CIUDAD Y FECHA Bogotá 09 de Octubre de 2015.

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
Ley 1474 de 2011

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo
PERÍODO EVALUADO: Junio a Septiembre de 2015.
FECHA ELABORACIÓN: Octubre 9 de 2015

OBJETO DEL INFORME:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), mediante el Sistema Integrado de Gestión recoge y armoniza los requisitos expresados en la Norma NTC GP 1000-2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2014, de esta forma el AGN propende por el aseguramiento de los procesos, la calidad en la prestación de los servicios, en la asistencia y el apoyo a la conservación del acervo documental del país.

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

La Entidad cuenta con el Código de Ética adoptado mediante Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, en el cual se señalan 13 valores y por este medio pretende que todos los Servidores Públicos los observen y apliquen en el desarrollo de sus diversas actividades.

La Oficina de Control Interno tiene programado la realización del Taller “Construcción de los Valores y Principios Éticos”, en donde se presentan los resultados de las encuestas realizadas en el último trimestre del año 2014. En este taller los Servidores Públicos de la Entidad participaran activamente revisando los valores previamente establecidos y participando así en la actualización del documento con los principios y valores de la Entidad.

Estilo de Dirección

La Entidad cuenta con un documento denominado Código del Buen Gobierno en cual se establece el Estilo de Dirección del AGN y expresa un compromiso ético que busca garantizar una gestión, eficiente, integra y transparente de la Entidad.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Las actividades desarrolladas en las temáticas manejadas por el Grupo de Gestión Humana, correspondiente a los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre se detallan a continuación:

Actividades	Observaciones
1. Plan Institucional de Formación y Capacitación.	El Plan Institucional de Formación y Capacitación se ha desarrollado en cumplimiento de la Resolución N° 394 de 2014, la cual adopta dicho plan para las vigencias 2014-2015 (más adelante se anexa cuadro resumen de capacitación del cuatrimestre)
2. Manual de Funciones	El manual de funciones vigente para la Entidad se encuentra establecido mediante Resoluciones 106 del 16 de marzo de 2015 y 167 del 22 de Abril de 2015, ajustado de conformidad con los Decretos 1785 de 2014 y 1083 de 2015.

Actividades	Observaciones
3. Programa Inducción y Reinducción	El Grupo de Gestión Humana desarrolló el programa de Inducción y reinducción para los días: **Primer Grupo: 29 de julio de 2015 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.** **Segundo Grupo: 04 de agosto de 2015 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.** Donde participaron 87 funcionarios, con el fin de asegurar que cada uno de ellos tenga conocimiento pleno de los valores institucionales y la plataforma estratégica de la Entidad, los diferentes proceso que componen la Entidad y los Diferentes Grupos Internos de Trabajo que en ella encontramos, además de generar el fortalecimiento institucional y cultura organizacional que debe tener cada uno de los funcionarios de la Entidad. Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2015, han ingresado 22 funcionarios los cuales cuentan con la debida inducción general a la Entidad.
4. Programa Bienestar	Se adoptó el Sistema de Estímulos, mediante la Resolución No. 348 del 19 de junio de 2015, la cual contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos (más adelante se detallan las actividades de bienestar social del cuatrimestre reportado).
5. Plan Incentivo Anual	Se adoptó el Sistema de Estímulos, mediante la Resolución No. 348 del 19 de junio de 2015, que contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos. Así mismo, para el otorgamiento de apoyos educativos y becas, se expidieron las Resoluciones números 082 del 26 de febrero de 2015 y 275 del 03 de junio de 2015, concediéndose los siguientes incentivos: Dos (2) becas para un funcionario de carrera administrativa y un funcionario de libre nombramiento y remoción. Siete (7) 2 apoyos educativos para funcionarios de carrera.
6. Socializaciones realizadas a todos los servidores - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos (Estándar de conducta)	Durante las jornadas de reinducción realizadas el 30 de julio y el 4 de agosto de 2015, la Oficina de Control Interno participó con la conferencia enfocada al compromiso y la ética del servidor público, conferencia que estuvo dirigida a todos los servidores públicos de la Entidad.
7. Selección Meritocracia	Se llevaron a cabo los procesos Meritocráticos para ocupar las vacantes de Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 08, Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4567 de 2011, el próximo 1 de octubre de 2015 tomara posesión de uno de los empleos, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Evaluación desempeño	Se recibieron 121 evaluaciones del desempeño correspondiente al primer periodo es decir del 1 de febrero de 2015 al 31 de julio de 2015, de las cuales 67 son de funcionarios de carrera administrativa y 54 funcionarios nombrados en provisionalidad.
9. Nivel de Avance formulación y ejecución de planes de mejoramiento individual.	Se está llevando a cabo el desarrollo de planes de mejoramiento de 10 funcionarios los cuales corresponden a 7 funcionarios de carrera y 3 funcionarios provisionales en aspectos comportamentales como: Comunicación Asertiva, Liderazgo, se tiene programado desarrollar talleres en temáticas de Trabajo en Equipo y Reducción del Estrés.

CAPACITACIONES

TEMATICA	ASISTENTES	FECHA	TOTAL FUNCIONARIOS ASISTENTES	TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN
Participación y Control Ciudadano	41 Funcionarios	13/08/2015	136	60 horas
Política Cero Papel	31 Funcionarios	21/08/2015		
Accesibilidad y usabilidad Web	16 Funcionarios	08/09/2015		
Congreso Internacional de finanzas Públicas	1 Funcionarios	17,18 y 19 de Septiembre de 2015		
Curso de Ortografía y Redacción	32 Funcionarios	16 AL 26 de Junio de 2015		
Herramientas Básicas de Excel	15 Funcionarios	09 /06/2015		

CUADRO RESUMEN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

FECHA	EVENTO	ASISTENTES
31 de julio de 2015	EXALTACION DE MEJORES FUNCIONARIOS SALIDA PAIPA	39
26 de junio de 2015	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	46
1 de septiembre de 2015	DIA DE ARCHIVO	128
16 de julio de 2015	PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD	12
TOTAL		**225**

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Plan de Acción Institucional

El Plan de Acción Institucional está conformado por el Plan de Acción por Dependencias (PAD) y Plan de Acción en Inversión (PAI), su seguimiento se hace trimestral, es por esta razón que se presenta para el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 30 de Junio de 2015.

Para el Plan de Inversión - PAI el AGN cuenta con el aplicativo SIG para la toma de decisiones dentro del cual se encuentra definido; este Aplicativo además de manejar los procesos de contratación permite recopilar el seguimiento de dicha contratación (la cual es incorporada por las áreas responsables) tomándose de aquí la información de seguimiento (en archivos de Excel) y para el Plan de Acción por Dependencias PAD ha sido recopilada en archivos en Excel diseñados, distribuidos y administrados por la Oficina Asesora de Planeación a través de la herramienta GESDOC, aplicativo en el que los responsables designados por Grupo incorporan los archivos con la información de las actividades para hacer seguimiento y los cuales se reportan mes a mes y se consolidan trimestralmente (conforme a lo establecido en el Procedimiento GES-P-09 GESTION DEL PAD). Se continúa con la Estructura de la Data para la información del PAD presentada en el Informe Pormenorizado inmediatamente anterior.

El consolidado de la información resultante tanto del PAD como del PAI en el cumplimiento general de la meta física anual, en lo acumulado para el año 2015 hasta el mes de junio se resume en la siguiente tabla de acuerdo al siguiente reglaje de semaforización1 de resultados:

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

Meta ajustada mes de junio	26,97%	42,50%	20,28%
DEPENDENCIAS	CONS	PAD	PAI *
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	35,1%	51,1%	19,2%
DIRECCION GENERAL	43,8%	42,1%	45,6%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	30,4%	42,1%	18,7%
SUBD TIADE	56,0%	71,0%	40,9%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	22,7%	28,9%	16,5%
SUBD SATPA	45,8%	69,8%	21,8%
SECRETARIA GENERAL	33,0%	52,8%	13,2%
* Promedio Ponderado según peso del Ppto de Sub Dirección sobre total Ppto			

El cumplimiento financiero del AGN a nivel consolidado con corte a junio fue de 26,97% y físico de **35.1%,** la diferencia del 8,13% está dado por el avance del PAD que se adelanta con funcionarios de planta, mientras que el **PAI** esta muy armonizado con el financiero (20,28%) y la meta fisica (**19.2%).**

ÁREAS MISIONALES

[1] DAFP Guía para el Diseño de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión

1. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SNA.

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

La ejecución de las metas fisicas del PAI, la subdirección ha ejecutado un 18.7%, en razón que parte de las actividades del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA están programadas para el segundo semestre del año. Respecto al PAD, la Subdirección del SNA obtuvo un consolidado de cumplimiento para el segundo trimestre del 85.58% lo cual hizo que alcanzara un nivel de avance del 42.1% para el total del año 2015.

2. SUBDIRECCIÓN DE TECONOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - SUBTIADE

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

La meta física del PAI, la subdirección ha ejecutado un 40.9%; el presupuesto asignado es de $523 MM, la única actividad sin avance de ejecución es la de “apoyo al fortalecimiento del diseño e implementación de la política de Gestión Documental” del Grupo de Documentos y Archivos Electrónicos, la cual se encuentra reprogramada para el mes de Agosto.

La Subdirección de TIADE muestra en el PAD un nivel de cumplimiento del 100% para el semestre y del 71% para su meta anual.

3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - SGP

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

Observando los resultados del PAI, la subdirección ha alcanzado un 16.5% de las metas físicas, el presupuesto asignado es de $2.621 MM, donde la mayor proporción de recursos por ejecutar están concentrados en los Grupos de Organización, Descripción y Reprografía en una proporción cercana al 42% de este presupuesto base.

El PAD para la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental ha obtenido un cumplimiento promedio en el trimestre II del 55,09% y para el año del 28.9%, lo cual afecta el cumplimiento global de la Entidad.

4. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - SATPA

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

Se observa un cumplimiento consolidado para el primer semestre del 45.8%, favorable hasta este momento para el cumplimiento de la Meta Anual, con un esfuerzo importante en Gestión respecto al primer trimestre del año (19.9%).

Observando los resultados desde el PAI, la subdirección ha alcanzado una meta física de un 21.8%; el presupuesto asignado es de $10.551 MM, donde la mayor proporción de recursos por ejecutar están orientados a las actividades de Archivos Especiales y el fomento del desarrollo de proyectos archivísticos.

5. ÁREAS DE APOYO

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

a. DIRECCIÓN GENERAL

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

La Oficina Asesora de Planeación continúa adelantando actividades para seguir ajustando las definiciones y la metodología de reporte en la medición de la Planeación Estratégica de funcionamiento así:

PAI	PAD	ACTIVIDAD	GRUPOS FOCO	PLAZO
	X	En el cumplimiento administrativo, concreción de fechas de los entregables	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Junio 30
	X	Verificación de indicadores cuyo resultado de la meta sugiere cumplimiento anticipado de la misma	Grupo de Compras	Julio 30
	X	Revisión detallada de las definiciones dadas en el PAD para la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Grupos de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Agosto 30
	X	Revisión de la Estrategia para fortalecer el cumplimiento al programa de Visitas de Inspección y Seguimientos a Planes de Mejoramiento	Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Agosto 30
	X	Redefinición de la meta y los Responsables de su cumplimiento para TRDs y PGDs	Subdirección de Asistencia Técnica, Sistema Nacional de Archivos y de Gestión de Patrimonio Documental	Julio 30
	X	Capacitación en temas de PAI y PAD	Todos los Grupos	Julio 30

b. SECRETARIA GENERAL

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

Se observa un cumplimiento consolidado para el primer semestre del 33.0%, favorable hasta este momento para el cumplimiento de la Meta Anual.

Observando los resultados desde el PAI, la Secretaria ha alcanzado un 13.2%; su presupuesto base es de $6.276 MM (no incluye Gastos de Personal, Compras y Transferencias), donde la mayor proporción de recursos por ejecutar están orientados a las actividades de mantenimiento preventivo y servicio de Hosting para el Grupo de Sistemas y las actividades de adecuación de las Sedes del AGN por parte del Grupo de Recursos Físicos.

Nivel de Cumplimiento Proyectos de Inversión

La información consignada en el presente Informe Pormenorizado incorpora los resultados de la ejecución de los Proyectos de Inversión del AGN con corte a Agosto 30 de 2015. Se considera los niveles de ejecución consolidados para cada uno de los siguientes proyectos:

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

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

PROYECTO DNP	ACTIVIDADES	TOTAL
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	Aplicar las acciones de conservación en el acervo documental .	56,9%
	Desarrollar acciones de valoración documental y avalar su adquisición	3,3%
	Ejecutar acciones de organización y clasificación a los fondos documentales del Archivo General de la Nación	26,4%
	Ejecutar los procesos de reprografía a los fondos documentales del AGN.	12,9%
	Gestionar los servicios de divulgación a los colombianos por diversos medios el patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación	69,5%
	Identificar los fondos documentales del AGN dispuestos para su divulgación	61,8%
	Participar y realizar montaje de exposiciones y muestras documentales del patrimonio documental colombiano	38,2%
	Planificar la intervención por fondo documental del AGN	0,0%
	Realizar diagnostico e inventario de fondos documentales del archivo general de la nación	30,5%
	Realizar el plan de digitalización y/o microfilmación por fondo del Archivo General de la Nación	0,0%
	TOTAL PROYECTO	**29,9%**
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional - SINAE	Análisis Diseño funcional(Requerimientos,Infraestructura,PlataformaPlan de calidad)	61,2%
	Asesoría Técnica para Diseño de Operación, Normalización y Estandarización de Datos(Interoperabilidad,Diseño,analisis y puesta en marcha de Esquemas y Metadatos, Estudio sobre la Modalidad Operacional	47,8%
	Desarrollo continuo y actualización del modelo de Lineamientos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	41,0%
	Diseño y desarrollo continúo del plan de divulgación y capacitación sobre el modelo de Lineamientos para el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo(SGDEA).	16,7%
	TOTAL PROYECTO	**41,7%**
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	Acompañar y Asistir Técnicamente a las entidades del orden nacional y territorial en las TRD y/o TVD l, así como su evaluación y ajustes	20,0%
	Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.	41,2%
	Adecuar la normatividad archivística	63,6%
	Seguimiento a la implementación de la política en los actores del SNA.	43,1%
	Acompañamiento a los grupos étnicos, en el registro, la conformación y la protección de sus archivos.	43,2%
	Adecuar e intervenir los archivos generales del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS.	81,3%
	Administrar y custodiar los archivos generales del DAS pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.	18,4%
	Articular las instancias e instituciones del SNA (capacitación archivística, comités, consejo y eventos).	28,0%
	Convalidar y emitir conceptos técnicos sobre las TRD y/o TVD de las entidades del orden nacional y territorial.	40,0%
	Diseñar e Implementar el Sisna	40,4%
	Articular las instancias e instituciones del sistema nacional de archivos (Capacitación Archivística-Comités-Consejos y Eventos)	0,0%
	Diseñar e implementar la política publica relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	52,5%
	Diseñar e implementar la política publica relacionada con la gestión y administración de los archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales	42,5%
	Fortalecer y modernizar el AGN	66,8%
	TOTAL PROYECTO	**41,5%**
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Ejecutar obras de reforzamiento y acabados.	20,0%
	Supervisar y gestionar el adecuado mantenimiento de la obra.	30,0%
	TOTAL PROYECTO	**25,0%**
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Desarrollar las adecuaciones integrales para el correcto funcionamiento de la entidad	16,0%
	Desarrollar las adecuaciones integrales para la implantación y correcto funcionamiento de un sistema integrado de seguridad (DAS)	0,0%
	Mantener en funcionamiento las maquinas, equipos y los sistemas para sostener el componente general que integra el AGN	21,1%
	TOTAL PROYECTO	**12,4%**
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Diagnosticar las necesidades de la plataforma tecnológica y las necesidades de licenciamiento Elaborar un plan de adquisiciones (PC,periféricos,portátiles y servidores)	40,3%
	Fortalecimiento Tecnológico	24,0%
	Identificar los requerimientos de la plataforma tecnológica necesaria para la administración de los archivos del DAS.	28,6%
	Identificar y priorizar los componentes de Inteligencia de Negocios	39,4%
	Soporte Sistemas de información y apoyo administrativo	41,9%
	TOTAL PROYECTO	**34,8%**
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS LIQUIDADAS	Adecuación y dotación de infraestructura física para la preservación de la documentación de las EFPLS	**6,3%**

Indicadores

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

La URL para su consulta detallada es http://www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n.

El estado en las fechas de corte definidas para cada indicador es el siguiente:

REPORTE INFORME PORMENORIZADO DE INDICADORES							
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	%	FRECUENCIA MEDICIÓN	Fecha corte 2015	RESPONSABLE	DISPONIBILIDAD
1	IPAD - Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	Eficacia	Reportado II trimestre 81.4% y acumulado año 51.1%	Trimestral	Junio	OAP	Publicado en WEB
2	IPAI - Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión	Eficacia	Acumulado año 19.2	Mensual	julio	OAP	Publicado en WEB
3	IPEI - Indice de Ejecución Presupuestal por Inversión	Eficiencia	Reportado a 68.67%. Insatisfactorio	Mensual	Agosto	GFI	Publicado en WEB
4	IPEF - Indice de Ejecución Presupuestal por Funcionamiento	Eficiencia	Reportado 99.45%. Satisfactorio	Mensual	Agosto	GFI	Publicado en WEB
5	ISAT - Indice de Solicitudes Atendidas	Eficacia		Trimestral	Junio	En revisión	
6	ISDC - Indice de Satisfacción del Cliente	Efectividad	Reportado 98% . Satisfactorio	Trimestral	Agosto	OAP	Publicado en WEB
7	IPQR - Indice de Atención de PQRS	Efectividad	Reportado a Junio,	Trimestral	Junio	SRIA GRAL	Publicado en WEB
8	ICIP - Indice de Cumplimiento de Ingresos Proyectados	Efectividad	Reportado 40.34%, satisfactorio	Mensual	Agosto	GFI	Publicado en WEB
9	IE - Indice de Endeudamiento	Financiero	Reportado avance acumulado 5.67%	Trimestral	Junio	GFI	Publicado en WEB
10	ILIQ - Indice de Liquidez	Financiero	Reportado avance acumulado a Junio 39,94%	Trimestral	Junio	GFI	Publicado en WEB
11	IPAC - Indice de Cumplimiento Plan de Compras	Eficacia	Reportado a Junio: Ejecutado 39,06; Proyectrado 39,06	Mensual	julio	GCA	Publicado en WEB
12	IPGA - Indice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión	Efectividad	Sistema Gestión Ambiental, reporta indicacor con medición	Trimestral	Septiembre	OAP (Ambiental)	Publicado en WEB
13	IVCR - Indice de Variación del Consumo de RN del AGN	Efectividad	Sistema Gestión Ambiental, reporta medición **satisfactoria** de -4,06, con explicación .	Trimestral	Septiembre	OAP (Ambiental)	Publicado en WEB

SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO
MAYOR AL 90%	ENTRE EL 90% Y EL 80%	MENOS DEL 80%

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Archivo General de la Nación, efectuó la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015 en el Link http:// http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_anticorrupcion_AGN_2015.pdf, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.

Para el 30 de Agosto de 2015, la Oficina de Control Interno realizo el seguimiento al Plan Anticorrupción adoptado; así:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/SEGUIMIENTO_PLAN%20_ANTICORRUPCION_AGOS_2015.pdf

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Procedimientos adoptados y divulgados:

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación cuenta con un total de 121 procedimientos correspondientes a 14 procesos del sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. El nivel de actualización de los procedimientos es del **88.62 %**, en relación a la continuidad del ejercicio implementado en años anteriores y que se continúa realizando.

INTERVENCIONES DOCUMENTALES

DESCRIPCION	ELABORACIÓN	ELIMINACIÓN	MODIFICACIÓN	Total
Formato	20		13	33
Instructivo	3			3
Manual	2			2
Otros	2		1	3
Procedimiento	3	1	30	34
Total General	**30**	**1**	**44**	**75**

Su divulgación se ha realizado por medio de correos electrónicos enviados al líder de proceso con las respectivas recomendaciones para completar el ciclo PHVA.

ELIMINACIÓN: Para el periodo objeto del informe, se eliminó un documento de ADD y su contenido se fusionó con otro denominado Gestión del Acervo Documental.

ELABORACIÓN: Para este periodo se intervinieron un total de 30 documentos, entre formatos y procedimientos.

MODIFICACIÓN: Los procesos han intervenido según su necesidad 44 documentos generando una nueva versión dentro del sistema de gestión de calidad.

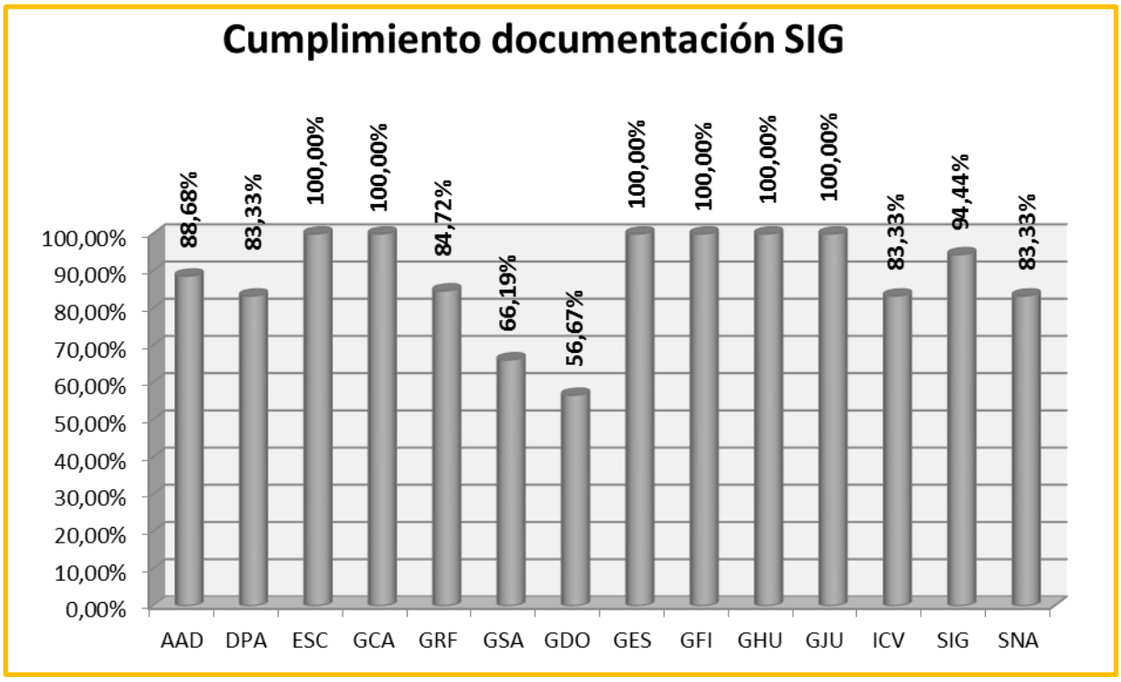
Avance de Documentación del Sistema

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

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

Junio a Septiembre de 2015

	80,71%	88,95%		97,48%		
Total documentos:	12	101	17	163	**293**	
	Caracterización	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Total Proceso	% AVANCE
AAD	1	5	1	19	**26**	88,68%
DPA	1	1	0	3	**5**	83,33%
ESC	1	3	0	8	**12**	100,00%
GCA	1	10	2	22	**35**	100,00%
GRF	1	9	2	19	**31**	84,72%
GSA	1	14	3	20	**38**	66,19%
GDO	1	5	0	23	**29**	56,67%
GES	1	10	8	4	**23**	100,00%
GFI	1	14	0	9	**24**	100,00%
GHU	1	11	0	18	**30**	100,00%
GJU	1	9	0	1	**11**	100,00%
ICV	0	0	0	5	**5**	83,33%
SIG	1	9	1	10	**21**	94,44%
SNA	0	1	0	2	**3**	83,33%
	12	101	17	163	293	88,62%



Análisis: Se aumenta en general del 79,74% a 88.6%, 10 puntos porcentuales aprox. Acercándonos más al 100%; este dato se da en relación al periodo anterior; sin embargo por la dinámica de la actualización permanente de los documentos, cambios que afectan al sistema como la creación de grupos de trabajo e integración de otros se re-direccionan los esfuerzos del equipo SIG. Uno de los procesos de avance más representativos es el de "Gestión de Servicios Archivísticos (de 50.5% a 66.19%)"; al igual que el proceso de Inspección Control y Vigilancia (50.52% a 83.33%), Administración del Acervo Documental (62.38% a 88.68%).

Es de anotar que el proceso de Gestión Documental GDO, repite este periodo sin tener ningún avance en documentación y permanece como el nivel de avance más bajo con un 56.67 %, en parte a los cambios de rol del Coordinador y Líder del proceso; sin embargo se sigue adelantando con los nuevos funcionarios para completar la documentación y ser reportado el avance en el próximo.

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

Satisfacción al Cliente

ITEM	2° Trimestre 2015
Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del total de encuestas realizadas.	98 %
Total de encuestas realizadas	1456
AVANCE ACUMULADO	98 %
INTERPRETACIÓN	**SATISFACTORIO**

La información tenida en cuenta para la medición del indicador proviene de los servicios, con corte a agosto 30 y se encuentra publicado en la WEB:

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

65% respondió EXCELENTE y 38% respondió BUENO.

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

De estas capacitaciones el total de encuestados fueron de 1456 personas.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

AVANCES

1. Aspectos e Impactos Ambientales de la Entidad

Durante este periodo se realizó la actualización de la matriz de aspectos e impactos y de forma general se dio la socialización de los principales aspectos e impactos ambientales, así como las buenas prácticas ambientales que pueden llevarse a cabo en las instalaciones de la Entidad, la cual fue dictada a los servidores públicos del AGN que participaron de la jornada de inducción y Reinducción.

2. Identificación, Evaluación y Seguimiento de Requisitos Legales Ambientales

Se realizó la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad, de la cual se evidencias algunas fallas que se han venido corrigiendo, tales como la puesta en marcha de procesos de contratación para cumplir requisitos de saneamiento ambiental dentro de las instalaciones de la entidad.

Adicionalmente, se realizó el acompañamiento y supervisión de recolección de residuos peligrosos al interior de la Entidad, realizando los recorridos de las rutas sanitarias, recolección y pesaje de residuos peligrosos de la Entidad y su posterior entrega ante Ecocapital. También se entregan las luminarias y pilas dañadas a través de los programas Lúmina y Pilas con el ambiente respectivamente.

Por otro lado, continúa el proceso de contratación del servicio de caracterización de los vertimientos en ambas sedes de la Entidad, que consiste en la revisión de las cotizaciones y propuestas que llegan, realizando aclaraciones mediante contacto telefónico para dar lugar al uso de dichas propuestas.

3. Campañas de Sensibilización y Socialización Ambiental.

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

- Mediante el proceso de inducción y reinducción de los funcionarios de la entidad se socializan los principales aspectos e impactos ambientales del AGN, junto con las principales prácticas ambientales mediante la presentación de un video que evidencia las actividades y su influencia en la vida diaria.

- Se dio lugar a un encuentro entre los servidores de la Entidad, los cuales participaron en la jornada de socialización de las temáticas GEL que tienen relación con el ambiente, las cuales son “Cero Papel” y “Tecnología verde”, en dicha jornada participaron 60 personas y se buscó sensibilizar a la población sobre el costo ambiental del uso del papel en la oficina y en el hogar.

- La socialización se hizo mediante cartelera y papel tapiz en la Entidad las fechas ambientales celebradas en estos meses, la cuales correspondieron a: Día internacional de las tecnologías apropiadas, Día para conservación del mangle, Día del Cóndor, Día internacional de las poblaciones indígenas, Día del Árbol, Día de la prevención contra el agotamiento de la capa de ozono y el Día del turismo.

4. Emisión de Conceptos Ambientales

De conformidad con el Decreto 1510, en el desarrollo del art. 15 y subsiguientes y, en concordancia con la guía de Estudio de Sector de Colombia Compra Eficiente pág. 4, es necesario emitir un concepto emitido validado por parte del gestor ambiental de la Entidad por cada una de fichas técnicas (de cumplimiento o no de los criterios ambientales).

Con el fin de adelantar los estudios de mercado del Plan de Compras y Adquisiciones 2015, durante la vigencia Junio - Septiembre 2015, fueron emitidos 28 conceptos ambientales correspondientes a bienes, obras y servicios requeridos en la Entidad.

5. Definición de Controles Operacionales

De acuerdo con el numeral 4.4.6 de la ISO 14001:2004 se definen y establecen para los procedimientos internos del AGN los controles operacionales ambientales, mediante su documentación respectiva, que tiene lugar en el proceso de actualización de dichos procedimientos.

Durante el periodo de reporte se redactaron 5 controles operacionales que fueron incluidos en los respectivos procedimientos, actualmente se encuentra en proceso de actualización de la documentación y se espera finalizar este proceso para iniciar la socialización de dichos controles.

6. Documentación del SGA

De acuerdo con el numeral 4.4.7 de la ISO 14001:2004 se inicia la definición de un procedimiento para la preparación y respuesta ante emergencias en conjunto con el Grupo de Gestión Humana, con el fin de articular este requisito ambiental con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante su documentación respectiva.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El AGN cuenta con organigrama publicado en la página Web, de ubicación en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/conozcanos/Organigrama%20Dic%202014.jpg

1.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

La Oficina de Control Interno finalizó el proceso de Identificación de Riesgos asociados con los procesos, la socialización de la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en la Entidad y la socialización del mapa de riesgos; los procesos han identificado sus riesgos asociados para la actualización del mapa de riesgos por procesos de la Entidad.

Este insumo será entregado a la Oficina Asesora de Planeación para la actualización del Mapa de Riesgos Institucional.

2. MODELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
2.1.1. AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

La Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con la presentación de los informes a los Entes de control, dando cumplimiento con las normas legales vigentes.

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

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

2.2. AUDITORIA INTERNA

2.2.1. AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como responsable de llevar a cabo la evaluación independiente se llevó a cabo el 2do. Comité de Control Interno el día 22 de Julio de 2015, en el cual fue aprobado el Programa General de Auditorias de la presente vigencia, las cuales se efectuaron en el mes de Septiembre al 100% de los Procesos de la Entidad.

2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. PLANES DE MEJORAMIENTO

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

Durante la vigencia 2014 no se efectuó visita de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral por parte de la Contraloría General de la República.

3. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información Primaria y Secundaria

Sistematización de la Correspondencia

Avances

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

  Comunicaciones recibidas: 5523
  Comunicaciones radicadas por correo electrónico: 2647
  PQRSD recibidas: 203
  Consecutivo comunicaciones enviadas: 5660
  Comunicaciones enviadas por mensajeros: 1913
  Comunicaciones enviadas por correo electrónico: 7745
  Consecutivo memorandos: 2398
  Devoluciones 4-72: 687

- Se coordinó y estableció que el Grupo de Sistemas, es quien administra técnicamente la Administración del SGDEA, en especial en la administración de los usuarios. Evitando que se presenten inconvenientes en la gestión compartida de esa administración.

Logros

- La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos AGN que ingresan se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- Se realizó la revisión de los procesos y procedimientos del GAGD, documentando las mejoras requeridas.

- Se diseñó e implemento los correspondientes flujos de procesos para la gestión de las comunicaciones oficiales de salida.
- Se implementaron controles y seguimientos requeridos para la gestión y trámite de información.
- Se ha garantizado la completa digitalización de las comunicaciones y la integridad de los documentos y del consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada y salida para los asuntos AGN.
- Se realizó una base de datos denominada solución clik que permite la consulta del envío de las comunicaciones oficiales con número de guía.
- Se revisaron planillas y controles para la búsqueda de los trámites enviados.

Dificultades

- No se cuentan con reportes por parte de los sistemas de información que permitan un seguimiento instantáneo a las respuestas de las comunicaciones oficiales de salida. Los reportes se realizan de manera manual.
- Los actuales sistemas no cuentan con la posibilidad de subir los comprobantes de envío de las comunicaciones oficiales.
- El consecutivo de salida del sistema control doc no cuenta con todas las imágenes de las comunicaciones oficiales de salida; se encuentra en proceso de recuperación manual de estas imágenes que son 85.
- El sistema SGDA en varias oportunidades resulta lento para la ejecución de las actividades de radicación.
- Los equipos de cómputo con los que cuenta el Grupo de Archivo y Gestión Documental son obsoletos y cuentan con poca memoria para trabajar los programas que a diario se ejecutan.
- El scanner, fotocopiadora e impresora tiene múltiples dificultades técnicas y requiere nuevos repuestos que no han sido cambiados. Así mismo, los cartuchos son difíciles de conseguir, sin contar que los que tenemos a disposición son obsoletos y no son de grandes volúmenes. Lo anterior genera inconvenientes para la prestación del servicio al ciudadano y disminuye la oportunidad de la prestación de los servicios.
- El acceso a la red es muy lento y todos los equipos no tienen acceso a las carpetas compartidas donde se encuentran las bases de datos consolidadas.
- El espacio que se tiene en la oficina es muy reducido, debido al incremento de funciones, actividades y personas que integran el GAGD, esto implica contaminación visual y auditiva que no permite el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos del GAGD, además de la mala imagen que se da a los ciudadanos que frecuentan las instalaciones, pues se puede proyectar desorden en la oficina.
- Las líneas y aparatos telefónicos no son suficientes para atender la gran demanda de llamadas que se reciben a diario.

Medios para la Atención de Quejas y Reclamos, Denuncias, Buzón de Sugerencias

Avances

- La Entidad recibió para el periodo de reporte 225 comunicaciones relacionadas con quejas y reclamos (PQRSD) que incluye asuntos DAS y asuntos AGN a través de los multicanales establecidos: presencial, fax, correo electrónico y página web, en el link: https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/

Logros

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

Dificultades

- Falta claridad para la asignación de los asuntos de PQRSD, con respecto a la nueva normatividad sobre las PQRSD.

- La poca articulación y coordinación entre entidades, ha llevado a muchos ciudadanos a desplazarse por diferentes puntos de la ciudad, en busca de diferentes trámites que son del Archivo General del Ministerio de Defensa o del Archivo de la Policía Nacional, sin que se le dé algún tipo de solución como información en las páginas web, aclarando el sitio donde se deben hacer dichos trámites, generando desgastes administrativos y para los ciudadanos.
- El medio digital (contacto@archivogeneral.gov.co) de recepción de PQRSD resulta muy amplio y permisivo para que se realicen consultas donde se invoca el Derecho de Petición, pero que analizadas en contexto no requieren este tipo de tratamiento, como el caso de las tareas de estudiantes en general.

Sistema Documental Institucional

Avances

- Recepción, revisión de las transferencias recibidas.

Logros

- Firma del otro si con el operador postal 472 que permitirá la realización del inventario documental del Archivo Central.

Dificultades

- Equipos obsoletos en el archivo central, condiciones de humedad en el depósito.
- Falta de oportunidad por parte de las áreas en la entrega de la transferencias primarias de acuerdo a la programación.

Programa de Gestión Documental

Avances

- Actualización de procedimientos del área (3).
- Actualización mapa de riesgos del área.

Logros

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

Dificultades

- Falta de recursos para el diseño e implementación de los programas específicos del PGD y demás obligaciones pactadas en el PAD.

Programas Específicos

Avances

- Documento electrónico, en el marco del proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. En la ejecución del contrato 292 correspondiente a la fase IV del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, y en su desarrollo se ha avanzado en el desarrollo de las obligaciones de documentación, despliegue y pruebas de los procedimientos electrónicos. Diseñar formas y formularios.

Logros

- Definición de los flujos requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de automatización de flujos los cuales son: inspección y vigilancia, conceptos técnicos y asistencia técnica.

Tablas de Retención Documental AGN

Avances

- En el mes de junio se realizaron visitas a los archivos de gestión, a cada una de las dependencias del Archivo General de la Nación.
- Se realizaron las asistencias técnicas requeridas por las áreas.

Logros

- Consolidación de las oportunidades de mejora que se requieren implementar en los archivos de gestión.
- Propuesta de Tabla de retención actualizada, para presentación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.

Dificultades

- Falta de compromiso de algunas unidades administrativas en la correcta administración de los archivos de gestión.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Tecnologías Informáticas

Entre el mes de junio y el mes de septiembre de 2015 el grupo de sistemas desplego las siguientes soluciones tecnológicas, esto con el propósito de fomentar la productividad y fortalecer la infraestructura actual del AGN.

- Implementación de office 365 y comunicaciones unificadas: esta solución permitirá aumentar la productividad de todos los miembros de la organización ya que pueden acceder a sus documentos e información laboral desde cualquier lugar con solo tener una conexión a internet, garantizando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información, así mismo tendrán un repositorio donde podrán almacenar su información y acceder a ella en cualquier momento y lugar, así mismo con la solución de comunicaciones unificadas permitirá tener una comunicación efectiva: capacidades de realizar conferencias de audio, leer mensajes de voz, correo electrónico, fax, agendar sesiones de trabajo por Internet, compartir información simultáneamente entre varios usuarios e incluso la capacidad de interactuar con varios dispositivos fijos y móviles
- Mantenimiento de la red de datos en estos momento se está realizando las tareas de cambios de los switch de Core y acceso a si como la puesta en marcha de un nuevo firewall para la protección de la información, así mismo realizar los enlaces entre los distintos centros de cableado mediante fibra óptica a 10 GB
- Adquisición de licenciamiento para los equipos de cómputo y una solución que permita realizar capacitaciones virtuales a las demás entidades del estado en política y normatividad archivística
- Mantenimiento tecnológico del auditorio Virgilio Barco cambio del sistema de automatización y puesta en marcha del mismo
- Ampliación de la SAN para el almacenamiento de imágenes que hacen parte del acervo documental crecimiento a 24 TB adicionales

2. Mecanismos de Control Implementados - Tecnológicos.

La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual comprende un equipo UTM el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas y el control del tráfico web, así mismo cuenta con políticas de dominio para que los usuarios tengan restricciones a la hora de instalar software no autorizado, y no puedan cambiar la configuración de los equipos sin la

intervención del grupo de sistemas, se tiene un sistema de antivirus el cual se maneja mediante una consola que permite examinar y eliminar los virus que se encuentren en los equipos de la Entidad, así mismo se canalizan todos los soportes en materia informática que solicitan las dependencias a través de la mesa de ayuda los cuales son atendidos por el personal del área del Grupo de sistemas, igualmente se cuenta con el servidor de dominio el cual maneja políticas en las cuales ningún usuario de la entidad puede instalar software que no esté debidamente licenciado, así mismo para esta vigencia se tiene planeado adquirir un firewall de última tecnología que permita asegurar la información , evitando así fuga de la misma.

3. Políticas de Información y de Seguridad

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

Dentro de este gran objetivo se están realizando las siguientes actividades:

- Elaboración del documento con el resultado de la autoevaluación realizada a la Entidad, de la gestión de seguridad y privacidad de la información e infraestructura de red de comunicaciones (IPv4/IPv6), revisado y aprobado por la alta dirección.

- Elaboración del documento con el resultado de la herramienta de la encuesta, revisado, aprobado y aceptado por la alta dirección.

- Elaboración del documento con el resultado de la estratificación de la entidad, aceptado y aprobado por la dirección.

- Revisión y actualización de la política general de seguridad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado soportado en los lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad, los cambios estratégicos a nivel de infraestructura que la entidad ha experimentado en este año 2015 y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.

- Revisión y actualización del manual de políticas de seguridad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de acuerdo a lo establecido en la política general de seguridad y los cambios de infraestructura.

- Modificación de las funciones del comité de gestión institucional (o el que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta Dirección.

- Elaboración de formatos de procesos y procedimientos, debidamente definidos, establecidos y aprobados por el comité que integre los sistemas de gestión institucional.

- Elaboración de la Guía de clasificación de información para proporcionar a los funcionarios, contratistas y jefes de dependencia del Archivo General de La Nación una herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información atendiendo lo establecido en la ley 1712/2014, su decreto reglamentario 103/2015 y disposiciones normativas vigentes.

- Elaboración del formato para el registro de activos de información que posee actualmente el AGN para su posterior clasificación (Pública, reservada o clasificada) de acuerdo al Decreto 103 del 2015, en aras que todas las dependencias de la entidad lo diligencien completamente.

- Elaboración del formato para el índice de información reservada y clasificada de acuerdo al Decreto 103 del 2015, en aras que todas las dependencias de la entidad lo diligencien completamente.

- Revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de la Clasificación de la información.
- Elaboración del documento con el informe de análisis de riesgos, matriz de riesgos, plan de tratamiento de riesgos y declaración de aplicabilidad deberá ir revisado y aprobado por la alta dirección.
- Sensibilización en seguridad de la información a Funcionarios y Contratistas de la Entidad, revisado y aprobado por la alta dirección.
- Actualización y aprobación de la política general de seguridad de la información y manual de políticas de seguridad de la información y resolución por parte de la alta dirección.
- Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del comité gestión institucional (o el que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta Dirección.
- Una vez se ha diligenciado por parte de todos los jefes de dependencia el inventario de activos de información este debe estar revisado y aprobado por la alta dirección.
- Elaboración del documento con el plan y estrategia de transición de IPV4 a IPV6, revisado y aprobado por la alta dirección.

Además se generaron los siguientes documentos:

Guía de clasificación de la información, formato plantilla registro de activos de información, formato plantilla índice de información clasificada y reservada, política general de la información actualizada (En revisión), manual de políticas con los roles y funciones actualizadas, Procedimiento de identificación de activos, clasificación de activos, etiquetado de la información, devolución de los activos, gestión de medios removibles, disposición de los activos, dispositivos móviles, actualización política de control de acceso lógico y físico, no repudio, actualización política de respaldo monitoreo de recursos tic, procedimiento de control de cambios TIC y procedimiento de gestión de incidentes. (En revisión).

4. Desarrollos Tecnológicos

En estos momentos se está desarrollando una aplicación móvil la cual permitirá ubicar en un mapa de Colombia los archivos históricos del país así mismo permitirá reportar un archivo histórico y buscar un fondo documental enlazándolo a el aplicativo de consulta de archivos documentales que en este momento tiene la entidad, así mismo se mostrara diariamente una imagen de algún documento histórico y su respectiva descripción el usuario de equipos móviles podrá registrar un archivo histórico y consultar que eventos se están realizando en dichos archivos.

De igual manera en el mes de octubre se estará lanzando la versión web de archidoc la cual reemplazara la versión cliente servidor y permitirá ser accedida desde cualquier dispositivo con internet, con esta implementación queremos que los demás archivos históricos puedan tener una descripción de sus fondos documentales

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:

Fomento y Fortalecimiento del Laboratorio de Innovación Digital – LIDA.

Para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

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

Semana de Innovación Tecnológica en Archivos

Durante los días 26,27 y 28 de agosto de 2015 en la ciudad de Bogotá-Colombia, se desarrolló la **Semana de Innovación Tecnológica en Archivos,** la cual tuvo como objeto principal promover y propender por la modernización de los archivos públicos del país por medio del desarrollo de la innovación tecnológica y la aplicación de estrategias y actividades que propendan por una administración pública transparente, eficiente y eficaz que responda a las necesidades técnicas, organizacionales, administrativas, culturales y jurídicas del país.

Este evento abrió un escenario participativo que convoco a la academia, la industria y entidades públicas y se compartieron experiencias Nacionales e Internacionales, relacionadas con la investigación, innovación y desarrollos tecnológicos en materia de gestión archivística, en el marco de este evento se desarrolló el Fórum, Showroom y Workshop.

Actualización y Administración de la Página Web e Intranet:

- Gestión y actualización de contenido.
- Actualizaciones de módulos y plugins.
- Análisis de Accesibilidad y Usabilidad.
- Generación de informes respectivos

Objeto Virtual de Aprendizaje

OVA PINAR
URL: http://sitios.archivogeneral.gov.co/pinar/

MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS- TECNOLÓGICOS.

Seguimiento a la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea:

- Matriz de seguimiento en donde se registran avances mensuales
- Acompañamiento a la estrategia de capacitaciones sobre temas referentes al
- cumplimiento de la estrategia.
- Reuniones de seguimiento con el Articulador designado por Mintic.

Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Transparencia:

- Matriz de seguimiento
- Definición de responsabilidades.
- Programación de Reuniones

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE SEGURIDAD.

- Apoyo y acompañamiento a la revisión de política de seguridad, formato de activos y clasificación de la información, en el marco de Ley de Transparencia.

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

- Se elaboró la Ficha Técnica, así como la justificación, verificación y validación del diseño de la APP para fondos documentales Archiges/Archidoc, la cual estará implementada al finalizar la vigencia.

Dentro de las funcionalidades están:

- Mostrar Archivos Históricos en Colombia.
- Reportar un Archivo Histórico.

Buscar.
- Favoritos / Fondos más consultados.
- Imagen del día.

Acerca de
- La App Móvil estará disponible en tienda de Google Play

- La App Móvil estará disponible en tienda de Apple
- La App Móvil estará disponible en la Web para administración (montada en el servidor donde está la consulta web)

- Elaboración del documento Análisis y definición de una propuesta de arquitectura empresarial para la implementación del sistema nacional de archivos, el cual plantea una estrategia de implementación que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que den solución a los requerimientos y necesidades del Sistema Nacional de Archivos, a través de la identificación de oportunidades de integración y reutilización de aplicaciones basado en el marco de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI en el Estado, la cual se define como una metodología de mejora continua, que basada en una visión integral, permite mantener actualizada la estructura de información organizacional alineando procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica.

Proceso Gestión del Acervo Documental

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

- Se elaboró la propuesta tecnológica para la implementación física del Laboratorio de Innovación en las instalaciones de la Entidad.

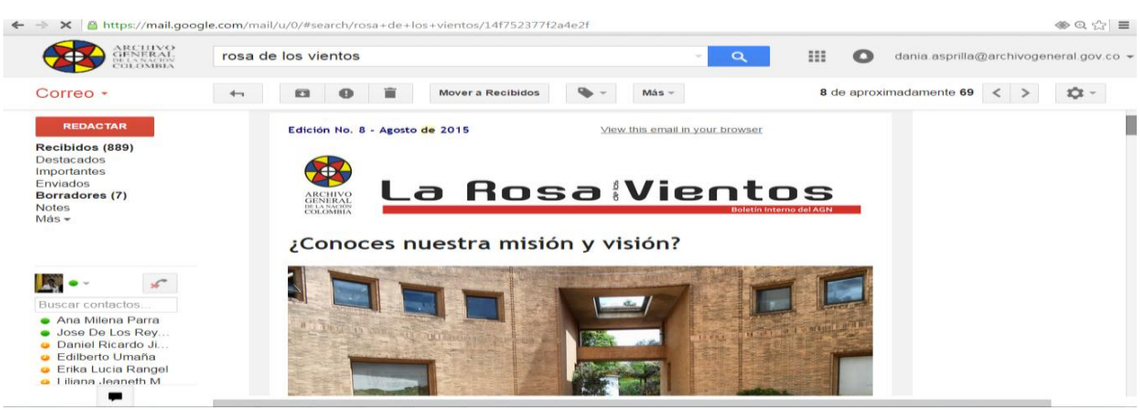
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:

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

Boletín Interno: La Rosa de los Vientos

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

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



Carteleras Piso 2 y Archivo Santander:

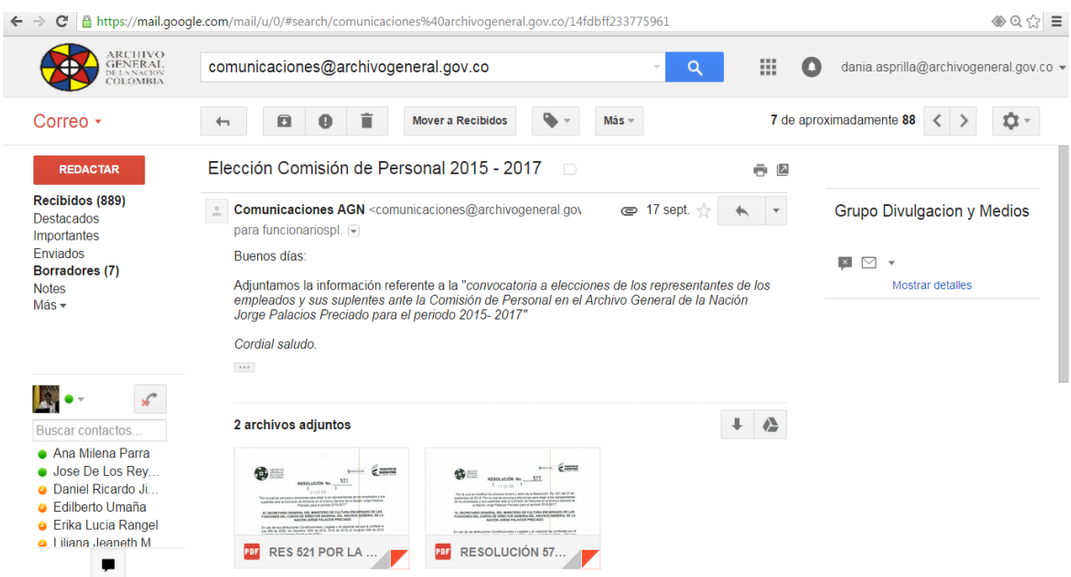
De Junio a Septiembre de 2015, se realizaron 55 publicaciones en las cartelas teniendo en cuenta su contenido informativo, por ejemplo:

Televisor Recepción:

De Junio a Septiembre de 2015, se han realizado 15 publicaciones, teniendo en cuenta la información y las estrategias de comunicación que desarrolla el equipo de comunicaciones y la Dirección General, por ejemplo:

Difusión de Eventos Internos y Actividades de Bienestar:

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



Papel Tapiz:

El papel tapiz se emplea como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras). **<u>De Junio a Septiembre de 2015, se han diseñado y publicado 33 imágenes.</u>**

"Saludar es saludable", se convirtió en la primera campaña interna del Equipo de Comunicaciones en el 2015, de los cuales se han publicado 10 papel tapiz, cartelera institucional e intranet de la Entidad (incluidos en la cuenta de los 33 de estos meses).

Por otra parte, el Equipo de Comunicaciones realizó un concurso para funcionarios y contratistas a través del Boletín Interno La Rosa de los Vientos, para quienes completaran el texto sobre la misión y la visión del AGN.

Banners para Página Web, Nota Web e Intranet

Se realizaron 72 banners para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

Banners e Imágenes para Redes Sociales (Facebook, Twitter e Instagram)

Se diseñaron 52 banners para divulgar capacitaciones, eventos y fechas especiales para la Entidad y de interés general.

Piezas para Eventos y Capacitación

Se diagramaron 19 piezas de difusión para eventos realizados por la Entidad.

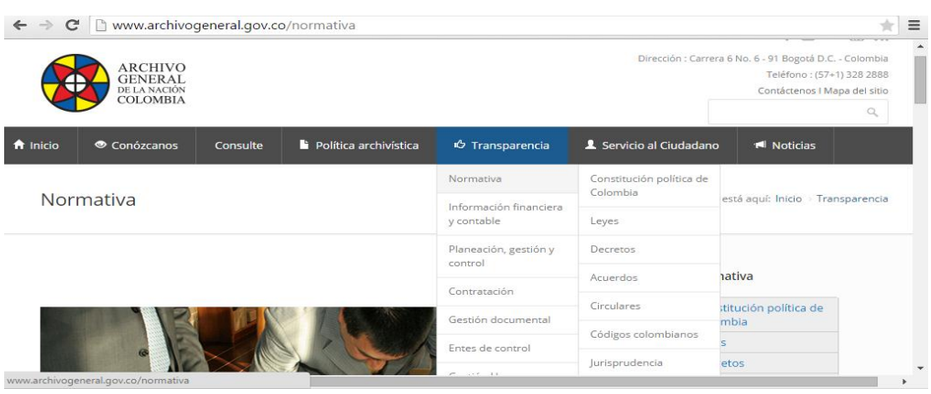
Piezas de difusión del patrimonio documental

Se elaboraron 7 piezas de divulgación del patrimonio documental del país.

Comunicación Informativa:

Entendida como el mecanismo que facilita la participación de la ciudadanía en la gestión pública, la publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas.

Del componente de comunicación informativa, se ha difundido la siguiente información de gestión y resultados en la página web de la Entidad a través del enlace http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia



- Plan estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Acción por Eje Estratégico
- Plan de Mejoramiento
- Rendición de Cuentas
- Informes de Gestión
- Plan de Acción
- Plan de Acción de Inversión 2015
- Estados Financieros
- Presupuesto aprobado

- Presupuestos históricos
- Políticas, programas y proyectos
- Planes Generales de Compras
- Plan Anticorrupción AGN
- Defensa Jurídica
- Contratación

Por su parte, este año se desarrolla el Plan de Participación Ciudadana 2015 con el fin de construir con el aporte de los ciudadanos, normatividad en materia de Gestión documental y procesos de mejora en servicios.

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

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

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Página Web:
De junio a septiembre 2015 se publicaron **39 noticias y alrededor de 60 slide informativos** y con relación a la misión del AGN.

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

Twitter:
De junio a septiembre se han logrado obtener alrededor de **1.120 nuevos seguidores**. A la fecha tenemos cerca de **12.420 seguidores.**

El AGN de Colombia (líder de la iniciativa Sinergia ALA), en el marco del Día Internacional de los Archivos, el 9 de junio logró ser *Trending Topic* -TT en el país, al invitar a realizar una campaña usando a través de Twitter el *hashtag* #ArchivosVivos. En Colombia, esta estrategia contó con la participación y el apoyo del Ministerio de Cultura con todo el sector, y del Gobierno Nacional a través del equipo de Fuerza de Tarea Digital, convirtiéndose en un ejercicio de difusión sin precedentes en el país, sobre la labor de los Archivos.

Facebook:

De Junio a Septiembre de 2015, se han logrado obtener **<u>1020 nuevos fans</u>**. **<u>A 30 de Septiembre tenemos 12.133 fans.</u>**

En el mes de Junio logramos contar con una publicación con alcance de 17.248 personas y 868 ***"Me Gusta"***

Instagram:

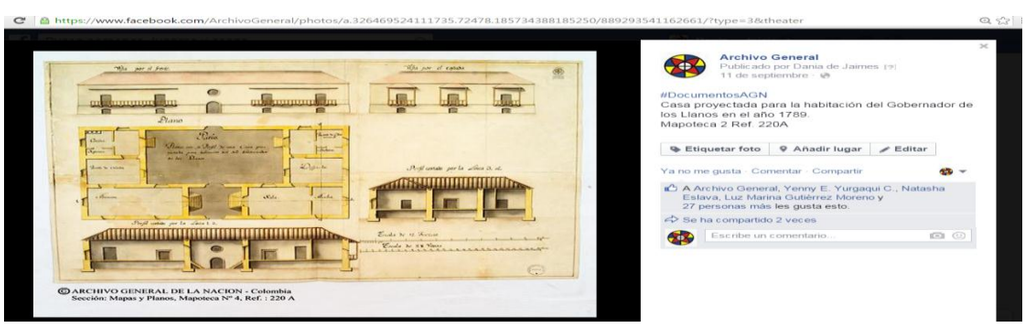
De Junio a Septiembre logramos obtener cerca de 88 seguidores en Instagram para un total de 158.
http://bit.ly/1AhHqTS http://bit.ly/1EoDoNu https://instagram.com/archivogeneral/

Estrategias de Difusión del Patrimonio Documental y de la Labor del AGN

Durante este año continuamos desarrollando varias estrategias de difusión del Patrimonio Documental a traves de la página web y de las redes sociales como:

1. Calendario programador 2015 con imágenes de documentos del AGN y de Archivos participantes en la segunda versión de “Archivos de Puertas Abiertas”.

2. Declaración Universal sobre los Archivos.
3. conmemoraciones con documentos históricos alusivos.
4. Conoce el AGN (Somos "La Memoria viva de los colombianos").
5. Construyendo Memoria y Haciendo Memoria.



Boletín Externo Con°Tacto:

De Junio a Septiembre se han enviado **(11 boletines)** en ediciones normales correspondientes a las numeraciones (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14) y con periodicidad semanal. Dos ediciones informativas **(2 boletines)** alusivas a la Semana de la Innovación Tecnológica (confirmación de la participación y encuesta de satisfacción), y una edición especial **(1 boletín)** referente al “Proyecto AGN para identificar y describir los Archivos del país”. Para un total de 14 boletines Contacto hasta la fecha.
boletincontactoagn@archivogeneral.gov.co

A su vez, se encuentran publicados en la Intranet en:
http://intranet.archivogeneral.gov.co/bolet%C3%ADn-externo

Este boletín ha sido enviado a funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, a través de la plataforma *MailChimp*

Las tres primeras ediciones del boletín Contacto del año en curso, se realizaron en formato PDF; a partir de la cuarta edición se realizó el cambio a la plataforma *MailChimp* con el objetivo de mejorar la visualización e interactividad de la información, la cual puede ser enlazada en esta plataforma con la página web del AGN, y con las redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.

Programas de Radio

A partir del 28 de Mayo de 2014 se reactivó el programa radial del AGN a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo y la emisora de la Universidad Nacional UN Radio. De junio a septiembre de 2015, a través de estas emisoras se han realizado programas de radio "**La Memoria de la Nación**".

Emisora C Y C Radio: 6 programas

	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
C Y C RADIO	• Grupo Organización, Descripción y Reprografía • Archivos y DD HH	• Archivos y DD HH • Proyecto Expresidentes	• Semana Innovación • Fondo Enrique Ortega Ricaurte	• Lab. de Restauración • Documentos Archivo Honda

Asimismo en Agosto de 2014 se reactivó el programa radial del AGN "La memora de la Nación: Archivos para la Ciencia, la Ciencia de los Archivos", a través de la emisora UN Radio y se han realizado 14 programas radiales.

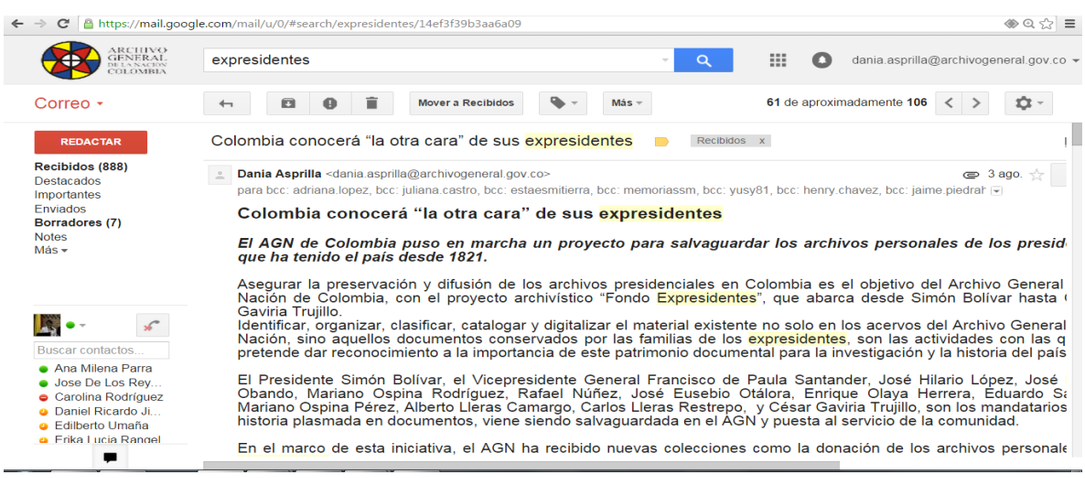
	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
UN RADIO	• Tierras y territorios • Día Internacional de los Archivos • Archivos Sonoros • Delitos	• Colonias Penales I y II • Proyecto Expresidentes • Archivos y DD HH	• Fotografía • Fondo Enrique Ortega Ricaurte	• Fondo Ministerio de Obras Públicas • Palenque libre • Tráfico Ilícito • Nutrición

Piezas Audiovisuales de Difusión

De Junio a Septiembre de 2015, se produjeron 4 piezas audiovisuales sobre: el AGN, la III versión de Archivos de Puertas Abiertas, compromisos de Alcaldes y Gobernadores salientes y el Aniversario de Sinergia ALA.

Boletines de Prensa

De Junio a Septiembre de 2015, se han escrito y enviado alrededor de **15 Boletines de Prensa.**



Alianza Estratégica con el Ministerio de Cultura

En el marco de la estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el AGN, De Junio a Septiembre de 2015, nos han publicado **11 notas, 1 *slide* y la transmisión en vivo de la Semana de la Innovación Tecnológica en Archivos a través del Home del Ministerio.**

A su vez, contamos con la publicación en redes sociales, de una parrilla de mensajes en el marco del 9 de Agosto (Batalla de Boyacá) y el 9 de Junio, Día Nacional de los Archivos a través de todo el sector cultural como parte de la participación en las Sinergias de la Red Cultural que lidera el Ministerio de Cultura.

Registros en Medios de Comunicación

Entre los meses de Junio y Septiembre de los corrientes, el AGN tuvo más de **106 registros en medios masivos de comunicación nacional, regional e internacional convirtiéndose en un gran logro para la entidad**, relacionados con su quehacer, ejercicios de transparencia y la difusión del patrimonio documental que salvaguarda.

Junio	Julio	Agosto	Septiembre	TOTAL
6	29	44	27	106

Citamos algunos medios masivos: Noticias UNO, El Tiempo, El Heraldo, El Universal, NTN 24, Terra, Yahoo Noticias, Univisión, El Pulso San Luis México, Tláhuac México, Minuto 30, Diario de las Américas, Diario el Mercurio de Ecuador, El Cultural de Canarias, Diario de Caracas, TVN Panamá, Diario ADN, Caracol radio, RCN Radio, Notivisión Popayán, entre otros.

DESDE MAÑANA, EN CARTAGENA

¡*Palenque Libre*!, tribuna a la historia para celebrar Mes del Patrimonio

● Por la autonomía de las costumbres, la tradición oral y función de la preservación

EN EL Mes del Patrimonio y a propósito del decenio internacional de los afrodescendientes (2015-2024), se inaugurará la exposición itinerante *¡Palenque Libre!*, mañana en "La Heroica".

Palenque de San Basilio es heredero de una tradición de resistencia y de lucha desde finales del siglo XVI, cuando los primeros cimarrones huyeron de las cadenas y los grilletes y se organizaron en las regiones de la ciénaga de La Matuna y los Montes de María, San Basilio es la materialización de las conquistas logradas por sus antepasados, desde el mítico Benkos Biohó, héroe de la independencia palenquera, hasta la visibilización y el reconocimiento de esta comunidad y su cultura por las políticas del Estado.

Es por ello, que la exposición ¡Palenque libre!, que se inaugurará en Cartagena de Indias, mañana, en el Centro de Formación de la Cooperación Española, Aecid, Centro Plaza de Santo Domingo, carrera 36 No. 2-74, a las 6:00 pm, busca dar reconocimiento a la historia, costumbres y lengua de los palenqueros.

A su vez, esta muestra pretende convertirse en un acto que sirva como ejercicio de memoria y estímulo de construcción de nuevos relatos sobre nuestras comunidades, para que se reconozcan como constructoras de nación y ejemplo vivo, y real de la multiculturalidad de Colombia.

Según el historiador y curador de la exposición, Daniel Jiménez Estéver, se hará hincapié en la importancia que para esta comunidad tiene, desde el siglo XVIII, el uso y la conservación de la lengua, así como la tradición oral y su función como mecanismo de preservación de usos y costumbres en diferentes aspectos de la vida cotidiana, como son los ritos, la música, la cocina, los deportes y la educación.

A su vez, contendrán la historia de la tenacidad de los afrodescendientes desde su llegada a América hasta el reconocimiento de sus comunidades y su cultura. Se expondrán sus luchas, su capacidad de adaptación, cambio y resistencia a las diferentes formas de dominación, pasadas y aún existentes, y se destacará el discurso de la libertad y reafirmación de su cultura como mecanismo de defensa.

El Archivo General de la Nación, en el marco del Plan Palenque Global adelantado por el Ministerio de Cultura, presentó la propuesta de conformar el Archivo de San Basilio de Palenque, cuyo objetivo principal es el de crear conciencia en la comunidad sobre la importancia de la conservación y resguardo de los documentos que den cuenta del desarrollo e historia de su comunidad, trabajar por salvaguardar su patrimonio y hacer lo posible para que sirva de fuente de información primaria a los habitantes de San Basilio de Palenque y, en general, a todos los colombianos.

SE RESALTA la cultura palenquera en esta exposición por el uso y la conservación de la lengua, así como la tradición oral y su función como mecanismo de preservación.

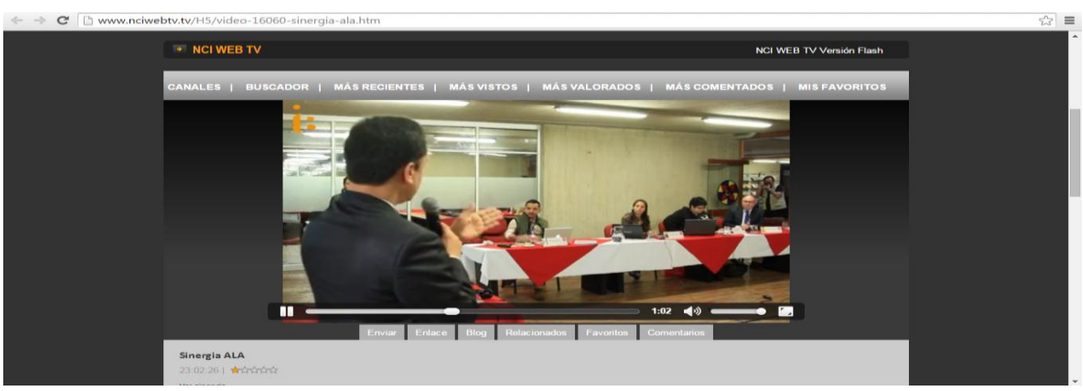
<u>Sinergia ALA</u> #SinergiaALA

Esta iniciativa es liderada por el AGN de Colombia y ha permitido difundir información de carácter noticioso, eventos, conmemoraciones e historias alrededor de los documentos que se salvaguardan en la entidad, a nivel Iberoamérica a través de los sitios web y las redes sociales institucionales de los Archivos de España, Portugal, Brasil, Costa Rica, Chile, Puerto

Rico, República Dominicana, Ecuador, México, Paraguay, Uruguay, Venezuela y Cuba y de ALA.
Es así como una de las iniciativas que surgió fue la realización del programa radial de #SinergiaALA "La Voz de los Archivos Iberoamericanos". **De junio a septiembre**

Se han producido <u>en el AGN de Colombia 2 programas radiales</u>; uno sobre el Archivo Nacional de Costa Rica y otro sobre el 9no SIATI. A su vez, todos los meses a través de las redes sociales de la ALA y de los Archivos Nacionales y Generales de la Sinergia ALA, se publica información sobre la labor del AGN de Colombia, aportando significativamente a la proyección de la Entidad a nivel iberoamericano.

A su vez, logramos la transmisión del video de SinergiaALA producido en el AGN de Colombia, a través de la Televisión Educativa y Cultural Iberoamericana.
http://www.nciwebtv.tv/H5/video-16060-sinergia-ala.htm



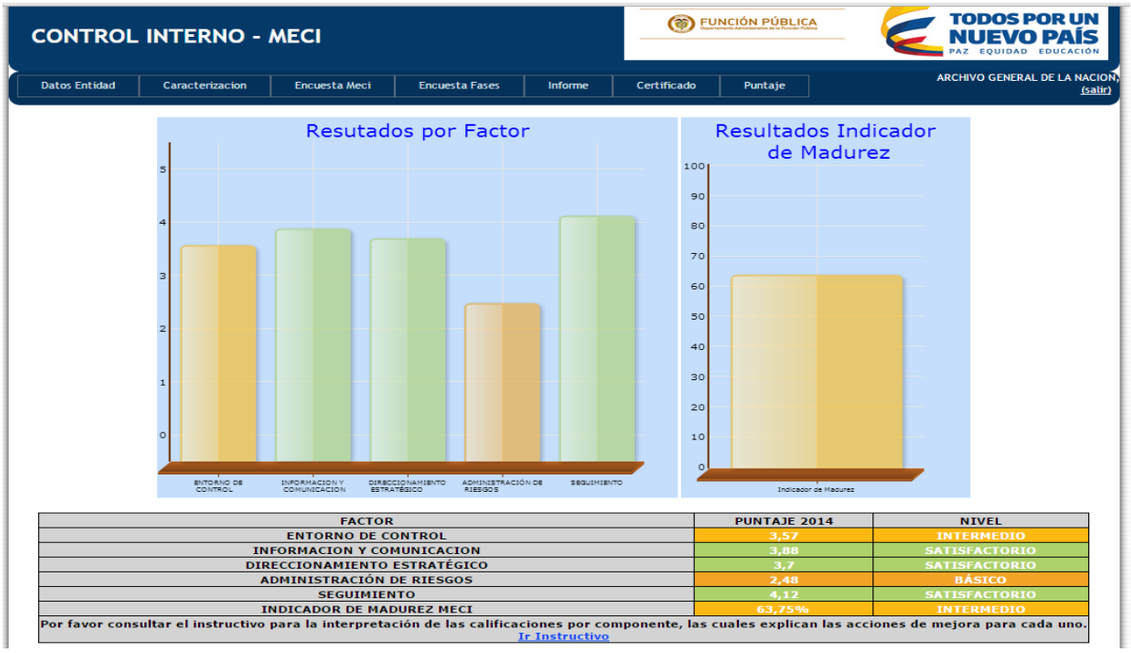
ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

CONCEPTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AGN

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

Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Se ha implementado la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en el Archivo General de la Nación.



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

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

RECOMENDACIONES

Para optimizar el grado de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control interno recomienda lo siguiente:

- ✓ Continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo y capacitar a los funcionarios con el objetivo que ellos al interior de los procesos, realicen una efectiva gestión de control y así minimizar la materialización de los mismos que afecten la gestión de la Entidad.
- ✓ Implementar indicadores de gestión que sirvan como herramientas claves para obtener mediciones eficaces y alarmas tempranas, que ayuden a la toma de decisiones en forma oportuna.
- ✓ Mantener la divulgación y fomento de la cultura de Autocontrol y Autoevaluación de manera práctica y activa.
- ✓ Efectuar oportunamente y con claridad los registros y reportes de las actividades ejecutadas por cada proceso u área funcional en ejecución del PAD y PAI.
- ✓ Medir el impacto de las políticas de operación de la Entidad y metas del Plan Estratégico con miras al fortalecimiento de la gestión y la adecuada planeación de recursos.

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