

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 MARZO - JUNIO DE 2012

Fecha de elaboración: 10 DE JULIO DE 2012

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

- Una de las dificultades que tienen en la Entidad es la insuficiencia del recurso humano, actualmente se encuentra en el proceso de aprobación el Proyecto de reestructuración.

Avances

AMBIENTE DE CONTROL : Dentro de este componente encontramos:

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

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

- **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:**

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

El Grupo de Talento Humano, ha desarrollado en cuanto a su programa de Bienestar Social e Incentivos,

ACTIVIDAD	S R	2	3	4	5	6
Día de la mujer	x		mar-09			
Día de la secretaria	x			abr-28		
Cumpleaños funcionarios	x				may-14	
Conmemoración día de madre	x				may-18	
Conmemoración día de padre	x					jun-22
Lúdica cumplimiento oportuno diligenciamiento de encuestas	x	feb-24				
Taller evaluación de desempeño y compromiso institucional	x		mar-23			
Capacitaciones ofertadas por los diferentes entes estatales (estatuto anticorrupción, contratación estatal, decreto anti trámites , código contencioso administrativo	x			Abril - 7, 14,21, 28	mayo 4,9,11,18 ,30	Junio 20,21,28

- **Programa de Capacitación:** el cual se adoptó mediante Resolución No.040 de 27 de febrero de 2012, el cual contempla la adopción del mismo para la vigencia **2012**, Integrado por los **PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE** que se relacionan a continuación:
 - a) Seminario de actualización en las reformas de la contratación estatal
 - b) Curso de derecho notarial
 - c) Auditores internos
 - d) Excel avanzado
 - e) Lenguaje y conocimiento histórico
 - f) Diplomado en gerencia pública
 - g) Actualización tributaria
 - h) Diplomado gestión de proyectos

A la fecha se han desarrollado los PAE que tienen que ver con:

- i) Seminario de actualización en las reformas de la contratación estatal
- j) Actualización tributaria
- k) Diplomado gestión de proyectos

- **Programa de Salud Ocupacional.**

Se adoptó el programa de salud ocupacional, mediante la Resolución No. 002 de enero de 2012, el cual cuenta con actividades que se desarrollaran durante la vigencia 2012 en cada uno de los subprogramas:

SUBPROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:

Con estas actividades se pretende prevenir y controlar las enfermedades comunes, ocupacionales y de alto riesgo, que se pueden ocasionar por el desarrollo de la tarea y el ambiente de trabajo:

A la fecha se han realizado las siguientes actividades:

1. Seguimiento al Programa de Salud Ocupacional.
2. Adquisición de elementos de protección personal (se elaboraron fichas técnicas y resolución que determina el tipo de elementos a suministrar teniendo en cuenta la actividad que se desarrolle)
3. Envío de la información por correo electrónico a todos los responsables de salud ocupacional de la entidad sobre el plan básico legal.
4. Efectuar la consolidación sobre la programación de capacitaciones en temas de salud ocupacional requeridos por las dependencias,
5. Capacitación de las Brigadas de Emergencias,
6. Reporte investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales
7. Inspecciones de seguridad en los puestos de trabajo,

Dentro del desarrollo del Plan de acción se encuentra las siguientes actividades como: Generación de

Nóminas, Resoluciones de las diferentes situaciones administrativas relacionadas con el personal de la entidad, Levantamiento de plan de intervención a las historias laborales, elaboración de certificaciones y carnets.

Informe del primer trimestre relacionado con actividades de las brigadas del AGN.

Se realizó entrega de los siguientes elementos al grupo de brigadista:

- chaleco rojo.
- Un botiquín manual y portátil de color azul, con el respectivo logotipo de la entidad.

Se realizó la activación de la alarma de emergencia para que el personal que se encuentre en las instalaciones de la entidad, identifiquen su sonido, la cual se activó el día 15 marzo de 2012.

CAPACITACIÓN:

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

Los brigadistas realizaron inspección de botiquines, extintores, oficinas, áreas de trabajo del AGN, cafetería y zonas comunes del AGN (Sede centro y Archivo Santander).

Entrega de pitos a los todos los funcionarios de la entidad.

Participación y acompañamiento del Grupo de Brigadas en los siguientes eventos realizados en la entidad:

Marzo 15 de 2012. Participación en el Lanzamiento del Libro Base Naval ARC. Lugar Auditorio de la entidad. Participación de 65 invitados.

Abril 25 de 2012. Evento realizado por la Fundación Sembrar sobre tema del Quijote de la Mancha realizado en el Auditorio de la entidad. Participación de 150 personas.

Abril 27 de 2012. Premiación al concurso de fotografía "Colombia País de contrastes" por parte de la embajada de Estados Unidos en Colombia, a este evento asistieron 61 personas entre invitados y

medios de comunicación.

Mayo 18 de 2012. Participación a la visita realizada por 120 niños del colegio Nueva Granada y el Hogar Nueva Granada, haciendo cubrimiento y frente desde el recorrido por las instalaciones de la institución, el taller de papel marmolado, el ejercicio de observación en la terraza y la visita a la sala de exposición; cada una de estas actividades se realizaron en grupos de 40 estudiantes de acuerdo con el cronograma.

Los cursos realizados por el SNA cuentan con dos brigadistas para estos eventos y quienes participaron de forma permanente en la XIV Reunión intergubernamental del Programa ADAI - 2012 los días 12 y 13 de junio de 2012, apoyados personal brigadista.

Participación en el evento del día 22 de junio de 212 "conociendo mi casa" en la entidad por el GTH, para los hijos de los funcionarios entre los 6 y 12 años, a través de la propuesta "Taller infantil de bomberitos" realizada y tramitada por el funcionario Carlos Caldas ante el Cuerpo Oficial de Bomberos, esto con el fin de brindar herramientas que les permitan reaccionar adecuadamente en caso de alguna eventualidad (Incendio, terremoto e inundación); por razones internas del Cuerpo Oficial de Bomberos no se pudo realizar la actividad planeada, en su reemplazó el brigadista Carlos Caldas junto con la Coordinadora del Grupo de Talento Humano hicieron una actividad que cumplía con el mismo objetivo con videos, charlas y reflexión sobre los eventos mencionados (Incendio, terremoto e inundación).

Ingresos de Personal por la CNSC-2012

- Profesional Especializado 2028-14
- Técnico 3100-15
- Técnico Administrativo 3124-13
- Técnico Administrativo 3124-13
- Auxiliar Administrativo 4044-12

• ESTILO DE DIRECCIÓN :

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

El código de Buen Gobierno es el documento que constituye la forma adoptada por la Dirección General,

para guiar y orientar las acciones del AGN, generando autoridad, confianza y demostrando capacidad gerencial, conocimiento de las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas, compromiso con el control y cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, buen trato a los Servidores públicos y una utilización transparente y eficiente de los recursos.

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

PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUATRIENIO 2011-2014.

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

2. Objetivos Generales

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

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

de Archivos.

La MISIÓN del Archivo General de la Nación, está enmarcada dentro de una política de orientación, conservación, difusión y custodia del Acervo Documental del país, facilitándole a la comunidad el ejercicio de los principios, derechos y deberes constitucionales.

- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

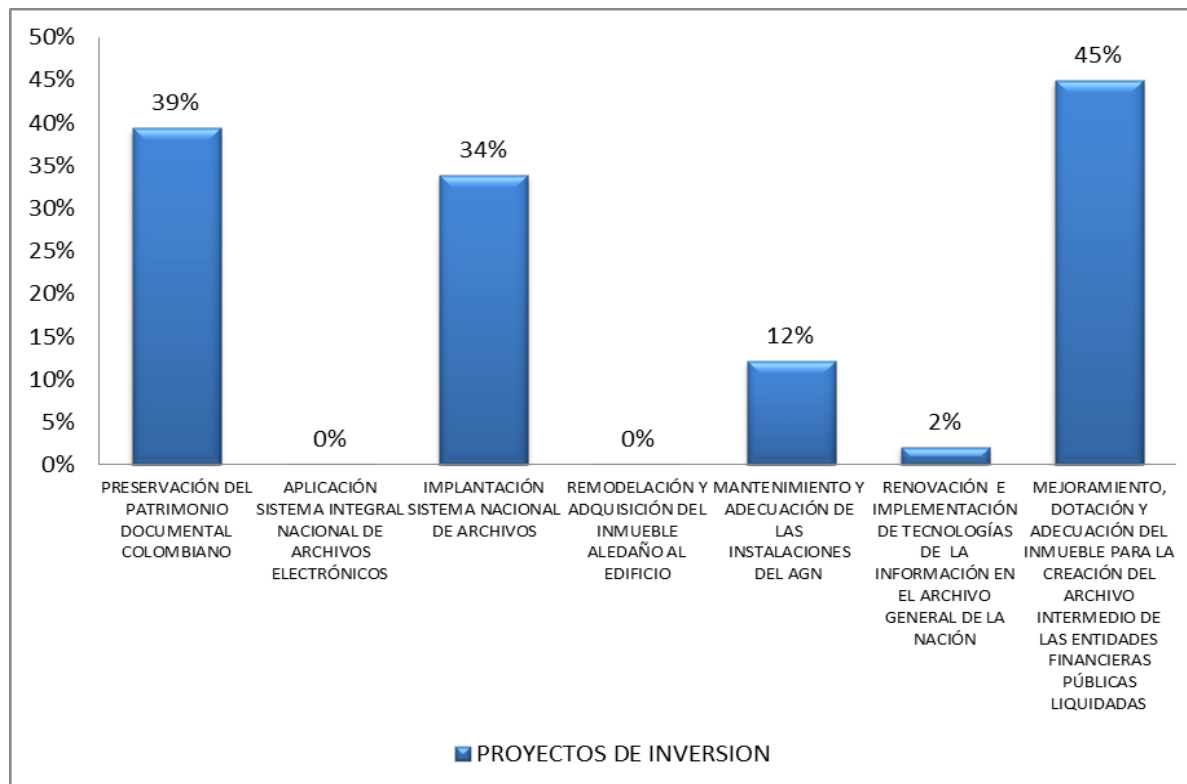
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

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

PLANES Y PROGRAMAS

El plan de acción de Inversión se encuentra consolidado y con seguimiento a 31 de mayo, A continuación se presenta la ejecución de los proyectos de inversión en porcentaje y el avance de las actividades de cada uno.

PROYECTOS DE INVERSIÓN	%
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO	39%
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	0%
IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	34%
REMODELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDAÑO AL EDIFICIO	0%
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN	12%
RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2%
MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS LIQUIDADAS	45%



- Avance de las actividades de los proyectos de inversión:

PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL COLOMBIANO

Actividad	Descripción del Avance	% de avance por actividad
Digitalizar, para difundir por medios electrónicos, el patrimonio documental del AGN	401.754 imágenes digitalizadas de Fondos AGN 50.400 folios microfilmados de los fondos del AGN	30.2%
Realizar procesos de prevención, diagnóstico y recuperación de la documentación, perteneciente al AGN.	8.883 folios intervenidos	39%
Organizar y describir la	Se han realizado 5 visitas de verificación de posible	39.6%

documentación perteneciente al AGN	documentación a transferir o donar, el 21 de abril ingreso de la transferencia N° 20 Ministerio de Relaciones Exteriores. Se recibió una donación de Luis Emiro Valencia sobre la historia de las juntas de acción comuna. Revisar, ordenar, sellar y foliar, realmacenar, describir y capturar en Archiges de 20 cajas de SAA- Prisiones. Captura en Archidoc de la Colección Camilo Torres Restrepo 25 carpetas. Fechas extremas: 1948 – 1976).	
Divulgar y difundir a los colombianos, y/o partes interesadas, por diversos medios el patrimonio y sus riquezas	Se desarrolló la Feria Internacional del Libro con la participación del AGN desde el 18 de abril al 1 de mayo. Muestra Documental: "GUERRA Y MARINA"; en defensa de la 'Tierra Firme' 1554-1985". Atención de 918 investigadores, 1283 usuarios notariales, 389 usuarios de biblioteca especializada, 14600 folios actualizados en el inventario de fondos documentales, atención de 78 visitas guiadas y la venta de 885 publicaciones.	48.6%

APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Generación de un modelo de lineamientos para el sistema de gestión documental	Se realizó un análisis de la mejor manera de articular la tendencia del gobierno en la política de documento electrónico, y a partir de esto se reprogramo la actividad con el fin de buscar una eficacia en el logro de los resultados, para los cual ya se adelantan los trámites administrativos para la contratación de los servicios personales. Los cuales se avanzaran para el segundo semestre del año en el Diseño del modelo de lineamientos tecnológicos en materia de Documento electrónico, administración de archivos y gestión documental y en la Implementación, administración y mantenimiento del Micrositio para divulgación de lineamientos en materia de TIC para administración de archivos y gestión documental	0%

IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Apoyar en la modernización y eficiencia del estado	Aprobación de la TRD de la Federación Colombiana de Municipios mediante Resolución No. 090 del 26 de marzo de 2012 y la TVD de la Superintendencia de Valores mediante Resolución No. 091 del 26 de marzo de 2012. Fueron aprobadas con las Resoluciones No 171 del 30 de mayo de 2012, se aprueba TVD del INURBE y 177 del 31	32.8%

	de mayo de 2012 se aprueba la TVD de la Superintendencia Bancaria de Colombia. Fue realizada una visita de verificación y se realizó el acompañamiento a 11 entidades.	
Desarrollar la adecuación normativa	Se determinó el pH y la concentración de hierro en muestras de tinta provenientes de la limpieza de fondos documentales. Se prepararon soluciones de fitato de calcio, bicarbonato de calcio, DTPA 0,005M pH 8,5 e Hidróxido de calcio 0,02M y se aplicaron mediante aspersión sobre muestras envejecidas de forma artificial. Se determinó la resistencia a la tensión de las muestras y se realizó la digitalización de 30 muestras envejecidas naturalmente. Trámite de 401 solicitudes de conceptos técnicos. Reglamentación Bienes de Interés Cultural en materia archivística por lo cual se revisó el proyecto de decreto conforme a las diferentes observaciones y cambios señalados por el Jurídico del Ministerio de Cultura. Revisión del Proyecto de Ley acceso a la Información, se realizó la Clasificación temática de Documentos en Base de Datos y se unifico, reviso y actualizo el compendio normativo que ha realizado el GNP	42.5%
Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	Se encuentran en Desarrollo de todas las actividades tendientes a apoyar a las 20 entidades públicas en los procesos de Administración integral, Gestión Documental, organización e Interventoría entre otros de sus archivos de gestión, centrales y/o Fondos acumulados, igualmente se realizaron 35 asistencias técnicas a nivel nacional.	36.4%
Diseñar e implementar el SISNA	Se realizaron ajuste al proyecto de SugarCRM para la presentación a los líderes de los procesos SNA y la Presentación del documento SISNA. Avances puntuales en la ejecución de la segunda fase del levantamiento de información e implementación de instrumentos de medición del grado de aplicación de la normatividad archivística de las entidades del orden nacional y territorial que integran el Sistema Nacional de Archivos, mediante la actualización y reformulación de datos del sistema básico de información de las entidades que lo integran, con miras a su socialización en la web. Número de entidades identificadas a la fecha 8.720 (información reportada en archivo en Excel el cual fue modificado en su estructura, actualizando datos de contacto en 1.333 entidades).	22.5%
Desarrollo del SNA capacitación archivística, comités, consejo y eventos	Se desarrollaron 5 cursos, 2 diplomados, 2 capacitaciones regionales, 5 cursos por demanda de entidades territoriales, 1 visita de seguimiento a concejo territorial de Archivos, 11 reuniones de Comités técnicos.	34.2%
Diseñar y desarrollar una campaña de comunicación y difusión de la política a los actores del SNA	Actividades de seguimiento a 95 entidades del Orden Nacional, en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Leyes 1444 y 1448 de 2011 y Directiva PGN 001 de 2010; Verificación de funcionamiento de 37 consejos territoriales de archivos, 155 seguimientos al cumplimiento de planes de mejoramiento a entidades, 43	27.8%

	seguimientos a proyectos financiados con el programa ADAI.	
Acompañamiento a las comunidades awá en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos en lo correspondiente al compromiso señalado al AGN en la circular 05 de 2011	<p>* Se realizó acopio bibliográfico sobre la lengua awabit</p> <p>*Inicio de revisión documental previa para elaborar contexto socio cultural de la comunidad AWA</p> <p>* Se realiza nota Informativa sobre el proyecto Palenque, con el fin de publicarlo en la página web- AGN</p> <p>*Se asistió a la reunión convocada por el Centro de Memoria Histórica y se informó sobre el PROYECTO AGN Acompañamiento a las comunidades AWA</p>	18%
Diseñar, implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica	<p>* Se realizó dos reuniones con el Centro de Memoria Histórica con los siguientes propósitos:</p> <p>1- Socializar los planes de trabajo 2012</p> <p>2- Subcomité de Medidas de Satisfacción</p> <p>*Visita a la Corte Constitucional- sala de seguimiento a la T-025/2004 (Tutela). * Se realizó la divulgación de la Circular 003 y la Circular 004 /2012</p>	27%
Fortalecer y modernizar el AGN	<p>Se desagregó el cuadro de matriz de complejidad por procesos para adjuntar la normatividad asociada a cada procedimiento como producto requerido para la implementación del SGDEA.</p> <p>En la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (PIGA) según cronograma presenta un avance del 50%.</p> <p>En el mantenimiento y actualización del SIG. (Calidad y Mecí), según cronograma presenta un avance del 50%.</p>	59.3%

REMDELACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ALEDÑO AL EDIFICIO

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Remodelación parcial del inmueble y la construcción del proyecto	<p>Se revisó el Plan Especial de Manejo y Protección - PEM para el edificio del AGN en las oficinas de Intervención y Patrimonio del Ministerio de Cultura. Según la consulta no se requiere hacer el PEM. Para el caso de la adecuación de la Casa Adjunta, se cuenta con concepto favorable del IDPC para la intervención estructural; se espera el concepto del Ministerio de Cultura, para radicar el proyecto (planos, estudios, conceptos, permisos, etc) en la Curaduría Urbana para tramitar la expedición de la licencia de construcción. Adicional a lo anterior y por información del IDPC, se debe elaborar un Plan de Regularización y Manejo el cual lo solicita la Secretaría Distrital de Planeación para la entrada en operación del inmueble- Casa Adjunta-, se debe adelantar la elaboración de los términos de referencia para contratar en la presente vigencia, la consultoría que elabore el plan y trámite el permiso hasta que se obtenga la aprobación de Planeación Distrital, los tiempos estimados para la mencionada aprobación oscilan entre seis meses y dos años. Se enviaron los documentos solicitados por el Ministerio de Cultura y se radicaron documentos en la</p>	0%

Curaduría Urbana para solicitud de permiso, el cual fue devuelto para nuevos ajustes.

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AGN

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Mantenimiento instalaciones locativas	Se están ajustando las fichas técnicas, de acuerdo con lo reportado en el contrato de impermeabilización que ya termino	6.7%
Mantenimiento sistema eléctrico	Se suscribió contrato con la empresa POWERSUN el 28 de Mayo de 2012, en espera de adjudicar los otros 2 contratos para el mantenimiento de las demás UPS. Se realizó el mantenimiento a las 2 plantas eléctricas y se procedió a liquidar el contrato.	33.3%
Mantenimiento sistema hidráulico	Se aceptó la propuesta de la empresa GPS ELECTRONICS LTDA con la Carta de Aceptación No. 470-2012, se firmó el acta de inicio el 30 de Marzo de 2012	15%
Mantenimiento sistema mecánico	Se firmó el 15 de Marzo de 2012 con la empresa OTIS la cual ya comenzaron con las rutinas de mantenimiento preventivo. Se realizaron 3 visita de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores, montacargas, montaplatos, montalibros.	30%
Mantenimiento sistema de seguridad	Se está adelantando este proceso por parte de la Oficina Jurídica, el cual se declaró desierto.	0%
Mantenimiento sistema de ventilación y aire acondicionado	Se está adelantando este proceso por parte de la Oficina Jurídica, en espera de adjudicación.	0%
Mantenimiento y calibración de equipos de GLR	Se están ajustando las fichas técnicas por parte del GLR, para continuar con el proceso.	0%

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

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Soporte sistemas de información y apoyo administrativo	Se han realizado 559 Apoyos técnicos y Administrativos a los sistemas de información. Se firmó Acta de Inicio con el Ministerio de Cultura el 24 de mayo de 2012, y se realizó reunión el día 31 de Mayo de 2012 para coordinar las actividades conjuntamente que permitan la capacitación para los usuarios del AGN que manejaran el sistema. Se envió la minuta del contrato a la oficina Jurídica de la empresa ADA S.A. para la respectiva revisión y firma del representante legal. Se está proyectando la Ficha técnica de acuerdo con los requerimientos y requisitos del SGDEA.	4.2%

	<p>Se realizó la respectiva ficha técnica para el diseño e implantación del manual GEL 3.0 fase I, se entregó al Grupo de Bienes y Servicios el día 30 de Mayo para su respectivo trámite de contratación.</p> <p>Se firmó acta de Inicio el día 18 de mayo de 2012, para empezar con las actividades correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de gestión de Archivo Histórico del AGN: ArchiDOC y ArchiGES</p>	
Fortalecimiento tecnológico	<p>Se realizó la respectiva ficha técnica para la compra de Televisores y muebles para soportar los equipos de TV, se entregaron al Grupo de Bienes y servicios el día 02 de mayo para su respectivo trámite de compra.</p> <p>Se realizó la respectiva ficha técnica para la adquisición de un Correo Electrónico, se entregó al Grupo de Bienes y Servicios el día 31 de Mayo para su respectivo trámite de contratación.</p> <p>El Grupo de Bienes y Servicios está en proceso de estudio de mercado de los escáneres, impresora, Escáner, Impresora código de barras, y las lectoras de barras requeridas.</p> <p>Se realizó la respectiva ficha técnica para la Adquisición del Desarrollo de la Intranet para el AGN, se entregó al Grupo de Bienes y Servicios el día 30 de Mayo para su respectivo trámite de contratación.</p> <p>El Grupo de Bienes y Servicios está en proceso de estudio de mercado de las licencias requeridas.</p>	0%

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

<u>Actividad</u>	<u>Descripción del Avance</u>	<u>% de avance por actividad</u>
Mantenimiento locativas	<p>instalaciones</p> <p>Se firmó el 15 de Marzo de 2012 con la empresa OTIS la cual ya comenzaron con las rutinas de mantenimiento preventivo. Se realizaron 3 visita de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores, montacargas, montaplatos, montalibros.</p> <p>Mantenimiento y reparaciones locativas fue entregada al 100% de los trabajos realizado y se está tramitando la liquidación. Se aceptó la propuesta de la empresa GPS ELECTRONICS LTDA con la Carta de Aceptación No. 470-2012, se firmó el acta de inicio el 30 de Marzo de 2012</p>	45%

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto de funcionamiento del archivo General de la Nación a la fecha de corte 31 de mayo de 2012, presenta una ejecución desde el punto de vista del compromiso por valor de \$2.388.986.192 que equivale a un 30% de ejecución sobre el valor del presupuesto definitivo de funcionamiento. Este presupuesto está afectado en su ejecución debido a que en el concepto del gasto de transferencias están apropiados recursos por valor de \$2.000.000.000, cuya destinación es la financiación del proceso de reestructuración de la Entidad; El presupuesto de inversión presenta una ejecución por valor de \$ 5.716.281.326, que equivale a un 54.1 % del presupuesto definitivo de inversión, por lo tanto el valor consolidado del presupuesto ejecutado asciende a \$8.105.267.518 y que corresponde a un 43.7% sobre el total del presupuesto definitivo. A continuación se presenta la ejecución del presupuesto de una forma más discriminada y se muestra en las diferentes procesos de ejecución y en forma grafica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SECCION 3304
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO - VIGENCIA 2012
 Fecha de Corte : 31 de mayo de 2012

Fecha de reporte: 20 de junio de 2012

Cifras en pesos

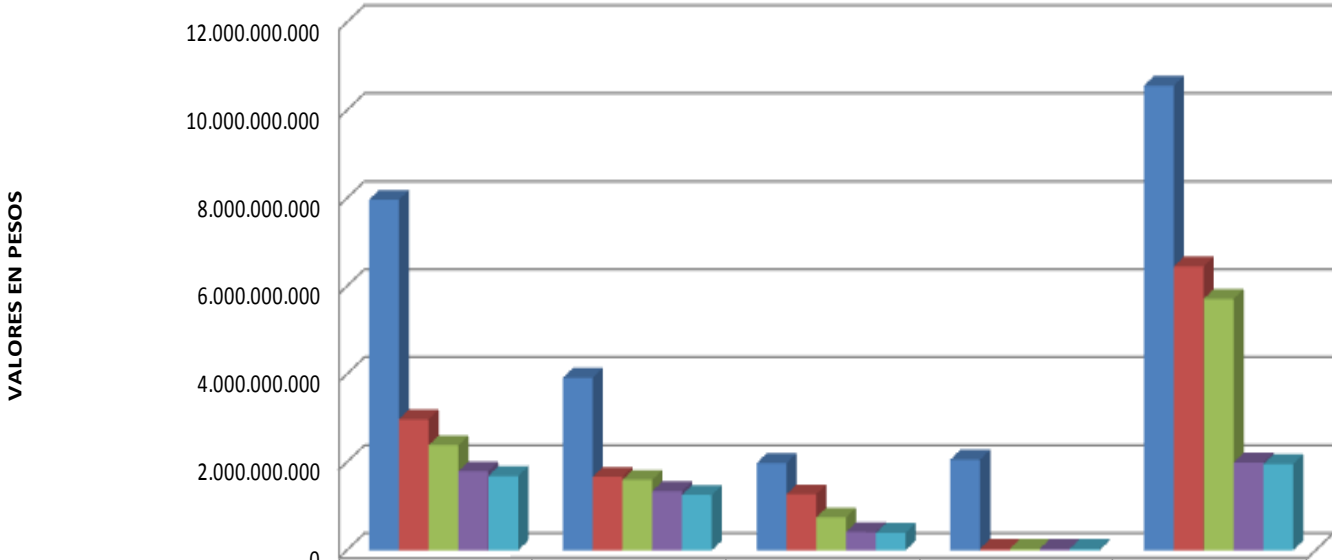
	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION CERTIFICADOS		EJECUCIÓN COMPROMISOS		EJECUCIÓN OBLIGACIONES		EJECUCIÓN PAGOS	
		VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%
GASTOS DE									
FUNCIONAMIENTO	7.970.384.113	2.980.442.647	37,4	2.388.986.192	30,0	1.796.775.737	22,5	1.688.965.313	21,2
Servicios Personales	3.922.878.283	1.671.959.073	42,6	1.602.517.974	40,9	1.344.723.858	34,3	1.259.531.013	32,1
Gastos Generales	1.983.244.308	1.271.564.848	64,1	749.572.851	37,8	415.156.512	20,9	396.835.553	20,0
Transferencias	2.064.261.522	36.918.726	1,8	36.895.367	1,8	36.895.367	1,8	32.598.747	1,6
GASTOS DE									
INVERSION	10.566.790.000	6.455.894.864	61,1	5.716.281.326	54,1	1.993.770.551	18,9	1.960.963.141	18,6
TOTAL INVERSIÓN	10.566.790.000	6.455.894.864	61,1	5.716.281.326	54,1	1.993.770.551	18,9	1.960.963.141	18,6
TOTAL PRESUPUESTO	18.537.174.113	9.436.337.511	50,9	8.105.267.518	43,7	3.790.546.288	20,4	3.649.928.454	19,7

Elaboró: Alirio Bayona Fonseca

Jefe de OPA

Información - SHIF II

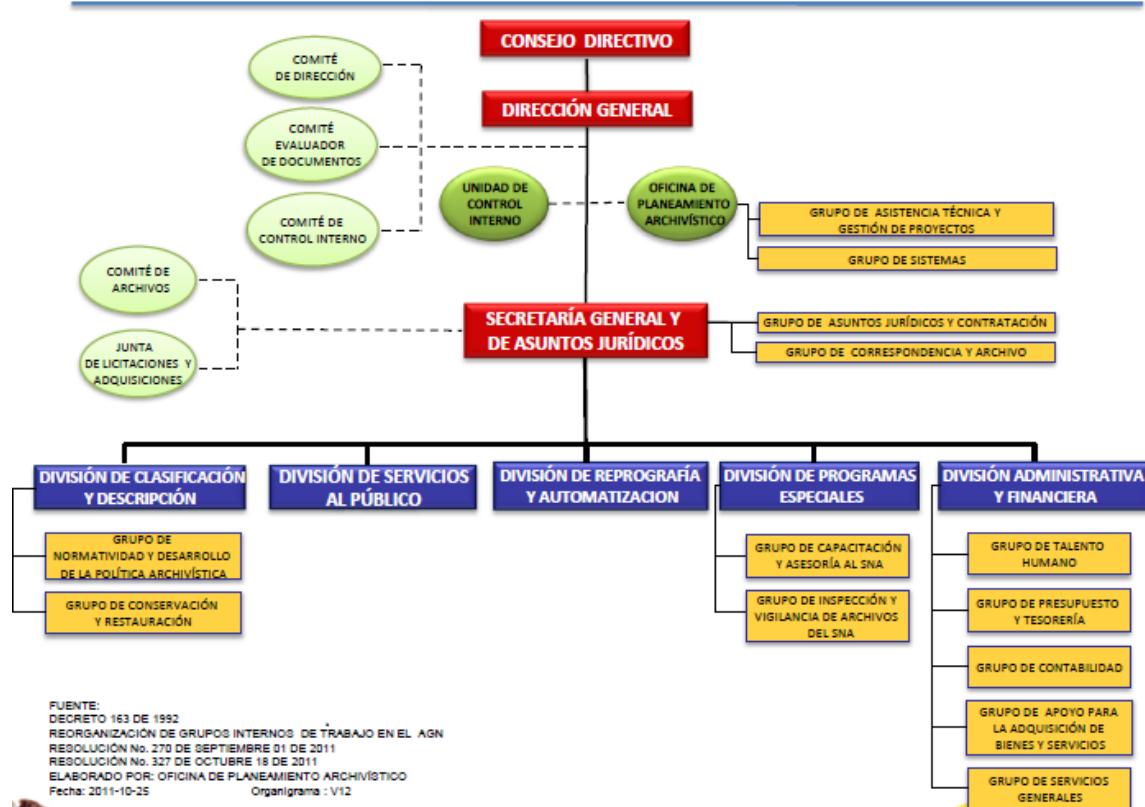
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE MAYO DE 2012



	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	Gastos Generales	Transferencias	GASTOS DE INVERSION
■ PRESUPUESTO DEFINITIVO	7.970.384.113	3.922.878.283	1.983.244.308	2.064.261.522	10.566.790.000
■ EJECUCION CERTIFICADOS VALOR	2.980.442.647	1.671.959.073	1.271.564.848	36.918.726	6.455.894.864
■ EJECUCIÓN COMPROMISOS VALOR	2.388.986.192	1.602.517.974	749.572.851	36.895.367	5.716.281.326
■ EJECUCIÓN OBLIGACIONES VALOR	1.796.775.737	1.344.723.858	415.156.512	36.895.367	1.993.770.551
■ EJECUCIÓN PAGOS VALOR	1.688.965.313	1.259.531.013	396.835.553	32.598.747	1.960.963.141

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AGN



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el mes de marzo de 2012 la Oficina de Planeamiento Archivístico en conjunto con la Unidad de Control Interno deciden remitir a esa unidad el Mapa de Riesgos del Archivo General de la Nación formulado

anteriormente, para que a través de ellos se solicite nuevamente por correo electrónico a las dependencias los ajustes y comentarios que no hubieran realizado anteriormente y dar un nuevo espacio a las áreas que no lo hubieran realizado anteriormente.

Entre finales del mes de marzo y en el transcurso del mes de abril de 2012 algunas de las áreas del Archivo General de la Nación responden a la solicitud de actualización de los riesgos y ajustes, por lo que se procede a realizar los ajustes solicitados y a consolidar el mapa.

Ya consolidado el mapa en el mes de mayo de 2012, se remite a la Unidad de Control Interno para que sea presentado en el próximo Comité de Control Interno y se pueda dar inicio a los seguimientos por parte de dicha unidad.

Subsistema de Control de Gestión

Dificultades

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

Avances

• ACTIVIDADES DE CONTROL

INDICADORES :

- En el mes de marzo de 2012, el cronograma de seguimiento a los Indicadores de Gestión del Archivo General de la Nación para la vigencia del año 2011 fue culminado y publicado en la carpeta pública del SIG y socializado a través de correo electrónico interno llamado “ALERTA “SIG”, el cual permitió dar a conocer e informar a toda la comunidad del AGN la tarea anteriormente citada. Para el efectivo desarrollo de esta actividad se requirió la información pertinente a las áreas y se usó como insumo el seguimiento del Plan de Acción del 2011; con esta información se diligenciaron las Hojas de Seguimiento de los

Indicadores de cada uno de las áreas responsables y fueron publicadas en la carpeta compartida del “SIG”. (ver carpeta compartida SIG, Anexo 6 – Indicadores AGN, Indicadores de Gestión 2011, archivo PDF “Seguimiento Indicadores Diciembre 2011”)

- Para el año 2012 la Oficina de Planeamiento Archivístico continua con la metodología de conformar la Batería de Indicadores del AGN, la Tabla de Indicadores para la vigencia actual y el diligenciamiento de las Hojas de Vida y Seguimiento. Por lo que, se realizó un análisis de cada uno de los Indicadores formulados para la vigencia anterior y se evidencio que algunos de ellos no eran adecuados para el manejo y uso interno del AGN; adicionalmente se reformulo la Hoja de Vida y la Hoja de Seguimiento del Indicador en una sola, integrando de esta manera toda la información, lo cual permite un uso más adecuado de la información de los indicadores.
- La realización de este ejercicio permite relacionar directamente y a través de un indicador estipulado en la batería, una medición y un seguimiento adecuado de las actividades del Plan de Acción por Inversión y las del Plan de Acción por Dependencia; de esta manera se puede conocer el avance de cada una de las actividades que conforman cada uno de los planes de una manera organizada y con una mayor confiabilidad de la información.
- En el mes de abril del presente año y al actualizarse la Tabla de Indicadores 2012; se formularon una serie de indicadores de eficacia que miden el cumplimiento de las metas de los planes de acción, de igual forma se formularon algunos indicadores de impacto para medir la ejecución otros aspectos transversales a la organización, que permitan dar un panorama más preciso de los avances de ejecución y de la situación administrativa de la entidad.
- Se formularon las respectivas Hojas de Vida y de Seguimiento de cada uno de los Indicadores de Gestión con los ajustes respectivos; de igual manera se identificó la necesidad de crear una herramienta en Excel que facilite la medición del avance de cumplimiento de las actividades que conforman los planes de acción por inversión y por dependencia.

- En el mes de mayo se realiza la publicación de la nueva Batería de Indicadores de Gestión del Archivo General de la Nación, de la Tabla de Indicadores para el año 2012 y de las Hojas de Vida y Seguimiento de los indicadores; de igual forma para este producto se realizó la socialización y capacitación respectiva para el uso y el manejo de estas herramientas en cada una de las áreas responsables de medición de indicadores.
- En el mes de junio, se realiza la entrega de la herramienta en Excel “Tablero de Control” que permita una medición más sencilla de los indicadores de cada una de las áreas, se entrega la Hoja de Vida y Seguimiento de cada uno de los Indicadores con el ejemplo hasta el mes de abril de 2012 y se realiza una nueva capacitación personalizada de por lo menos una persona en cada una de las áreas responsables de la medición. Se solicita que el ejercicio se realice de manera retroactiva (Enero hasta la fecha) de acuerdo a la periodicidad de medición de cada indicador. Este trabajo se estará publicando en el mismo mes o a más tardar en el mes de julio del presente año y continuar con la medición de las áreas responsables y de seguimiento por parte de la Oficina de Planeamiento Archivístico en lo que resta de la vigencia.

MANUAL DE OPERACIÓN

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

- Diagnóstico
- Planeación
- Diseño
- Implementación y Evaluación.

MAPA DE PROCESOS AGN



- Aplicación de la encuesta de Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión, fue contestada por 62 contratistas y 82 funcionarios de planta entre los que se encontró el Director.
- Cronograma de seguimiento Indicadores de Gestión 2011 culminado y publicado en la carpeta publica del SIG.
- Se realizaron los ajustes notificados por 2 dependencias al Mapa de Riesgos AGN y se consolidó para ser remitido a la Unidad de Control Interno. Se está a la espera de la programación del Comité de Control Interno para la aprobación del mapa de riesgos.
- Actualización documentación del SIG: 1 Procedimiento y 32 Formatos
- Se elaboró el informe detallado del estado actual del sistema con relación a los procedimientos documentados y registros exigidos por la norma, incluidos los requisitos MECI.

- Se elaboró el Plan detallado de implementación.(ver cuadro)
- Batería de Indicadores, Tabla de Indicadores y Hojas de Vida y Seguimiento para la vigencia 2012, publicados en el SIG. Socialización y capacitación por dependencia. Consolidación de la información para iniciar la medición.
- Se realizaron 3 ALERTAS SIG informando los cambios de formatos y la publicación de los indicadores del 2011. Se generó la BITACORA de las ALERTAS SIG para manejo interno de las alertas.

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

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

	para el Proyecto				realizara mediante ALERTAS SIG, publicación cartelera UCI y a través del Equipo Operativo	
3	DISEÑO					
3.1	Identificación de Procesos del SGC					
3.1.1	Definir modelo de procesos del SGC	Comité de Control Interno	22/11/2011	22/11/2011	Establecido en el Comité de Control Interno	✓
3.1.2	Identificar la secuencia e interacción de procesos	OPA	06/12/2011	06/12/2011		12/03/2012
3.1.3	Elaborar fichas de caracterización de procesos	Líderes de proceso	01/05/2012	31/10/2012	Cronograma contratista	
3.5	Elaboración del Soporte Documental					
3.5.1	Revisar, actualizar y ajustar los 6 procedimientos fundamentales de la norma.	OPA	15/04/2012	31/08/2012	Cronograma Contratista	
3.5.2	Actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad	OPA	15/05/2012	30/11/2012	Cronograma Contratista	
3.1.2.2	Definir los requisitos aplicables al servicio / Producto	Procesos Misionales - OPA	10/05/2012	15/12/2012	Cronograma Contratista	

3.1 6	Medición, análisis y mejora					
3.1 6.2	Definir indicadores de procesos y servicios	Líderes de proceso	01/04/2012	11/05/2012	Cronograma Contratista	✓
4.9. 3	Diligenciar hoja seguimiento indicadores	DEPENDENCIAS	01/05/2012	31/12/2012	Cronograma Contratista	

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.

AVANCES EN LA IMPELENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

12, 13 y 21 de Marzo	Primera jornada de capacitación a la entidad	Sobre el SGA conceptos básicos, política, objetivos, principios e importancia. A todas las áreas del AGN los días con un total de 91 participantes.
----------------------	--	---

3/04/2012	Radicado AGN 1228 acciones en cumplimiento a la solicitud realizada por la Secretaria Distrital de Ambiente con Asunto: evaluación y control a las empresas registradas como generadores de RESPEL 2012CTE01136 del 26/01/2012	Se proyectó y radico oficio dirigido a la Secretaria Distrital de Ambiente, ampliación en el plazo de 60 a 120 días para cumplimiento en materia de manejo integral de residuos peligrosos y radicación de documentos para realizar el registro de vertimientos.
18/04/2012	Radicado AGN 1343 acciones en cumplimiento a la solicitud realizada por la Secretaria Distrital de Ambiente con Asunto: evaluación y control a las empresas registradas como generadores de RESPEL 2012CTE01136 del 26/01/2012	Aclaración de lineamientos para la caracterización de vertimientos en miras de poder continuar con los trámites de obtención de permiso de vertimientos.
13, 18 y 24 de Abril	Gestión de cotizaciones allegadas cumplimiento de requisitos legales	<p>Igualmente Se realizó gestión para determinar costos de servicios así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día 24 de Mayo de 2012 se solicitó mediante correo electrónico incorporaciones@ecocapitalinternacional-sa.com a la firma ECOCAPITAL con el objeto de saber el costo de recolección de residuos biosanitarios y corto punzantes, obteniendo respuesta el día 13 de abril de 2012 • El día 24 de Mayo de 2012 se solicito mediante correo electrónico admoncianltda@gmail.com a la Laboratorio CIAN LTDA - Consultoría y Servicios Ambientales. Una cotización de precios unitarios para tener un rango de cuanto puede costar la caracterización de vertimientos. La cual fue recibida el día 18 de abril de 2012.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó actualización de la Cotización realizada por ECOENTORNO el día 01 de Marzo de 2010 a la Ing. Jenny Alvis, Director Comercial mediante correo electrónico enviado a dircomercial@ecoentorno.com el 17 de abril de 2012 16:02. Respondido el 24 de abril de 2012.
23 al 30 de Abril	Caracterización de Residuos no peligrosos sede principal AGN	Se realizó caracterización de residuos no peligrosos a la sede del AGN en la semana del 26 al 30 de abril.
20 de Abril de 2012	Reunión de trabajo convenio MINTIC. Acta archivada en dirección.	Se asistió a reunión con asesores en el marco de las actividades dirigidas a la estrategia de CERO PAPEL que se están realizando con el convenio 446 con MINTIC, con el objeto de socialización de actividades.
7 Mayo de 2012	Publicación Semáforo de cumplimiento a capacitaciones	Se realizó presentación de semáforo de asistencia a capacitaciones del SGA de 2011 y primera jornada 2012 y se solicitó la publicación por Alertas SIG.
14,15 y 24 de Mayo de 2012	Segunda jornada de capacitación a la entidad	Se realizaron las capacitaciones de la segunda jornada donde se expuso el tema Manejo Integral de Residuos sólidos y peligrosos los días 14, 15 y 24 de mayo en el AGN y 24 mayo en horas de la tarde en Archivo Santander
Desde 22 Mayo a 15 de junio	Estrategia de Comunicaciones Programa de Manejo Integral de Residuos	Se empezó la publicación de los TIPS creados para refuerzo de la capacitación mediante papel tapiz de los PC desde el día 22 de mayo.
7 de junio de 2012	Solicitud estudio de Mercadeo servicios de recolección RESPEL	Se realizó entrega de fichas técnicas y solicitud al grupo de adquisición de bienes y servicios para la solicitud a la prestación de servicios de recolección, transporte, manejo y

		disposición final de RESPEL (químicos y biológicos).
15 junio de 2012	Ajustes y actualización de primer trimestre de Indicadores PIGA.	Con el Ingeniero Alexander Lugo, se ajustaron los indicadores de seguimiento para el PIGA que forman parte de la Hoja de vida de seguimiento de los indicadores correspondientes al IPGA - Índice de Cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental

IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
FASE	DESCRIPCIÓN AVANCE	% ASIGANDO	% AVANCE
DIAGNÓSTICO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación en Nov de 2011 de listas de chequeo por área de trabajo y valoración de impactos y aspectos ambientales del AGN (Exigencia anual) 	20%	20%
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de plan de trabajo (se ajusta trimestralmente) 	20%	20%
DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA el cual establece los siguientes programas de manejo <ol style="list-style-type: none"> Manejo Integral de Residuos Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Ahorro y Uso Eficiente de Energía Extensión de Buenas Prácticas Ambientales Criterios Ambientales en Compras Y Gestión Contractual Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas Control De Emisiones Atmosféricas 	20%	20%

	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste y elaboración de procedimientos 1. Identificación de aspectos e impactos ambientales 2. Valoración de aspectos e impactos ambientales 3. Identificación de 4. Identificación De Requisitos Legales Aplicables 5. Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros 6. Plan de emergencias y contingencias ambientales 7. Plan manejo integral de residuos 8. Procedimiento Manejo de Sustancias Peligrosas 		
IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de sensibilización (exigencia Anual) • Adquisición de contenedores para separación, recolección y acopio temporal de residuos. • Ubicación de contenedores • Capacitación para socialización y adopción de ruta interna de recolección de residuos sólidos y peligrosos. • modificación al sistema hidráulico de equipo de microfilmación Kodak • Solicitud para realizar sitio de acopio de RESPEL • Solicitud servicios de contratación con empresas autorizadas para recolección, transporte y disposición final de RESPEL 	20%	9%
CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo requerido por la Secretaría Distrital de Ambiente Autoridad Ambiental dentro del Distrito Capital. • Autodeclaración de generadores de 	10%	3%

	<p>RESPEL ante la Secretaria Distrital de Ambiente y diligenciamiento de formulario según lineamientos dados por página web del IDEAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó registro de vertimientos • Se están realizando gestión para manejo integral de residuos sólidos y peligrosos 		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección a manejo de residuos en las áreas e inclusión de seguimiento a indicadores de gestión en hojas de vida del SGA. • Revisión por la dirección y mejora continua 	10%	3%
		100%	75%

Subsistema de Control de Evaluación

Dificultades

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

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

Avances

• AUTOEVALUACIÓN:

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

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

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

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

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

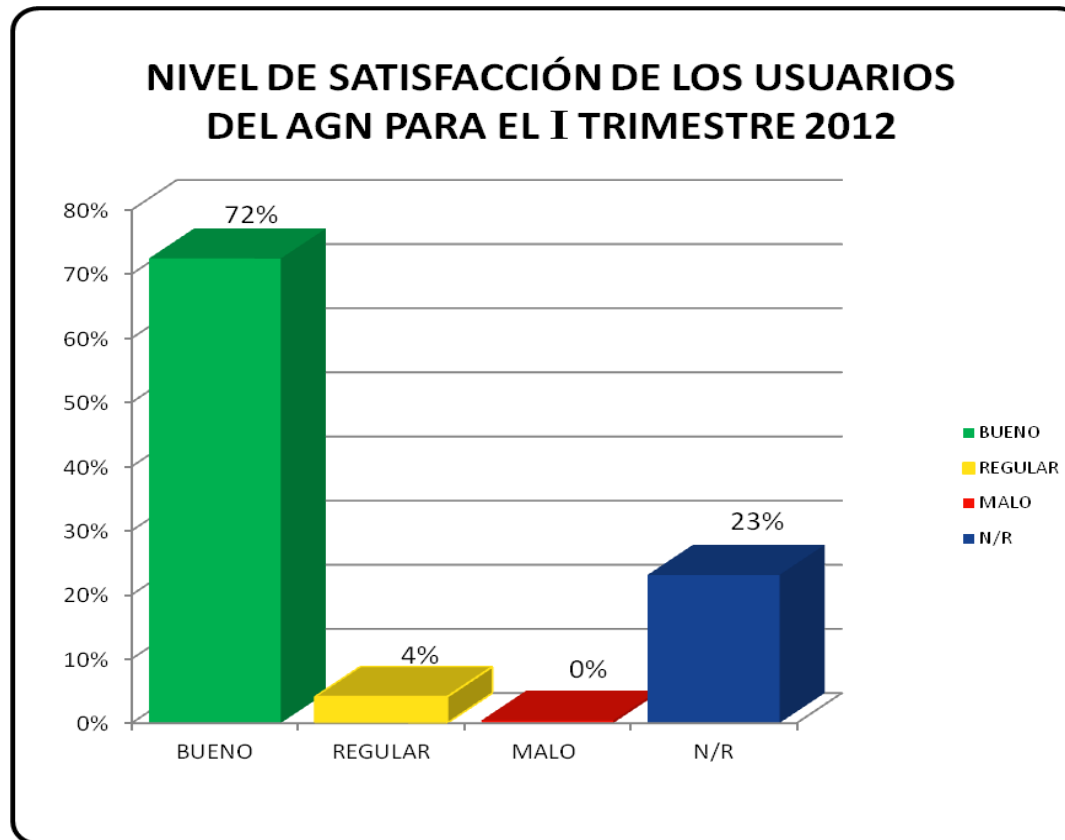
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

INFORMACIÓN CONSOLIDADA I TRIMESTRE DE 2012		BUENO	REGULAR	MALO	N/R
SERVICIO CONSULTA ENE-MAR 2012	OPORTUNIDAD	93%	0%	0%	7%
	AMABILIDAD	97%	0%	0%	3%
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	90%	0%	0%	10%
	COMODIDAD	61%	0%	0%	39%
	FACILIDAD CONSULTA	61%	0%	0%	38%
	ORIENTACIÓN EN LA INFORMACIÓN	59%	0%	0%	40%
VISITA GUIADA ENE-MAR 2012	SERVICIO	100%	0%	0%	0%
	CUMPLIO CON LAS EXPECTATIVAS	81%		0%	19%
SERVICIO CAPACITACIÓN ENE-MAR 2012	OPORTUNIDAD	60%	0%	0%	40%
	AMABILIDAD	52%	6%	0%	42%
	SOLUCION PROBLEMAS	50%	6%	0%	44%
	CONOCIMIENTOS DESPUES CAPACITACIÓN	66%	23%	1%	10%
	SATISFACCIÓN HERRAMIENTAS	71%	18%	1%	10%
TOTALES		72%	4%	0%	23%

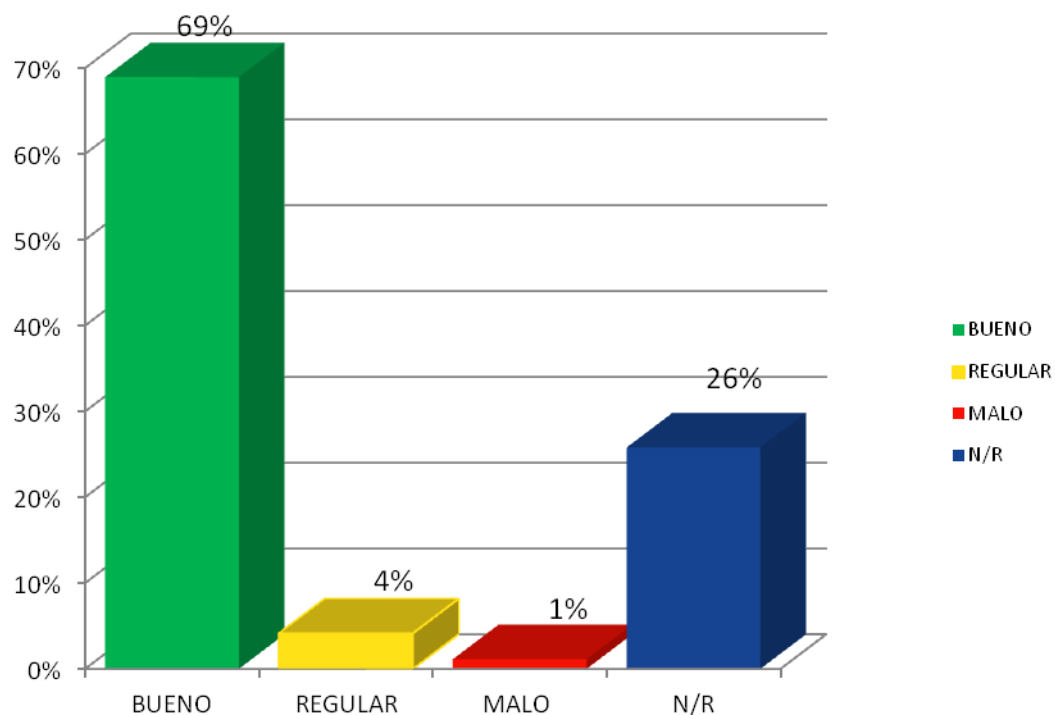


COMENTARIOS: Servicio Excelente (68). Demora en la entrega de copias y los pagos (10). Orden y Cuidado en manipulación de Documentos (1). Los visitantes de las instalaciones del Archivo General de la Nación mencionan que fue una experiencia muy satisfactoria y que cumplió con las expectativas de los asistentes, de igual manera felicitan a sus diferentes guías.

SUGERENCIAS : Archivos notariales estén en base de datos para consulta en pantalla, brindar elementos protectores para la manipulación y preservación de documentos. Sugieren apoyar la visita con una breve exposición audiovisual. Los asistentes a los cursos y diplomados sugieren que el curso sea más práctico y que haya algún tipo de refrigerio por el costo que pagan por el curso. (15)

INFORMACIÓN CONSOLIDADA TRIMESTRE II DE 2012		BUENO	REGULAR	MALO	N/R
SERVICIO CAPACITACIÓN N ABR-JUN 2012	OPORTUNIDAD	76%	7%	0%	18%
	AMABILIDAD	78%	4%	0%	18%
	SOLUCION PROBLEMAS	71%	9%	2%	18%
	CONOCIMIENTOS DESPUES CAPACIT	60%	17%	4%	19%
	SATISFACCIÓN HERRAMIENTAS	64%	13%	4%	19%
SERVICIO CONSULTA ABR-JUN 2012	OPORTUNIDAD	100%	0%	0%	0%
	AMABILIDAD	100%	0%	0%	0%
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	99%	0%	0%	1%
	COMODIDAD	23%	0%	0%	77%
	FACILIDAD CONSULTA	23%	0%	0%	77%
	ORIENTACIÓN EN LA INFORMACIÓN	22%	0%	0%	78%
VISITA GUIADA ABR - JUN 2012	SERVICIO	89%	4%	4%	4%
	CUMPLIO CON LAS EXPECTATIVAS	93%		0%	7%
TOTALES		69%	4%	1%	26%

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL AGN PARA EL II TRIMESTRE 2012



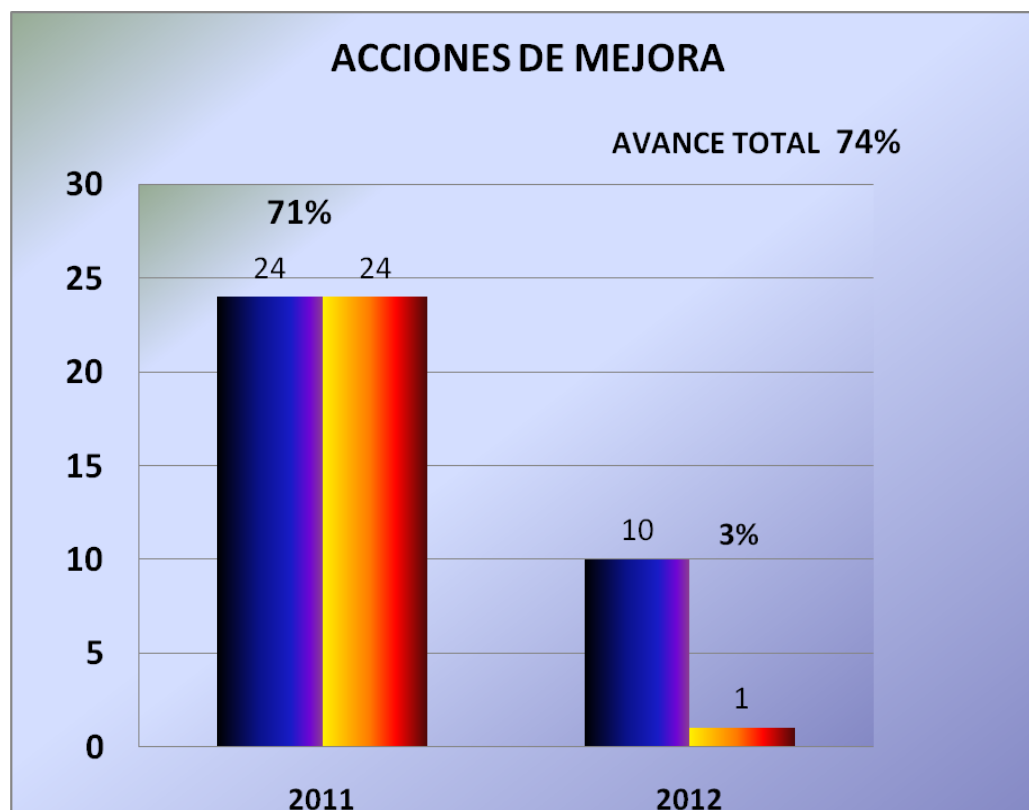
COMENTARIOS: Servicio excelente (22), De las (27) encuestas realizadas en el periodo todas coinciden en que la visita a las instalaciones del Archivo General de la Nación fue una experiencia muy satisfactoria y que cumplió con las expectativas de los asistentes, de igual manera felicitan a sus diferentes guías.

SUGERENCIAS : Agilizar la entrega de las escrituras. Solicitud por internet catalogo e índice de archivo. Abrir espacios para adecuados para la toma de refrigerio (3), Capacitaciones descentralizadas (por regiones

geograficas), Mayor intensidad horaria (5), Glosario de terminos, Costo del Curso Elevado, Mayor precencia normatividad.

PLAN DE MEJORAMIENTO

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.



Estado general del Sistema de Control Interno

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

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

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

Recomendaciones

- Continuar con la sensibilización a los funcionarios y contratistas en el Sistema MECI.
- Continuar con el fortalecimiento del componente Administración del Riesgo como la herramienta para mejorar el autocontrol.
- Gestionar ante el DAFP Capacitación para los funcionarios en manejo de Riesgos.
- Se quiere la actualización de la caracterización de los procesos y los procedimientos de la entidad..
- Continuar con el Fortalecimiento a la Cultura del Autocontrol y del Mejoramiento Continuo.
- Para todas las áreas de la entidad se recomienda realizar los seguimientos a los planes por dependencias, esta actividad, más que un cumplimiento normativo, es el ejercicio fundamental para la autoevaluación que deben realizar todos los líderes de proceso, cuyo fin, tal como lo establece el

Modelo Estándar de Control Interno, es verificar permanentemente la efectividad de los controles de los procesos, el cumplimiento de metas y resultados y tomar medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad

- Se hace necesario impulsar y aplicar directrices para el diseño de: comunicación organizacional, de procesos de profundización y medición de aprendizajes a todos los niveles, procesos de seguimiento y acompañamiento en la aplicación en general del sistema.

Firma