

SEGUNDO 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: NOVIEMBRE 2011 - FEBRERO 2012

Fecha de elaboración: 10 DE MARZO DE 2012

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

- Debido a cambios constantes en la Administración del Archivo General de la Nación, se dificultó la continuidad en el desarrollo de la gestión.

Avances

Este subsistema está compuesto de cuatro elementos así:

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 y Reinducción y el Plan Institucional de Capacitación, el cual se desarrolla y ejecuta de acuerdo con establecido en el Plan de Acción.

El Grupo de Talento Humano, ha desarrollado en cuanto a su programas de Bienestar Social e Incentivos, actividades exaltación a los mejores funcionarios por nivel, jornadas de salud, Jornada deportiva, actividades de carácter cultural, taller infantil, conmemoración de fechas especiales y se han adelantado capacitaciones en diversas temáticas alcanzando una cobertura del 100%, Se logró brindar capacitación internacional a las áreas misionales.

Plan Institucional de Capacitación, se ha dado desarrollo al Proyecto de aprendizaje presentado por el grupo de Normatividad y desarrollo de la política archivística.

Se presentaron dos PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE), los cuales fueron:

- ESTRUCTURA DEL ESTADO
- REDACCION Y CORRECCION DE ESTILO

El primer PAE (Estructura del Estado) se gestionó con la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA (ESAP), el cual se denominó: DIPLOMADO EN ESTRUCTURA DEL ESTADO, con una intensidad de 80 horas presenciales y en el que participaron 12 funcionarios de carrera, 8 contratistas y cerca de 30 funcionarios de la DIAN.

El segundo PAE (REDACCION Y CORRECCIÓN DE ESTILO), se contrato con la Universidad Nacional de Colombia en donde participaron 6 funcionarios del AGN.

Se realizó la reinducción en dos jornadas a los funcionarios de la institución.

Programa de Salud Ocupacional, se elaboró la política y el programa de salud ocupacional de conformidad con el plan básico legal, así mismo se han adelantado jornadas de pausas activas, capacitación en el sistema general de riesgos profesionales, capacitación a brigadistas y Copaso, capacitaciones en diversas temáticas referentes a la salud ocupacional y que se encuentran contemplados en el plan de formación de la ARP SURA, Simulacro de evacuación, Actualización del panorama de factores de riesgo, Levantamiento del profesigramas de la entidad, documentación del sistema de vigilancia epidemiológica para riesgo ergonómico a fin de iniciar su implementación, investigación y reporte de accidentes de trabajo.

Evaluación del desempeño, adopción de los factores para acceso al nivel sobresaliente, capacitación en el sistema tipo de evaluación del desempeño por parte de la CNSC, adopción mediante Resolución del programa de Inducción y Reinducción, Elaboración de estudios técnicos para actualización del manual de Funciones. Actualización de procedimientos. Generación de Nóminas y 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.

- **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. En desarrollo de lo anterior, durante la vigencia 2011 se ejecutaron diferentes acciones que se reportan en el presente Informe de Gestión.

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:**

PLANES Y PROGRAMAS

Gestión Presupuestal y Financiera

La ejecución de las metas propuestas en cada uno de los ejes estratégicos se desarrolló a lo largo del año logrando los objetivos propuestos; al cierre de la vigencia 2011, se alcanzó una ejecución total del **85%** del presupuesto consolidado, discriminado, así:

El presupuesto de funcionamiento fue ejecutado en un **90.5%**, equivalente a un valor de \$5.207.460.025; del presupuesto de gastos de inversión se comprometieron \$7.739.543.190, correspondientes a un **80.9 %** del asignado. Es importante anotar que la ejecución alcanzada obedeció a múltiples factores internos y externos que impidieron alcanzar el 100%. En el cuadro anexo se discrimina la ejecución del presupuesto.

Ejecución Presupuesto de Gastos Consolidado Vigencia 2011

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS	EJECUCIÓN %
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5.752.010.825	5.207.460.025	90,5
Servicios Personales	3.771.298.145	3.500.241.678	92,8
Gastos Generales	1.918.137.232	1.653.180.230	86,2
Transferencias	62.575.448	54.038.117	86,4
GASTOS DE INVERSIÓN	9.570.267.943	7.739.543.190	80,9
TOTAL INVERSIÓN	9.570.267.943	7.739.543.190	80,9
TOTAL PRESUPUESTO	15.322.278.768	12.947.003.215	84,5

Fuente: Grupo de Presupuesto y Tesorería.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO (Millones de pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	% AVANCE
Preservación del Patrimonio Documental Colombiano.	300	293,2	98
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacionales – SINAЕ-.	100	82,3	82
Implantación del Sistema Nacional de Archivos.	8.227.2	6.838,9	75
Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.	250	7.7	4
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.	395	296,4	68
Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.	93	90	97
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo intermedio de las entidades financieras públicas liquidadas.	205	131	65

AVANCES EN EL PROYECTO REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL

Para cumplir cabalmente con la misión del Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado, se requiere poseer una orientación clara hacia los clientes externos, y hacia el servicio que se presta a los ciudadanos en pro del fortalecimiento de los principios, derechos y deberes constitucionales. Los resultados de esta gestión dependen en gran medida de los recursos humanos y técnicos con los que cuente la Entidad, que le permitan proyectarse como una organización líder en desarrollo de sus competencias.

Por ello, el AGN ha orientado sus actividades en busca del aumento de su productividad y competitividad contribuyendo de esta forma con los procesos de modernización del Estado. Para esto y dando alcance a las nuevas obligaciones legales, se requiere la modernización de su estructura y planta de personal, de manera que la Entidad pueda poner en práctica las estrategias que ha diseñado para llevar a cabo los planes y programas que le permitan dar cumplimiento a la misión que le ha sido encomendada por ley.



En desarrollo de este proyecto de reestructuración institucional, se realizaron enormes avances durante la vigencia 2011, logrando la aprobación de una nueva propuesta que incluye el aumento de la planta global de la Entidad, cercano al 60%, incluyendo una reclasificación del personal. Por tal motivo, el 6 de diciembre se entregó el estudio técnico y económico al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, y

el 19 de diciembre se suministró un informe ejecutivo a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

Este mapa representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación en el Sistema Integrado de Gestión del AGN.

Se cambió el mapa de procesos de la entidad en el comité de control interno del 22 de noviembre de 2011, mediante el cual se eliminó el proceso de Gestión Sostenible y se integró al proceso de Gestión Estratégica.

Estos procesos se encuentran clasificados en:

PROCESOS ESTRATÉGICOS
PROCESOS MISIONALES
PROCESOS DE POYO
PROCESOS DE EVALUACION



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MAPA DE PROCESOS AGN



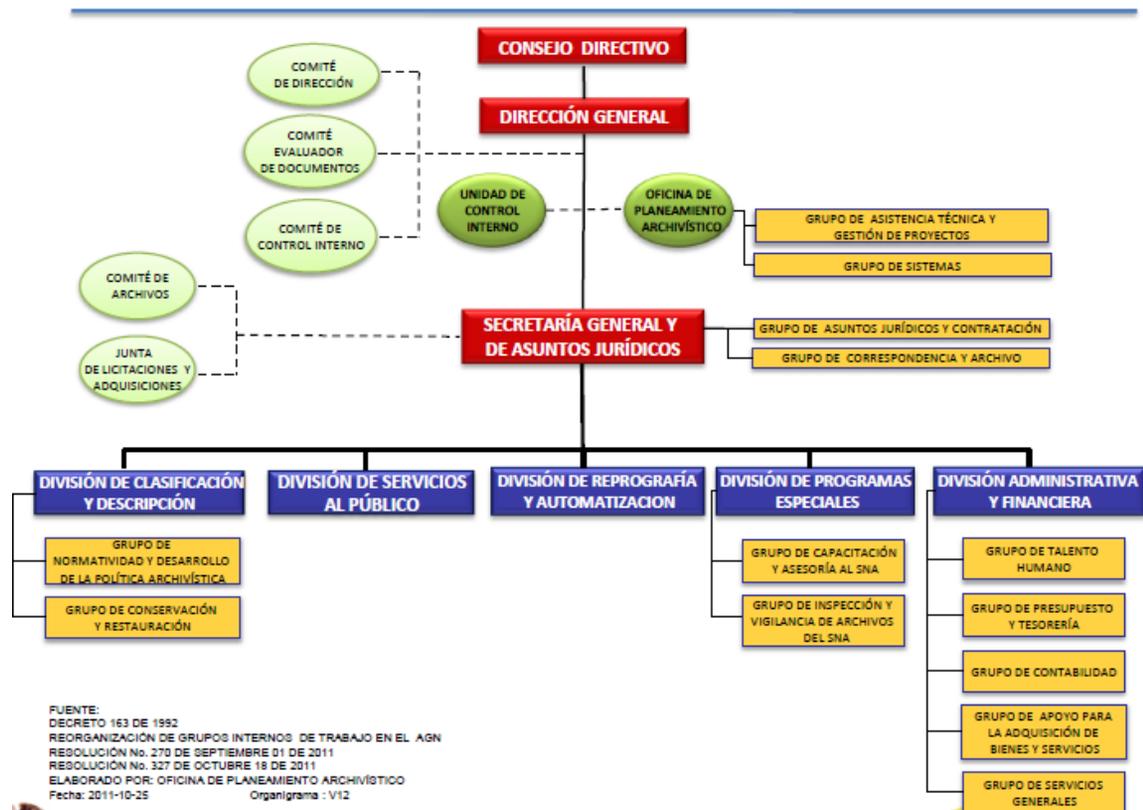
Ministerio de Cultura
República de Colombia

Prosperidad para todos

CÓDIGO: TI-220-FR-009 FECHA: 2011-10-10 V.3

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AGN



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El AGN mantiene un Sistema de Administración de Riesgos que permite controlar aquellos riesgos que puedan impedir el logro de sus objetivos institucionales y de sus procesos, identificándolos, analizándolos, evaluándolos y estableciendo las acciones para llevar a cabo para su prevención, contando para ello con personal comprometido con el mejoramiento continuo de sus procesos, quienes son responsables de la efectividad de las acciones y controles establecidos.

El Archivo General de la Nación, aprobó en el Comité de Control Interno del 22 de noviembre de 2011 la actualización del procedimiento de Administración de Riesgos PD-051, mediante el cual se incorporan los requisitos legales y funcionales de la Guía de la Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo, actualiza el formato de Mapa de Riesgos el cual fusionó las Matrices de Identificación y Valoración del riesgo; del mismo modo se implementó el formato de Contexto estratégico para facilitar la identificación de los riesgos internos y externos.

En el mes de diciembre de 2011 se inició la actualización del Mapa de Riesgos de la Entidad de acuerdo con el nuevo procedimiento y se estableció el proyecto de Mapa de Riesgos de la entidad; el cual fue remitido a todas las dependencias para sus ajustes y comentarios.

En el mes de febrero de 2012 se realizaron los ajustes de los riesgos de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y se espera poder aprobar en el Comité de Control Interno de abril del presente año, para que sea publicado en la carpeta compartida del Sistema Integrado de Gestión SIG e iniciar el respectivo seguimiento y control.

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.

Avances

• ACTIVIDADES DE CONTROL

INDICADORES :

El Sistema Integrado de Gestión tiene establecido una Batería de Indicadores para el Archivo general de la Nación, de la cual se desprende la Tabla de indicadores AGN 2011 y su respectivo cronograma de seguimiento. En el mes de septiembre de 2011 fue implementada y se inició su medición y seguimiento.

En el periodo comprendido entre octubre de 2011 y febrero de 2012, se llevó a cabo la medición de los indicadores a través de las Hojas de Seguimiento y estas a su vez alimentan el cronograma de seguimiento de los indicadores, el cual se encuentra publicado en la carpeta compartida del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Se estableció un nuevo formato de Plan de Acción por Inversión y el formato de Plan Operativo por Dependencia, lo que afecta directamente la Batería y Tabla de Indicadores del Archivo General de la Nación.

Se tiene contemplado que para el primer semestre del año actualizar la batería como la tabla, y por establecer los indicadores de gestión del AGN para el 2012.

MANUAL DE OPERACIÓN

Se encuentra documentado un Manual de Calidad Versión 2 con la documentación Versión 2, dentro del cual está el manual de procedimientos, se encuentra actualizado mediante Resolución 0446 del 30 de Noviembre de 2009.

Actualmente la entidad tiene 127 procedimientos de los cuales a octubre se han actualizado 83 procedimientos

INFORMACIÓN

La caracterización de los procesos, establece la planificación de los mismos los cuales nacen a partir de un objetivo del proceso, proveedores y entradas que conllevan generar los datos o información que necesita esa actividad para operar.

Existen unos documentos llamados: Listado Maestro de Documentos y Control de Registros que pertenecen a los procedimientos documentos obligatorios de la NTC ISO 9001:2008 y la NTCGP 1000:2009. La principal fuente de información primaria es la ciudadanía y partes interesadas; la Corporación cuenta tanto con la Oficina de Atención al Usuario como un link en su página web, desde estos puntos se reciben las peticiones, quejas, reclamos direccionados al Servicio y denuncias.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

La entidad cuenta con los procedimientos documentados de Control de Documentos y Control de Registros y las tablas de retención documental como un elemento indispensable archivístico que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

Dentro de la caracterización de los procesos, existe un campo de salidas y clientes los cuales hacen referencia a los datos o información que entregan los procesos a otros procesos o partes interesadas.

El Archivo General de la Nación se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la entidad, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos comunicacionales y el plan de comunicación de la entidad.

Sistemas de Información Se tienen documentados los sistemas de Información relacionados con la Administración de Back Ups, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, Gestión de la seguridad de la información, Soporte Funcional y Soporte técnico de Hardware.

El Archivo General de la Nación durante la vigencia 2011 ha continuado con su meta de fortalecer tecnológicamente a la entidad, para lo cual ha ejecutado proyectos orientados a la renovación de la planta de equipos de cómputo, infraestructura central y licenciamiento de software, mejorando de esta forma las comunicaciones, la seguridad perimetral y de la información.

Durante la vigencia se recibió el software para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual cumple con los estándares en materia de gestión documental, y se tiene previsto que en una primera fase se realice el diseño, adaptación e implementación del proceso de gestión documental de la Entidad. Como resultado del proceso de implementación del SGDEA en la entidad se tendrán entre otros beneficios, una mayor eficiencia administrativa, rediseño de los procesos actuales de la Entidad, control de los documentos que se reciben o producen como resultado de las actividades de la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y un modelo de gestión de documentos que se pueda replicar en otras entidades públicas que lo requieran o a las cuales el archivo les preste servicios de asistencia técnica.

Como respaldo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, a nivel de infraestructura tecnológica se instaló un sistema de almacenamiento de red que permitirá almacenar no solo la información de respaldo de los usuarios, sino que servirá de repositorio documental del sistema.

Se fortaleció el sistema de seguridad del Centro de Cómputo por medio de un sistema de Control de Acceso y Vigilancia, y un sistema de Detección y Extinción de Incendios, garantizando de esta manera el acceso y la protección de los equipos servidores que almacenan los sistemas de información y las bases de datos de la entidad.

Con el fin de garantizar la seguridad y acceso a la información de toda la entidad, se adquirió un sistema de seguridad perimetral de última tecnología UTM (Administrador Unificado de Amenazas), y un equipo Switch Core que optimice el rendimiento de las conexiones de la red.

AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Archivo General de La Nación – AGN en miras de lograr un desempeño ambiental sano, que prevenga y minimice los impactos negativos producto del desarrollo de sus actividades misionales, ve la necesidad de la implementación de buenas prácticas ambientales que propendan por el desarrollo sostenible¹; por esta razón, se crea el ***Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA***, en donde se establecen lineamientos a seguir de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales identificados en el AGN.

¹ Ley 99 de 1993, Artículo 3: “Se entiende por desarrollo sostenible el que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades”.

La formulación del **Plan Institucional De Gestión Ambiental - PIGA** se contextualizó como una herramienta dentro del Sistema de Gestión Ambiental el cual se articula con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, establecido, para todos los procesos del AGN y constituido por: el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental. Es Así, como está herramienta sirve para implementar planes y programas, a través de acciones de prevención y mitigación junto con jornadas y estrategias para concientización a servidores y visitantes, sobre la importancia de conservar el medio en el que vivimos generando compromiso ambiental en el desarrollo de las funciones misionales.

FASE	DESCRIPCIÓN AVANCE
REQUISITOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • La política ambiental dentro del Sistema Integrado de gestión. • Objetivos ambientales • Principios ambientales • Resolución de “Por la cual se dictan lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental para la conservación del ambiente en el Archivo General de la Nación”
DIAGNOSTICO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de listas de chequeo por área de trabajo y valoración de impactos y aspectos ambientales del AGN
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma de plan de trabajo
IMPLEMENTACIÓN OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornadas de Capacitaciones de aspectos generales del SGA, descripción del PIGA y sus programas y concientización
IMPLEMENTACIÓN OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de contenedores para separación, recolección y acopio temporal de residuos. ✓ modificación al sistema hidráulico de equipo de microfilmación Kodak. Con el objeto de evitar descarga de químicos residuales al sistema de acueducto y alcantarillado.
CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones de cumplimiento según lo requerido por la Secretaria Distrital de Ambiente Autoridad Ambiental dentro del Distrito Capital.
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de avances y aprobación de documentos en Comité de Control Interno.

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.

Establecer los planes de mejoramiento individual, partiendo de las evaluaciones de desempeño.

Avances

• AUTOEVALUACIÓN:

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

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.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

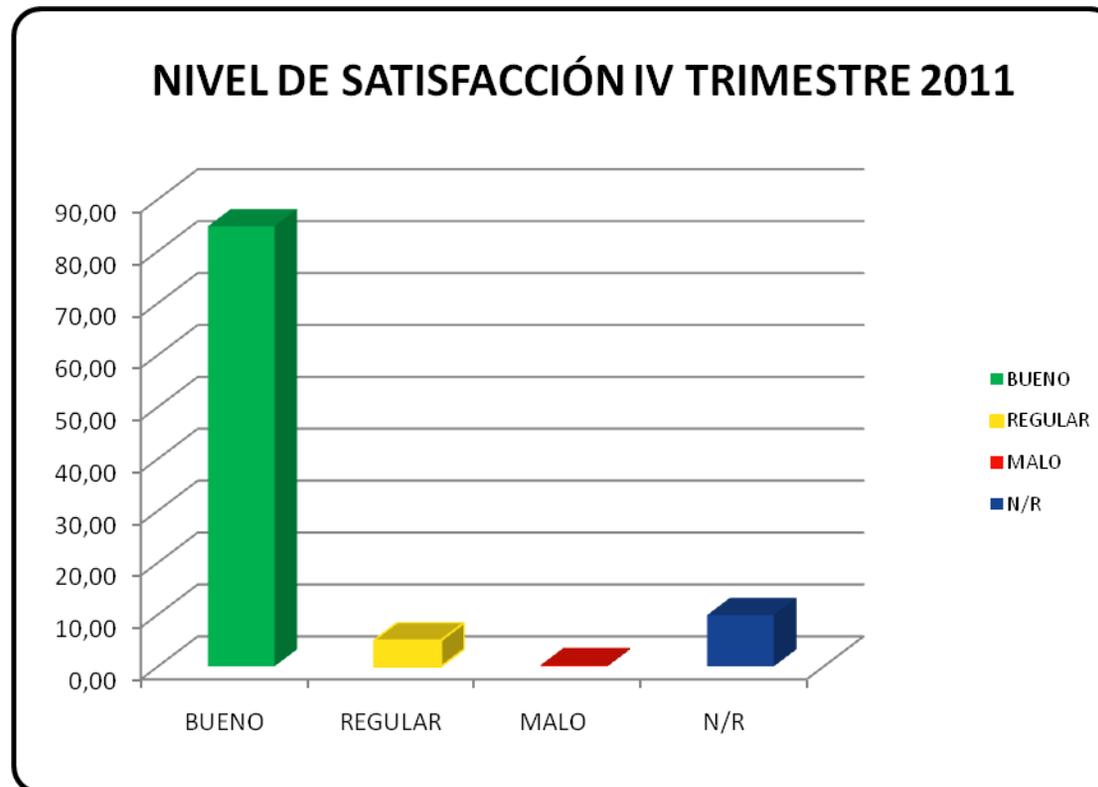
La Unidad de Control Interno Se tiene para ello el procedimiento para la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en esta materia. De igual manera los resultados son socializados tanto dentro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

INFORMACIÓN CONSOLIDADA TRIMESTRE IV DE 2011		BUENO	REGULAR	MALO	N/R
CAPACITACIONES OCT-DIC 2011	OPORTUNIDAD	78,02	7,39	1,56	13,02
	AMABILIDAD	81,83	4,65	0,29	13,21
	SOLUCION PROBLEMAS	72,78	13,51	0,00	13,71
	CONOCIMIENTOS DESPUES CAPACIT	77,32	17,96	2,11	2,61
	SATISFACCIÓN HERRAMIENTAS	75,44	19,52	2,07	2,61
SERVICIO CONSULTA OCT- DIC 2011	OPORTUNIDAD	97,00	0,00	0,00	3,00
	AMABILIDAD	100,00	0,00	0,00	0,00
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	97,00	1,00	0,00	3,00
	COMODIDAD	46,00	0,00	0,00	54,00
	FACILIDAD CONSULTA	44,00	0,00	0,00	56,00
	ORIENTACIÓN EN LA INFORMACIÓN	43,00	0,00	0,00	57,00

INSPECCIÓN OCT-DIC 2011	Objetivos claros	96,67	3,33	0,00	0,00
	Se abordaron los temas	93,33	6,67	0,00	0,00
	Experiencia provechosa	96,67	3,33	0,00	0,00
	Puntualidad del los funcionarios	93,33	6,67	0,00	0,00
	Presentación personal	100,00	0,00	0,00	0,00
	Amabilidad	100,00	0,00	0,00	0,00
	Claridad en las respuestas	93,33	6,67	0,00	0,00
	Competencia profesional	96,67	3,33	0,00	0,00
	Orientación a soluciones	93,33	6,67	0,00	0,00
	El Acta de Inspección clara	93,33	6,67	0,00	0,00
	Tiempo de entrega del acta de visita	96,67	3,33	0,00	0,00
	TOTALES	84,81	5,03	0,27	9,92

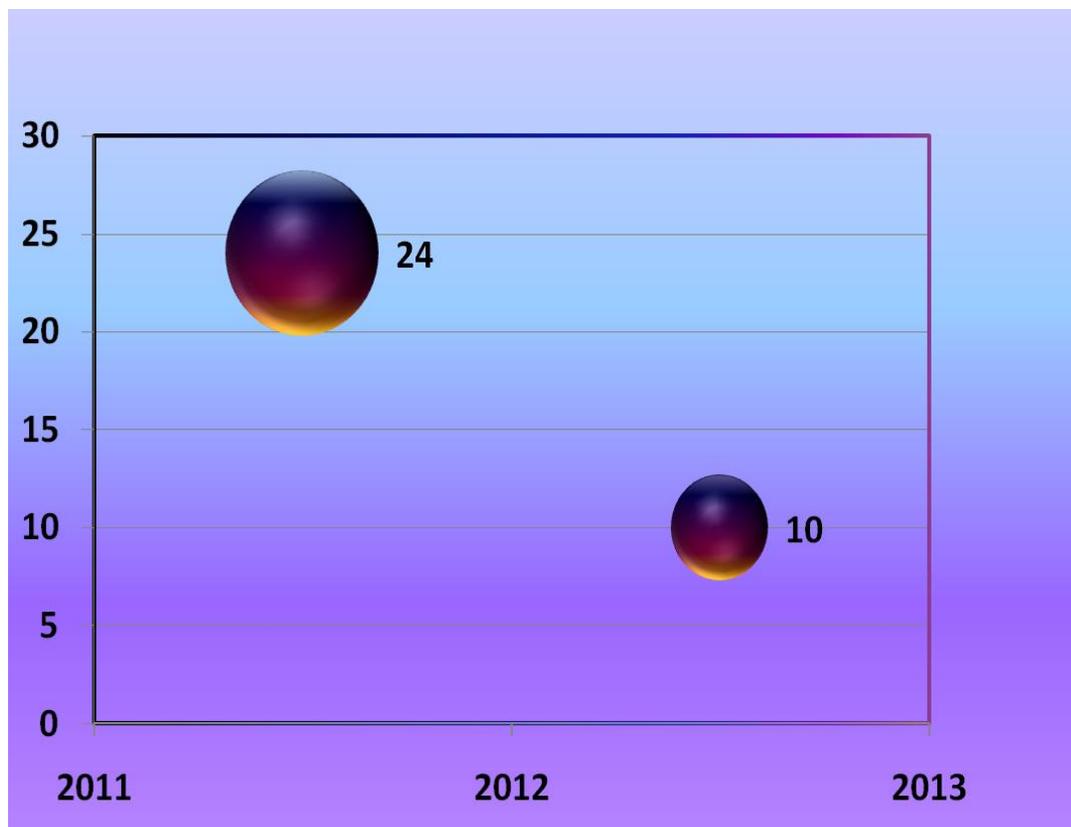


PLAN DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO: El Archivo General de la Nación suscribió con la Contraloría General de la República, el pasado 21 de Octubre de 2011 el Plan de mejoramiento resultado de Auditoria gubernamental con enfoque integral, modalidad regular vigencia 2010.

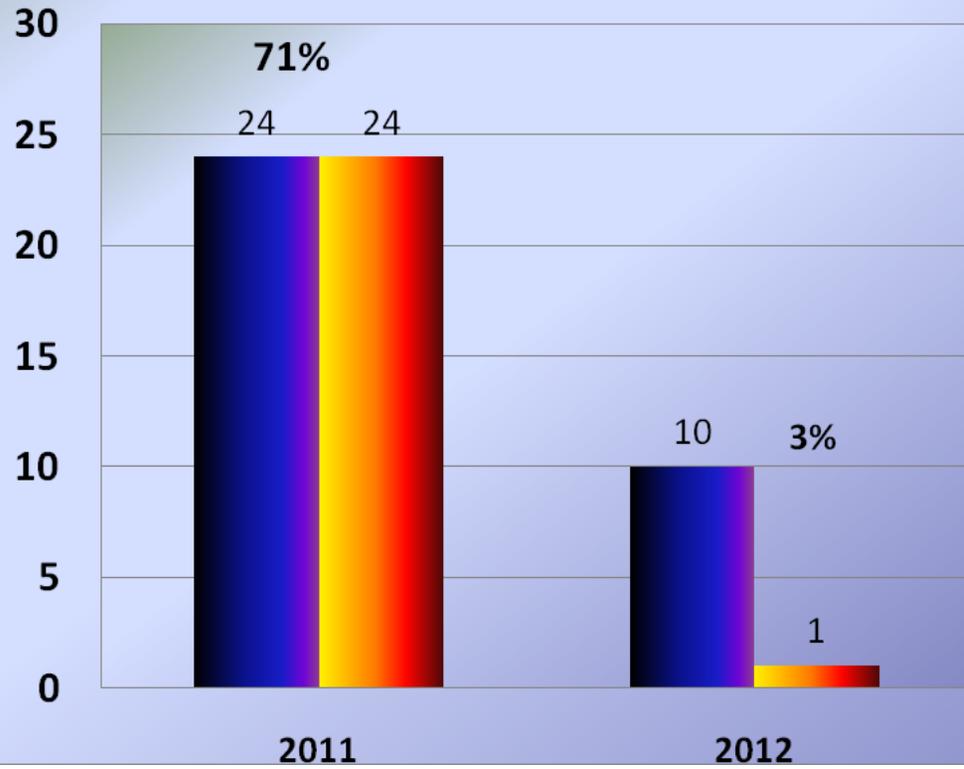
La unidad de Control interno ha realizado el respectivo seguimiento del Plan de Mejoramiento, el cual arroja un avance del 74%, como se representa en las siguientes gráficas.

ACCIONES DE MEJORA POR AÑO



ACCIONES DE MEJORA

AVANCE TOTAL 74%



Estado general del Sistema de Control Interno

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Se actualizó el logo de la Entidad en la documentación del Sistema Integrado de Gestión en 11 procedimientos y 42 formatos, de acuerdo con el manual de imagen corporativa.

Se realizó la re inducción en el SIG y otros temas de la entidad, a los funcionarios de planta el 30-11-11.

Se continuó con la actualización del Manual del SIG, de tal manera que contenga las observaciones realizadas por la pre-auditoria del ICONTEC.

PORCENTAJE DE AVANCE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A 29 DE FEBRERO DE 2012:

1. El porcentaje de avance en MECI se estima en un **78.3%**, teniendo en cuenta la siguiente información:

COMPONENTE	PORCENTAJE DE AVANCE
Ambiente de Control	88.07%
Direccionamiento Estratégico	93.47%
Administración de Riesgos	53%
Actividades de Control	93.6%
Información	96.67%
Comunicación Pública	89.73%
Autoevaluación	70%
Evaluación Independiente	85%
Planes de Mejoramiento	41.33%

Según metodología del manual del MECI:

ETAPA	% DE AVANCE
ETAPA 1: PLANEACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	85%
ETAPA 2: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	77%
ETAPA 3: EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI	70%
ETAPA 4: NORMOGRAMA SCI	88%

2. El

ENTIDAD : ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	
PUNTAJE CALIDAD : 50,98 %	
RANGO	CONCEPTO CALIDAD
Menos de 40%	El sistema global de calidad con respecto al modelo NTCGP1000:2009 no se cumple, se cumple en aspectos parciales o tiene una fidelidad muy baja con las actividades realmente realizadas, y deben tomarse medidas correctivas urgentes y globales para implantar un sistema de calidad eficaz.
Entre 40% y 60	El sistema global de calidad se cumple, pero con deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.
Entre 60% y 85%	El sistema global de calidad se cumple, pero con leves deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o respecto a la fidelidad con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias a corto plazo, para que el sistema no deje de ser eficaz. Su tendencia hacia la Gestión de la Calidad es muy positiva. Se sugiere analizar los puntos sobresalientes y aplicar medidas similares a los temas con más baja puntuación.
Más del 85%	Se gestiona de acuerdo con el modelo NTCGP1000:2009, y son ejemplo para otras entidades del sector.

Diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación y evaluación independiente, y elaboración del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno establecido por el Departamento de Administración de la Función Pública mediante Circular No. 100-08 del 30 de diciembre de 2010 y Circular Conjunta No. 100-001 del 14 de febrero de 2012.

La encuesta de autoevaluación se diligencio los días 23 y 27 de febrero del 2012 en conjunto por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeamiento Archivístico del Archivo General de la Nación. Esta información se encuentra relacionada a continuación:

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

- Diagnóstico
- Planeación
- Diseño
- Implementación y Evaluación.

Aplicación de la encuesta interna para Sistema de Gestión de Calidad y MECI, para la elaboración del diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión y elaboración del informe del Diagnóstico.

Análisis y estudio para la implementación de un nuevo proceso de nivel estratégico "Gestión de Proyectos" el cual será presentado para aprobación en el Comité de Control Interno.

El Archivo General de la Nación ha aprobado un programa de aprendizaje en equipo, orientado a la formación de diez (10) Auditores Integrales que apoyen la fase de implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.

RECOMENDACIONES

- Continuar realizando la gestión de manera eficaz, eficiente y efectiva, para cumplir con los objetivos trazados en su Plan Estratégico.
- Seguir adelantando las gestiones para capacitar a los líderes de los procesos de la entidad, sobre la importancia de mantener actualizado el Sistema.
- Continuar con el Fortalecimiento a la Cultura del Autocontrol y del Mejoramiento Continuo.

HERNANDO OSSA LENIS
Jefe Unidad de Control Interno

“DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO”