acciones de mejora.

Se han encontrado 3 aspectos con acciones de mejora, los cuales corresponden al 2%.

No.	Información Solicitada	Responsable	Estado	Cumplimiento
3.5	Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Oficina Asesora Jurídica	Pendiente la información de contratistas.	Mejora
7.5	Información para población vulnerable	Transversal a todas las subdirecciones	Falta publicar la información de Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Mejora
9.2	Indicadores y resultados de satisfacción	Oficina Asesora de Planeación	No se encuentra publicada la información de indicadores de resultado de satisfacción de usuarios de trámites del AGN.	Mejora

Promoción y divulgación de la Ley de Transparencia:

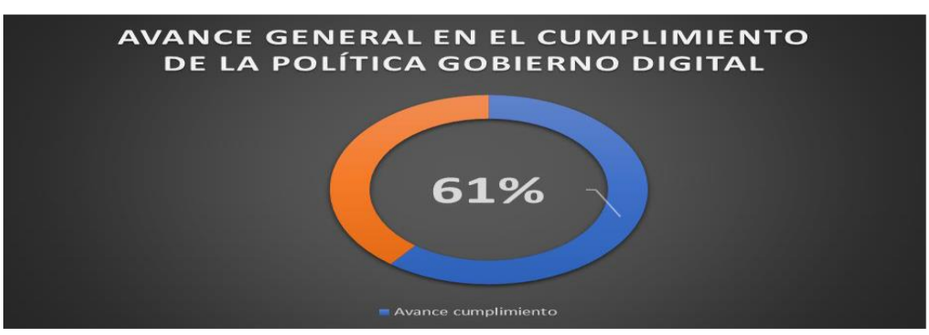
Con el fin de promocionar la Ley de Transparencia, se realizó la campaña **AGN Transparente,** en la cual se desarrollaron las siguientes actividades:

AGN TRANSPARENTE

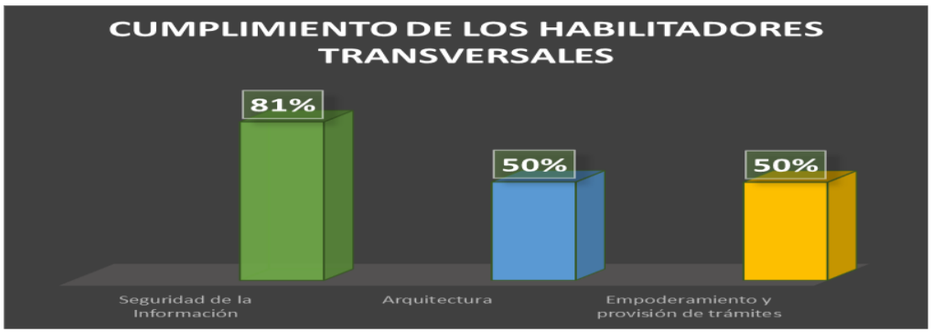
Concurso ¿Quién quiere ser transparente? Segunda Temporada, en el cual se inscribieron 34 participantes, se realizaron pruebas eliminatorias y una prueba final, en la cual se premiaron 2 finalistas y el ganador.

Así mismo se realizó divulgaron piezas gráficas en carteleras y fondos de escritorio sobre Transparencia.

GOBIERNO DIGITAL



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 y** se ha avanzado al 100% en los siguientes indicadores:

- ✓ Plan de seguridad y privacidad de la información
- ✓ Política de seguridad de la información
- ✓ Definición y adopción de funciones en temas de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Campañas de sensibilización y toma de conciencia en seguridad.
- ✓ Plan de control operacional de seguridad de la información.
- ✓ Plan de seguimiento y evaluación a la implementación de seguridad de la información.
- ✓ Plan de auditoria de seguridad de la información.
- ✓ Documentación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Arquitectura: Nivel de cumplimiento **Medio** y se avanzó en más del 50% en los siguientes indicadores:

- ✓ Publicación de información obligatoria de la Ley Transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Publicación de conjuntos de datos abiertos.
- ✓ Provisión de trámites y servicios parcial y totalmente en línea.
- ✓ Trámites / OPA's con caracterización de usuarios.
- ✓ Trámites / OPA's promocionados.
- ✓ Generación de datos abiertos.
- ✓ Anonimización de los datos.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Auditoria Interna

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos - Vigencia 2019, en el mes de agosto efectuó la auditoria al proceso Gestión de Recursos Físicos. El Informe de auditoría será presentado a todos los responsables e interesados en el mes de octubre de 2019.

Seguimientos e informes de Ley

Oficina de Control Interno Informes de Ley y Seguimientos corte a septiembre de 2019	Fecha Presentación
Informe Austeridad en el Gasto	Julio 2019
Informe Pormenorizado de Control Interno	Junio 2019
Informe Atención al Ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos. PQRSD	Julio 2019
Seguimiento a Planes de Mejoramiento producto de evaluaciones internas	Agosto 2019
Auditoria - Gestión Financiera y Contable (Caja Menor)	Agosto 2019
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas estratégicas de Plan Estratégico 2018-2022	Mensual
Seguimiento E-Kogui	Septiembre 2019
Seguimiento Proyectos de Inversión	Julio 2019
Seguimiento Cartera	Julio 2019
Seguimiento Ingresos	Julio 2019
Seguimiento presupuesto	Julio 2019
Seguimiento a Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas	Agosto 2019

Componentes Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno con corte a septiembre 30 de 2019, presentó el siguiente reporte de hallazgos por estado:

Total de Hallazgos	Estado		
	Pendiente de cierre	Abierto	Cerrado
35	20	13	2

Transferencias al Archivo Central

Dependencia	Fecha Programada	Fecha de Entrega	Cantidad de Expedientes Transferidos	Cantidad de Expedientes Cotejados	Mes de cotejo de Expedientes
Oficina asesora jurídica	29-mar-19	Parcial Abr-May-junio-jul-ago	488	4	Julio
				120	Agosto
				100	Septiembre
Grupo de archivos étnicos y derechos humanos	17-may-19	Se programa para el 30 de noviembre de 2019			
Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	24-may-19	24-may-19	1	1	junio
Grupo de documentos electrónicos y preservación digital	30-may-19	30-may-19	12	12	junio
Grupo de innovación y apropiación de tecnologías de información archivística	30-may-19	30-may-19	6	6	junio
Grupo de sistemas	7-jun-19	9-jul-19	4		En proceso
Subdirección de gestión del patrimonio documental	13-jun-19	13-jun-19	13	13	julio
Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental	14-jun-19	14-jun-19	9	9	julio
Grupo de investigación y fondos documentales históricos	14-jun-19	13-jun-19	7	7	julio
Grupo de organización, descripción y reprografía	17-jun-19	18-jun-19	1	1	julio
Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias	17-jun-19	23-may-19	9	9	julio
Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	18-jun-19	18-jun-19	**1**	**1**	julio
Grupo de gestión de proyectos archivísticos	19-jun-19	19-jun-19	3	3	junio
Grupo de asistencia técnica archivística	20-jun-19	20-jun-19	3	3	julio

Auditorías de Gestión Documental

Se realizan las visitas programadas según memorando 3-2018-2425 para los meses de junio, julio agosto y septiembre de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	FECHA PROGRAMADA DE LA VISITA.	FECHA DE LA VISITA
Grupo de Inspección y Vigilancia	12/06/2019	12/06/2019
Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos	27/06/2019	18/07/2019
Subdirección De Tecnologías De La Información Archivística Y Documento Electrónico	10/06/2019	10/06/2019
Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital	24/07/2019	12/08/2019
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	8/08/2019	30/08/2019
Grupo de Sistemas	29/08/2019	30/08/2019
Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	11/09/2019	19/09/2019
Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	25/09/2019	26/09/2019

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Fortalecer la aplicación de evaluaciones y autoevaluaciones en la gestión de los procesos de la entidad.
- ✓ La entidad solo ha establecido riesgos asociados a los procesos; sin embargo, el alcance definido en las políticas de operación para la administración del riesgo en la entidad contempla riesgos asociados a los objetivos estratégicos, planes y proyectos de la entidad. Se recomienda identificar e incorporar dichos riesgos en la herramienta para el monitoreo de la gestión.
- ✓ Evaluar las habilidades y conocimientos de los Servidores Públicos, responsables de la ejecución de los controles establecidos en los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital; con el fin de fortalecer las acciones de capacitación en este tema.
- ✓ Efectuar revisión a los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar la articulación con lo establecido en el Decreto No. 1499 de 2017, el cual creó un nuevo Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno.
- ✓ Socializar la actualización de los riesgos a fin de sensibilizar a cada uno de los Servidores Públicos para asegurar el reconocimiento y las oportunidades de manejo de los mismos, creando conciencia de que si no se administran apropiadamente pueden afectar el logro de los objetivos.
- ✓ Establecer un sistema de indicadores que involucre tanto los procesos estratégicos, operativos como los administrativos en la entidad, y que se deriven de acuerdos de desempeño basados en la misión y los objetivos estratégicos.

HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe Oficina de Control Interno

ELABORADO POR: Carmen Alicia Danies - OCI

APROBADO POR:
Cargo y Dependencia:
Fecha de aprobación: