

CIUDAD Y FECHA Bogotá 26 de febrero de 2016

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: Presentación informe Ejecutivo Anual de Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

3. RESUMEN: No aplica

4. CONTENIDO:

Fortalezas

1. Módulo de Planeación y Gestión

1.1. TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

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

Actualmente la Oficina de Control Interno continúa el proceso para la actualización del Código de Ética de la Entidad. En la vigencia evaluada (2015) se realizaron las encuestas a todos los servidores públicos de la Entidad, como primer paso para la formulación de los Principios Éticos y la Construcción de valores, para la vigencia 2016 se culminara mediante la estrategia de talleres para la revisión y construcción de los mismos.

La Entidad cuenta con un documento denominado Código del Buen Gobierno en el cual se establece el Estilo de Dirección del AGN y expresa un compromiso ético que busca garantizar una gestión, eficiente, integra y transparente de la entidad. Este código refleja el sentir corporativo y se convierte en nuestro modelo de gestión que integra los principios, valores y prácticas de la Entidad, busca un mejoramiento continuo, adopta criterios de información más estrictos y una actuación más visible de todos y cada uno de los servidores públicos que conformamos el AGN.

Los servidores públicos de la entidad al aplicar los valores establecidos en el código de ética y el código de buen gobierno han logrado reducir significativamente los conflictos laborales internos. Se evidencia lo anterior en que para la vigencia evaluada únicamente se presentó un caso al comité de convivencia laboral.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Para el año 2015, la Oficina de talento humano Mediante Resoluciones números 106 del 16 de marzo de 2015 y 167 de 22 de abril de 2015, llevó a cabo el establecimiento y adición al manual de funciones de la Entidad.

La evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria, se culminó en el mes de Febrero de 2015, para los funcionarios de carrera administrativa. Así mismo, se recibió copia de la evaluación de Gestión por Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno para todas las dependencias del AGN, evaluación que sirvió como criterio para la evaluación de desempeño y como factor para acceder a evaluación sobresaliente.

Para el período de evaluación 2014-2015, se desarrollaron 21 planes de mejoramiento individual derivados de lo observado en la evaluación de

funcionarios de carrera, los cuales finalizaron en el mes de febrero con la evaluación de desempeño anual.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación se desarrolló en cumplimiento de la Resolución N° 394 de 2014, la cual adopta dicho plan para las vigencias 2014-2015. El Archivo General de la Nación cumplió en su totalidad lo programado en dicho plan encontrándose pendiente la revisión del monitoreo y evaluación de sus resultados.

El Grupo de Gestión Humana desarrolló el programa de Inducción y reinducción en dos sesiones programadas así: Primer Grupo: 29 de julio de 2015 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y

Segundo Grupo: 04 de agosto de 2015 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

En las citadas sesiones se contó con la participación 87 funcionarios, hecho que permite que al interior del archivo se logre impactar comportamentalmente a los servidores y asegurar que cada uno de ellos tenga conocimiento pleno de los valores institucionales, el pensamiento estratégico de la Entidad, los diferentes procesos que componen la Entidad y los Diferentes Grupos Internos de Trabajo que en ella encontramos, además de generar el fortalecimiento institucional y cultura organizacional que debe tener cada uno de los funcionarios de la Entidad.

Se adoptó el Sistema de Estímulos, mediante la Resolución No. 348 del 19 de junio de 2015, la cual contiene el programa de bienestar social y el plan de incentivos.

En este ítem se logró entregar apoyos económicos educativos y dotar de becas de estudio, a los servidores que cumplieron con los requisitos enfocados a la profesionalización de la planta de personal y la mejora de la gestión misional de la Entidad.

1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento a las funciones asignadas a dicha dependencia estructuro y ejecuto el proceso de planeamiento institucional con las áreas funcionales articulando los planes anuales de dependencia con el plan estratégico institucional.

La información dentro del Plan de Acción por Dependencias fue recopilada en archivos en Excel diseñados, distribuidos y administrados por la Oficina Asesora de Planeación a través de la herramienta GESDOC, aplicativo que permite a los responsables designados por Grupo incorporar los archivos con la información de las actividades que fueron seleccionadas para hacer seguimiento y los cuales se consolidan mes a mes, conforme a lo establecido en el Procedimiento GES-P-09 GESTION DEL PAD

Cumplimiento de Metas

Meta(%) mes de Diciembre	100,00%	100,00%	100,00%
DEPENDENCIAS	CONS	PAD	PAI *
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	● 95,7%	● 93,6%	● 97,7%
DIRECCION GENERAL	● 94,8%	● 89,7%	● 100,0%
SUBD DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	● 92,5%	● 93,3%	● 91,7%
SUBD TIADE	● 100,0%	● 100,0%	● 100,0%
SUBD DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	● 92,4%	● 89,4%	● 95,4%
SUBD SATPA	● 94,9%	● 90,9%	● 98,9%
SECRETARIA GENERAL	● 98,8%	● 98,6%	● 99,0%
* Promedio Ponderado según peso del Ppto de Sub Dirección sobre total Ppto			

Consolidado el total del año 2015, se observa un nivel de cumplimiento total para el AGN del **95,7%** respecto a una meta proyectada del 100%. Este resultado general es positivo desde la perspectiva del logro de metas definidas para las

Prioridades Estratégicas tanto de la vigencia 2015 como para el cuatrienio 2015 - 2018, pese al rezago que se identifica para la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y en la Dirección General en el cumplimiento de sus actividades de Funcionamiento (89,4% y 89,7% de cumplimiento para el PAD respectivamente).

En términos generales en cuanto a la ejecución del plan de acción por dependencias –PAD, el AGN obtiene una calificación Aceptable por cuanto las actividades programadas por cada dependencia durante la vigencia 2015, se cumplieron en su totalidad y lograron un impacto en los objetivos y prioridades estratégicas establecidas en el plan de desarrollo 2015-2018.

PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN

El AGN; elaboro el plan estratégico que contiene los compromisos prioridades y metas a alcanzar durante la vigencia 2015- 2018. Para tal efecto se programó la ejecución de 7 proyectos de inversión registrados ante el Departamento Nacional de planeación los cuales se relacionan a continuación:

No. 1. Preservación del Patrimonio Documental Colombiano.

No. 2. Aplicación Sistema Nacional de Archivos Electrónicos.

No. 3. Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia.

No. 4. Remodelación y adquisición del inmueble aledaño al edificio del Archivo General de la Nación.

No. 5. Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

No. 6. Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación.

No. 7. Mejoramiento, Dotación y Adecuación del inmueble para la creación y puesta En Funcionamiento del archivo Intermedio de las Entidades Financieras Públicas Liquidadas

Para la vigencia evaluada (2015) el AGN, presento los siguientes resultados en cuanto a la ejecución presupuestal - Obligación proyectos de inversión – porcentaje de ejecución igual al **94.4%** y en meta física un cumplimiento del **96,25%**.

El siguiente cuadro refleja el comportamiento detallado en la ejecución presupuestal de los proyectos:

Proyecto / Actividad	Ejecución presupuestal		Presupuesto Millones de pesos	Avance Físico de metas
	Compromiso	Obligación		
METAS	100%	94,40%		
Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia	99.3%	92.5%	11.638,4	94,4%
Mantenimiento y Adecuación de las instalaciones del AGN	99.9%	97.5%	2.488,2	98,9%
Preservación del Patrimonio Documental Colombiano	98.1%	97,8%	2.447,9	95,8%
Renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el AGN	99,2%	99,2%	2.349,4	96,0%
Remodelación y Adquisición del Inmueble aledaño al Edificio del AGN	99,7%	96,8%	905,7	98,4%
Mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la creación y puesta en funcionamiento del Archivo Intermedio de las Entidades Financieras Publicas Liquidadas	99,6%	85,3	693,0	96,5%
Aplicación Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional - SINAE	89,0%	89,0%	214,0	93,8%
TOTAL	99,3%	94,4%	20.736,6	

La meta acumulada establecida para al mes de Diciembre en Compromiso es del 99,3% y en meta física del 94,4%.

El plan de acción lo dividimos en dos partes, uno que es financiado con recursos de Gastos de Inversión y el otro de gasto de Funcionamiento, ambos van en caminados al

alcance de plan estratégico. La ejecución presupuestal lograda, en ambos componentes, alcanzo el 95,71% desde el punto de vista de la obligación y en la meta física un 99,40%.

Sin embargo la oficina de control interno observa que el alto porcentaje alcanzado en la ejecución de metas se logra gracias a 239 reprogramaciones en el PAI y 38 en PAD. Igualmente el porcentaje de ejecución presupuestal se alcanza debido a la reducción del presupuesto por valor de \$4.670,3 millones de pesos afectando los recursos de funcionamiento en \$ 993,8 millones y de inversión por valor de \$3.676,5.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Archivo General de la Nación, efectuó la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015 en el Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion> el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión. Al mismo la oficina de Control Interno realizo el seguimiento correspondiente para los meses de abril, agosto y Diciembre, encontrando que las acciones consignadas para cada componente se ejecutaron así:

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN		
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	18	93%
ANTITRAMITES	4	98%
MEJORAR ATENCION AL CIUDADANO	7	95%
TOTAL	29	95.33%

La oficina de control interno encuentra que en el plan anticorrupción alcanzo un porcentaje de ejecución igual **95.33%** lo que le da una calificación aceptable, teniendo en cuenta que entre otros factores incidieron la no ejecución de 3 actividades de rendición de cuentas.

En cuanto a la racionalización de tramites el archivo general priorizo la revisión del trámite de evaluación y consolidación de la tablas de retención documental y las tablas de valoración en cuanto a sus requisitos. Por seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar que el área responsable de ejecutar la actividad anterior para la vigencia evaluada únicamente adelanto un proceso de revisión del procedimiento sin alcanzar revisión de los requisitos del trámite priorizado.

En el componente de mejoramiento para la atención al ciudadano se realizaron campañas dirigidas a los servidores del AGN encaminadas a mejorar la aptitud en la atención y se Publicó y socializo el manual de atención al ciudadano.

1.2.2 Modelo de operación por procesos.

El Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación cuenta con un total de 274 documentos, correspondientes a 13 caracterizaciones, 91 procedimientos 14 Instructivos y 156 formatos de 14 procesos del sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. Para el año 2015 el nivel de actualización de los procedimientos es del 97.24 %, en relación a la continuidad del ejercicio implementado en años anteriores y que se continúa realizando.

La oficina de control interno observa que para este elemento la oficina asesora de planeación ejecuta oportunamente sus labores asignadas.

Implementación del Sistema de Gestión Ambiental

Durante este periodo se realizó la actualización de la matriz de aspectos e impactos y de forma general se dio la socialización de los principales aspectos e impactos ambientales, así como lo concerniente con las buenas prácticas ambientales que pueden llevarse a cabo en las instalaciones de la Entidad, la cual

fue dictada a los servidores públicos del AGN que participaron de la jornada de inducción y Reinducción.

Adicionalmente se realizó la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad, la puesta en marcha de procesos de contratación para cumplir los requisitos de saneamiento ambiental, la recolección de residuos peligrosos, recorridos de rutas sanitarias y la recolección y pesaje de residuos dentro de las instalaciones de la entidad. También se realizó la entrega de las luminarias y pilas dañadas a través de los programas Lúmina y Pilas con el ambiente respectivamente.

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

Documentación del Sistema de Gestión Ambiental

Se reformula, aprueba y publica el procedimiento ambiental de “Preparación y respuesta a emergencias ambientales” con el fin de dar cumplimiento al requisito de la ISO 14001 y de realizar su articulación con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Dicho documento es publicado junto con los formatos que son asociados para hacerlo efectivo en el año 2016.

1.2.3 Estructura Organizacional

El AGN cuenta con organigrama publicado en la página Web, de ubicación en el link: <http://www.archivogeneral.gov.co/organigrama>

La estructura organizacional implementada por el archivo general de la nación se corresponde con las necesidades administrativas y funcionales de la entidad.

1.2.4 Indicadores de Gestión

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

Link: <http://www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>.

1.2.5 Política de Operaciones

El AGN tiene establecido políticas de operación para los siguientes aspectos:

Política de Administración del Riesgo

Se encuentra establecida en la Guía Metodológica para la gestión del riesgo así: El AGN, mantiene el compromiso de administrar los riesgos propios a su gestión, procesos, planes, programas y proyectos que adelanta, implementando mecanismos de control efectivos que contribuyan a minimizar el impacto negativo que se pueda presentar cuando ocurra cualquier eventualidad sobre los mismos buscando el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Política del Sistema Integrado de Gestión

El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante:

- El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos.
- La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas.
- La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.
- El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad.
- El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de la Entidad y la normatividad archivística

Política de Seguridad de la Información

La Dirección General del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, declara en la presente Política de Seguridad de la Información su posición y compromiso con respecto a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información (la información, los servicios, las tecnologías de información incluido el hardware y el software, las personas y la imagen de la Entidad), a la definición, implementación, operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de la norma NTC ISO/IEC 27001 soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades de la Entidad y a los requerimientos regulatorios, y al apoyo, generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad

Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, seguirá los principios de la gestión documental tales como: planeación, vínculo archivístico, agrupación, eficiencia administrativa, economía, protección del medio ambiente, autoevaluación, control y seguimiento, disponibilidad, coordinación y acceso, oportunidad, transparencia, modernización, neutralidad tecnológica, interoperabilidad, cultura archivística, protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

Política de salud ocupacional

El archivo general de la nación con el objeto de mejorar las condiciones de trabajo y salud adversos prioritarios de sus empleados y partes interesadas asume el compromiso de implementar las actividades en el ambiente y las personas en las áreas críticas a través de su programa de salud ocupacional todo dentro del esquema de mejoramiento continuo integral.

Política de Operación Financiera

El Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística, establecimiento público del orden nacional, se financia con recursos de la Nación y recursos propios, derivados estos últimos de la venta de servicios archivísticos. En atención a lo anterior requiere fijar políticas para la planeación financiera en cuanto a recaudo de cartera, pagos, rentabilidad y liquidez.

En consecuencia adopta

1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

1.3.1 Política de Administración de Riesgos

El AGN estableció su política de administración de riesgos en la guía denominada ESC-G-01_GUIA_METODOLOGICA_GESTION_RIESGO_ para la Administración de los riesgos el cual se describe a continuación:

Política de Administración del Riesgo

Se encuentra establecida en la Guía Metodológica para la gestión del riesgo así: El AGN, mantiene el compromiso de administrar los riesgos propios a su gestión, procesos, planes, programas y proyectos que adelanta, implementando

mecanismos de control efectivos que contribuyan a minimizar el impacto negativo que se pueda presentar cuando ocurra cualquier eventualidad sobre los mismos buscando el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales

Políticas Operativas

- El Archivo General de la Nación acepta una tolerancia de riesgo frente a cada proceso de manera individual y general hasta el nivel de moderado, por tanto los riesgos enmarcados dentro del nivel de mayor y catastrófico serán de prioritario tratamiento, a través de los planes de mejoramiento/acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- En la fijación de opciones para el tratamiento de los riesgos, éstos se evaluarán en términos de su relación costo / beneficio.
- Anualmente se revisarán, dentro de los primeros 90 días, el plan de tratamiento de los riesgos, estableciendo los nuevos riesgos (de haberlos) y las acciones para su tratamiento.
- Socializar la actualización de los riesgos a fin de sensibilizar a cada uno de los Servidores Públicos para asegurar el reconocimiento y las oportunidades de manejo de los mismos, creando conciencia de que si no se administran apropiadamente pueden afectar el logro de los objetivos.

1.3.2 Identificación del Riesgo

El AGN cuenta con la metodología, tratamiento, divulgación y seguimiento de la administración del riesgo institucional definida en el documento SIG-P-07 "Procedimiento Administración del Riesgo", de acuerdo con las políticas del Archivo General de la Nación

La Oficina de Control Interno en aras de continuar el proceso de Identificación de Riesgos asociados con los procesos para la vigencia 2015, presentó el cronograma de trabajo con las áreas para reanudar la socialización de la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo en la Entidad, explicar el mapa de riesgos para que cada proceso identifique sus riesgos asociados y avanzar en la actualización del mapa de riesgos por procesos de la Entidad.

En aplicación de la citada guía metodológica la Oficina de control interno asesoro y acompaño en la identificación de los factores internos y externos de riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en los 14 procesos. Obteniéndose como producto la matriz de identificación de riesgos de procesos.

1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

Dado el trabajo realizado la Oficina de Control Interno acorde con lo programado finalizó el proceso de Identificación de Riesgos asociados con los procesos, por tanto se obtuvo la matriz de riesgos por cada proceso en donde se consignó el análisis del riesgo, evaluación de controles existentes, valoración del riesgo, aplicación de controles. Para la vigencia 2016 está programado la actualización del mapa de riesgo institucional acorde con el mapa de riesgos de procesos realizado en el 2015. Este insumo fue entregado a la Oficina Asesora de Planeación para la actualización del Mapa de Riesgos Institucional.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

La Oficina de Control Interno a fin de desarrollar herramientas de autoevaluación optimizó el Instructivo ESC-I-01_AUTOEVALUACIÓN_DEL_CONTROL, este documento fue aprobado y se ha incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Para la vigencia 2015, se realizó mensualmente, en la cartelera principal el

fomento de los temas correspondientes al Autocontrol, autoevaluación y actualización del MECI 2014, con el fin de darlo a conocer a los servidores Públicos del AGN.

Adicionalmente para este periodo se creó el procedimiento correspondiente a los roles la oficina lo cuales fueron: ESC-P-04_ASESORIA_Y_ACOMPAÑAMIENTO_A_LA_GESTIÓN_DE_LA_ENTIDAD y "ESC-P-05_INFORMES_A_ORGANISMOS_DE_CONTROL aprobados e incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

La Oficina de Control Interno, aplico la encuesta de Autoevaluación del Control, la cual determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, lo anterior con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional. Esta herramienta se aplicó a los Servidores Públicos de la Entidad, en el ámbito de su competencia para conocer fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno. Del resultado de la misma, para la vigencia 2016 se establecerán las actividades a realizar para cada elemento a fin de fortalecerlo.

La Oficina de Control Interno cumplió a cabalidad con la presentación de los informes a los organismos de control, dando cumplimiento con las normas legales vigentes. En lo corrido del año, se presentaron 44 informes.

2.2. AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de control interno cuenta con procedimientos establecidos para llevar a cabo el ejercicio de auditoria denominados ESC-P-02_EVALUACIÓN_INDEPENDIENTE_AL_SCI y otro para la auditorias de calidad ESC-P-03_AUDITORIAS_INTERNAS_DEL_SIG, para la vigencia 2015 se formuló el ESC-F-01_PROGRAMA_GENERAL_DE_AUDITORIAS, aprobado en comité de Control Interno, el cual fue ejecutado al 100%, derivado de su cumplimiento se realizaron 14 auditorías orientadas a verificar el cumplimiento normativo y actividades asociadas a la gestión del riesgo y medición de indicadores, de igual manera se coordinó la auditorias de calidad de los 14 procesos establecidos en la entidad. Adicionalmente se realizaron auditorias especiales a temas de Contratación, seguimientos a ejecución de proyectos y directivas presidenciales.

De las auditorias efectuadas se presentaron los informes de auditoría correspondientes y se solicitó la realización de los planes de mejoramiento derivados de las mismas

Esta oficina cumplió con el envío del informe Ejecutivo anual de control interno, radicado en el módulo de MECI – CALIDAD de la función pública el día 27 de febrero de 2015.

2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Planes de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno a fin de desarrollar el elemento plan de mejoramiento definió el procedimiento ESC-P-01_SEGUIMIENTO_A_PLANES_DE_MEJORAMIENTO, a fin de establecer una guía a las áreas en la formulación de los mismos.

Para el periodo evaluado, producto de la realización de las auditorías internas de gestión se generaron 14 planes de mejoramiento a los procesos, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las acciones implementadas en cada uno de ellas.

En la vigencia 2015, el Archivo General de la Nación no recibió visita de la Contraloría General de la Republica, actualmente tiene cumplido al 100% el plan

de mejoramiento suscrito con este ente de control, suscrito como resultado de la visita llevada a cabo para la vigencia 2012.

Debido a que para el año 2015, no se efectuó visita de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral por parte de la Contraloría General de la República; no se cuenta con planes de mejoramiento institucionales pendientes de cumplimiento.

3. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para el periodo evaluado la Oficina de Control Interno, evidencio las fortalezas relacionadas a continuación en lo referente al elemento Información y comunicación interna y externa:

- La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos AGN que ingresan se ha registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- La sistematización de las comunicaciones oficiales de asuntos DAS que ingresan se han registrado en el tiempo oportuno y se ha realizado la correspondiente distribución a las diferentes dependencias.
- Se actualizaron y documentaron el proceso y todos procedimientos del GAGD, publicándolos en el SIG.
- Se diseñó e implemento los correspondientes flujos de procesos para la gestión de las comunicaciones oficiales de salida.
- Se implementaron controles y seguimientos requeridos para la gestión y trámite de información.
- Se ha garantizado la completa digitalización de las comunicaciones y la integridad de los documentos y del consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada y salida para los asuntos AGN.
- Documento electrónico, en el marco del proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. En la ejecución del contrato 292 correspondiente a la fase IV del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, y en su desarrollo se ha avanzado en el desarrollo de las obligaciones de documentación, despliegue y pruebas de los procedimientos electrónicos. Diseñar formas y formulario
- Se garantizó la oportuna radicación y remisión para dar el trámite correspondiente dentro de los términos legalmente establecidos de las comunicaciones identificadas como PQRSD. Además de la gestión requerida para la entrega oportuna de las respuestas a ciudadanos y entidades que realizan este tipo de solicitudes
- La poca articulación y coordinación entre entidades, ha llevado a muchos ciudadanos a desplazarse por diferentes puntos de la ciudad, en busca de diferentes trámites que son del Archivo General del Ministerio de Defensa o del Archivo de la Policía Nacional, sin que se le dé algún tipo de solución como información en las páginas web, aclarando el sitio donde se deben hacer dichos trámites, generando desgastes administrativos y para los ciudadanos.
- El medio digital (contacto@archivogeneral.gov.co) de recepción de PQRSD resulta muy amplio y permisivo para que se realicen consultas donde se invoca el Derecho de Petición, pero que analizadas en contexto no requieren este tipo de tratamiento, como el caso de las tareas de estudiantes en general.
- El AGN presenta dificultad para la atención a ciudadanos con discapacidad visual, tercera edad o limitaciones físicas.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo previsto en la normatividad ha desarrollado las Tablas de Retención Documental y para el 2015, llevo a cabo la revisión de las TRD de las dependencias que así lo solicitaron. El grupo de Gestión documental realizó Informes de aplicación de las TRD en las

dependencias a fin de fortalecer la administración de los archivos de gestión en la entidad.

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

Para el año 2015 el grupo de sistemas con el propósito de fomentar la productividad y fortalecer la infraestructura tecnológica actual del AGN

- Se realizó la adquisición de equipos de cómputo, computadores portátiles, escáner, impresoras multifuncionales y demás dotación tecnológica para las diferentes áreas del Archivo General de la Nación
- Adquisición de licenciamiento para los equipos de cómputo y una solución que permite realizar capacitaciones virtuales a las demás entidades del estado en política y normatividad archivística.
- Implementación de office 365 y comunicaciones unificadas: esta solución permitirá aumentar la productividad de todos los miembros de la organización ya que pueden acceder a sus documentos e información laboral desde cualquier lugar con solo tener una conexión a internet, garantizando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información, así mismo tendrán un repositorio donde podrán almacenar su información y acceder a ella en cualquier momento y lugar, así mismo con la solución de comunicaciones unificadas permitirá tener una comunicación efectiva: capacidades de realizar conferencias de audio, leer mensajes de voz, correo electrónico, fax, agendar sesiones de trabajo por Internet, compartir información simultáneamente entre varios usuarios e incluso la capacidad de interactuar con varios dispositivos fijos y móviles

DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.

Se puso en funcionamiento la aplicación ArchiApp cuya finalidad es el acceso a los fondos documentales, la cual se implementó al finalizar la vigencia. Dentro de las funcionalidades están:

- Mostrar Archivos Históricos en Colombia.
- Reportar un Archivo Histórico.
- Buscar.
- Favoritos / Fondos más consultados.
- Imagen del día.
- Acerca de
- La App Móvil estará disponible en tienda de Google Play y en tienda de Apple
- La App Móvil estará disponible en la Web para administración (montada en el servidor donde está la consulta web).

Proceso Gestión del Acervo Documental

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

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

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

- Boletín Interno La Rosa de los Vientos: En total fueron 13 boletines en el 2015
- Cartelera piso 2 y Archivo Santander: En total fueron 180 publicaciones en el año.
- Televisor Recepción: En total fueron 33 publicaciones en el año

- Difusión de Eventos internos y actividades de bienestar: A través de la Intranet y el correo electrónico, se han mantenido informados a los funcionarios y contratistas sobre las diferentes actividades de bienestar que realiza el Grupo de Gestión Humana; eventos, capacitaciones y actividades para la comunidad del AGN en general.
Total mensajes informativos en el año a través de correo electrónico: 263.

Medios de Comunicación

- Página web: para la vigencia 2015: un total de 91 noticias publicadas en el año.
- Redes sociales: En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a la estrategia de difusión implementada, así: Twitter: A diciembre teníamos 13.200 seguidores.
- Boletín Externo Con°Tacto: En total enviamos 29 boletines digitales externos en el 2015. Este boletín ha sido enviado a funcionarios y contratistas, así como a la base de datos de público externo del AGN a sus cuentas de correo, a través del correo electrónico comunicaciones@archivogeneral.gov.co
- Programas de radio: A partir del 28 de mayo de 2014 se reactivó el programa radial del AGN a través de la emisora del Instituto Caro y Cuervo y la emisora de la Universidad Nacional UN Radio. Para el año 2015, a través de estas emisoras se han realizado programas de radio “La Memoria de la Nación”.

Emisora C y C Radio: 18

Total programas UN Radio 2015: 37

EFFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El jefe de control interno al interior del AGN para la vigencia 2015 realizó:

- Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
- Reactivación de las auditorías de gestión a los procesos
- Establecimiento de controles al interior de la entidad para la mejora de la gestión administrativa.
- Desarrollo de seguimientos administrativos a actividades al interior de la entidad en pro de la mejora de los procesos.
- Cumplimiento Normativo del AGN.
- Apoyo a la Dirección para la toma de decisiones a fin de alcanzar las metas propuestas
- Fortalecimiento de la cultura de autocontrol

DEBILIDADES

- La entidad no cuenta con Equipo MECI.
- El programa de bienestar para el año 2015, no contó con los recursos para desarrollar actividades de bienestar para la entidad.
- Falta de acciones para incentivar la cultura organizacional.
- No se cuenta con área de atención al ciudadano.
- Publicación mensual en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad de la información financiera.
- Publicación de información concerniente a normas generales, políticas, lineamientos, manuales metas y objetivos y resultados de auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño de conformidad con el artículo 9 ley 1712 de 2014.

- Publicación de obras públicas, bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones acorde con el artículo 74 ley 1474 de 2011.
- Mapa de riesgos – desactualizado.
- La entidad no cuenta con una instancia asesora para gestionar riesgos contables
- No se cuentan con reportes por parte de los sistemas de información que permitan un seguimiento instantáneo a las respuestas de las comunicaciones oficiales de salida. Los reportes se realizan de manera manual.
- Los actuales sistemas no cuentan con la posibilidad de subir los comprobantes de envío de las comunicaciones oficiales.
- El sistema no permite el reporte de asuntos AGN para seguimiento instantáneo a las respuestas de las comunicaciones oficiales de salida.
- El sistema SGDA no cuenta con la posibilidad de subir los comprobantes de envío de las comunicaciones oficiales.
- El acceso a la red es muy lento y todos los equipos no tienen acceso a las carpetas compartidas donde se encuentran las bases de datos consolidadas o las impresoras para los sticker de radicación.
- Limitación en el área física asignada al Grupo de Archivo y Gestión Documental.
- Alto volumen de consulta y asesorías referente a la plataforma
- Se requiere presupuesto para la contratación de profesionales que realicen las labores de valoración documental y transferencias secundarias
- Falta de recursos para el diseño e implementación de los programas específicos que se encuentran registrados en el Programa de Gestión Documental que fueron reprogramados de la vigencia 2015 al 2016.
- La oficina de control interno en los seguimientos y monitoreo efectuados evidencio que los indicadores de gestión implementados en la entidad, no son eficiente ni eficaces para hacer el seguimiento estratégico a las actividades y como suministro para la toma de decisiones oportuna.
- La oficina de Control Interno observa que con la asignación de los deberes funcionales entregados por el decreto 1303 de 2014 (administración de archivos del extinto DAS), los derechos de petición de los usuarios se incrementaron de manera exponencial, es decir con un crecimiento vertiginoso en el tiempo, sin preparación adecuada (en recursos físicos, instalaciones, humanos y tecnológicos), por parte del archivo para dar respuesta oportuna. Lo anterior dio origen a la instauración de acciones judiciales (tutela) por parte de los peticionarios en reclamación a la repuesta oportuna de su derecho de petición. El incremento en la tutelas obligo al AGN a ejecutar la defensa judicial con la posibilidad de la materialización de riesgos relacionados con sanciones en contra de la entidad. Igualmente durante la vigencia evaluada de 2015, se presentaron denuncias anónimas contra servidores de la entidad, denuncias que originaron 3 investigaciones administrativas internas realizadas por la oficina de control interno con el correspondiente traslado por competencia a los órganos de control.

DEBILIDADES CONTROL INTERNO CONTABLE - 2015 VALORACIÓN CUALITATIVA

- Registro de hechos operaciones y transacciones contables en aplicativos auxiliares que no permiten integración de la información contable en un único sistema.
- Debido al registro en el SIIF de información a través de trazas directas se hace necesario auditar la información y hacer los ajustes necesarios

cuando la contabilización de estas trazas no corresponde a la realidad del hecho, lo anterior debido a la parametrización de la Contaduría General de la Nación.

- Al no estar implementados en el SIIF NACIÓN, todos los negocios de la actividad financiera de las operaciones que realiza el AGN, se hace necesario ingresar información en forma manual, como nómina, inventario, almacén, etc.

5. CONCLUSIONES: No Aplica

Datos de la Entidad: Archivo General de la Nación

Nombre: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

Dirección: Carrera 6 No. 6 -91

Teléfono: 3282888

Correo Electrónico: Hugo.rodriguez@archivogeneral.gov.co

Datos de Contacto:

Nombre: No aplica

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

ELABORADO POR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

APROBADO POR: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo

Cargo y Dependencia: Jefe de Oficina de Control Interno

Fecha de aprobación: 26/02/2016