

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

HERNANDO OSSA LENIS

Período evaluado JULIO - SEPTIEMBRE DE 2012

Fecha de elaboración: 11 DE OCTUBRE DE 2012

### Subsistema de Control Estratégico

#### Dificultades

- Una de las dificultades que tienen en la Entidad es el incumplimiento de las áreas para reportar la información a tiempo.
- Se ha evidenciado la deficiencia en la comunicación al interior de la Entidad.

#### Avances

**AMBIENTE DE CONTROL** : Dentro de este componente encontramos:

- **EL CÓDIGO DE ÉTICA** la cual es adoptado mediante Resolución No. 240 de Septiembre de 2006, lo conforman los siguientes valores:

*JUSTICIA; RESPETO; TOLERANCIA; SERVICIO; HUMILDAD; COMPROMISO; LEALTAD; HONESTIDAD; SOLIDARIDAD; RESPONSABILIDAD; PRUDENCIA; CONFIANZA; PARTICIPACIÓN.* La Unidad de Control Interno ha sensibilizado al interior de la entidad estos valores, los cuales se encuentran publicados divulgados y actualizados mensualmente en el papel tapiz de los computadores de todas las dependencias y en la cartelera del Archivo General de la Nación, esta información está orientada a fomentar la autoevaluación, el autocontrol y autogestión.

- **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:**

La Entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, los cuales se encuentran adoptados e implementados. El Programa de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducción, Reinducción y el Plan Institucional de Capacitación, el cual se desarrolla y ejecuta de acuerdo con establecido en el Plan de Acción.

- **Programa de Salud Ocupacional.**

Programa de Salud Ocupacional: Culminación del proceso contractual por el cual se adquirieron los elementos de dotación industrial.

- Se adelantaron actividades de recuperación física y mental, estilos de vida y trabajo saludable.
- Se culminó el proceso contractual para la adquisición de sillas ergonómicas de conformidad con el cronograma de intervención para mitigación de dicho riesgo.
- Se efectuó contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un profesional con licencia en Salud Ocupacional por recomendación de la ARP SURA a fin de mantener el Programa de Salud Ocupacional de la Entidad.
- Programa de Bienestar Social:
- Capacitación a funcionarios en: Contratación Pública y estatuto anticorrupción, Ética de lo Público.
- Conmemoración día del archivo, día amor y la amistad, exaltación de funcionarios por evaluación de desempeño laboral.
- Plan Institucional de Capacitación: Se adelantó el proyecto de aprendizaje en equipo en Gerencia Pública

Dentro del desarrollo del Plan de acción se encuentra las siguientes actividades como: Generación de Nóminas, Resoluciones de las diferentes situaciones administrativas relacionadas con el personal de la entidad, Levantamiento de plan de intervención a las historias laborales, elaboración de certificaciones y carnets.

### **CAPACITACIÓN:**

Los integrantes del Grupo de Brigadas se encuentra tomando los cursos de Primeros Auxilios y Prevención y Control del Fuego ofrecidos por la ARP SURA para la vigencia 2012.

### **• ESTILO DE DIRECCIÓN :**

En la entidad se adoptó el código del Buen Gobierno mediante resolución 307 de noviembre de 2006.

El código de Buen Gobierno es el documento que constituye la forma adoptada por la Dirección General, para guiar y orientar las acciones del AGN, generando autoridad, confianza y demostrando capacidad gerencial, conocimiento de las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas, compromiso con el control y cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, buen trato a los Servidores públicos y una utilización transparente y eficiente de los

recursos.

Se establecieron los Acuerdos de Gestión con todos funcionarios de nivel directivo, con los cuales se pactan los compromisos y metas institucionales a cumplir.

## **PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUATRIENIO 2011-2014.**

Con este Plan se pretende sentar las bases para articular, asegurar, difundir y ampliar la disponibilidad y acceso a los archivos públicos, históricos y patrimoniales del País, fortaleciendo las relaciones con la ciudadanía y el control social.

### **MISIÓN**

El AGN es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, recuperar, conservar y difundir el acervo documental patrimonial del país y el que custodia; y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales

### **VISIÓN**

En el 2014 nuestra institución habrá logrado dar las bases para articular, asegurar, difundir y ampliar la disponibilidad y acceso a los archivos públicos, históricos y patrimoniales del país, fortaleciendo las relaciones con la ciudadanía y el control social.

## **2. Objetivos Generales**

Lograr la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política Nacional de Archivos, y Gestión Documental, en pro de garantizar el acceso a la información y contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos, así como, apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la administración pública a través de la Gestión Documental articulando el uso de la Tecnología.

El objetivo fundamental de este documento es articular los Objetivos Estratégicos, con los planes de Modernización y Eficiencia del estado, con el desarrollo del Plan Nacional de Digitalización, con la implementación del M.E.C.I. y el Sistema de Gestión de la Calidad y con el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

La MISIÓN del Archivo General de la Nación, está enmarcada dentro de una política de orientación, conservación,

difusión y custodia del Acervo Documental del país, facilitándole a la comunidad el ejercicio de los principios, derechos y deberes constitucionales.

- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

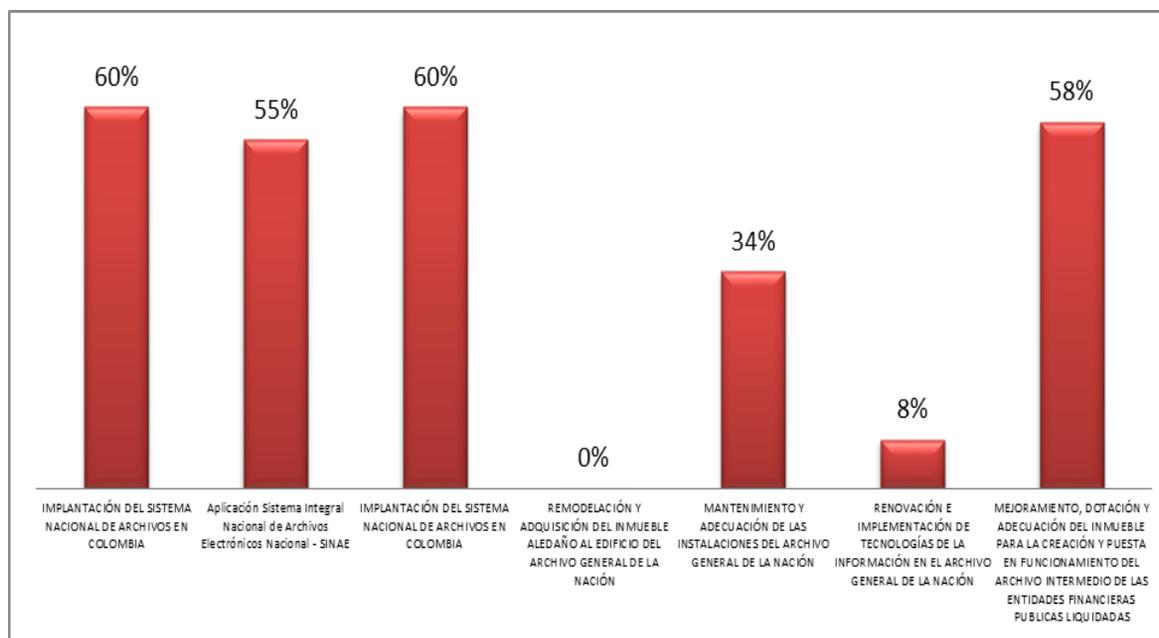
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Se encuentra radicado El proyecto de Reestructuración ante la Presidencia de la República y en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**PLANES Y PROGRAMAS**

El plan de acción de Inversión se encuentra consolidado y con seguimiento a 30 de Septiembre de 2012, a continuación se ilustra la ejecución de los proyectos de inversión en porcentaje y el avance de las actividades de cada uno de los proyectos.

<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>%</b>
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	62%
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	55%
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	60%
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO	0%
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN	34%
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	8%
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS	58%



- **Avance de las actividades de los proyectos de inversión:**

**PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Digitalizar, para difundir por medios electrónicos, el patrimonio documental del AGN	897.945 imágenes digitalizadas de Fondos AGN 194.400 folios microfilmados de los fondos del AGN	50%
Realizar procesos de prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN.	18.407 folios intervenidos	75%

Organizar y describir la documentación perteneciente al AGN	Clasificar, ordenar, realmacenar y Describir 50 CD.s Colección Manuel Zapata Olivella. 6 Transferencias regulares y donaciones (Sin Descripción). Captura en Archidoc de la Colección Camilo Torres Restrepo. (43 carpetas, dos casetes de audio, fichas bibliográficas y 77 libros. Fechas extremas: 1948 – 1976). 18.945 folios descritos.	50%
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio y sus riquezas	Se desarrolló la Feria Internacional del Libro con la participación del AGN desde el 18 de abril al 1 de mayo. Muestra Documental: "GUERRA Y MARINA"; en defensa de la 'Tierra Firme' 1554-1985". Atención de 1560 investigadores, 1994 usuarios notariales, 679 usuarios de biblioteca especializada, 20.721 folios actualizados en el inventario de fondos documentales, atención de 120 visitas guiadas y la venta de 1.082 publicaciones.	73%

**APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Generación de un modelo de lineamientos para el sistema de gestión documental	<p>1,Revisión y correcciones de Documentos: Glosario de Términos – Desde la Letra E a la J. Guía Documento y Expediente electrónico Guía Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>2,Se atendieron inquietudes en el ámbito archivístico sobre los siguientes documentos: Glosario letras de la A – D, en sus versiones (V01 y V02). Guía de PGD (V01, V02, y V03). Guía de Documento y Expediente Electrónico (V01).</p> <p>3,Sensibilización y socialización de lineamientos: Conferencista para el evento Gobernación de Risaralda - El Documento Electrónico en la Iniciativa Cero Papel. Pereira 14 de septiembre de 2012. Conferencista para el evento Gobernación de Meta - El Documento Electrónico en la Iniciativa Cero Papel. Villavicencio 28 de septiembre de 2012.</p> <p>4,Asistencia Técnica en lineamientos y procesos de gestión de proyectos: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. – 06 de Septiembre de 2012.</p>	55%

**IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Apoyar en la modernización y eficiencia del estado	Aprobación de 5 TRD y TVD. 32 acompañamientos a entidades a nivel nacional. 15 visitas de verificación de aplicación de TRD.	72%
Desarrollar la adecuación normativa	Se determinó el pH y la concentración de hierro en muestras de tinta provenientes de la limpieza de fondos documentales. Se prepararon soluciones de fitato de calcio, bicarbonato de calcio, DTPA 0,005M pH 8,5 e Hidróxido de calcio 0,02M y se aplicaron mediante aspersión sobre muestras envejecidas de forma artificial. Se determinó la resistencia a la tensión de las muestras y se realizó la digitalización de 30 muestras envejecidas naturalmente. Tramite de 401 solicitudes de conceptos técnicos. Reglamentación Bienes de Interés Cultural en materia archivística por lo cual se revisó el proyecto de decreto conforme a las diferentes observaciones y cambios señalados por el Jurídico del Ministerio de Cultura. Revisión del Proyecto de Ley acceso a la Información, se realizó la Clasificación temática de Documentos en Base de Datos y se unifico, reviso y actualizo el compendio normativo que ha realizado el GNP	70%
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	Se encuentran en Desarrollo de todas las actividades tendientes a apoyar a las 30 entidades públicas en los procesos de Administración integral, Gestión Documental, organización e Interventoría entre otros de sus archivos de gestión, centrales y/o Fondos acumulados, igualmente se realizaron 59 asistencias técnicas a nivel nacional.	50.6%
Diseñar e implementar el SISNA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entrega la versión de la BD del SNA actualizada a 08.2012 con los campos analizados. (archivo Excel)</li> <li>2. Informe actualizado por departamentos, de los CTA que integran el SNA, actualizada a 08.2012 con los campos analizados, los cuales de un lado se socializarán en la reunión de los Consejos territoriales a realizarse en Armenia y de otro se subirán al microsítio del Observatorio para su socialización cuando esté listo el sitio. (Archivos Excel)</li> <li>3. Se entrega el informe técnico semestral, con miras a la impresión de un boletín impreso para los actores del SNA. (Documento en Word), de igual forma se adjunta nota de prensa y presentación de apoyo al tema (Documento Word y Presentación en power point).</li> <li>4. Estudio del Grado de Avance en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Es prudente anotar que este objetivo se complementa con el número tres del mismo informe y contrario a lo enunciado en el objeto contractual, se decidió ampliar la cobertura de 10 a 32 Departamentos. De lo enunciado, se adjunta publicación No.1 de 2 proyectadas en el año, en formato PDF, corregida y lista</li> </ol>	45%

	para impresión. 5. Se hizo entrega en la reunión de los CTA en Armenia, un informe y una encuesta por departamento con su correspondiente guía metodológica para su llenado con miras al mejoramiento y presentación de cifras e informes por parte de los actores del SNA. Se espera retroalimentación de los actores en septiembre del presente año. (Instrucciones, archivo PDF)	
Desarrollo del SNA capacitación archivística, comités, consejo y eventos	Se desarrollaron 13 cursos, 2 diplomados, 9 capacitaciones regionales, 17 cursos por demanda de entidades territoriales, 9 visita de seguimiento a concejo territorial de Archivos, 31 reuniones de Comités técnicos.	65.1%
Diseñar y desarrollar una campaña de comunicación y difusión de la política a los actores del SNA	Actividades de seguimiento a 131 entidades del Orden Nacional, en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Leyes 1444 y 1448 de 2011 y Directiva PGN 001 de 2010; Verificación de funcionamiento de 37 consejos territoriales de archivos, 405 seguimientos al cumplimiento de planes de mejoramiento a entidades, 80 seguimientos a proyectos financiados con el programa ADAI.	61.4%
Acompañamiento a las comunidades awá en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos en lo correspondiente al compromiso señalado al AGN en la circular 05 de 2011	* Se realizó Investigación bibliográfica sobre Tradición oral, memoria y patrimonio. • Se Gestionó y asistió a una reunión con delegados de ACIPAP en Orito (Putumayo) llevada a cabo el 24 de agosto de 2012 para la concertación y construcción de los contenidos y el desarrollo del Módulo 1 del Taller sobre Memoria y Archivos dirigidos al Pueblo Awá del Putumayo. *Asistencia a la reunión con delegados de la Mesa de Concertación para el Pueblo AWA (para coordinar y concertar medidas urgentes debido a la crisis humanitaria) en conjunto con la Dirección de asuntos Indígenas (...) y el viceministerio de participación e igualdad (...) del Ministerio del Interior.	47%
Diseñar, implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	* Se realizó video conferencia a nivel nacional sobre Archivos y Derechos Humanos, con el objetivo de informar a la comunidad archivística sobre las actividades desarrolladas por el AGN en el marco de la Ley 1448 de 2011 "Ley de Víctimas y restitución de Tierras", así como abordar las Circulares 003 y 004 del AGN, a través de las sedes regionales del SENA, el número de participantes fue de 290 (sin contar los espectadores a través de la página del SENA y la del AGN * Se realizó reunión DPS, UARIV y AGN , con el fin de iniciar actividades con el equipo de DDHH sobre el manejo de sus archivos teniendo en cuenta los cambios institucionales de esas dos entidades. * • Presentación de contenidos para la sensibilización y capacitación sobre los mandatos de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y sus decretos reglamentarios en materia de política archivística. • Realización de visitas para la identificación de archivos y caracterización de las necesidades archivísticas de entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas (SNARIV): 3 de agosto DAPRE, 14 de	50%

	<p>agosto Unidad de Víctimas y DPS, 23 de agosto Agencia Colombiana para la Reintegración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de malla de contenidos del Protocolo de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ul>	
Fortalecer y modernizar el AGN	<p>* Se automatizó la encuesta de diagnóstico a través de la generación de herramienta web y base de datos para la recolección de información en los aspectos de Calidad y Gestión Documental.</p> <p>* De manera articulada el equipo de Trabajo desde los temas de Gestión Documental, Gestión de Calidad y Tecnología, adelantaron la conformación del esquema para el informe de diagnóstico.</p> <p>* Se realizó la Lista de chequeo de implementación del Sistema diligenciando del numeral 4.1 hasta el numeral 4.6 implementación y operación quedando pendiente numerales 4.5 referente al control y acción correctiva, con objeto de proyectar la revisión por la dirección. En el mantenimiento y actualización del SIG. (Calidad y Mecí), según cronograma presenta un avance.</p>	74.5%

### **REMDELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Remodelación parcial del inmueble y la construcción del proyecto	Se encuentra en trámite la licencia de construcción en la Curaduría Urbana.	0%

### **MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Mantenimiento instalaciones locativas	Se encuentra en trámite de contratación la impermeabilización del bloque sur, junto con la adecuación de espacios de las instalaciones del AGN	30%
Mantenimiento sistema eléctrico	Se realizó mantenimiento preventivo de los contratos de POWERSUN y UPSISTEMAS. Se realizó el mantenimiento a las 2 plantas eléctricas y se procedió a liquidar el contrato.	61.1%
Mantenimiento sistema hidráulico	Se está solicitando cotizaciones de repuestos requeridos a los dos sistemas de bombeo de las dos sedes, para solicitar adición y programar mantenimiento.	37.8%
Mantenimiento sistema mecánico	Se realizó tercera visita de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores, montacargas, montaplatos, montalibros	70%

Mantenimiento sistema de seguridad	se inicio la primera fase del mantenimiento al sistema de detección de incendios, en la cual se dio un diagnostico inicial para solicitar repuestos al proveedor.	10%
Mantenimiento sistema de ventilación y aire acondicionado	La empresa ANDIEQUIP S.A.S. efectuó tercera visita y dio cumplimiento a los pendientes de la segunda visita.	30%
Mantenimiento y calibración de equipos de GLR	En espera de que se cumplan los términos para observar las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso, para poder ser adjudicado.	0%

**RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Soporte sistemas de información y apoyo administrativo	Se han realizado 1129 Apoyos técnicos y Administrativos a los sistemas de información. Se firmó Acta de Inicio con el Ministerio de Cultura el 24 de mayo de 2012, y se realizó reunión el día 31 de Mayo de 2012 para coordinar las actividades conjuntamente que permitan la capacitación para los usuarios del AGN que manejaran el sistema. Se encuentra en ejecución el contrato a la oficina Jurídica de la empresa ADA S.A. para la respectiva revisión y firma del representante legal. Se está proyectando la Ficha técnica de acuerdo con los requerimientos y requisitos del SGDEA. Se encuentra en ejecución el diseño e implantación del manual GEL 3.0 fase I, se entregó al Grupo de Bienes y Servicios el día 30 de Mayo para su respectivo trámite de contratación. Se firmó acta de Inicio el día 18 de mayo de 2012, mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de gestión de Archivo Histórico del AGN: ArchiDOC y ArchiGES	15.3%
Fortalecimiento tecnológico	Se firmo acta de inicio el día 19 de septiembre de 2012 con la empresa DELL, para la adquisición de las licencias. Se realizaron tres reuniones los días 11,17 y 19 de Septiembre de 2012, para la presentación del Plan de Trabajo por parte de la empresa Misitios. S encuentra en proceso de legalización del contrato para la adquisición de equipos.	0%

**MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS**

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Mantenimiento instalaciones locativas	El mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS as encuentra en la Oficina Jurídica para el trámite correspondiente.	58%

	La empresa ANDIEQUIP S.A.S. efectuó tercera visita y dio cumplimiento a los pendientes de la segunda visita. se encuentra evaluando técnicamente el proceso el GSG, en espera de cumplir con los términos para adjudicar el contrato. El contrato de obras locativas se encuentra liquidado.	
--	---	--

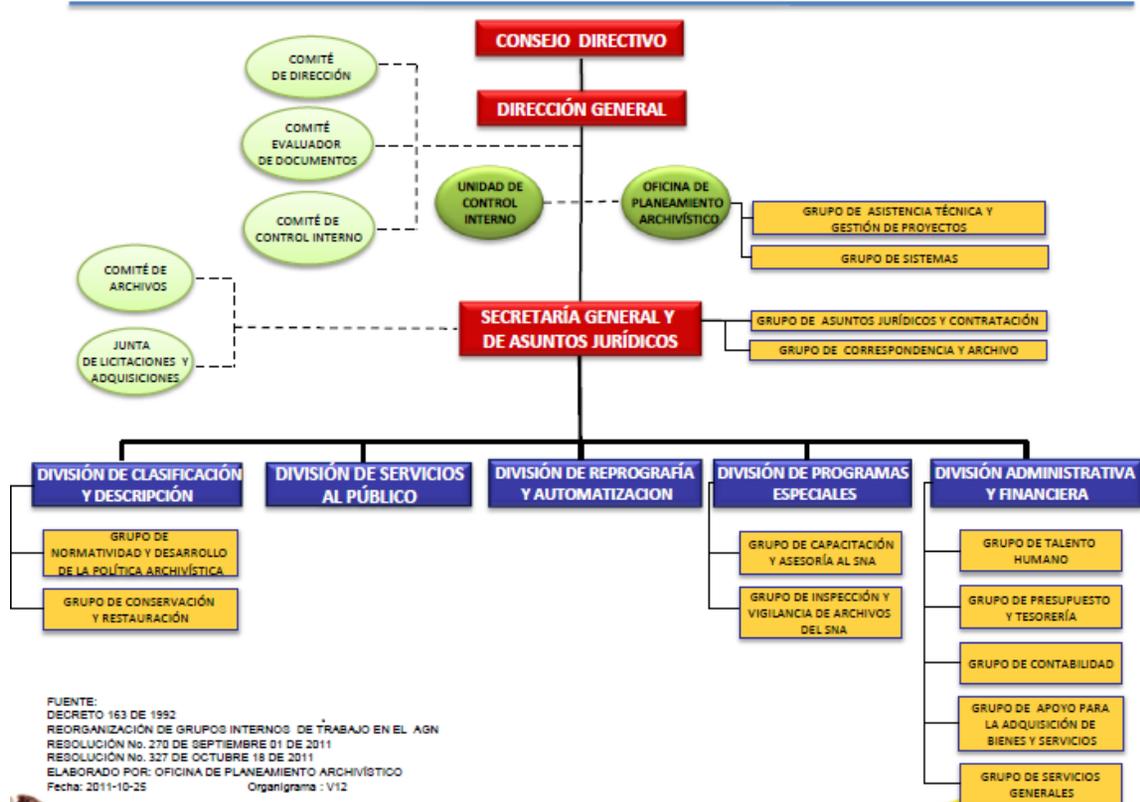
## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto de funcionamiento del archivo General de la Nación a la fecha de corte 30 de septiembre de 2012, presenta una ejecución desde el punto de vista del compromiso por valor de \$4.164.978.879 que equivale a un 52.3% de ejecución sobre el valor del presupuesto definitivo de funcionamiento. Este presupuesto está afectado en su ejecución debido a que en el concepto del gasto de transferencias están apropiados recursos por valor de \$2.000.000.000, cuya destinación es la financiación del proceso de reestructuración de la Entidad; El presupuesto de inversión presenta una ejecución por valor de \$ 8.190.594.598, que equivale a un 77.5 % del presupuesto definitivo de inversión, por lo tanto el valor consolidado del presupuesto ejecutado asciende a \$12.355.573.477 y que corresponde a un 66.7% sobre el total del presupuesto definitivo. A continuación se presenta la ejecución del presupuesto de una forma más discriminada y se muestra en las diferentes procesos de ejecución y en forma grafica.

	PRESUPUE STO DEFINITIVO	EJECUCION CERTIFICADOS		EJECUCIÓN COMPROMISOS		EJECUCIÓN OBLIGACIONES		EJECUCIÓN PAGOS	
		VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>7.970.384.11 3</b>	<b>4.401.286.3 96</b>	<b>55, 2</b>	<b>4.164.978.8 79</b>	<b>52, 3</b>	<b>3.571.362.1 65</b>	<b>44, 8</b>	<b>3.533.378.6 18</b>	<b>44, 3</b>
Servicios Personales	3.954.878.28 3	2.801.114.5 85	<b>70, 8</b>	2.754.285.8 42	<b>69, 6</b>	2.596.686.1 44	<b>65, 7</b>	2.568.841.6 50	<b>65, 0</b>
Gastos Generales	1.951.244.30 8	1.563.128.8 63	<b>80, 1</b>	1.373.650.0 89	<b>70, 4</b>	937.639.201	<b>48, 1</b>	927.618.242	<b>47, 5</b>
Transferencias	2.064.261.52 2	37.042.948	<b>1,8</b>	37.042.948	<b>1,8</b>	37.036.820	<b>1,8</b>	36.918.726	<b>1,8</b>
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>10.566.790.0 00</b>	<b>8.841.424.4 99</b>	<b>83, 7</b>	<b>8.190.594.5 98</b>	<b>77, 5</b>	<b>5.127.717.9 65</b>	<b>48, 5</b>	<b>5.100.420.5 90</b>	<b>48, 3</b>
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>10.566.790.0 00</b>	<b>8.841.424.4 99</b>	<b>83, 7</b>	<b>8.190.594.5 98</b>	<b>77, 5</b>	<b>5.127.717.9 65</b>	<b>48, 5</b>	<b>5.100.420.5 90</b>	<b>48, 3</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>18.537.174.1 13</b>	<b>13.242.710. 895</b>	<b>71, 4</b>	<b>12.355.573. 477</b>	<b>66, 7</b>	<b>8.699.080.1 30</b>	<b>46, 9</b>	<b>8.633.799.2 08</b>	<b>46, 6</b>

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: es la siguiente:

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AGN



### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- El Mapa de Riesgos del AGN para la vigencia 2012 fue aprobado en el Comité de Control Interno realizado el 10 de Julio de 2012, por lo que comienza el seguimiento por parte de la Unidad de Control Interno. La solicitud

realizada al DAFP para una charla dirigida a todos los Coordinadores de Grupo, Jefes de División y Directivos de la entidad, en materia de Administración de Riegos no ha sido respondida por dicha entidad.

- Mediante reunión realizada en la sala de juntas de la Dirección General el 13 de julio de 2012, a la cual asistieron representantes de la Dirección General, Secretaría General, Oficina de Planeamiento Archivístico y la Unidad de Control Interno, se definieron los líderes de los procesos institucionales. De igual manera, se autorizó que se realicen sesiones en instalaciones diferentes a las del AGN con cada uno de los líderes de proceso y sus equipos de apoyo previamente definidos por ellos mismos, para realizar la actualización de la caracterización de los procesos, definir su interacción entre ellos, formular un indicador que mida la efectividad o el impacto de cada uno de los procesos del AGN y actualizar y reformular el Mapa de Riesgos del AGN para la próxima vigencia.

#### Subsistema de Control de Gestión

##### Dificultades

- Fortalecer las actividades de seguimiento y evaluación a los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y los controles establecidos, para aportar a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de los procesos.
- Fortalecer riesgos en cada dependencia y al interior de cada proceso a partir de los diferentes escenarios tanto internos como externos, entre los que podemos contar las recomendaciones de la Oficina de Control, en el cual es de vital importancia la intervención de los líderes sobre la cultura de control y autocontrol.

##### Avances

#### • ACTIVIDADES DE CONTROL

#### INDICADORES :

- En los mes de agosto se hizo entrega de la herramienta en Excel “Tablero de Control” la cual fue diseñada para facilitar la medición de los indicadores de gestión que miden el avance en el cumplimiento del Plan de Acción por Inversión, el Plan de Acción por Dependencia y la atención de las solicitudes; de igual manera la Oficina de Planeamiento Archivístico ha dado soporte a las dependencias en el uso de la herramienta y la respectiva medición de los indicadores en las hojas de vida y seguimiento.

Como resultado de la anterior actividad, la Oficina de Planeamiento Archivístico en el último trimestre ha venido

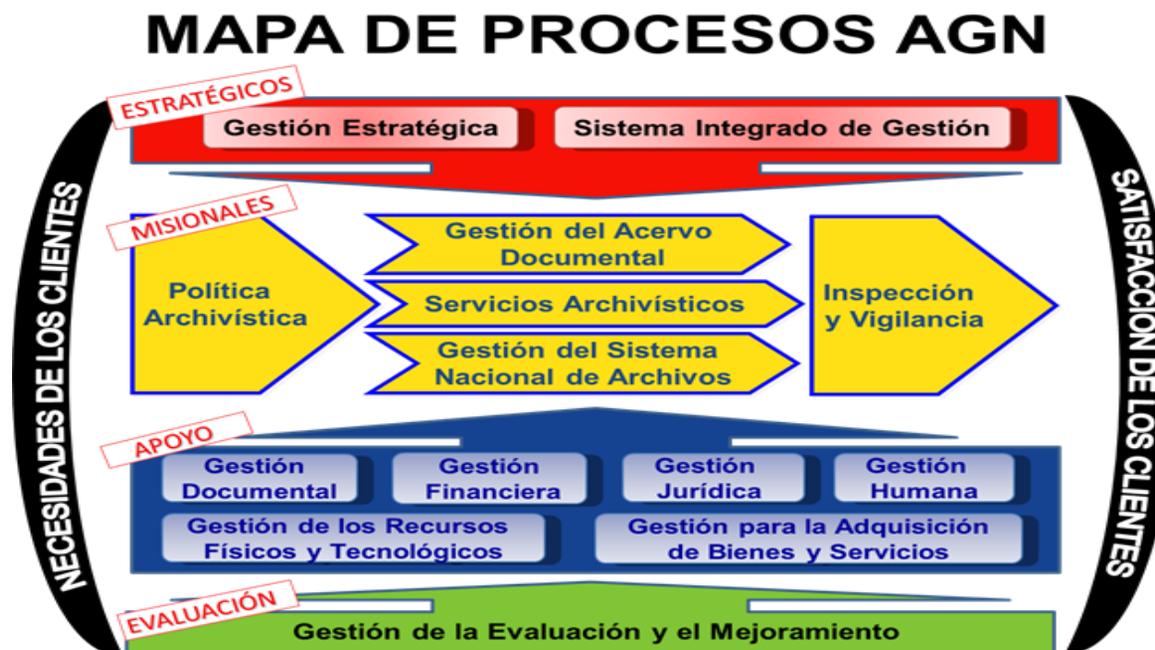
realizando el seguimiento de los indicadores mediante la información que reportan las dependencias en los Tableros de Control, Hojas de Vida y Seguimiento de Indicadores y en los Planes de Acción por Inversión y por Dependencia. Así mismo, la medición y seguimiento de los indicadores de gestión del AGN se publica de manera periódica en la carpeta compartida del Sistema Integrado de Gestión.

## MANUAL DE OPERACIÓN

### 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para el año 2012 se ha adoptado la metodología de implementación del SGC establecida por el DAFP, la cual es desarrolla por las siguientes fases:

- Diagnóstico
- Planeación
- Diseño
- Implementación y Evaluación.



- Batería de Indicadores, Tabla de Indicadores y Hojas de Vida y Seguimiento para la vigencia 2012, publicados en el SIG. Socialización y capacitación por dependencia. Consolidación de la información para iniciar la medición.
- Seguimiento Indicadores de Gestión 2012 publicado en la carpeta publica del SIG.
- Actualización documentación del SIG en el periodo: 18 Procedimientos y 20 Formatos
- Se elaboró el Plan detallado de implementación.(ver cuadro)

**PLAN DETALLADO ACTUALIZADO PARA EL “MEJORAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA NTC GP 1000:2009”**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES	ESTADO
<b>1</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>					
1.1 – 1.5	Planear, realizar, elaborar informe y socializar el diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad	OPA – AGN	02/01/2012	31/03/2012	La etapa del diagnóstico fue realizada previamente a la realización de este informe	✓
<b>2</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>					
2.1	Precisar el alcance del SGC	OPA	01/04/2012	30/04/2012	Cronograma contratista	✓
2.6 – 2.7	Elaborar, valida y ajustar Plan detallado de actividades	OPA	15/04/2012	30/04/2012	Cronograma contratista	✓
2.8 – 2.9	Elaborar, validar y ajustar Plan de	OPA	01/03/2012	30/04/2012	Se establece que la divulgación	✓

	Comunicaciones para el Proyecto				se realizara mediante ALERTAS SIG, publicación cartelera UCI y a través del Equipo Operativo	
<b>3</b>	<b>DISEÑO</b>					
<b>3.1</b>	<b>Identificación de Procesos del SGC</b>					
3.1.1	Definir modelo de procesos del SGC	Comité de Control Interno	22/11/2011	22/11/2011	Establecido en el Comité de Control Interno	✓
3.1.2	Identificar la secuencia e interacción de procesos	OPA	06/12/2011	06/12/2011		12/03/2012
3.1.3	Elaborar fichas de caracterización de procesos	Líderes de proceso	01/05/2012	31/10/2012	<b>Cronograma contratista</b>	<b>En proceso</b>
<b>3.5</b>	<b>Elaboración del Soporte Documental</b>					
3.5.1	Revisar, actualizar y ajustar los 6 procedimientos fundamentales de la norma. (Su fecha de terminación va ligada a la actualización de procedimientos que es el 30/11/2012)	OPA	15/04/2012	31/08/2012	<b>Cronograma Contratista</b>	<b>En proceso</b>
3.5.2	Actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (Se	OPA	15/05/2012	30/11/2012	<b>Cronograma Contratista</b>	<b>En proceso</b>

	limitó el alcance de la actividad para esta vigencia en actualizar los procedimientos de 5 procesos de la entidad)					
3.12.2	Definir los requisitos aplicables al servicio / Producto	Procesos Misionales - OPA	10/05/2012	31/05/2012	<b>Cronograma Contratista</b>	✓
3.16	<b>Medición, análisis y mejora</b>					
3.16.2	Definir indicadores de procesos y servicios	Líderes de proceso	01/04/2012	11/05/2012	<b>Cronograma Contratista</b>	✓
4.9.3	Diligenciar hoja seguimiento indicadores	DEPENDENCIAS	01/05/2012	31/12/2012	<b>Cronograma Contratista</b>	<b>En proceso</b>

## COMUNICACIÓN PÚBLICA

Este informe se presenta con el fin de resaltar las actividades que se han venido desarrollando durante el 2012 en materia de comunicación organizacional, tanto a nivel interno como externo.

### **Público Externo:**

El Archivo General de la Nación –AGN-, a través de los diferentes medios de comunicación externos (página web y redes sociales), publica información referente a las actividades que adelanta la Entidad en materia de eventos, estrategias de gobierno, capacitaciones, exposiciones, Ley de víctimas, Iniciativa Cero Papel, conmemoración de fechas especiales (20 de julio y 7 de agosto), documento del mes, actos administrativos de la Entidad de interés general, entre otras; con el objetivo de divulgar al público objetivo (externo) las acciones del AGN.

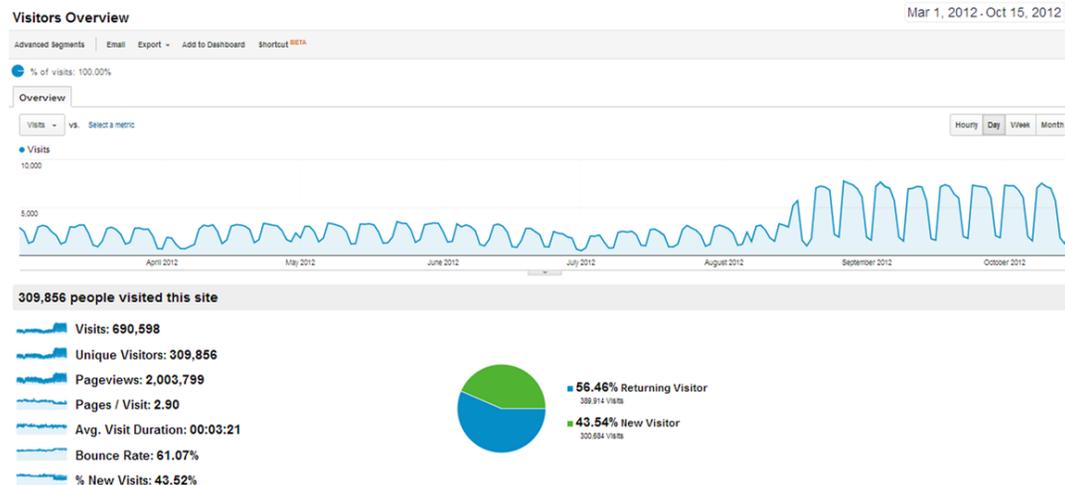
A partir de julio de 2012, se desarrolló una estrategia conjunta con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de divulgar a través de los medios de comunicación de ambas entidades, las actividades que se desarrollan en el

AGN.

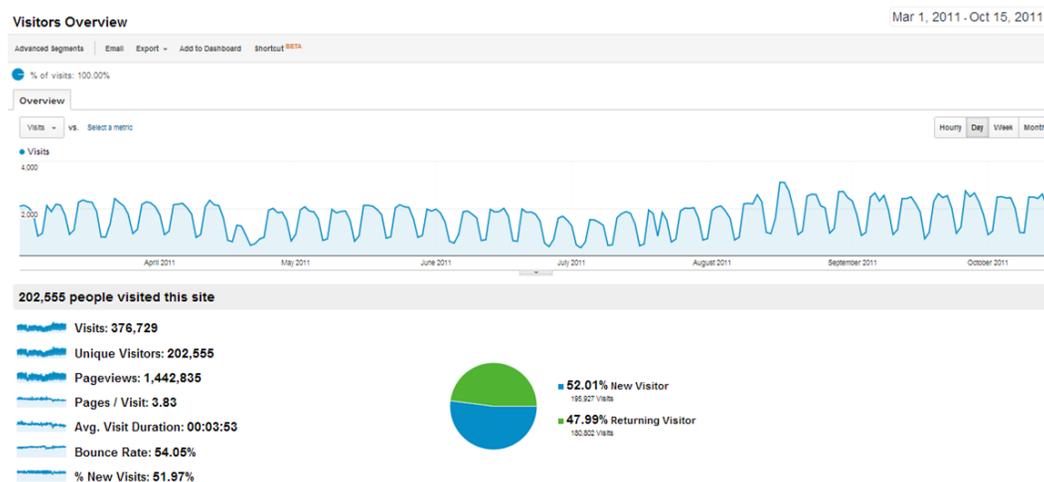
The screenshot shows the website of the Archivo General de la Nación (AGN). At the top left is the logo of the Ministry of Culture, 'Ministerio de Cultura Prosperidad para todos'. To the right is a banner for the 'PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACION 2013' closing on September 28. The website has a navigation menu with categories like 'Conózcenos', 'Artes', 'Patrimonio', 'Cinematografía', 'Comunicaciones', 'Poblaciones', 'Fomento Regional', and 'Cooperación'. The main content area features a news article titled 'XX Seminario del Sistema Nacional de Archivos' dated September 13, 2012. The article text states: 'El Archivo General de la Nación –AGN–, interesado en promover y difundir la importancia de los archivos frente a los derechos de los ciudadanos de acceder a la información pública, realizará el XX Seminario del Sistema Nacional de Archivos, el cual tendrá como tema central “Los Archivos y el Acceso a la Información”, evento que se realizará en la ciudad de Medellín, los días 10, 11 y 12 de octubre de 2012'. Below the text is a graphic with the text 'Medellín - Colombia Octubre 10 al 12 de 2012'. To the right of the article are logos for various institutions: Museo Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación, Instituto Caro y Cuervo, ICANH, Teatro Colón, and Orquesta Sinfónica. At the bottom left of the screenshot is a red banner that says '¡ESTAMOS CUMPLIENDO!' and 'RECARGARE LOS LIBROS 2010-2012'.

- **Página web:**

En promedio por mes en la página web se publican de 10 a 15 notas nuevas en el home, distribuidas en AGN Informa, Noticias y Circulares. Las siguientes graficas evidencian el incremento de visitas en la página web, gracias a las publicaciones continuas de información:



Gráfica visitas página web 2012



Gráfica visitas página web 2011

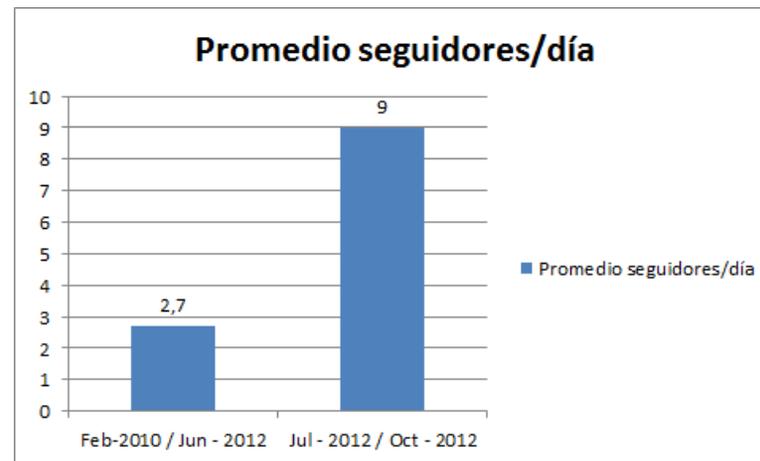
- **Redes sociales:**

En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a las actividades que se llevan a cabo:

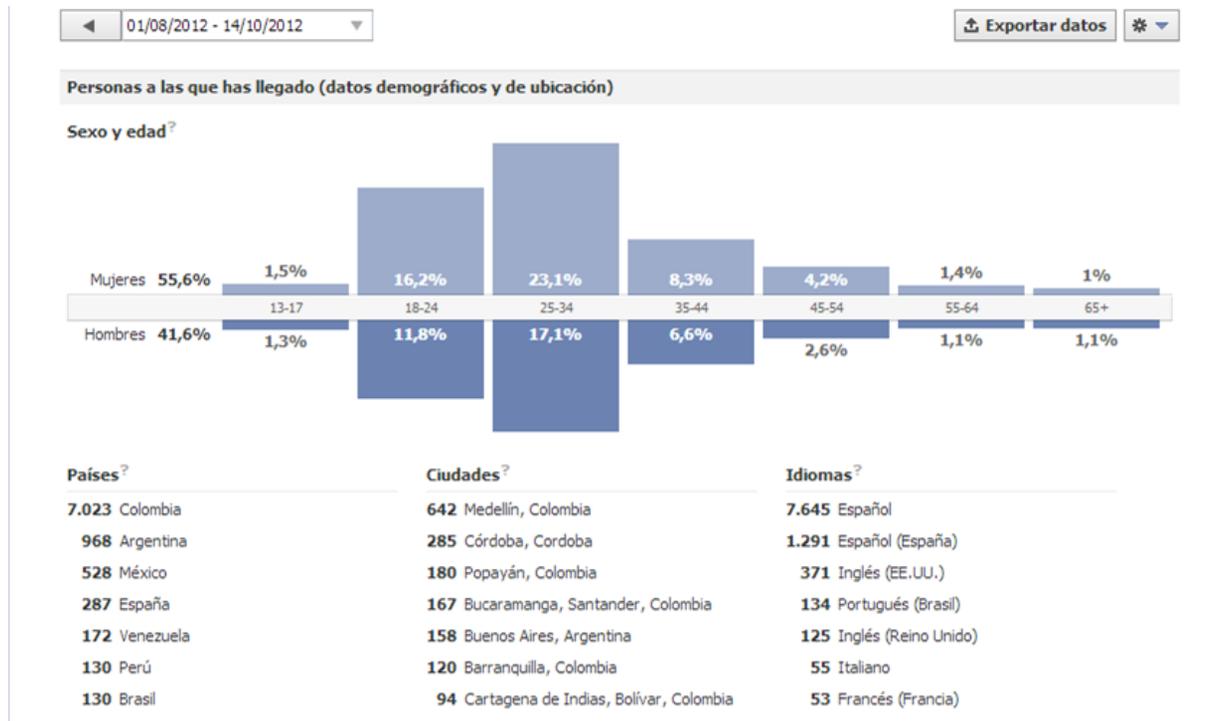
**Twitter:**

**Crecimiento:** Febrero de 2010 a Junio de 2012: 2336  
Julio de 2012 a **Octubre de 2012: 3296**

Durante los últimos 3 meses se ha logrado obtener 960 nuevos seguidores.



**Facebook:** Durante los últimos 3 meses se ha logrado obtener 281 nuevos fans. A la fecha tenemos **5.353 fans**



- **#CircularAGN**

Circular AGN es un espacio de comunicación e interacción con los seguidores de las redes sociales, en el cual se trabaja el contenido de cada una de las circulares emitidas por la Entidad. Esta actividad se realiza los martes y jueves de cada semana.

Esta actividad tiene por objetivo, dar a conocer al público externo las políticas que en materia de archivos ha emitido la Entidad, así como generar mayor visibilidad en el público externo y cautivar nuevos seguidores.

- **Concursos**

A través de redes sociales se han venido realizando concursos, con el objetivo de divulgar, sensibilizar y generar espacios de participación e interacción con el público externo, sobre las iniciativas con las que trabaja la Entidad, así como las estrategias de gobierno (Cero Papel, SINAE, GEL, Los Archivos tienen

Derechos, entre otras).

Gracias a estas actividades, se logra mayor visibilidad de la Entidad, así como cautivar nuevos públicos.

### **Público Interno:**

A partir de marzo de 2012, se retomaron las actividades de comunicación interna:

- **Boletín Interno La Rosa de los Vientos:**

Teniendo en cuenta los últimos boletines emitidos en noviembre y diciembre de 2011, se realizó una propuesta a la Dirección General, con el objetivo de definir las secciones del boletín, responsables de suministrar información para cada sección, periodicidad, tipo de letra, formato, diseño y diagramación; de acuerdo con la necesidad del público interno (funcionarios y contratistas de la Entidad).

En junio de 2012 se emitió la primera edición del Boletín, con las nuevas secciones y desde entonces, mensualmente se envía a todos los funcionarios y contratistas La Rosa de los Vientos, a través de correo electrónico.

- **Carteleras:**

Se presento a la Dirección General, una propuesta para poner en funcionamiento las carteleras de la Entidad, manejando un diseño y secciones definidas (basado en los parámetros establecidos en el Manual de Imagen), haciéndolas visualmente más institucionales, generando mayor sentido de pertenencia en los servidores públicos de la Entidad y gestionar y controlar los contenidos que se publican en las mismas.

Se realizó la solicitud de remodelación de las carteleras existentes y en este momento se encuentra en ejecución el trabajo.

- **Eventos internos y actividades de bienestar:**

A través de correo electrónico se ha mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Talento Humano, eventos, capacitaciones y actividades de comunicación.

- **Tómese un Café con el Director:**

La Dirección General y el área de comunicaciones abren un nuevo espacio denominado "Tómese un café con el Director", con el cual se busca fortalecer la comunicación interna, el clima organizacional y el compromiso individual y colectivo de los servidores públicos del AGN.

Esta actividad se desarrolla de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. en la oficina del Director, 2 veces por semana y participan por día 4 funcionarios de la Entidad.

- **Actualización Manual de Comunicaciones y Manual de Imagen:**

Como base fundamental para el desarrollo de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, se ha trabajado sobre la actualización del Manual de Comunicaciones así como el de Imagen.

- **Papel tapiz:**

Con el objetivo de informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, se diseñaron y publicaron estrategia de gobierno que se cambiaron de acuerdo con los temas de jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras.

### AVANCES EN LA IMPELENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En el transcurso del año se han realizado las siguientes actividades:

FECHA	AVANCE	DESCRIPCIÓN
22 de Junio de 2:00 a 3:30pm	Taller ambiental para niños AGN	En el marco de vacaciones recreativas se propuso y realizó un taller ambiental de una hora con los niños de los funcionarios AGN, para sensibilización en el tema, mediante la creatividad escogiendo manualidades, pintura o cuento.
Desde el 9 al 12 de Julio	Tercera jornada de capacitación a la entidad	Se realizó la tercera jornada de capacitaciones a toda la Entidad donde se expuso los temas Ahorro y uso eficiente de agua y energía y extensión de buenas prácticas ambientales, los días días 9, 10, 11 y 12 de Julio.

18 de Julio	Publicación alerta SIG "Seguimiento Consumo de papel en el AGN"	Se realizó análisis histórico de últimos tres años en consumos de papel y un informe de consumos de resmas de papel detallado por dependencia y toma de copias del periodo enero a mayo 2012. En el marco del Plan de Eficiencia Administrativa. Con objeto de incentivar y tomar acciones en el marco de minimizar consumos.
23 de Julio	Revisión de inclusión cláusulas de cumplimiento en materia ambiental	Se realizó revisión de contratos de vigilancia, mantenimiento, aseo y cafetería, con el objeto de ver la inclusión de cláusulas en materia de cumplimiento con la gestión ambiental.
24 de julio	Gestión para entrega de RESPEL	Se proyectó y radicó memorando 1512 del 24 de julio dirigido al Grupo de Conservación y Restauración con objeto de conocer los productos que han ido almacenándose y deben ser entregados como residuo peligroso a un servicio especial.
24 de Julio	Gestión de evidencia de entregas seguras	Se proyectó y radicó memorando 1511 del 24 de julio dirigido a: DRA, GSG, GSI, GPT, con objeto de recolectar las evidencias de entregas de reciclaje y entregas seguras de residuos peligrosos a un servicio especial. RESPEL y RAEE
Desde 24 de Julio	Estrategia de Comunicaciones Programas	Se empezó la publicación de los TIPS creados para refuerzo de la capacitación de los programas Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía y Extensión de buenas prácticas ambientales mediante papel tapiz de los PC desde el día 24 de Julio.
Inicio en Julio está en proceso	Diseño y diligenciamiento de lista de chequeo	Con el objeto de revisar el avance de implementación del Sistema de Gestión Ambiental se realizó lista de chequeo y se viene diligenciando con objeto de llevarlo a revisión por la alta dirección.
Desde el 16 de julio en proceso	Seguimiento	Se realizó cartelera para realizar seguimiento a todas las áreas al cumplimiento de lineamientos dados en el marco de la implementación de los programas del Plan Institucional de gestión Ambiental.
9 de Agosto	Se refuerza capacitación al personal profesional de aseo	Por cambio en personal de aseo se realizó refuerzo con el fin de retroalimentar el proceso de segregación, recolección y disposición de residuos conforme a sus características, estableciendo compromisos en acta

13 de Agosto	Solicitud para mobiliario público Rad 2012-172-004983-2	Se solicitó a la alcaldía de la Candelaria mediante radicado AGN 3979 del 11 de Agosto para adquirir dotación de canecas para la disposición de residuos sólidos generados por los transeúntes del sector.
En proceso	Plan de trabajo para actualización del Plan de Contingencias y Emergencias del AGN	Se retomó el plan de trabajo establecido con la persona encargada de salud ocupacional y seguridad industrial, frente a la actualización del Plan de Contingencias y Emergencias de la Entidad.
24 de Agosto	Entrega de Indicadores ambientales	Se realizó la alimentación del segundo trimestre comprendido entre abril y junio a los indicadores número 17 IPGA y 18 VCR de acuerdo al análisis de seguimiento a consumos de agua, luz, papel y el avance en actividades para cumplimiento legal.
5 Septiembre	Alerta SIG semáforo de cumplimiento frente a la asistencia de capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental - SGA	Se realizó el semáforo de cumplimiento frente a la asistencia de las jornadas de capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, y programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental y posterior solicitud de publicación mediante "Alerta SIG", con el objeto de mostrar el compromiso de cada dependencia y el porcentaje de cumplimiento de la Entidad. Se realizaron ajustes al semáforo conforme a las aclaraciones de personal en la División de Servicio al Público, que serán publicados en la siguiente jornada
Septiembre	Diligenciamiento Lista de Chequeo En actualización y revisión por supervisor	Se realizó diligenciamiento del numeral 4.1 hasta el numeral 4.6 implementación y operación quedando pendiente numerales 4.5 referente al control y acción correctiva, para realizar verificación al cumplimiento de requisitos para la implementación del sistema de gestión ambiental con objeto de proyectar la revisión por la dirección, como sugiere la Guía Técnica Colombiana 93.
10, 11, 12, 14 y 17 de septiembre	Cuarta jornada de capacitación en la Entidad	Se realizó presentación en Power Point para cuarta jornada de capacitación del SGA – PIGA tema: Criterios ambientales en compras y gestión contractual, así mismo se proyectó y radico memorando interno 1787 con el objeto de convocar a las áreas para las capacitaciones que fueron realizadas los días a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

11 de Septiembre	Solicitud a la Alcaldía de la Candelaria	Se proyectó radicó con número 3979 oficio a la Alcaldía de la Candelaria con el fin de gestionar canecas de mobiliario público para la plazoleta del AGN, pendiente de revisión.
12 Septiembre	Artículo sobre avances del SGA para la Rosa de los Vientos	Se realizó y propuso artículo “¡Dejar una huella ecológica es responsabilidad de todos! para la 4 Edición de la Rosa de los Vientos. El cuál tuvo ajustes por parte de supervisor y profesionales de comunicaciones.
25 de Septiembre	Actualización de Caracterización del Proceso SIG.	Se participó en la jornada de caracterización del proceso del SIG realizada en el Archivo Distrital el día 19 de septiembre, a cargo del profesional Alexander Lugo, y se enviaron compromisos adquiridos mediante correo electrónico. Igualmente se trabajó en el análisis de riesgos.

### Subsistema de Control de Evaluación

#### Dificultades

Continuar con la medición de satisfacción del cliente, para determinar una estrategia que oriente las acciones y se obtenga la plena satisfacción del cliente, tanto interno como externo en todas las actividades desarrolladas.

Las auditorías de gestión se vienen desarrollando de conformidad con lo establecido en el programa anual.

#### Avances

##### • AUTOEVALUACIÓN:

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

**Autoevaluación de Control:** El Archivo General de la Nación valida sus procesos de prestación del servicio mediante las siguientes actividades;

La unidad de control Interno realizó seguimiento a los procesos; mediante 52 auditorías de seguimiento y desarrollo

de los mismos.

Evaluación: La Unidad realizó el proceso de evaluación por dependencias de la entidad, insumo para la evaluación del desempeño.

Dentro del Comité de Control Interno se lleva a cabo de manera periódica, la evaluación de la gestión por dependencias de acuerdo con las actividades desarrolladas por área y éstas a su vez reportan mensualmente a la Oficina de Planeamiento Archivístico seguimiento de su gestión. La Oficina de Planeamiento elabora el Informe de Gestión consolidado responsable; documento que sirve como base para revisar los avances y dificultades presentadas y en el que se evidencia el avance de cumplimiento de las metas físicas y financieras.

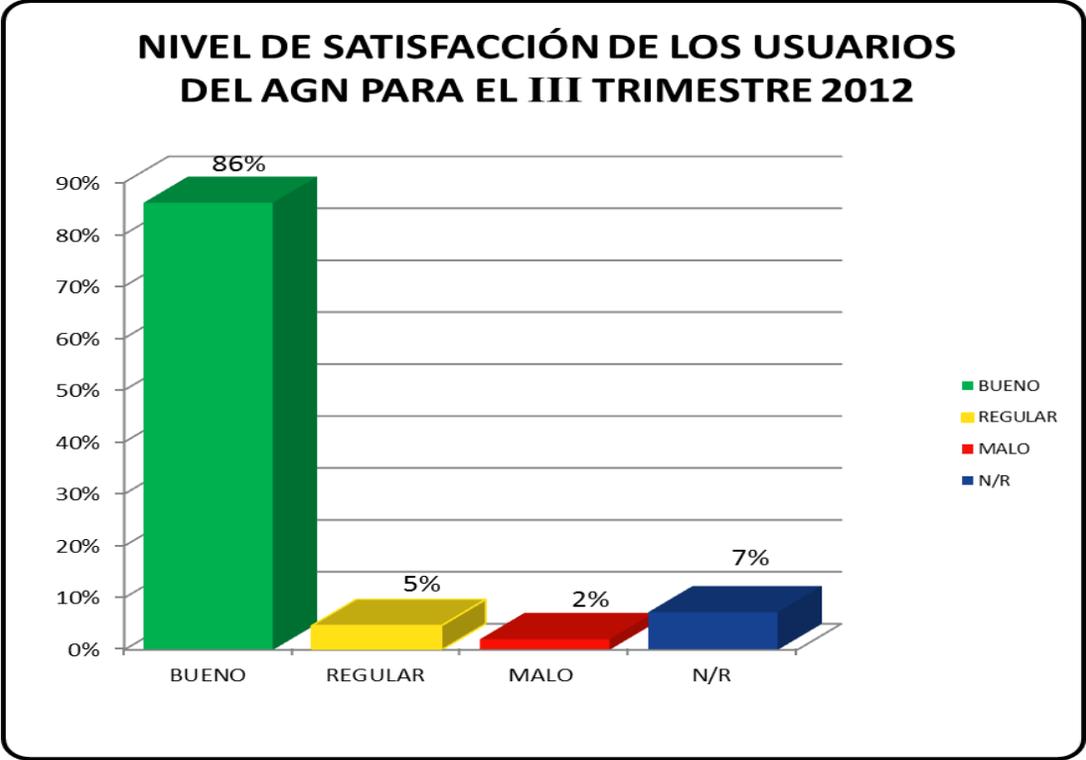
### **EVALAUCIÓN INDEPENDIENTE**

La Unidad de Control Interno tiene para ello el procedimiento para la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en esta materia. De igual manera los resultados son socializados dentro del Comité de Control Interno.

Auditoría Interna: Se cuenta con una visión de mejoramiento continuo, mediante el procedimiento para la realización de las auditorías de la oficina de control interno, dentro de sus etapas acorde con la normatividad aplicable y la aprobación del Comité de Control Interno del Programa Anual de Auditorías. Como resultado de estas verificaciones, los procesos y/o dependencias presentan planes de mejoramiento en los cuales se proponen acciones correctivas que dan respuesta a los hallazgos encontrados. Igualmente se presenta un procedimiento para la realización de auditorías internas, las cuales según concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública deben ser coordinadas con la oficina de Control Interno.

La oficina de Planeamiento Archivístico realiza la evaluación de Satisfacción del Cliente, mediante Encuestas que son elaboradas por cada dependencia de acuerdo con sus función, las cuales son reportadas a la Oficina de Planeamiento Archivístico con el fin que éstas sean tabuladas y el resultado se retroalimenta y se presenta ante el Comité de Control Interno.

INFORMACIÓN CONSOLIDADA TRIMESTRE III DE 2012		BUENO	REGULAR	MALO	N/R
<b>SERVICIO CAPACITACIÓN JUL-SEP 2012</b>	OPORTUNIDAD	88%	11%	0%	1%
	AMABILIDAD	87%	10%	0%	2%
	SOLUCION PROBLEMAS	83%	13%	1%	4%
	CONOCIMIENTOS DESPUES CAPACITACIÓN	20%	56%	22%	1%
	SATISFACCIÓN HERRAMIENTAS	87%	11%	0%	1%
<b>SERVICIO CONSULTA JUL-SEP 2012</b>	OPORTUNIDAD	90%	7%	1%	1%
	AMABILIDAD	92%	0%	0%	8%
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	89%	1%	0%	10%
	COMODIDAD	60%	1%	0%	39%
	FACILIDAD CONSULTA	60%	1%	0%	39%
	ORIENTACIÓN EN LA INFORMACIÓN	60%	0%	0%	40%
<b>VISITA GUIADA JUL-SEP 2012</b>	SERVICIO	100%	0%	0%	0%
	CUMPLIO CON LAS EXPECTATIVAS	90%	0%	10%	0%
<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA JUL-SEP 2012</b>	OBJETIVOS CLAROS	100%	0%	0%	0%
	TEMAS ABORDADOS	96%	0%	0%	5%
	EXPERIENCIA PROVECHOSA	90%	0%	5%	5%
	PUNTUALIDAD FUNCIONARIO	99%	0%	0%	2%
	PRESENTACIÓN PERSONAL	100%	0%	0%	0%
	AMABILIDAD	100%	0%	0%	0%
	CLARIDAD DE RESPUESTAS	95%	0%	5%	0%
	COMPETENCIA PROFESIONAL	100%	0%	0%	0%
	ORIENTACIÓN A SOLUCIONES	94%	0%	0%	6%
	ACTA DE INSPECCIÓN CLARA	96%	0%	0%	5%
	TIEMPO DE ENTREGA DEL ACTA	90%	0%	5%	5%
<b>TOTALES</b>		<b>86%</b>	<b>5%</b>	<b>2%</b>	<b>7%</b>



**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

- 54 comentarios de excelencia en el servicio.

- Solicitud de catálogo digital de mapas y planos.
- Consulta de catálogos e índices por internet.
- Ampliar bibliografía especializada en archivística.
- Solicitan más capacitaciones previas al proceso de inspección y vigilancia.
- Solicitan que el proceso de inspección y vigilancia tenga una mayor cobertura de días y que se realice más seguido.
- Una mejor agenda de la visita.

### Estado general del Sistema de Control Interno

La Unidad de Control Interno realiza un seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones y metas formuladas en los planes de acción de la Entidad.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Orgánica 6289 del 2011, se presentó los a través del aplicativo "*Sistema de Rendición de Cuentas e Informes- SIRECI-* ", de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión correspondientes a la vigencia 2012.

La entidad viene dando cumplimiento con la presentación de informes mensuales y trimestrales a los entes de Control.

#### **Recomendaciones**

La Unidad de Control Interno es comprometida en realizar los avances y velar por el sostenimiento del MECI, se ha logrado trabajar de manera articulada con el área responsable de Calidad con el fin de lograr mejoramiento y ajuste

a los procesos y procedimientos.

La Oficina de Control Interno, en relación con las diferentes auditorías adelantadas y con el desarrollo de los seguimientos realizados, generó diferentes recomendaciones con el ánimo de fortalecer el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a la normativa vigente y aplicable a la Entidad.

La Unidad ha realizado el seguimiento al Plan de mejoramiento y el cumplimiento de las acciones propuestas, verificando la efectividad de las estrategias planteadas.

En el mes de octubre se dio inicio a la realización de las auditorías internas de calidad a 5 procesos de la entidad.

### Recomendaciones

- Continuar con la sensibilización a los funcionarios y contratistas en el Sistema MECI.
- Continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo como la herramienta para mejorar el autocontrol.
- Continuar con el Fortalecimiento a la Cultura del Autocontrol y del Mejoramiento Continuo.
- Para todas las áreas de la entidad se recomienda realizar los seguimientos a los planes por dependencias, esta actividad, más que un cumplimiento normativo, es el ejercicio fundamental para la autoevaluación que deben realizar todos los líderes de proceso, cuyo fin, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno, es verificar permanentemente la efectividad de los controles de los procesos, el cumplimiento de metas y resultados y tomar medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Se hace necesario impulsar y aplicar directrices para el diseño de: comunicación organizacional, de procesos de profundización y medición de aprendizajes a todos los niveles, procesos de seguimiento y acompañamiento en la aplicación en general del sistema.

- La Oficina de Control Interno considera que los aspectos mencionados pueden contribuir a lograr en el corto plazo que en el Departamento Administrativo de la Presidencia los responsables y sus equipos tengan un sistema de gestión que opera con calidad y con niveles altos de satisfacción de los clientes por los servicios prestados, al igual que un sistema propositivo que impulsa la mejora continua.

---

**Firma**