

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

HERNANDO OSSA LENIS

Período evaluado: ENERO – OCTUBRE

Fecha de elaboración: 4 DE NOVIEMBRE DE 2011

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:** En la Entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales y 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 95%, Se logró brindar capacitación internacional a las áreas misionales.

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

En cuanto al 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 profesigramo 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 Nominas 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. 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.

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.

PRINCIPIOS

El conector de la Misión antes descrita y los pilares estratégicos, apunta a señalar que el AGN debe definir, a través del Consejo Directivo y la Dirección General, los criterios de orientación estratégica, que son los principios que dirigen la actuación de la entidad a su interior y en el entorno en el cual se desarrolla.

En ese sentido se propone como marco para la decisión del Consejo Directivo y de la Dirección General, que se requiere una institución que se rija por los siguientes principios:

- a. **Competitividad:** Que tenga altos estándares en sus servicios y productos, ya que el AGN es el ente rector de la Política Archivística y debe ser el rol a seguir por organizaciones o entidades que tengan relación con el tema archivístico.
- b. **Productividad:** Desarrollar la gestión con un alto estándar de eficiencia, logrando optimizar los recursos financieros y humanos disponibles para responder con oportunidad ante las solicitudes de los clientes externos.
- c. **Gestión del conocimiento:** Desarrollo de nuevas ideas a partir del conocimiento aplicado a la experiencia, para convertir al AGN en una entidad innovadora, competitiva, productiva y oportuna.
- d. **Transparencia:** Práctica democrática en el Desarrollo Institucional con criterios precisos y concisos; que pone a disposición la información al público, al escrutinio de la sociedad, para que pueda revisada, analizada, comentada y observada con fines de control social.

- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

PLANES Y PROGRAMAS

La entidad tiene definido para la presente vigencia su plan de acción institucional y sus proyectos de inversión.

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

De acuerdo con lo establecido en la Ley 872 de 2003 y Decreto 4110 de 2004, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y por el cual se adopta la Norma técnica de calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, respectivamente; el Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 1000:2005, entre otras normas que conforman el marco legal sobre los sistemas de gestión, el **Archivo General de la Nación** expide el documento, que describe su sistema integrado de gestión (Gestión de Calidad y Gestión de Control Interno) combinando las metodologías, instrumentos, requisitos y definiciones establecidos en las normas citadas.

El Manual Integrado de Gestión, establece el marco conceptual del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** del **Archivo General de la Nación** (en adelante AGN), donde se describen la política, objetivos de calidad y las interrelaciones entre los procesos, se hace referencia a los procedimientos, instructivos y formatos. Este manual se complementará con la inclusión de otros sistemas como el Sistema Integral de Salud Ocupacional (SISO), y el Sistema de Gestión Ambiental dentro del desarrollo del plan estratégico 2011 – 2014.

El Sistema Integrado de Gestión tiene un enfoque basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí, proporcionando una mejor visión y facilidad sobre el desempeño de los procesos.

Política de calidad:

El Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia se compromete con la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, mediante el compromiso y crecimiento de sus colaboradores, propendiendo por la adecuada gestión documental, que contribuya al acceso a la información al fortalecimiento de la identidad cultural y a la satisfacción de sus clientes, así mismo se encuentra comprometida con el uso racional de los recursos naturales y el control de los efectos nocivos al ambiente, propendiendo por el mejoramiento de las condiciones ambientales internas y externas de la entidad.

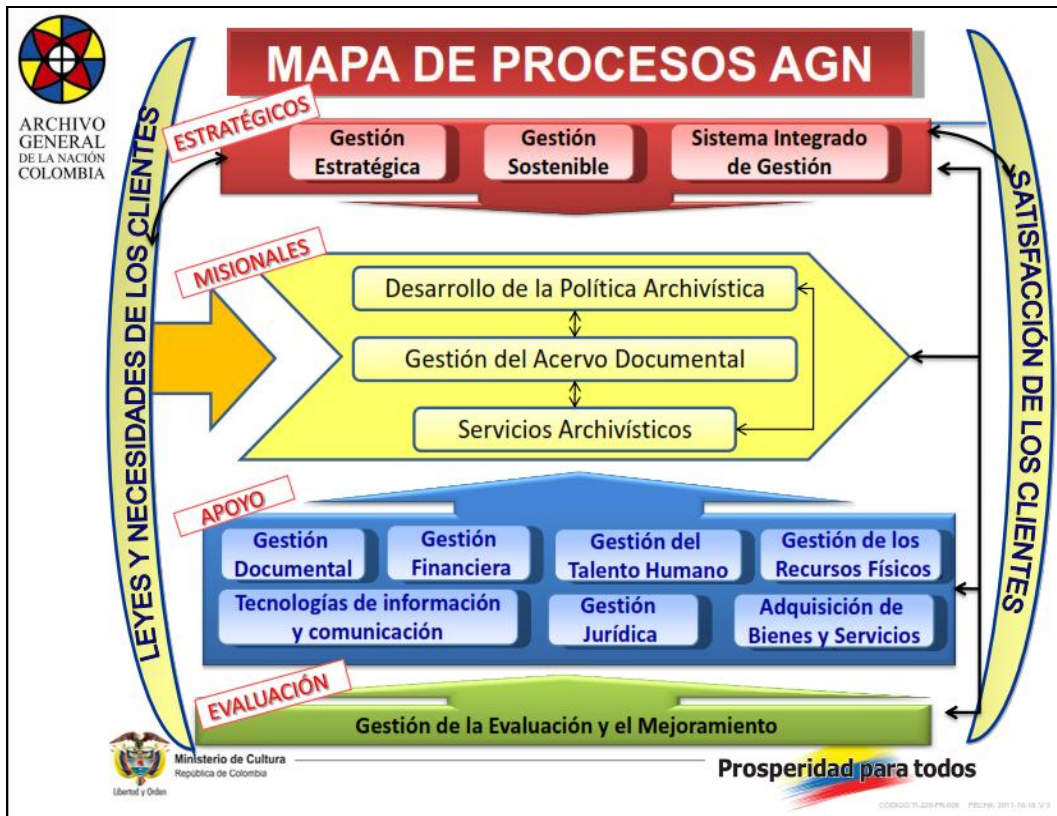
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

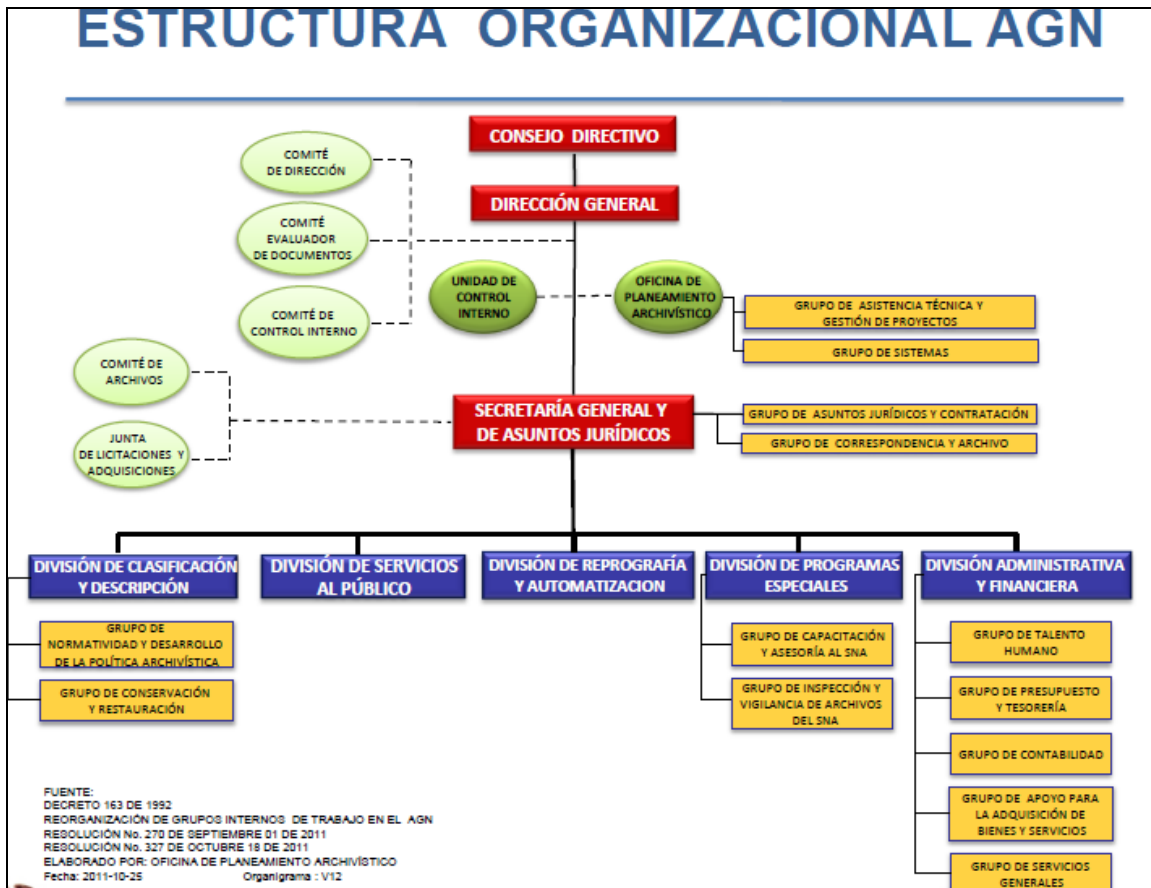
Este mapa representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación en el Sistema Integrado de Gestión del AGN.

Las actividades del AGN se encuentran organizadas en procesos, cuya secuencia e interacción conforma el Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión. (Ver Anexo 1). Estos procesos se encuentran clasificados en:

PROCESOS ESTRATÉGICOS
PROCESOS MISIONALES
PROCESOS DE POYO
PROCESOS DE EVALUACION



LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: es la siguiente:



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.

La entidad cuenta con un Mapa de Riesgos, el cual se actualizará una vez se aprueben los documentos requeridos. Como primera medida se procedió a realizar una revisión y actualización del procedimiento "Administración de Riesgos", el cual se desarrolló bajo la guía que da la cartilla del Departamento de la Administrativo de la Función Pública, para el manejo y administración de los riesgos en el sector público. Posteriormente se realizó el cambio de los formatos de Matriz de Identificación de Riesgos y Matriz de Valoración de Riesgos integrándolos en uno solo y fue desarrollado en Excel. De igual forma se formuló un nuevo formato para el manejo y desarrollo del Contexto Estratégico como pilar fundamental de la actualización del Mapa de Riesgos de la entidad. En este momento se encuentran estos tres documentos listos para pasar ser aprobados en el comité de Control Interno de noviembre de 2011 y comenzar con el trabajo de la actualización del Mapa de Riesgos, posteriormente se deberá realizar el respectivo seguimiento por parte de la oficina de control interno.

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

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Archivo General de la Nación desarrollará un marco de política para el cumplimiento de su misión dentro del PLAN DE ASEGURAMIENTO ARCHIVÍSTICO en concordancia con los SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

• PROCEDIMIENTOS :

Los procesos y los procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema Integrado de Gestión (SGC y MECI); por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Planeamiento Archivístico del AGN, ha emprendido la tarea de modernizar la gestión administrativa, materializada en parte, con la actualización y simplificación de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales definen la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la entidad.

- **CONTROLES** : Son los procesos necesarios para la medición, seguimiento, auditoría y recopilación de datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, además son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

INDICADORES : Con el propósito de mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, se estableció el tablero de Indicadores, el cual contiene los indicadores para cada uno de los procesos del AGN. Los

indicadores se describen en la hoja de Vida y se les hace el seguimiento mediante la hoja de Seguimiento del indicador.

Se desarrolló la actividad de actualizar la Tabla de Indicadores del AGN, para esto se llevó a cabo una capacitación a las Directivas de la entidad y un taller en el cual se generó la Bateria de Indicadores del Archivo General de la Nación. Con la Bateria formulada se modificó la Tabla de Indicadores por proceso y por áreas responsables de su medición, dando como resultado una tabla con un total de 60 indicadores, para los cuales se generaron las hojas de vida y hojas de seguimiento de indicadores respectivas. En este momento en la carpeta pública del Sistema Integrado de Gestión ya se encuentra publicada esta información. Actualmente se está desarrollando un trabajo de medición y control de los indicadores en sus respectivas hojas de seguimiento.

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 dirigidos 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.

Toda la información generada desde los Sistemas de Información se encuentra en los servidores existentes en la entidad.

COMUNICACIÓN PÚBLICA La comunicación en el Archivo general de la Nación tiene carácter estratégico y está orientada a la construcción de identidad institucional y al fortalecimiento de

la disposición organizacional para la apertura, la interlocución y la visibilidad en sus relaciones con las partes interesadas.

Desde el punto de vista de la comunicación, se participará en el competitivo espacio en el que interactúan periodistas, políticos y la opinión pública. Se tratará de explicitar y socializar el discurso a través de la información y las acciones que se han preparado con el objetivo de persuadir y construir influencias en nuestro público y audiencias.

Se buscarán las posibilidades de participar en diferentes actividades mediante ponencias, exposiciones, reflexiones, encuentros con expertos, discusiones públicas, foros especializados, entre otros. Asimismo se crearán espacios para establecer contactos directos con la comunidad a través de presentaciones, o mediante la realización de actividades lúdicas (visitas guiadas, talleres, exposiciones).

Nuestra comunicación debe adaptarse a la eficacia de la comunicación colectiva, y para ello debe ser expresiva (mensaje público, activo, anticipatorio), con credibilidad (contenido real y verdadero, con garantía de ejecución) y con legitimación.

Las relaciones con los medios masivos de comunicación deben ser establecidas de acuerdo con su volumen informativo y un adecuado contexto.

Comunicación Organizacional:

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los funcionarios de la Entidad; para ello la Administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

Para la eficiente y eficaz utilización y manejo de la información a través de los medios internos y externos del Archivo General de la Nación, el siguiente Manual de Comunicaciones, orientado a optimizar el manejo de la información que se pretende brindar a los diferentes tipos de públicos de la entidad.

Es una herramienta de consulta que le permitirá a los funcionarios y contratistas tener claras las directrices y conocer cuáles son los procedimientos para el manejo de los canales, los medios, los clientes y los mensajes del AGN.

En este espacio las herramientas utilizadas entre otras son: internet, videoconferencias, servidor de correo.

Comunicación Informativa: La Entidad fomenta su producción y circulación a todos los niveles mediante la implementación de herramientas, procesos y procedimientos y la promoción de prácticas que garantizan su adecuado flujo en todas las direcciones.

Apertura y visibilidad de la comunicación con la ciudadanía: se desarrollan acciones enfocadas al servicio del usuario mediante los Canales dispuestos en la página web.

Relaciones con los medios de comunicación: El Grupo de Sistemas maneja comunicaciones y es la encargada de operar los lineamientos definidos para la relación de la Entidad con los medios de comunicación.

Medios de Comunicación

La Entidad Define las pautas para desarrollar ampliamente la comunicación interna y externa del Archivo General de la Nación de Colombia, garantizando su comprensión, apropiación y aplicación por parte el Estado, la Sociedad Civil, el ciudadano común y la propia organización.

Objetivos Específicos

Establecer políticas, canales y estrategias de comunicación interna y externa frente a los diferentes públicos del AGN.

Difundir la política archivística a nivel nacional, departamental, municipal.

Definir estrategias para difundir la misión, la importancia del Archivo General de la Nación de Colombia y en general de los archivos, entre los diversos públicos.

Difundir la riqueza de los fondos documentales patrimoniales que custodian el AGN y los demás archivos históricos del país

Crear el hábito de recurrir a las fuentes primarias de información, demostrar su importancia y el costo/beneficio del servicio de información

Fortalecer la imagen institucional del Archivo General de la Nación. El AGN como: Noticia, Recurso, Colaborador-protagonista.

La relación del Archivo General de la Nación con los medios de comunicación tiene carácter institucional y está basada en los principios de veracidad, libertad y publicidad, para lo cual la Entidad respeta en todas sus actuaciones la libertad de prensa y la autonomía de los medios, establece con los medios de comunicación una relación de carácter institucional que no está afectada por sesgos políticos, intereses comerciales o personales.

MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA

La Entidad elaboró el Manual de Imagen Corporativa, el cual tiene como objetivo mostrar los aspectos más importantes y relevantes de la imagen e identidad corporativa del Archivo General de la Nación de Colombia –AGN-; las distintas aplicaciones y el uso adecuado en lo que se refiere a la comunicación visual de la institución.

El diseño, los colores y el manejo de la imagen que se presentan en este Manual, permiten una comunicación directa y una correcta proyección de la Entidad que queremos mostrar a nuestros usuarios.

La imagen del AGN es un elemento fundamental dentro de la comunicación interna y externa, por lo cual debe ser utilizada y aplicada teniendo siempre en cuenta estos parámetros y por supuesto conscientes del alto grado de responsabilidad que implica divulgar y difundir piezas de comunicación institucional, pues ésta es la forma de mantener una unidad dentro de la imagen de toda la entidad.

La pieza fundamental de todo Manual de Imagen Corporativa es el logotipo, el del AGN fue diseñado por Dicken Castro y ajustado y unificado en el 2010 para su aplicación en todas las piezas gráficas."

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 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 realiza seguimiento a los procesos; mediante auditorias 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.

El grupo de Talento Humano realizó el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, ya que este es un parámetro de control para el cumplimiento de las actividades de cada área.

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.

En la página institucional se encuentra el menú de navegación Institucional el cual contiene peticiones, quejas, reclamos
Trámites y servicios, medio por el cual la ciudadanía tiene la interacción con la entidad.

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 auditorias 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 Auditorias. 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.

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 16.66%, equivalente a 4 hallazgos cumplidos.

1. El porcentaje de avance en MECI se estima en un **81%**, teniendo en cuenta la siguiente información:

Componente	Porcentaje de avance
Ambiente de Control	61%
Direccionamiento Estratégico	87%
Administración de Riesgos	90%
Actividades de Control	100%
Información	80%
Comunicación Pública	100%
Autoevaluación	44%
Evaluación Independiente	100%
Planes de Mejoramiento	68%

Según metodología del manual del MECI:

ETAPA	% DE AVANCE
ETAPA 1: PLANEACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	86%
ETAPA 2: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	78%
ETAPA 3: EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI	70%
ETAPA 4: NORMOGRAMA SCI	90%

2. El porcentaje de avance en SGC se estima en un **90%**, teniendo en cuenta la siguiente información:

Capítulos de la GP:1000	Porcentaje de avance
Sistema de Gestión de Calidad	96%
Responsabilidad de la Dirección	92%
Gestión de los Recursos	85%
Realización del Producto o Prestación del Servicio	94%
Medición, Análisis y Mejora	84%

Según metodología propuesta por el Ministerio de Cultura:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PESO TOTAL
PLANIFICACIÓN	Política de calidad 2.5%	5%
	Objetivos de calidad 2.5%	
IMPLEMENTACIÓN (Desarrollo y documentación)	Modelo de operación por procesos 20%	47%
	Manual de calidad 15%	
	Sensibilización y Socialización 12%	
VALIDACIÓN	Auditoría Interna 16%	38%
	Revisión por la alta dirección 22%	

Recomendaciones

- Aplicar de manera permanente los pilares del MECI, ya que esto conlleva a mantener una gestión efectiva.
- Seguir adelantando las capacitaciones 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.

“ DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO ”

Firma