

CIUDAD Y FECHA Bogotá, Noviembre 11 de 2017.

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: Informe de Auditorias de Gestión – Vigencia 2017.

2. OBJETO DEL INFORME: Presentar el resultado de las auditorias de gestión 2017 realizadas a todos los procesos y dependencias de la Entidad.

3. RESUMEN:

La Oficina de Control Interno dentro de su plan de acción y en cumplimiento de la ley 87 de 1993, el Decreto 943 de 2014 que actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en todas las Entidades, aplica las auditorías internas como herramienta que se emplea para el seguimiento y Control al Sistema de Control Interno. La oficina de Control Interno audita los procesos, con el fin de verificar el grado de eficacia eficiencia y efectividad la gestión.

4. CONTENIDO

Las Auditorias de Gestión que realizó la Oficina de Control Interno en la vigencia 2017, se planearon con base en los resultados de los planes de acción por dependencia vigencia 2016.

4.1 OBJETIVO

Evaluar el Sistema Integrado de Gestión, la gestión y resultados de la Entidad.

4.2 ALCANCE

El programa de auditorías aplica a todos los procesos que conforman el Mapa de Procesos del AGN. Se auditarán los temas señalados en los criterios de la auditoria.

| PROCESO | DEPENDENCIA | |
|------------------------------------|---|--|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | SIG | Of Asesora Planeación |
| | Gestión Estratégica | Of Asesora Planeación Dirección General |
| PROCESOS MISIONALES | Sistema Nacional de Archivos | Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA Grupo de Archivos Etnicos y DH |
| | Desarrollo de la Política Archivística | Dirección General |
| | Inspección Control y Vigilancia | Grupo de Inspección y Vigilancia |
| | Administración del Acervo Documental | Grupo de Conservación y Restauración |
| | | Grupo de Evaluación Documental |
| | | Grupo de Investigación y Fondos |
| Gestión de Servicios Archivísticos | Grupo de Organización, Descripción Grupo de Proyectos Archivísticos Grupo de Asistencia Técnica | |
| PROCESOS DE APOYO | Gestión de Compras y Adquisiciones | Oficina Asesora Jurídica Grupo de Compras y Adquisiciones |
| | Gestión Humana | Grupo Gestión Humana |
| | Gestión Documental | Grupo de Archivo y Gestión Documental |
| | Gestión de los Recursos Físicos | Grupo de Recursos Físicos |
| | Gestión Financiera | Grupo de Gestión Financiera |
| SUBDIRECCIÓN TIADE | Subdirección TIADE | Subdirección TIADE |
| | | Grupo de Sistemas |
| | | Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística |
| | | Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital |

4.3 CRITERIO DE AUDITORIA

Para la ejecución de la Auditoria se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Revisión y evaluación de las metas programadas en el Plan Estratégico de la Entidad para la vigencia 2017. Para los procesos a los que les aplique. Grado de ejecución.
- ✓ Revisión y evaluación de las metas programadas en el PAD para los procesos de apoyo a la gestión.
- ✓ Revisión y evaluación de un procedimiento asociado al proceso y a la gestión.
- ✓ Revisión y evaluación de los controles establecidos en el procedimiento revisado.

4.4 EQUIPO AUDITOR

La Oficina de Control Interno conto con el siguiente Equipo Auditor:

Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Auditor Líder
Carmen Alicia Danies Hernández – Funcionario Control Interno
Lina Andrea Cordon Palencia - Funcionario Control Interno
Carlos Alberto Caldas Zarate – Funcionario Control Interno
Luis Alejandro Rodríguez González – Funcionario Control Interno
Julián Rodríguez Gómez – Contratista – Control Interno
Soraya Serrano Bornacelly – Contratista – Control Interno
Karinfer Olivera Donato – contratista – Control Interno

Programa General de Auditorias 2017

| AUDITORIA/PROCESOS | PROCESOS | | | | Coordinador y/o Líder de Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder del proceso auditado | |
|--|-------------|-------|----------|------------|------------------------------------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|----------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|------------------------|
| | Estratégico | Apoyo | Misional | Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | x | | | Jefe Oficina Control Interno | Hugo Rodríguez Lina Cordon | | | | | | | | 3 | | | | | | Clara Inés Beltrán |
| SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS I. Subdirección SNA II. Grupo de Articulación y Desarrollo III. Grupo de Archivos Étnicos y DH | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | I. Hugo Rodríguez - Carmen Danies II. Karinfer Olivera - Carlos Caldas III. Lina Cordon - Julián Rodríguez- Alejandro Rodríguez | | | | | | | 27 | | | | | | | Clara Inés Beltrán |
| ADMINISTRACIÓN ACERVO DOCUMENTAL I. Subdirección Gestión Patrimonio Documental II. Grupo de Conservación y Restauración III. Grupo de Investigación y Fondos IV. Grupo de Organización y Descripción V. Grupo de Evaluación Documental | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | I. Lina Cordon- Carlos Caldas- Camilo G II. Carmen Danies - Julián Rodríguez III. Karinfer Olivera - Carlos Caldas IV. Karinfer Olivera - Julian R.- Alejandro R. V. XXXX | | | | | | | 17 18 | | | | | | | Jorge Enrique Cachotis |
| GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS I. Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos II. Grupo de Proyectos Archivísticos III. Grupo Asistencia Técnica | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | I. Hugo Rodríguez- Alejandro Rodríguez II. Carmen Danies- Lina Cordon III. Karinfer Olivera - Julian Rodríguez - Carlos Caldas | | | | | | | | 10 | | | | | | Ana María Chavez |
| DESARROLLO DE POLÍTICA ARCHIVÍSTICA | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | Hugo Rodríguez - Alejandro Rodríguez - Arturo López | | | | | | | | 31 | | | | | | Director General |
| GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | | x | | | Jefe Oficina Control Interno | Lina Cordon - Carmen Danies - Alejandro Rodríguez | | | | | | | | 11 | | | | | | Yolanda Sierra |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | Carmen Danies - Alejandro Rodríguez - Julian Rodríguez | | | | | | | | 24 | | | | | | Alirio Bayona |
| SUBDIRECCIÓN TIADE Grupo Documento Electrónico Grupo de Innovación | | | | | Jefe Oficina Control Interno | Julián Rodríguez Karinfer Olivera Carlos Caldas | | | | | | | | 25 | | | | | | Erika Lucia Rangel |
| GESTIÓN JURÍDICA | | | x | | Jefe Oficina Control Interno | Hugo Rodríguez Soraya Serrano Carlos Caldas Zarate | | | | | | | | 1 | | | | | | Maria Clara Mojica |

4.5 RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

Las auditorias se desarrollaron desde el 27 de Julio al 1 de septiembre de 2017.

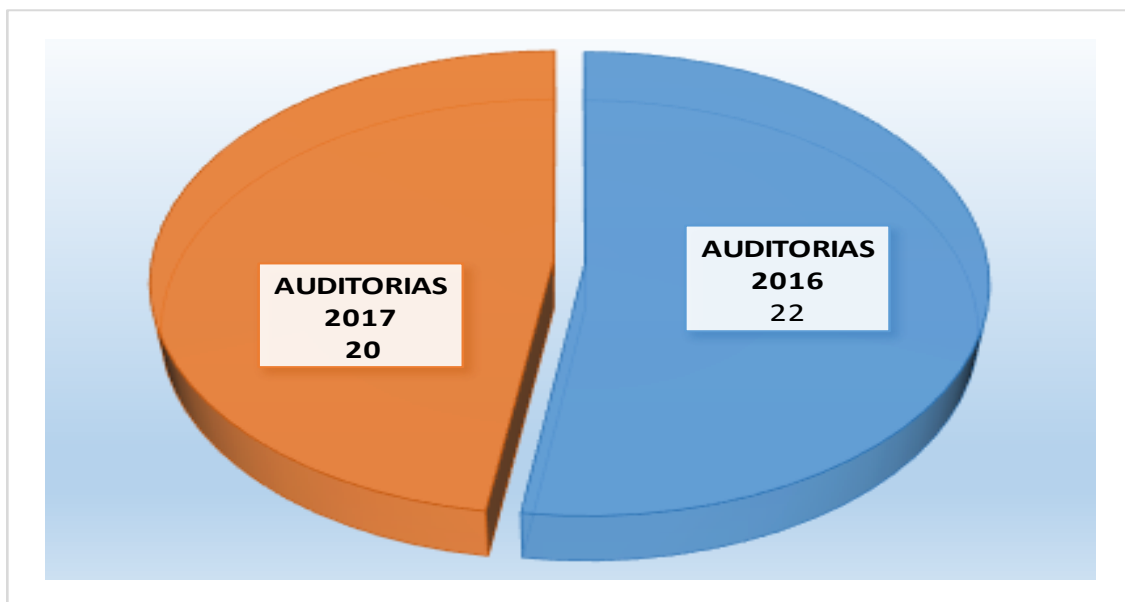
La reunión de apertura de las Auditorias se realizó con cada uno de los procesos auditados, la cual fue presidida por el Auditor Líder acompañado del equipo auditor, el líder del proceso y los respectivos funcionarios que conforman su equipo de trabajo.

Los Cierres de auditoria se realizaron conforme al procedimiento ESC-P-02 Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y presentación de cada uno de los informes finales de Evaluación Independiente a cada líder del proceso.

4.6 COMPARATIVOS AUDITORIAS Y HALLAZGOS

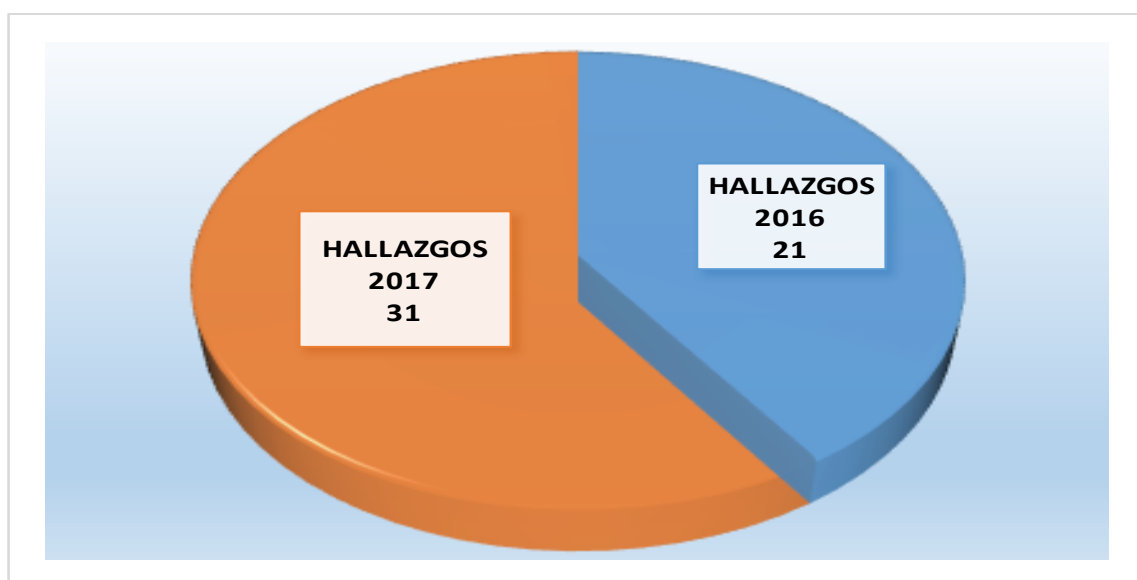
A continuación, se presenta grafico comparativo de las auditorías realizadas en la vigencia 2016 y 2017.

AUDITORIAS 2016 - 2017



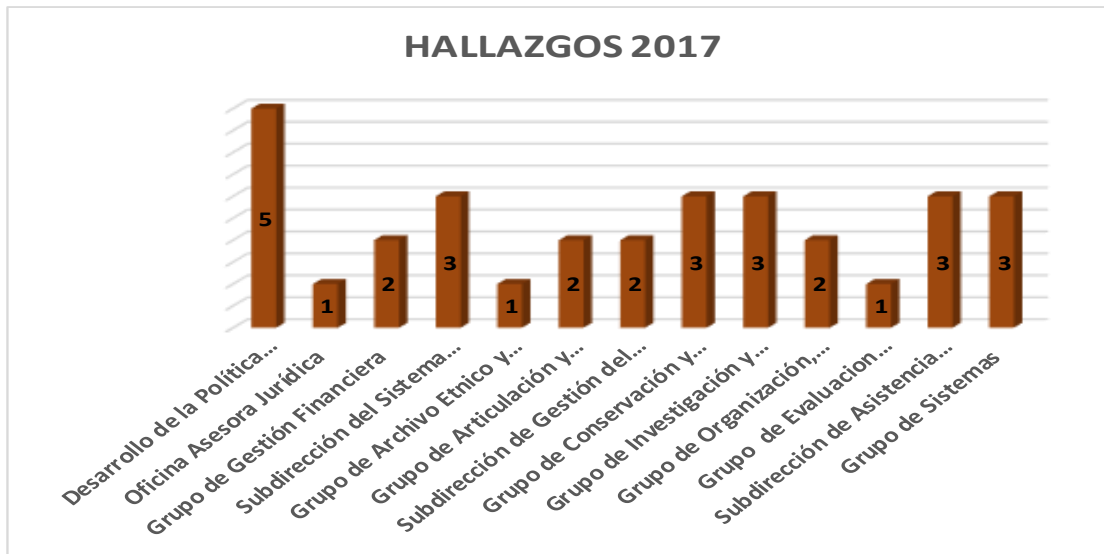
Durante la vigencia 2016 se realizaron 22 Auditorías de Gestión a los procesos y en la vigencia 2017 se realizaron 20 Auditorias de Gestión a los procesos del Archivo General de la Nación.

HALLAZGOS 2016 - 2017



El grafico muestra que en la vigencia 2016 se presentó un total de 21 hallazgos y en la vigencia 2017 de las 20 auditorías se incrementaron los hallazgos en los procesos auditados llegando a un total de 31 hallazgos, el proceso con el mayor número de hallazgos fue el Proceso de Gestión Estratégica con 5 hallazgos, con 3 hallazgos se encuentran la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Grupo de conservación y Restauración, Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, y Grupo de Sistemas, con dos (2) hallazgos Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Articulación y Desarrollo, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Grupo de Organización y Descripción y con un (1) hallazgo la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos y Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

La grafica muestra el número de hallazgos por grupos de trabajo:



HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS

1. Incumplimiento en la caracterización de los procesos en el ciclo de la planeación.
2. No conformidad entre los procedimientos documentados y el desarrollo de las actividades funcionales y misionales de la Entidad.
3. Deficiente aplicación de las TRD en las áreas misionales.
4. Inexistencia de evaluación en el impacto de las actividades ejecutadas.
5. Ejecución de actividades, por parte de los Grupos misionales, sin aportes adicionales (análisis de información; generación de propuestas; implementación de estrategias o iniciativas; formulación de programas de modernización; Promover o participar en investigaciones; entre otros), que le impiden a la Entidad tener insumos calificados para la gestión eficiente de los objetivos institucionales.
6. Falta implementación de herramientas de gestión, generando riesgos de pérdida de información.
7. Registro en el PAD de la ejecución de actividades programadas, en forma genérica, incompleta, inexacta, confusa, repetitiva, sin datos numéricos o sin reporte, que dificulta la medición y el control.
8. Medición de actividades de carácter meramente operativo sin incidencia en la gestión de las áreas. (solicitudes de capacitación; envío de memorandos; trabajos con otras áreas, etc.)

9. Debilidad en la medición, divulgación, seguimiento, control y actualización de los indicadores de gestión que impiden verificar el grado de ejecución de las metas propuestas en los planes de acción de las dependencias.
10. Falta actualización de los procedimientos, generando riesgos en el control de los procesos.

4.7 RECOMENDACIONES

1. Aplicar las TRD aprobadas para la vigencia con el fin de llevar el control de los registros que soportan la gestión de cada área.
2. Realizar autocontrol a la gestión de cada una de las dependencias, con el fin de realizar las acciones de mejora oportunamente.
3. Implementar herramientas de control seguimiento a las actividades programadas en el PAD y PAI, con el fin de que la gestión sea eficiente.
4. Se debe mejorar la coherencia y alineación de las actividades programadas a ejecutar por cada dependencia con los productos o metas esperadas.
5. Implementar acciones permanentes y continuas de seguimiento y análisis a los resultados de los objetivos, metas, proyectos, productos etc.
6. Implementar herramientas de seguimiento a la ejecución presupuestal por cada área o dependencia, para evitar reprogramaciones de actividades y riesgos de incumplimiento de metas durante la vigencia.
7. Controlar y monitorear periódicamente la correcta ejecución de las actividades y funciones a cargo de cada dependencia acorde con los procedimientos, guías, instructivos, manuales etc.

5. CONCLUSION:

1. Durante la vigencia 2017 se evidencia que las áreas ejecutan las actividades con avance de acuerdo con lo programado en el PAD.
2. Se observan avances en la utilización de herramientas de gestión, como en la implementación de controles y seguimientos, hecho que ayuda a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar autocontrol por parte de las áreas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.



HUGO ALFONSO RODRÍGUEZ ARÉVALO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carmen Alicia Danies H – Oficina de Control Interno