



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - VIGENCIA 2015 -

Con el fin de constituirse en fuente de información objetiva para la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los empleados del nivel gerencial de que trata el Título VIII de la Ley 909 de 2004 y, de los de Carrera Administrativa, en atención a lo señalado en el inciso 2º del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, la Oficinas de Control Interno presenta la evaluación gestión de las dependencias del Archivo General de la Nación correspondiente a la vigencia 2015.

Siguiendo las disposiciones vigentes sobre la materia establecidas por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, se señalan los aspectos tenidos en cuenta en la realización de la evaluación:

- a. La planeación institucional definida en el Plan de Acción Institucional vigencia 2015-2018 y el Plan de Acción por Dependencias vigencia 2015, los objetivos estratégicos institucionales por dependencia, las metas y actividades relacionados y ejecutados.
- b. El análisis de la gestión de cada área se fundamentó en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional y reportados por cada dependencia en de acción institucional vigencia 2015, consolidado por la Oficina Asesora de Planeación.
- c. El formato sugerido para la evaluación de la gestión de las dependencias del Archivo General de la Nación, se encuentran dispuesto por la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

El formato de evaluación se diligencia siguiendo las siguientes directrices:

1. ENTIDAD: Indica el nombre de la Entidad.
2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Indica el nombre de la dependencia a la cual se le práctica la evaluación de gestión.
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Relaciona los objetivos de la entidad asociados a los objetivos prioritarios de la dependencia a evaluar.
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL: Describe los compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional. Por compromiso se deberá entender, todos los planes, programas o proyectos o cualquiera otra denominación técnica incluida en el ejercicio de la planeación y que se refiere a lo que la dependencia efectivamente tiene que hacer.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

5. **MEDICIÓN DE COMPROMISOS:** La medición de compromisos busca evaluar objetivamente el desempeño de la dependencia, a través de indicadores de gestión. Este ítem se despliega a través de tres (3) componentes:

5.1. **INDICADOR:** En esta columna se describe el nombre técnico del indicador (establecido previamente en el ejercicio de la planeación), identificando la fórmula que permite obtenerlo y la relación de cada una de las variables que lo conforman con sus respectivos valores.

5.2. **RESULTADO (%)**: Se coloca en esta columna el resultado porcentual obtenido (indicador), como producto de los informes de seguimiento efectuados por las oficinas de planeación o quienes hagan sus veces.

5.3. **ANÁLISIS DE RESULTADOS:** La Oficina de Control Interno efectúa un análisis e interpretación del indicador, teniendo como fundamento los reportes entregados por la Dependencia en el PAD y/o PAI y las evidencias registradas.

6. **EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** En esta columna la Oficina de Control Interno, producto de su estudio, análisis integral de la dependencia y su buen juicio deberá plasmar los resultados de la evaluación de la misma, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes factores: a) Porcentaje de cumplimiento del compromiso. b) Recursos financieros de inversión. c) Calidad de los productos o servicios logrados. d) Cobertura, conforme a la población objetivo prevista en el compromiso. e) Impacto o resultados logrados. f) Limitaciones administrativas, financieras y de recursos humanos.

La evaluación tendrá en cuenta las fortalezas y debilidades de la gestión por parte del titular o jefe de la dependencia objeto de análisis y se constituirá en fuente de información para la evaluación del Acuerdo de Gestión del Gerente Público. Igualmente, será referente de este último para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa bajo su responsabilidad.

7. **RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Como producto de la tarea de mejoramiento continuo propia del Jefe de Control Interno, se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en la gestión de la dependencia y le faciliten una gestión mucho más eficiente y eficaz.
- d. La oficina de control interno estableció los siguientes criterios de evaluación a la gestión por dependencias, tomando como insumo los resultados de los indicadores de cada una de las metas consignados en el informe final del Plan de Acción por Dependencia PAD; Plan de Acción por Inversión PAI y la ejecución presupuestal por actividad de la vigencia 2015.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

RANGOS	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
Menor a 50%	No cumplió	No se desarrollaron las tareas o se presenta un desarrollo incipiente de las tareas y/o actividades de acuerdo al Compromiso.
Entre 51% y 79%	Deficiente	Desarrollo parcial de las tareas y/o actividades para el logro del compromiso.
Entre 80% y 99%	Aceptable	Desarrollo de las actividades y/o tareas pero con limitaciones que afectaron la calidad o el impacto de las metas u objetivos propuestos.
Igual al 100%	Sobresaliente	Desarrollo de las actividades en forma favorable. Lo ejecutado fue igual a lo planeado.

- e. El resultado final de la evaluación se obtendrá de la ponderación entre los porcentajes obtenidos como resultado de la gestión de la dependencia en el Plan de Acción por Dependencia PAD, el Plan de Acción por Inversión PAI (si le aplica), la ejecución presupuestal por actividad (si le aplica) y la calificación porcentual asignada por la Oficina de Control Interno.
- f. La evaluación se realiza sobre los compromisos escogidos por la Dependencia como significativos para la vigencia 2015 y que fueron reportados para su monitoreo y seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación.
- g. En virtud de lo señalado en el Artículo segundo de la Resolución Interna 160 de 2015 y en el literal b del artículo segundo de la Resolución Interna 078 del 2015, la evaluación de gestión de cada dependencia que realice la oficina de control interno constituye factor para acceder a nivel sobresaliente en las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera, siempre y cuando el resultado final de la evaluación de control interno sea igual o superior al 90%
- h. Con las anteriores reglas se evaluaron las siguientes dependencias adscritas a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos:

AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.▪ Grupo de Asistencia Técnica Archivística



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: A. Objetivo del proceso: Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes. B. Objetivo estratégico: Modernización de los Archivos Públicos			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO REPORTADO (%)	5.3. ANÁLISIS Y EVIDENCIAS DE RESULTADOS
1. Brindar asistencia técnica en la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental a entidades que figuren con calificación baja en IGA y FURAG en los Municipios de 5a. y 6a. categoría	<u>Asistencia Técnicas prestadas en el periodo * 100</u> Asistencias Técnicas Programadas en el Plan de Acción	100%	<p>(i.) Plan de Trabajo para la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (1), Marzo. (ii.) Prototipo de CCD y TRD para Municipios de 5a. y 6a. Categoría (1), Abril. (iii.) Propuesta de estrategia para adelantar servicios de Asistencia Técnica a Nivel Sectorial y Regional (1), Abril.</p> <p>Marzo: El Plan de Trabajo se entregó a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando número 3-2015-119 del 16 de abril de 2015.</p> <p>Abril: Los Documentos: (i) Propuesta de Prototipos de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) para Municipios de 5a. Y 6a. Categoría. (ii) Propuesta de Estrategia para adelantar servicios de Asistencia Técnica a nivel Sectorial y Regional Se entregaron a la Oficina Asesora de Planeación mediante Memorando No. 3-2015-1345 de Mayo de 2015</p> <p>(i) ASISTENCIAS TECNICAS: Promover la implementación de las Tablas de Retención Documental en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos. Enero: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR: Se realizó seguimiento a los compromisos de la asistencia técnica realizada los días 18 y 19 de diciembre de 2014 en el tema de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Las entidades atendidas fueron: 1. Alcaldía de Norosí (1 persona). 2. Alcaldía de Calamar (1 persona). 3. Alcaldía de Santa Catalina (2 personas). 4. Alcaldía de Margarita (1 persona). 5. Alcaldía de Regidor (1 persona). 6. Alcaldía de San Juan de Nepomuceno (3 personas). 7. Alcaldía de El Carmen de Bolívar (1 persona).</p> <p>Abril: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades en materia de Gestión</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>Documental, se realizó Feria de Servicios Archivísticos los días 23 y 24 de abril del presente año, a la cual asistieron 30 entidades del orden nacional. En el tema de TRD se realizaron 14 asistencia técnicas a las siguientes Entidades: 1. COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO-CRA. 2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 3. DEPARTAMENTO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL-DPS. 4. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 5. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. 6. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. 7. INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA DE COLOMBIA. 8. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. 9. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. 10. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. 11. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. 12. SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA. 13. UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL.</p> <p>Mayo: Los días 20, 21 y 22 de mayo en la ciudad de Villavicencio, como resultado del Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica "Archivos para la Transferencia" se atendieron 25 entidades en el tema de PGD, las cuales son: Gobernación del Guaviare, Municipio San José del Guaviare, Municipio de Calamar-Guaviare Gobernación del Casanare, Municipio de Nunchía-Casanare, Municipio de Paz de Ariporo-Casanare, Municipio de Orocué-Casanare, Municipio de Cumaral-Meta, Municipio de Castilla La Nueva-Meta, Municipio de Fuente de Oro-Meta Municipio de Puerto Lleras-Meta, Municipio El Calvario-Meta, Municipio de Vista Hermosa-Meta, Municipio de Lejanías-Meta, Municipio San Juan de Arama-Meta, Municipio de Puerto López-Meta, Municipio de Acacias-Meta, Municipio El Castillo-Meta, Municipio La Uribe-Meta, Municipio de Cubarral-Meta, Municipio de Puerto Rico-Meta, Municipio de Guamal-Meta, Bioenergy Villavicencio, Colegio Emiliano Restrepo-Meta, Municipio de Guayabetal-Cundinamarca. Los días 26, 27 y 28 de mayo en la ciudad de Ibagué, como resultado del Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica "Archivos para la Transferencia" se atendieron 47 entidades en el tema de PGD, las cuales son: Alcaldía Municipal Villa María, Alcaldía Municipal Buena Vista, Alcaldía Municipal Córdoba, Alcaldía Municipal Finlandia, Alcaldía Municipal De Génova, Alcaldía Municipal Quimbaya, Alcaldía Municipal Dosquebradas, Alcaldía Municipal Guatica, Gobernación De Risaralda Pereira, Alcaldía Municipal de Pueblo Rico, Personería De Alpujarra, Alcaldía Municipal Alvarado, Alcaldía Municipio Alanzoategui, Hospital San Juan De Dios Anzoategui, Alcaldía Municipal Ataco, Alcaldía Cajamarca, Alcaldía Municipal Casablanca, Alcaldía Municipal Coyaima, Cámara De Comercio Sur Oriente Del Tolima, Alcaldía Municipal Falan, Alcaldía Municipal Flandes, Alcaldía Municipal Fresno, Cámara De Comercio Honda Tolima, Hospital De Honda, Confatolima Ibagué, Curaduría Urbana N° 2 De Ibagué, Dispensario Ejercito Tolima, Gestora Urbana De Ibagué, Hospital San Francisco De Ibagué, Inem Ibagué, Instituto Educativo Lozano Ortega, Institución Educativa Técnica De Ibagué, Alcaldía Municipal Icononzo, Alcaldía Municipal Líbano, Alcaldía Municipal Melgar, Pempumelgar, Hospital Ramón María Murillo Murillo, Colegio Policarpa Salavarrieta Natagaima, Hospital San José De Ortega Ortega, Alcaldía Municipal Piedras, Secretaria De Hacienda</p>
--	--	--	--



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>Purificación, Alcaldía Municipal Roncesvalle, Alcaldía Municipal San Sebastián Mariquita, Gobernación Del Tolima, Hospital Valle De San Juan Tolima, Concejo Municipal de Ibagué, Contraloría.</p> <p>Junio: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades en materia de Gestión Documental, se realizó Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica "Archivos para la Transferencia" Los días 10, 11 y 12 de junio en la ciudad de Tunja y 24, 25 y 26 de junio en la ciudad de Magangué del presente año, a la cual asistieron 149 entidades del orden nacional. En el tema de TRD se realizaron 145 asistencias técnicas a las siguientes Entidades: 1. ALCALDÍA DE TUNJA. 2. ALCALDÍA CHINAVITA – BOYACÁ 3. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ 4. PERSONERÍA DE CHIVOR – BOYACÁ 5. PERSONERÍA DE CAMPO HERMOSO 6. INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE BOYACÁ 7. GOBERNACIÓN DE BOYACÁ 8. ALCALDÍA DE BUZBANZA 9. ALCALDÍA DE ARCABUCO 10. ALCALDÍA DE BUENAVISTA 11. ALCALDÍA DE CHIVOR 12. ALCALDÍA DE BOYACÁ –BOYACÁ 13. ALCALDÍA DE BETEITIVA 14. CONSEJO MUNICIPAL DE BOYACÁ 15. INSTITUTO FINANCIERO DE BOYACÁ 16. CONSEJO MUNICIPAL DE CHNAVITA 17. ALCALDÍA DE CERINZA BOYACÁ 18. ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ- BOYACÁ 19. ALCALDÍA DE CHITARAQUE – BOYACÁ 20. ALCALDÍA DE ALMEIDA – BOYACÁ 21. CONCEJO MUNICIPAL DE BERBEO – BOYACÁ 22. ALCALDÍA DE MOTAVITA – BOYACÁ 23. UNIVERSIDAD SANTO TOMAS TUNJA 24. ALCALDÍA DE FIRAVITOA 25. ALCALDÍA DE GUAYATA 26. ALCALDÍA DE MONGUI 27. CONCEJO MUNICIPAL DE MONGUI 28. ALCALDÍA DE PAIPA 29. PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUAYATA 30. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYATA 31. ALCALDÍA DE NOBSA 32. ALCALDÍA DE CORRALES – BOYACÁ 33. ALCALDÍA DE SAMACA – BOYACÁ 34. ALCALDÍA DE LA VICTORIA 35. ALCALDÍA DE PACHAVITA – BOYACÁ 36. ALCALDÍA DE CUCAITA – BOYACÁ 37. ALCALDÍA DE CHIQUIZA – BOYACÁ 38. ALCALDÍA DE COMBITA – BOYACÁ 39. ALCALDÍA LA CAPILLA – BOYACÁ 40. PERSONERÍA DE NUEVO COLON – BOYACÁ 41. ALCALDÍA DE PAUNA - BOYACÁ 42. ESE SALUD TUNDAMA (DUITAMA) 43. ESE SAN JOSÉ DE PARE – BOYACÁ 44. ALCALDÍA DE MIRAFLORES Y CONSEJO MUNICIPAL - BOYACÁ 45. ALCALDÍA DE MAPIRIPI Y PERSONERÍA – BOYACÁ. 46. ALCALDÍA DE CHISCAS 47. ALCALDÍA DE PISBA 48. ALCALDÍA DE OCAITA 49. ALCALDÍA DE RAQUIRA 50. ALCALDÍA LA UVITA – BOYACÁ. 51. ALCALDÍA DE JERICÓ – BOYACÁ 52. ALCALDÍA DE MONIQUIRA – BOYACÁ 53. ALCALDÍA LABRANZA GRANDE 54. ESE HOSPITAL REGIONAL MONIQUIRA 55. ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ. 56. ALCALDÍA DE PAJARITO 57. ALCALDÍA DE PANQUEBA 58. INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TUNJA 59. ALCALDÍA DE GUICAN DE LA SIERRA – BOYACÁ. 60. ALCALDÍA DE GUATEQUE. 61. ALCALDÍA DEL COCUY – BOYACÁ. 62. ALCALDÍA DE BERBEO - BOYACÁ. 63. ALCALDÍA DE PAYA – BOYACÁ. 64. ALCALDÍA DE GACHANTIVA. 65. COLEGIO BOYACÁ (TUNJA). 66. CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ. 67. ALCALDÍA DE CUBARA – BOYACÁ. 68. ALCALDÍA DE SATIVANORTE. 69. ALCALDÍA DE SATIVASUR. 70. ESE SANTANA - BOYACÁ. 71. ALCALDÍA DE SUTAMERCHAN.</p>
--	--	--	---



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>72. ALCALDÍA DE SANTA MARÍA – BOYACÁ. 73. ALCALDÍA DE SANTA SOFÍA. 74. CÁMARA DE COMERCIO TUNJA. 75. LOTERÍA DE BOYACÁ. 76. ALCALDÍA DE TUTA – BOYACÁ. 77. ALCALDÍA DE SOCOTA. 78. PERSONERÍA MUNICIPAL DE PACHAVITA. 79. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. 80. ALCALDÍA DE QUIPAMA – BOYACÁ. 81. ALCALDÍA DE SOCHA – BOYACÁ. 82. ALCALDÍA DE TOTA. 83. ALCALDÍA DE SIACHOQUE. 84. ESE PUESTO DE SALUD DE CIÉNAGA. 85. ALCALDÍA DEL ESPINO – BOYACÁ. 86. INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO DE TORRES (TURMEQUÉ - BOYACÁ). 87. ALCALDÍA DE VENTAQUEMADA. 88. ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE BITERBO – BOYACÁ. 89. CONCEJO MUNICIPAL DE PÁEZ. 90. ALCALDÍA SAN MIGUEL DE SEMA. 91. HOSPITAL BAUDILLO ACERO DE TURMEQUÉ –BOYACÁ. 92. ALCALDÍA DE SOMONDOCO. 93. CENTRO DE SALUD SOMONDOCO – BOYACÁ. 94. ALCALDÍA DE CIÉNAGA – BOYACÁ. 95. ALCALDÍA DE TENZA. 96. ALCALDÍA DE BARRANCO DE LOBA - BOLÍVAR. 97. ALCALDÍA DE REGIDOR – BOLÍVAR. 98. ALCALDÍA DE MORALES - BOLÍVAR. 99. ALCALDÍA DE CLEMENCIA BOLÍVAR. 100. ALCALDÍA DE CALAMAR – BOLÍVAR. 101. ALCALDÍA DE CÓRDOBA - BOLÍVAR. 102. ALCALDÍA DE ACHÍ - BOLÍVAR. 103. ALCALDÍA DE CARMEN DE BOLÍVAR. 104. ALCALDÍA DE PINILLOS. 105. ALCALDÍA DE MARGARITA - BOLÍVAR. 106. ALCALDÍA DE CICUCO – BOLÍVAR. 107. ALCALDÍA DE MAHATES – BOLÍVAR. 108. ALCALDÍA DE MAGANGUE - DEPENDENCIA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN. 109. ALCALDÍA DE HATILLO – BOLÍVAR. 110. ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA - MAGANGUE – BOLÍVAR. 111. ALCALDÍA LA UNIÓN SUCRE. 112. ALCALDÍA DE COROZAL – SUCRE. 113. UNIVERSIDAD DE CARTAGENA – BOLÍVAR. 114. ALCALDÍA DE MOMPOX - BOLÍVAR. 115. EPS-S AMBUQ- ESS – MAGANGUE. 116. CÁMARA DE COMERCIO MAGANGUE. 117. GOBERNACIÓN DE SUCRE. 118. ALCALDÍA COLOSO SUCRE. 119. ALCALDÍA DE GUARANDA – SUCRE. 120. ALCALDÍA DE PLANETA RICA – CÓRDOBA. 121. ALCALDÍA DE CAIMITO – SUCRE. 122. ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO – CÓRDOBA. 123. ALCALDÍA DE TEQUISIO – BOLÍVAR. 124. ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE URE – CÓRDOBA. 125. ALCALDÍA DE SINCELEJO – SUCRE. 126. ALCALDÍA DE SUCRE. 127. ALCALDÍA DE MAJAGUAL – SUCRE. 128. ALCALDÍA DE BUENAVISTA – SUCRE. 129. ALCALDÍA DE SANPUES – SUCRE. 130. ALCALDÍA EL ROBLE – SUCRE. 131. ALCALDÍA SAN PEDRO – SUCRE. 132. ALCALDÍA DE OVEJAS – SUCRE. 133. ALCALDÍA DE SANTIAGO DE TOLÚ - SUCRE. 134. ALCALDÍA DE SAN ANTONIO DE PALMITO – SUCRE. 135. ALCALDÍA DE AYAPEL – CÓRDOBA. 136. ALCALDÍA DE COTORRA - CÓRDOBA. 137. ALCALDÍA CANALETE - CÓRDOBA. 138. ALCALDÍA SANTA ROSA DEL SUR – BOLÍVAR. 139. ALCALDÍA RIO VIEJO – BOLÍVAR. 140. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR. 141. PERSONERÍA DE MAGANGUE – BOLÍVAR. 142. ALCALDÍA DE CHALAN – SUCRE. 143. ALCALDÍA LOS CÓRDOBAS.</p> <p>Julio: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la entidades en materia de gestión documental, se realizó el Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica Archivos para la Transparencia, los días 8, 9 y 10 de Julio en la ciudad de Popayán: Se atendieron en</p>
--	--	--	---



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

		<p>total 76 entidades de los departamentos del Valle y Cauca. Los días 15, 16 y 17 de julio en la ciudad de Quibdó se atendieron en total 15 entidades del Departamento del Chocó. Los días 22, 23 y 24 de julio en la ciudad de Bucaramanga se atendieron en total 102 entidades de los departamentos de Santander y Norte de Santander.</p> <p>Agosto: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la entidades en materia de gestión documental, se realizó el Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica Archivos para la Transparencia, los días 5 y 6 de Agosto en la ciudad de Barranquilla se atendieron en total 39 entidades de los departamentos del Atlántico, Cesar y la Guajira. Los días 20 y 21 de agosto en la ciudad de Medellín se atendieron en total 39 entidades del departamento de Antioquia.</p> <p>Septiembre: Los días 3 y 4 de Septiembre se realizaron 94 asistencias Técnicas en el tema de TRD al Departamento de Cundinamarca. Los días 8, 9 y 10 de Septiembre se realizaron 2 asistencias técnicas al Departamento de Amazonas, 6 al Departamento de Arauca, 5 al Departamento de Caquetá, 2 al Departamento de Guainía, 1 al Departamento del Meta, 3 al Departamento del Putumayo, 3 al Departamento del Vaupés, 7 al Departamento del Vichada. Los días 17 y 18 de Septiembre se realizaron 17 asistencias técnicas en el Departamento del Huila</p> <p>Octubre: Los días 30 de Septiembre, y 2 de Octubre se realizó una jornada especial de asistencia Técnica a las Alcaldía Municipal de Río Quito. Los días 14,15 Y 16 de Octubre se realizaron 22 asistencias técnicas en el tema de TRD a las entidades del nivel central.</p> <p>Noviembre: En el marco del Contrato Interadministrativo con la DIAN se realizaron 30 jornadas de asistencia técnica en el tema de TRD</p> <p>Tablas de Retención implementadas. A partir de agosto de 2015 por reprogramación se elimina este ítem.</p> <p>Abril: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades en materia de Gestión Documental, se realizó Feria de Servicios Archivísticos los días 23 y 24 de abril del presente año, a la cual asistieron 30 entidades del orden nacional. En el tema de PGD se realizaron 15 asistencia técnicas a las siguientes Entidades: 1. AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2. COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO-CRA. 3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4. DEPARTAMENTO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL-DPS. 5. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 6. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO-ICA. 7. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. 8. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. 9. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. 10. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA. 11. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. 12. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. 13. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. 14. UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL.</p>
--	--	--



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

2. Brindar Asistencia Técnica en PGD Nivel 3 de madurez.	<p style="text-align: center;"><u>Asistencia Técnicas prestadas en el periodo * 100</u> Asistencias Técnicas Programadas en el Plan de Acción</p>	<p>99%</p>	<p>1. Documento metodología de adopción del Modelo de Madurez Gestión Documental. No existe reporte sobre la elaboración del documento que dé cuenta de su cumplimiento. Se registra que a partir de agosto de 2015 por reprogramación se elimina este ítem</p> <p>2. ASISTENCIAS TÉCNICAS. Promover el desarrollo del nivel 3 de madurez en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos (impulsar la elaboración del Programa de Gestión Documental).</p> <p>Mayo: Los días 20, 21 y 22 de mayo en la ciudad de Villavicencio, como resultado del Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica “Archivos para la Transferencia” se atendieron 25 entidades en el tema de PGD, las cuales son: Gobernación del Guaviare, Municipio San José del Guaviare, Municipio de Calamar-Guaviare Gobernación del Casanare, Municipio de Nunchía-Casanare, Municipio de Paz de Ariporo-Casanare, Municipio de Orocue-Casanare, Municipio de Cumaral-Meta, Municipio de Castilla La Nueva-Meta, Municipio de Fuente de Oro-Meta Municipio de Puerto Lleras-Meta, Municipio El Calvario-Meta, Municipio de Vista Hermosa-Meta, Municipio de Lejanías-Meta, Municipio San Juan de Arama-Meta, Municipio de Puerto López-Meta, Municipio de Acacias-Meta, Municipio El Castillo-Meta, Municipio La Uribe-Meta, Municipio de Cubarral-Meta, Municipio de Puerto Rico-Meta, Municipio de Guamal-Meta, Bioenergy Villavicencio, Colegio Emiliano Restrepo-Meta, Municipio de Guayabetal-Cundinamarca.</p> <p>Junio: Los días 10, 11 y 12 de junio en la ciudad de Tunja y 24, 25 y 26 de junio en la ciudad de Magangué del presente año, a la cual asistieron 132 entidades para el tema de PGD, las cuales son: ALCALDÍA DE TUNJA ALCALDÍA CHINAVITA – BOYACÁ, EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ, PERSONERÍA DE CHIVOR –BOYACÁ , ALCALDÍA DE CAMPO HERMOSO-BOYACÁ, PERSONERÍA DE CAMPO HERMOSO, INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE BOYACÁ, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, ALCALDÍA DE BUZBANZA, ALCALDÍA DE ARCABUCO, ALCALDÍA DE BUENAVISTA, ALCALDÍA DE CHIVOR, ALCALDÍA DE BOYACÁ –BOYACÁ, ALCALDÍA DE BETEITIVA, CONSEJO MUNICIPAL DE BOYACÁ, INSTITUTO FINANCIERO DE BOYACÁ, PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHINAVITA, CONSEJO MUNICIPAL DE CHNAVITA, ALCALDÍA DE CERINZA BOYACÁ, ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ- BOYACÁ, ALCALDÍA DE ALMEIDA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE MOTAVITA – BOYACÁ, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS TUNJA, ALCALDÍA DE FIRAVITOBÁ, ALCALDÍA DE GUAYATA, ALCALDÍA DE MONGUI, CONCEJO MUNICIPAL DE MONGUI, ALCALDÍA DE PAIPA, PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUAYATA, CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYATA, ALCALDÍA DE NOBSA, ALCALDÍA DE CORRALES – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SAMACA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE LA VICTORIA, ALCALDÍA DE PACHAVITA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE CUCAITA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE CHIQUIZA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE COMBITA – BOYACÁ, ALCALDÍA LA CAPILLA – BOYACÁ, PERSONERÍA DE NUEVO COLON – BOYACÁ, ALCALDÍA DE PAUNA - BOYACÁ, ESE SALUD TUNDAMA (DUITAMA), ESE SAN JOSÉ DE PARE – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SOGAMOSO, ALCALDÍA DE CHISCAS, ALCALDÍA DE PISBA, ALCALDÍA DE OCAITA, ALCALDÍA DE RAQUIRA, ALCALDÍA LA UVITA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE JERICO – BOYACÁ, ALCALDÍA</p>
--	---	-------------------	---



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>DE MONOQUIRA – BOYACÁ, ALCALDÍA LABRANZA GRANDE, ESE HOSPITAL REGIONAL MONIQUIRA, ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, ALCALDÍA DE PAJARITO, ALCALDÍA DE PANQUEBA, INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TUNJA, ALCALDÍA DE GUICAN DE LA SIERRA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE GUATEQUE, ALCALDÍA DEL COCUY – BOYACÁ, ALCALDÍA DE BERBEO – BOYACÁ, ALCALDÍA DE CUBARA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SATIVANORTE, ALCALDÍA DE SATIVASUR, ESE SANTANA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SUTAMERCHAN, ALCALDÍA DE SANTA MARÍA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SANTA SOFÍA, LOTERÍA DE BOYACÁ, PERSONERÍA MUNICIPAL DE PACHAVITA, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, ALCALDÍA DE QUIPAMA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE SOCHA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE TOTA, ALCALDÍA DE SIACHOQUE, ESE PUESTO DE SALUD DE CIENAGA, ALCALDÍA DEL ESPINO – BOYACÁ, INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO DE TORRES (TURMEQUÉ - BOYACÁ), ALCALDÍA DE VENTAQUEMADA, ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE BITERBO – BOYACÁ, CONCEJO MUNICIPAL DE PÁEZ, ALCALDÍA DE SOMONDOCO, ALCALDÍA DE SORACA, CENTRO DE SALUD SOMONDOCO – BOYACÁ, ALCALDÍA DE CIENAGA – BOYACÁ, ALCALDÍA DE TENZA, ALCALDÍA DE BARRANCO DE LOBA - BOLÍVAR, ALCALDÍA DE REGIDOR – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE MORALES – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE CLEMENCIA BOLÍVAR, ALCALDÍA DE CALAMAR – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE CÓRDOBA – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE ACHÍ - BOLÍVAR, ALCALDÍA DE CARMEN DE BOLÍVAR, ALCALDÍA DE PINILLOS, ALCALDÍA DE MARGARITA - BOLÍVAR, ALCALDÍA DE CICUCO – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE MAHATES – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE HATILLO – BOLÍVAR, ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA - MAGANGUÉ – BOLÍVAR, ALCALDÍA LA UNIÓN SUCRE, ALCALDÍA DE COROZAL – SUCRE, UNIVERSIDAD DE CARTAGENA – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE MOMPOX - BOLÍVAR, EPS-S AMBUQ- ESS – MAGANGUÉ, CÁMARA DE COMERCIO MAGANGUÉ, GOBERNACIÓN DE SUCRE, ALCALDÍA DE GUARANDA – SUCRE ,ALCALDÍA DE PLANETA RICA – CÓRDOBA, ALCALDÍA DE CAIMITO – SUCRE, ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO – CÓRDOBA, ALCALDÍA DE TEQUISIO – BOLÍVAR, ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE URE – CÓRDOBA, ALCALDÍA DE SINCELEJO – SUCRE, ALCALDÍA DE SUCRE ,ALCALDÍA DE MAJAGUAL – SUCRE, ALCALDÍA DE BUENAVISTA – SUCRE, ALCALDÍA DE SANPUES – SUCRE, ALCALDÍA EL ROBLE – SUCRE, ALCALDÍA SAN PEDRO – SUCRE, ALCALDÍA DE OVEJAS – SUCRE, ALCALDÍA DE SANTIAGO DE TOLÚ - SUCRE, ALCALDÍA DE SAN ANTONIO DE PALMITO – SUCRE, ALCALDÍA DE AYAPEL – CÓRDOBA, ALCALDÍA DE COTORRA - CÓRDOBA, ALCALDÍA CANALETE - CÓRDOBA, ALCALDÍA SANTA ROSA DEL SUR – BOLÍVAR, ALCALDÍA RIO VIEJO – BOLÍVAR, ALCALDÍA TURBACO – BOLÍVAR, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR, PERSONERÍA DE MAGANGUÉ – BOLÍVAR, ALCALDÍA LOS CÓRDOBAS.</p> <p>Julio: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la entidades en materia de gestión documental, se realizó el Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica Archivos para la Transparencia, los días</p>
--	--	--	--



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>8, 9 y 10 de Julio en la ciudad de Popayán: Se atendieron en total 76 entidades de los departamentos del Valle y Cauca. Los días 15, 16 y 17 de julio en la ciudad de Quibdó se atendieron en total 15 entidades del Departamento del Chocó. Los días 22, 23 y 24 de julio en la ciudad de Bucaramanga se atendieron en total 102 entidades de los departamentos de Santander y Norte de Santander.</p> <p>Agosto: Como resultado de la nueva estrategia del Archivo General de la Nación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la entidades en materia de gestión documental, se realizó el Programa Regional de Capacitación y Asistencia Técnica Archivos para la Transparencia, los días 5 y 6 de Agosto en la ciudad de Barranquilla se atendieron en total 39 entidades de los departamentos del Atlántico, Cesar y la Guajira. Los días 20 y 21 de agosto en la ciudad de Medellín se atendieron en total 39 entidades del departamento de Antioquia.</p> <p>Septiembre: Los días 3 y 4 de Septiembre se realizaron 95 asistencias Técnicas en el tema de TRD al Departamento de Cundinamarca. Los días 8, 9 y 10 de Septiembre se realizaron 2 asistencias técnicas al Departamento de Amazonas, 5 al Departamento de Arauca, 6 al Departamento de Caquetá, 2 al Departamento de Guainía, 1 al Departamento del Meta, 3 al Departamento del Putumayo, 5 al Departamento del Vaupés, 6 al Departamento del Vichada. Los días 17 y 18 de Septiembre se realizaron 17 asistencias técnicas en el Departamento del Huila.</p> <p>Octubre: Los días 14,15 Y 16 de Octubre se realizaron 17 asistencias técnicas en el tema de PGD a las entidades del nivel central.</p> <p>Noviembre: En el marco del Contrato Interadministrativo con la DIAN se realizaron 3 jornadas de asistencia técnica en el tema de PGD.</p>
<p>3. Programar y realizar asistencias técnicas conforme a las solicitudes de las entidades públicas, privadas con funciones públicas y privadas en los temas requeridos.</p>	<p>(Actividades Realizadas en el Periodo * 100)/ (Actividades Programadas para el Periodo)</p>	<p>100%</p>	<p>Enero: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. Alcaldía de Cartagena: PINAR, Normatividad Archivística. (1 persona). 2. Gobernación de Cundinamarca: TRD, PGD, PINAR (1 persona). 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público: PGD, Normatividad Archivística (2 personas) 4. Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Documento Electrónico (2 personas)</p> <p>Febrero: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. Diócesis de Istmina: Organización (2 personas) 2. Agencia de Aduanas Gran colombiana: Proceso de Eliminación, Normatividad Archivística (1 persona) 3. Contraloría Departamental de Huila: TRD (1 persona) 4. Instituto Departamental del Caquetá: Diagnóstico Integral (3 personas). 5. Coopcentral: Digitalización, Comité Interno de Archivo (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 6. Colegio La Colina: Comité Interno de Archivo (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 7. Liliانا Arias: Marcación de cajas y carpetas, Inventario Documental (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 8. Aero civil: Normatividad prestación de servicios (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 9. Maribel Sánchez: Unidades de Conservación (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 10. Procuraduría general de la Nación: Organización (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 11. Hospital de Calarcá: Historias Laborales, Foliación (Atención Telefónica- Correo Electrónico).</p> <p>Marzo: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA: PGD, TRD, TVD, PINAR (1 persona) 2. ALCALDÍA DE SOGAMOSO: Proceso de Gestión</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>Documental (1 persona) 3. MINTIC: Transferencias Documentales, Tablas de Valoración Documental (2 personas) 4.COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES: Documento Electrónico (1 persona) 5. UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS: Gestión de Documentos Electrónicos Archivo (4 personas) 6. MINISTERIO DE JUSTICIA: TRD (5 personas) 7. COLPENSIONES: Historia laboral (expediente híbrido) y Foliación de expedientes híbridos (4 personas) 8. MINISTERIO DE DEFENSA ARCHIVO CENTRAL: Organización Documental (4 personas) 9. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Organización de Archivos de Gestión (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 10. E.S.E. DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO: Funciones del Archivo (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 11. AERONAUTICA CIVIL: Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 12. BANCO COOPERATIVO: Comité Interno de Archivo, Digitalización (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 13. COLEGIO LA COLINA: Comité Interno de Archivo (Atención Telefónica- Correo Electrónico).14. ALCALDÍA DE CALAMAR: Marcación de Cajas y Carpetas (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 15. MOTORYSA: TRD (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 16. TALLER CREATIVO CALI: Denominación de Series Documentales (Atención Telefónica- Correo Electrónico).17. FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES: Historias Laborales (Atención Telefónica- Correo Electrónico).18. COONSTRANSILVANIA: Foliación (Atención Telefónica- Correo Electrónico).19. IMAGINEX: Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico).</p> <p>Abril: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: TRD, PINAR (2 personas)2. CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ: Organización, Sistema Integrado de Conservación (2 personas)3. ALCALDÍA DE FACATATIVÁ: Creación de Archivos (8 personas) 4.PARQUES NACIONALES: Documento Electrónico (2 personas) 5. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ: Organización Documental (5 personas) 6. COLPENSIONES: Organización Documental, Preservación Documento Electrónico (3 personas) 7. AERONAUTICA CIVIL: PGD (3 personas) 8. BOMBEROS DE BUCARAMANGA: TRD, PGD, PINAR (2 personas)9. Districores (Medellín): Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico) 10. Corponor (Cúcuta): Cajas y Carpetas (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 11. PERSONERÍA DE SOACHA: Cajas y Carpetas (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 12. COOPERATIVA PROSPERANDO Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 13. INTERSUMINSITROS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS: Digitalización (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 14. CEMENTOS TEQUENDAMA: TRD (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 15. TIPIEL HIDROCARBUROS: Banco de Series (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 16. COLEGIO LA COLINA: Normatividad, TRD (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 17. COOPERATIVA FINANCIAR: Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 18. IDEAM: Historias Laborales (Atención Telefónica- Correo Electrónico). 19. INDUPALMA: Normatividad (Atención Telefónica- Correo Electrónico).</p> <p>Mayo: Se realizaron las siguientes Asistencias técnicas por Solicitud: 1. Ministerio de Vivienda: Archivo Audiovisual (3</p>
--	--	--	--



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

		<p>personas). 2. Contraloría General de la República: Organización (4 personas). 3. Comcaja: Organización (5 personas). 4. Instituto de Medicina Legal: Normatividad (2 personas). 5. Empresa de Energía de Boyacá: Programa de Gestión Documental (2 personas). 6. Segundo Monasterio de la Visitación de María: Conservación de Documentos (3 personas). 7. Archivo Histórico Universidad del Rosario: Condiciones Edificio de Archivo. (2 personas). 8. Supe solidaria: Autoevaluación de la función Archivística (Atención telefónica – Correo Electrónico). 9. Alimentos Polar Colombia: Resolución 8934 /14 (Atención telefónica – Correo Electrónico). 10. Fundación Manuel Mejía: TRD (Atención telefónica – Correo Electrónico). 11. ESAP: Unidades de Conservación (Atención telefónica – Correo Electrónico). 12. Con concretó: Cronograma de Capacitaciones (Atención telefónica – Correo Electrónico). 13. Indumil: Tipo de Extintores (Atención telefónica – Correo Electrónico). 14. Supe vigilancia: Foliación (Atención telefónica – Correo Electrónico).</p> <p>Junio: Se realizaron las siguientes Asistencias técnicas por Solicitud: DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2 de personas), SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE (21 personas), COLPENSIONES (3 personas), ALCALDÍA DE MAGANGUÉ (17 personas), CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ (1 una persona), CONCEJO MUNICIPAL DE MAGANGUÉ (2 personas). Asistencias Telefónicas: Alcanos s.a ESP: Acuerdo 060 de 2001 Consecutivos de correspondencia (Atención telefónica – Correo Electrónico), Shell Colombia: Cajas y carpetas Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Alcaldía del Municipio del Colegio Cundinamarca: Tablas de Valoración Documental Decreto 1080 de 2015 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Industrias Aliadas: Integridad y autenticidad (Atención telefónica – Correo Electrónico), Tramontina de Colombia: Tiempos de Conservación Resolución 8934 de 2014 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Pfizer de Colombia: Acuerdo 049 de 200, 050 de 2000, 02 de 2014 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Corponor: Ley 594 de 2000 y Acuerdo 08 de 2014 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Bety plus: Concepto Especificaciones de Carpeta 4 aletas (Atención telefónica – Correo Electrónico), Confatolima: Ley 527 1999 y Decreto 1080 2015 (Atención telefónica – Correo Electrónico), Emsertabio: Circular externa 34 de 2014 y Resolución 059 2015 (Atención telefónica – Correo Electrónico).</p> <p>Julio: Se realizaron las siguientes Asistencias Técnicas por Solicitud: 1. GOBERNACIÓN DE BOYACÁ: TRD (6 personas). 2. CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO: Fondo Documental Acumulado (10 personas). 3. GOBERNACION DE NARIÑO: Diagnóstico (1 persona). 4. BOMBEROS DE BUCARAMANGA: Diagnóstico Integral (6 personas). 5. Alcaldía de Yondo (Atención Telefónica – Correo Electrónico). 6. Supersalud (Atención Telefónica – Correo Electrónico). 7. Idesan (Atención Telefónica – Correo Electrónico). 8. AZCAITA asociación de cabildos indígenas (Atención Telefónica – Correo Electrónico). 9 INVIMA. 10. Alcaldía Ejercito Nacional. 11. IDEAM. 12. ESE Sor Teresa Adele. 13. Minsalud. 14. IDR. 15. Comisión de Regulación de Comunicaciones. 16. CAJAONOR. 17. CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL. 18. UNIQUINDIO. 19. Universidad Agustiniana. 20. ASOFAMI. 21. Jaime Torres Cy Cia. 22. Corporación Dios es Amor. 23. Universidad Tecnológica de Pereira.</p> <p>Agosto: Se realizaron las siguientes Asistencias Técnicas</p>
--	--	---



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			<p>Solicitadas: 1. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: Expediente Electrónico (14 personas). 2. CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S.A. E.S.P.: Comité Interno de Archivo (2 personas). 3. Gobernación de Guainía: TRD (4 Personas). 4. RED DEPARTAMENTAL DE INSTITUCIONES DE CULTURA PUBLICAS MUNICIPALES.: Gestión Documental (1 persona). TELÉFONICAS - CORREO ELECTRÓNICO. 5. COMFENALCO. 6. Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 7. Schneider Electric. 8. Universidad del Quindío. 9. Procuraduría. 10. Alianza Temporal. 11. Autoelite Ltda. 12. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 13. Hospital José María Hernández. 14. Cámara de Comercio del suroriente de Tolima. 15. Espacio Legal. 16 FIDUCOLDEX.</p> <p>Septiembre: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. ALCALDIA DE GUICAN DE LA SIERRA: Tabla de Retención Documental - TRD. 2. MINISTERIO DE SALUD Y PROSPERIDAD: Programa de Gestión Documental - PGD. 3. IDESAN - INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR. 4. ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA: PGD. 5. FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS: Tablas de Valoración Documental TVD. 6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN - COLCIENCIAS: Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos. Se realizaron asistencias técnicas telefónicas a las siguientes Entidades : Personal, Universidad del Quindío, Universidad Católica de Colombia, Alcaldía de Puerto Rico, BAXTER RTS, Alcaldía, COLSANITAS, UPTC TUNJA, UNIVALLE, UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, Aerocivil, Universidad del Quindío, Alcaldía Municipal de Mosquera, Contraloría de Santander, Alcaldía, Alcaldía, COMFENALCO</p> <p>Octubre: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA: Gestión de Documentos Electrónicos. 2. OCENSA: Diagnóstico Integral / Tabla de Retención Documental - TRD. 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR DE TRIBUTOS RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES - ITRC: Diagnóstico Integral / Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR. 4. CAFAM: PGD. 5. KONRAD KLORENZ FUNDACIÓN UNIVERSATARIA: Diagnóstico Integral / Tabla de Retención Documental - TRD. 6. TRIBUNAL NACIONAL DE ETICA MÉDICA: Diagnóstico Integral / Tabla de Retención Documental - TRD / Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR / Inventario Documental. Se Realizaron 40 asistencias técnicas por vía telefónica</p> <p>Noviembre: Se realizaron las siguientes asistencias técnicas por solicitud: 1, UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS: Expediente Digital. 2. ALCALDIA MUNICIPAL SOGAMOSO: PGD, PINAR. 3. FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARIA LIEVANO DE OTERO: Conservación. 4. UNIVERSIDAD SUR COLOMBIANA: PGD, Diagnóstico Integral. 5. SURCOLOMBIANA DE GAS: PGD, Diagnóstico Integral. 6. POLICIA NACIONAL: PGD. 7. IGAC - INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI: Diagnóstico, expediente electrónico. 8. E.S.P. PERLA DEL MANACACIAS: Tabla de Retención Documental - TRD. 9. UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA: TRD, TVD. 10. ANSPE - DPS: TRD, PINAR, PGD. Se realizaron 25 asistencias técnicas vía telefónica</p>
--	--	--	--



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

4. Reportar oportunamente la información correspondiente al PAD y PAI , los cinco (5) primeros días de cada mes	(Actividades Realizadas en el Periodo * 100)/ (Actividades Programadas para el Periodo)	93%	1. Transferencia Documental Junio 2. Necesidades de Plan de Compra Anteproyecto 2016 Marzo 3. Evolución del Desempeño. Febrero (1), Agosto 4. Reportar los (5) primeros días los siguientes informes: 5. Plan de Acción de Inversión. Enero: Las actividades desarrolladas por el Grupo de Asistencia Técnica Archivística durante el mes de Enero fueron las siguientes: 1) Plan de Acción por Dependencia 2) Evaluación de Desempeño para el funcionario de carrera: Carlos González. Evaluación de desempeño de las Funcionarias Provisionales: Damaris Sánchez y Gloria Fernández Febrero: Las actividades desarrolladas por el Grupo de Asistencia Técnica Archivística durante el mes de Febrero fueron las siguientes: 1) Informe del Plan de Acción de inversión. 2) Plan de Acción por Dependencia Marzo: Las actividades desarrolladas por el Grupo de Asistencia Técnica Archivística durante el mes de Marzo fue la siguiente: 1) Anteproyecto Plan de compras (2016) 2) Plan de Acción por Dependencia. Abril: Las actividades desarrolladas por el Grupo de Asistencia Técnica Archivística durante el mes de Abril fue la siguiente: 1) Reporte Plan de Acción por Dependencia. Mayo: Se realizó el reporte correspondiente al mes de mayo del Plan de Acción por Dependencia. Junio: Se realizó el reporte correspondiente al mes de Junio del Plan de Acción por Dependencia. Se realizó Transferencia Documental Junio. Julio: Se realizaron las evaluaciones del desempeño de los funcionarios: Carlos González, Ginna Sánchez, Sergio Alfonso y Damaris Sánchez. Se realizó el reporte de Plan de Acción. Agosto: Se realizó el reporte de Plan de Acción.) Septiembre a Noviembre: Se realizó el Reporte del Plan de Acción e Inversión.
---	--	-----	--

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA

COMPONENTE PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIA -PAD-

En este componente se evalúa y califica el porcentaje de ejecución en las actividades establecidas como estratégicas para la vigencia 2015, por la Dependencia y que fueron reportadas mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación, como sigue:

1. El primer compromiso asociado a los objetivos Institucionales denominado **Brindar asistencia técnica en la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental a entidades que figuren con calificación baja en IGA Y FURAG en los municipios de 5° y 6° categoría**, se reporta en el PAD, por parte del Grupo, una ejecución reportada igual al **100%**.

Con esta actividad se busca impactar positivamente en la gestión archivística de los Municipios de 5ª y 6ª categoría, que presenten baja calificación en los reportes IGA y FURAG, específicamente en la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Como primera actividad, asociada al propósito, se encuentra la Etapa de Planeación la cual reporta un cumplimiento del 100%, teniendo como productos el Plan de Trabajo para la elaboración e implementación de TRD.

La segunda actividad asociada al compromiso, consiste en la construcción de un Prototipo de CCD y TRD para Municipios de 5a. y 6a. Categoría, documento que fue elaborado y entregado a la Oficina de Planeación mediante Memorando No. 3-2015-1345 de Mayo de 2015, lo cual le da un cumplimiento del 100%.

En la actividad de implementación de Tablas de Retención se programó un total de 40, sin embargo en el PAD se registran la ejecución de 15 entre los meses de mayo a julio. Para el mes de Agosto se registra la eliminación de este ítem, y en el mes de agosto se eliminó ese ítem.

Cabe anotar que dentro de las prioridades del Eje Estratégico Modernización de Archivos Públicos, se tenía para la vigencia 2015 la implementación en 1.300 entidades de Tablas de retención documental. Esta actividad se encuentra compartida con el Grupo de Asistencia Técnica Archivística y el SNA.

La Oficina de Control Interno encuentra una mínima correlación entre las actividades planeadas en los compromisos del PAD con las prioridades consignadas en el plan estratégico Institucional, como se evidencia en la implementación de la TRD, en entidades públicas para la Modernización de los Archivos Públicos.

Como tercera actividad se estableció la elaboración de una Propuesta de estrategia para adelantar servicios de Asistencia Técnica a Nivel Sectorial y Regional, documento entregado a la Oficina de Planeación mediante Memorando No. 3-2015-1345 de Mayo de 2015, lo cual le da un cumplimiento del 100%.

Estas tres primeras actividades la apuntan a la fase de formulación (planeación y elaboración) reportando un cumplimiento en su ejecución del 100%

La cuarta actividad asociada al compromiso, es la Asistencia Técnica (fase de ejecución) a los municipios de 5ª y 6ª categoría con baja calificación en el IGA y FURAG. Como evidencia de la ejecución el grupo reporta actividades de asistencia técnica, capacitaciones, talleres y asesorías presenciales y virtuales con Entidades Públicas del orden Nacional, Territorial y Municipal.

Para la Oficina de Control Interno no fue posible determinar cuáles fueron las entidades alcaldías municipales de 5ª y 6ª categoría, impactadas positivamente con la implementación del modelo de Tabla de retención documental y que conllevo a una mejora en su gestión documental, mejora reflejada en los índices GEL y FURAC.

Es decir que no se puede evidenciar la efectividad (impacto) de las asistencias técnicas en



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

el rango de los municipios propuestos (5ª y 6ª categoría) y en el alcance señalado (baja calificación en índice GEL y FURAC), por lo tanto, si bien se realizaron las actividades programadas, éstas No demuestran el cumplimiento total del objetivo propuesto.

Por lo tanto la Oficina de Control Interno establece como porcentaje de cumplimiento de este primer compromiso con un **75%** teniendo en cuenta que no se tiene registro del impacto esperado, amén de existir reprogramaciones en las actividades, hecho que atenta contra la planeación institucional y los objetivos estratégicos del AGN.

La calificación asignada a este compromiso es de **DEFICIENTE**, por cuanto las actividades asociadas al compromiso se cumplieron en forma parcial.

2. Como segundo compromiso se establece la realización de Asistencias Técnicas en PGD Nivel 3 de madurez. El grupo reporta un cumplimiento, en la ejecución de este compromiso, igual al 99%.

Este compromiso se ejecuta a través de dos actividades asociadas. La Primera relacionada con la elaboración de un Documento metodológico de adopción del Modelo de Madurez Gestión Documental. Esta actividad No se cumplió.

La segunda actividad asociada al cumplimiento del compromiso, se estructura para Promover el desarrollo del nivel 3 de madurez en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos (impulsar la elaboración del Programa de Gestión Documental).

Durante la vigencia 2015 se realizaron 697 asistencias técnicas en temas TRD y de Gestión Documental, la dependencia reporta su cumplimiento con la relación de entidades Públicas y Privadas a las que se les realizó la Asistencia Técnica durante la vigencia, sin embargo la información es genérica y no establece que temas se trataron, como tampoco que seguimiento se realiza a las recomendaciones entregadas a los participantes.

Para esta actividad (impulsar la elaboración del Programa de Gestión Documental), se planearon 595 y se ejecutaron 588 con un porcentaje de cumplimiento del 99%. No se evidencia entrega de documento (acta y/o informe) en donde se registren los logros frente a Entidades con Programas de Gestión Documental implementadas, derivadas de las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por el Grupo.

La Oficina de Control Interno observa que se realizaron actividades de capacitación de Archivos para la Transparencia en las regiones, donde se tuvo amplia participación de entidades, pero no se evidencia documentos que registren los análisis, observaciones, inquietudes, críticas etc., formuladas por las Entidades capacitadas, ni la retroalimentación generada producto de dichos análisis, que le permita al grupo implementar acciones de mejora o ampliación de los temas expuestos, ni logros alcanzados en su PGD.

El Registro de las entidades asistidas, no permite evidenciar acciones que demuestren seguimiento efectivo, permanente y sistemático a las mismas, retroalimentación a las



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Entidades y monitoreo en la mejora en los indicadores de gestión documental de los (as) asistidos (as), acciones que permitirían calificar el grado de impacto del Sistema Nacional de Archivos en la mejora de la gestión administrativa de la Nación.

Adicionalmente No se evidencia los análisis, reflexiones y proposiciones resultantes de las interacciones con las Entidades asistidas, encaminadas a la mejora de la política y lineamientos archivísticos a cargo del AGN. Cabe señalar que el limitado número de servidores asignados al grupo, impide un actuar más efectivo.

La Oficina de Control Interno No encontró evidencia que demuestre la metodología implementada para evaluar el grado de madurez alcanzado por las entidades con asistencia técnica en este ítem. Igualmente, No se encuentra un documento que informe sobre los avances y logros alcanzados por las entidades asistidas y cuáles de ellas alcanzaron el nivel de madurez 3 en su Plan de Gestión Documental PGD.

La Oficina de Control Interno le asigna a este compromiso un porcentaje de ejecución del **70%, DEFICIENTE**, en la medida que no se ejecutó una de las actividades programadas y la segunda actividad se ejecutó en forma parcial, sin alcanzar impacto efectivo en el grado de madurez de los Planes de Gestión Documental, en un número establecido (cuantificable y medible) de Entidades.

Se requieren acciones que mejoren la planeación para ampliar la cobertura de las asistencias técnicas a las entidades, que le permita al AGN cumplir con las prioridades estratégicas y cumplir en su totalidad con las actividades propuestas para la vigencia.

3. Como tercer compromiso se relaciona el programar y realizar asistencias técnicas conforme a las solicitudes de las entidades públicas, privadas con funciones públicas y privadas en los temas requeridos. El grupo reporta un cumplimiento porcentual en el PAD igual al 100%.

Este compromiso se encamina a dar cumplimiento a la función de "Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones pública, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado".

Para este compromiso se programaron 150 actividades de asistencia técnicas por solicitud o requerimiento de Entidades Públicas, En la vigencia se ejecutaron 250 relacionadas con asistencias técnicas en TRD TVD, Gestión de Documento Electrónico de Archivos, creación de Archivos, Organización Documental, PGD, PINAR, entre otros. Presenta un porcentaje de cumplimiento de meta de 100%.

La Oficina de Control Interno **No** evidencia entrega de documento (Acta y/o Informe) que consolide, clasifique por tipología y analice los requerimientos de las Entidades y a su vez, sirva de insumo para ajustes normativos o lineamientos en política archivística.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Igualmente, la Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron asistencias técnicas en diferentes temas como TRD, TVD, Gestión Documental, Organización de Archivos, PINAR, PGD, etc., sin embargo no se encuentra registro del impacto real alcanzado por la Entidades asistidas o capacitadas, es decir cuántas implementaron TRD o TVD.

El porcentaje de ejecución alcanzado, acorde con lo brevemente analizado, es de un **80%** y la calificación asignada por parte la Oficina de Control Interno, es **ACEPTABLE**, teniendo en cuenta que se desarrollaron las actividades y/o tareas propuestas pero con limitaciones que afectaron el impacto de las metas u objetivos propuestos.

4. El cuarto compromiso se establece para dar cumplimiento a las funciones administrativas a cargo del grupo. Para esta actividad se reporta en el PAD un cumplimiento del 93%

Este compromiso incluye la ejecución de las siguientes actividades: Transferencia Documental, Evaluación del Desempeño, Plan de Acción por Dependencia, Anteproyecto Plan de Compras.

El grupo registra las tareas y acciones ejecutadas para el cumplimiento de este compromiso. Al igual que en los compromisos anteriores, la Oficina de Control Interno encuentra que No existe un análisis, autoevaluación, seguimiento y control de las actividades administrativas programadas. No existen registros de mejoras implementadas para alcanzar el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo.

Revisados los registros y evidencias de cumplimiento en este compromiso, la Oficina de Control Interno le asigna un porcentaje de cumplimiento igual al **85%**, con una Calificación **ACEPTABLE**. Las actividades se desarrollaron con limitaciones que afectaron la calidad y/o el impacto de las metas propuestas.

El Grupo de Asistencia Técnica Archivística cumplió parcialmente lo programado.

En términos generales, la mayor proporción en su desempeño (cerca del 85% de sus actividades) se centró en atención de Asistencias Técnicas, pero existe redefinición de metas (reprogramación) en metas para las Tablas de Retención Documental y en los Planes de Gestión Documental. Como metas sin reporte y sin cumplimiento relacionamos: 1- Elaboración del documento metodología de adopción del Modelo de Madurez Gestión Documental. 2- implementación de TRDs. En estos dos casos (metas) no se encuentra evidencia alguna de su cumplimiento.

A continuación se presenta las reprogramaciones efectuadas por el grupo, en cuanto a actividades pertenecientes a los compromisos institucionales a cargo del grupo de Asistencia Técnica Archivística.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

REPROGRAMACION PAD

SUB DIRECCION	GRUPO	AJUSTES APLICADOS	
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	AJUSTES	Se modifica el compromiso de "Implementar" Tablas de Retención Documental y PGDs por el nuevo compromiso de "Promover" la implementación de Tablas de Retención Documental y PGDs.
		INICIAL	1.2 Pruebas Piloto (i.) Asistencias Técnicas (Elaboración TRD) Listas de Asistencia, Encuestas de Satisfacción, Actas y/o Informes. 162 Asistencias al año programadas 1.3 Tablas de Retención implementadas. 40 al año programadas 2.1 Documento metodología de adopción del Modelo de Madurez Gestión Documental. 1 al año programado 2.2 Pruebas Piloto (i.) Asistencias Técnicas (Elaboración PGD). Listas de Asistencia, Encuestas de Satisfacción, Actas y/o Informes. 162 Asistencias al año programadas 3.1 Programar y realizar asistencias técnicas conforme a las solicitudes de las entidades públicas, privadas con funciones públicas y privadas en los temas requeridos. 100 actas o informes al año programados
		FINAL	1.2 (i) ASISTENCIAS TECNICAS. Promover la implementación de las Tablas de Retención Documental en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cantidad Asistencias Técnicas). 670 Asistencias al año programadas 1.3 A partir de agosto de 2015 por reprogramacion se elimina este item 2.1 A partir de agosto de 2015 por reprogramacion se elimina este item 2.2 ASISTENCIAS TECNICAS. (i.) Promover el desarrollo del nivel 3 de madurez en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos (impulsar la elaboración del Programa de Gestión Documental). 595 Asistencias al año programadas 3.1 Programar y realizar asistencias técnicas conforme a las solicitudes de las entidades públicas, privadas con funciones públicas y privadas en los temas requeridos. 150 actas o informes al año programados

Con el fin de lograr enmarcar dentro del alcance de las funciones del AGN la subdirección propuso la redefinición de la prioridad estratégica "Tablas de Retención Documental implementadas en 1.300 entidades" por "Promover la implementación de Tablas de retención documental en 1.300 entidades" y de la prioridad estratégica "PGD en nivel 3 de madurez en 1.300 entidades" por "Promover el desarrollo del PGD en nivel 3 de madurez en 1.300 entidades"; se modifica la meta para el año 2015 en TRDs de 266 entidades con TRD implementadas a 670 asistencias técnicas para implementación de TRDs y de 266 entidades con PGD implementados a 595 asistencias técnicas para implementación de PGDs.

En conclusión, el porcentaje de cumplimiento del Grupo de Asistencia Técnica Archivística en los compromisos del PAD, acorde con la calificación asignada por la Oficina de Control Interno en la evaluación de los cuatro (4) compromisos registrados como prioritarios en el PAD, es del **77.5%** con una Calificación **DEFICIENTE**, derivado del incumplimiento de algunas de las actividades programadas y la ejecución de otras con limitaciones que afectaron la calidad y el impacto de las metas u objetivos propuestos y con reprogramaciones en las metas y actividades inicialmente programadas que inciden negativamente sobre las metas y prioridades estratégicas establecidas en el Plan estratégico para el cuatrienio 2015-2018.

COMPONENTE PLAN DE ACCION DE INVERSION -PAI-

En cuanto a la ejecución del Plan de Acción de Inversión PAI, el grupo de asistencia técnica archivística presenta una ejecución, según reporte de la Oficina de Planeación, presenta una ejecución igual al 90.8%.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

En cuanto a la ejecución presupuestal, el grupo de asistencia técnica archivística No presenta ejecución alguna por no tener recursos asignados para su ejecución.

CALIFICACION FINAL

La calificación final refleja en comportamiento general de la Dependencia en cada uno de los compromisos asumidos para la vigencia 2015, en la ejecución del PAD, PAI (si le aplica), ejecución presupuestal y la valoración (calificación) que realiza la Oficina de Control Interno.

RESULTADO PAD REPORTE OAP	RESULTADO PAI REPORTE OAP	RESULTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CALIFICACION OFICINA DE CONTROL INTERNO	CALIFICACION FINAL PONDERADA
98%	90.8%	N/A	77.5%	88.76%

La calificación final de la Gestión de la Dependencia, es **ACEPTABLE** con un porcentaje de ejecución del **88,76%** resultado de ponderar los porcentajes obtenidos en cada uno de los resultados finales del PAD, PAI y la calificación de control interno.

La calificación obtenida indica un desarrollo parcial de las tareas y/o actividades para el logro de los compromisos, que afectaron la eficiencia de las metas y sin valores agregados que impacten (efectividad) en los objetivos misionales del Archivo General de la Nación.

7. RECOMENDACIONES

Siendo el Grupo de Asistencia Técnica Archivística un componente misional fundamental y estratégico para la ejecución de las funciones asignadas al Archivo General de la Nación, se proponen las siguientes recomendaciones que generen acciones de mejora.

1. Realizar mejoras en la planeación de actividades PAD y PAI, con evitar reprogramaciones durante su ejecución.
2. Generar para las visitas de asistencia técnica y de las efectuadas en ejercicio de la función de control, seguimiento, inspección y vigilancia, informes consolidados donde se identifiquen las debilidades generalizadas en las entidades visitadas y se diseñen estrategias efectivas para mitigarlas, así como presentar las recomendaciones para generar lineamientos, políticas o reglamentación normativa por parte del AGN.
3. Con el fin de conseguir el cumplimiento de las metas establecidas se recomienda, actualizar mapa de riesgos, actualizar los procedimientos y caracterización correspondiente a esta dependencia, que permita identificar las actividades que se realizan, aplicar las acciones de mejora correspondientes y revisar los indicadores los cuales les permiten controlar la eficacia y eficiencia del proceso.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

4. Implementar herramientas de seguimiento y monitoreo en tiempo real, que permita establecer el estado de ejecución de cada actividad.
5. Fortalecer el grupo de profesionales asignados a la Dependencia, en competencias de evaluación y seguimiento para una mayor efectividad en las funciones asignadas.
6. Implementar indicadores de eficacia (impacto) para cada compromiso (objetivo) asumido por la Dependencia.
7. Mantener el seguimiento y monitoreo sobre las actividades programadas por el proceso para la vigencia 2016.

8. FECHA: Febrero de 2016

9. FIRMA:

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