

**APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(CALIDAD, MECI, AMBIENTAL)
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

JAVIER SANTIAGO HUERTAS OROZCO

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP
FACULTAD DE PREGRADO
PROGRAMA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
BOGOTÁ, D.C.
2016**

**APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(CALIDAD, MECI, AMBIENTAL)
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

JAVIER SANTIAGO HUERTAS OROZCO

Informe Final de Prácticas Administrativas realizadas en cumplimiento del último requisito académico para optar al Título de Administrador Público

ASESOR ESAP:

VICTOR HUGO VERGARA VERGARA

**DOCENTE DE CATEDRA, ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESAP**

ASESOR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

CARLOS ENRIQUE TORRES VASQUEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO SIG

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BOGOTÁ, D.C.

2016

*A todas las personas que aportaron de distintas formas
para que pudiera culminar esta etapa de mi vida*

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, a Dios por concederme el privilegio de vivir, por su compañía y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación.

A mi Madre por su amor, entrega y dedicación, por su apoyo incondicional durante esta importante etapa en mi vida, y, sobre todo, por sus enseñanzas que son de un valor incalculable.

A mi padre, que me sirvió de ejemplo de esfuerzo, fortaleza y perseverancia ante las situaciones más complicadas.

A mis hermanos por cada una de sus palabras de apoyo durante todo el desarrollo de mi carrera.

A mi tutor académico Víctor Hugo Vergara por su valioso tiempo y dedicación, permitiendo de esta manera la culminación de este proceso.

A mi Asesor Administrativo Carlos Enrique Torres, el cual apporto conocimientos importantes que me servirán para mi vida académica y profesional, y además por sus enseñanzas sobre la importante labor del Archivo General de la Nación.

Agradezco especialmente a Yamith García, quien sirvió de guía durante todo el desarrollo de mi práctica, por sus consejos y recomendaciones para mi vida profesional.

A mi gran amigo y compañero Eyder Escobedo, el cual me brindo una gran amistad durante todo el desarrollo de mi carrera, también por sus invaluable aportes académicos sobre la administración pública que me sirvieron de guía para la realización de este informe final.

Tabla Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| I PARTE: LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD | 12 |
| IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON EL TEMA A DESARROLLAR | 14 |
| OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS | 17 |
| OBJETIVO GENERAL | 17 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | 17 |
| RESULTADOS ESPERADOS: | 17 |
| MARCOS DE REFERENCIA | 18 |
| TEÓRICO | 18 |
| CONCEPTUAL | 24 |
| GEOGRÁFICO | 26 |
| NORMATIVO | 31 |
| METODOLOGÍA | 32 |
| II PARTE: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA | 37 |
| CAPÍTULO I: RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD: | 37 |
| La importancia de la Gestión Documental para Colombia | 37 |
| Archivos como patrimonio documental y archivos para la Administración Publica | 38 |
| Programa de Gestión Documental | 39 |
| Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la Entidad | 40 |
| Descripción Del Sistema Integrado De Gestión En El AGN | 42 |
| Revisión general Del Sistema Integrado De Gestión en el AGN: | 42 |
| Resolución 383 de 2013 | 43 |
| Manual Integrado de gestión | 43 |
| Mapa de procesos del AGN | 43 |
| Políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión | 44 |
| CAPÍTULO II: PLAN DE ACCIÓN | 46 |
| Plan de Acción Oficina Asesora de Planeación AGN: Ruta para el año 2016 | 46 |
| Funciones definidas para el Sistema Integrado de Gestión para el 2016: | 47 |
| CAPITULO III: DIAGNÓSTICO DE TRAZABILIDAD DOCUMENTACIÓN NTCGP 1000:2009 Y DIAGNOSTICO DE VALIDACIONES | 49 |
| Revisión Intranet del AGN | 50 |
| Diagnóstico de Trazabilidad sobre la documentación del SIG en la intranet | 51 |
| Diagnóstico De Validaciones | 60 |
| Diagnóstico de desempeño de validaciones 2015 | 60 |

| | |
|---|-----------|
| Actualización formato de Desempeño de diagnóstico validaciones 2016 | 63 |
| CAPÍTULO IV: AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN..... | 64 |
| Listas de Verificación..... | 66 |
| CAPÍTULO V: COMUNICACIONES DE GESTIÓN | 72 |
| Lista de entidades | 72 |
| Respuesta de las Entidades | 75 |
| OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES | 78 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 84 |
| GLOSARIO | 87 |
| FUENTES BIBLIOGRAFICAS | 92 |
| ANEXOS | 94 |

LISTA DE CUADROS

| | |
|--|-----------|
| Cuadro 1 Armonización Gestión Documental Con Planes y Sistemas de Gestión | 42 |
| Cuadro 2 Objetivos del SIG | 45 |
| Cuadro 3 Actividades SIG 2016 | 48 |
| Cuadro 4 Procesos AGN | 50 |

LISTA DE ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación –AGN- es la Entidad encargada de la organización y dirección del sistema nacional de archivos -SNA-; de regir la política archivística en Colombia; y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio archivístico del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

El Archivo General de la Nación, a la luz del decreto 1129 de 1996 el cual consistió en la Reestructuración del Ministerio de Cultura, en especial el artículo 1, en lo referido a la integración del sector administrativo de Cultura, el cual está integrado por el Ministerio de Cultura como organismo rector el cual tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones que competen a sus entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les corresponden, allí el AGN, se configura como entidad escrita, al igual que el ICAH (Instituto Colombiano de Antropología)

La práctica administrativa se desarrolla en la Oficina Asesora de Planeación Del Archivo General de la Nación –AGN-, de ahora en adelante AGN, en lo relacionado con el proceso estratégico denominado SIG (Sistema Integrado de Gestión).

El objetivo central de esta práctica es adecuar el Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de Nación (AGN), a partir de los requisitos establecidos en la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009.

Esta práctica es importante en la medida en que las entidades deben aplicar la mejora continua en el desarrollo de sus procesos, la obligatoriedad de la norma la NTCGP 1000:2009, nos delimita conceptos urgentes de las entidades deben considerar para mejorar el desempeño de esta y sobre todo para proporcionar productos que respondan eficazmente a las necesidades y expectativas de los clientes.

La metodología está compuesta por 4 fases: la primera hace referencia al reconocimiento, es decir a identificar la importancia de la entidad para el país, además de su estructura interna y demás; Segunda hace referencia a la caracterización de todas las actividades de la práctica; Tercera, al rastreo y suministro de información, donde la información utilizada se encuentre actualizada, no solo la de la Entidad, sino de otras entidades especializadas del tema; Cuarta recolección, análisis y uso de la información, allí se busca que a través de la obtención de información e insumos se traduzcan en productos para le Entidad.

Los temas que serán abordados a lo largo del presente informe se dividirán por capítulos de la siguiente manera, el primero hará referencia al reconocimiento de la entidad, el cual abordará la importancia de la gestión documental para Colombia y la descripción del SIG (Sistema Integrado de Gestión). El segundo capítulo, abordará el plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación para el año 2016, ya que es la ruta a seguir para el presente año.

El tercer capítulo, contiene dos actividades específicas, una tiene que ver con el diagnóstico de trazabilidad de documentación y la segunda la actualización del formato de diagnóstico de validaciones para el año 2016

El cuarto capítulo comprende la Auditoria Interna de Gestión, donde se explican las listas de verificación.

El quinto capítulo explicara los resultados de las comunicaciones de gestión, es decir de la búsqueda de capacitaciones y demás actividades para el AGN.

Finalmente se señalarán algunas conclusiones y recomendaciones que se identificación en el desarrollo de la práctica administrativa.

I PARTE: LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El desarrollo de la práctica administrativa se llevará a cabo en el Archivo General de la Nación (De aquí en adelante AGN). Según el acuerdo 017 de 2001 se reconoció al Archivo General De La Nación “como establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, constituido con bienes o fondos públicos comunes y el producto de ingresos propios”. Entidad encargada de la organización y dirección del sistema nacional de archivos -SNA-; de regir la política archivística en Colombia; y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio archivístico del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Por el decreto 1126 de 1999 “...se reestructura el Ministerio de Cultura” integrando el sector administrativo de cultura, el cual quedó conformado por el ministerio como organismo rector, a cargo de la orientación de las funciones de sus dos entidades adscritas y vinculadas; la primera el instituto colombiano de antropología e historia y el segundo el archivo general de la nación.

Cada entidad pública ha sido creada para el desarrollo de una función específica, en el caso del Archivo General de la Nación sus funciones están determinadas por medio de la Ley 80 de diciembre 22 de 1989, la cual ordena su creación y establece como funciones las siguientes:

- ✓ Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- ✓ Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

- ✓ Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Estas son algunas de las funciones esenciales que desempeña el AGN, y para poder llevarlas a cabo el AGN cuenta con la siguiente estructura organizacional, Consejo Directivo, Dirección General, en conjunto con la Secretaría General, Oficinas, Subdirecciones y Grupos, entre los que se transmite la información para lograr el deber ser de la Entidad, como se ve a continuación:

- Un Consejo Directivo que cuenta Director General Secretaria General Ministro de Cultura o su delegado Un Representante del Presidente de la República o su delegado Director del DAFP o su delegado Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación “Colciencias” o su delegado, Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, un Representante de los Consejos Territoriales de Archivos y un Representante del Colegio Colombiano de Archivistas , apoyado por un comité de dirección, comité de coordinación de control interno, comité institucional de desarrollo administrativo, comisión de personal.
- Una Dirección General la cual está conformada por el Director General quien ejerce como agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción y quien actúa como Representante Legal de la Entidad.
- Las dependencias **Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno.
- Una secretaria general que cuenta con una serie de Componentes de Apoyo y Operativos, actuando como ejes con funciones de soporte logístico (mantenimiento, conservación, suministro y prestación de servicios) para

que los flujos de trabajo y los papeles de las otras áreas se desarrollen eficientemente, estos son: Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Archivo y Gestión Documental, Grupo de Compras y Adquisiciones, Grupo de Recursos Físicos y el grupo de sistemas.

- 4 Subdirecciones denominadas de la siguiente manera, Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. (Manual SIG, AGN. 2014)

La anterior identificación general de la entidad sirve para ubicar el tipo de práctica administrativa que se desarrollará a lo largo del semestre y como se pudo observar, el AGN es el “eje articulador de las actuaciones administrativas en materia archivística para las entidades estatales a través de la orientación y control de las buenas prácticas en el manejo de la información contenida en los documentos generados por la gestión de las entidades”. (AGN 2015.) “Con la actual integración de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC’s), se están implementando mecanismos para contribuir con el propósito de convertir al Estado Colombiano en un generador eficiente de información, que promueva el desarrollo, el bienestar de la población e incentive la participación colectiva para que esta interactúe, genere información oportuna y confiable para el Estado con transparencia y gobernabilidad” (Manual SIG-AGN 2014)

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON EL TEMA A DESARROLLAR

La práctica administrativa que se va a desarrollar en el AGN se hará siguiendo los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación, y en segundo lugar por las directrices del Asesor Administrativo, que pueden identificarse de la siguiente manera, en primera medida debemos entender que el Sistema Integrado de Gestión del AGN, se encuentra consignado en la resolución 383 de 2013, en el

cual para el caso de la presente entidad podemos encontrar que se encuentran articulados de manera coordinada, integrada y estratégica los sistemas de calidad, ambiental y MECI, esto con el fin de aclarar que el marco de la práctica administrativa que se desarrollará obedece a los lineamientos propios de un sistema de calidad, y que para el caso del AGN, no se encuentra certificado en la misma, por lo tanto mi contribución servirá de apoyo a la Oficina de Planeación, en lo relacionado con la implementación y mejora del SIG atendiendo a los requisitos que exige la ley, es decir a la NTCGP 1000:2009.

Este último punto introduce la segunda fase o parte de la práctica administrativa que está enmarcada por varios elementos interesantes. Una de las principales actividades que se desarrollará en la práctica está encaminada al diagnóstico de identificación del SIG, en el cual se pueda detallar de manera clara y oportuna elementos necesarios para el análisis, en este apartado se consultara el Manual del Sistema Integrado de Gestión del AGN, allí se tendrá claridad de elementos tales como la descripción del direccionamiento estratégico, los diferentes procesos con los que cuenta la entidad, ya sean estratégicos, misionales de apoyo o evaluación, los componentes específicos del SIG, en el cual existe enfoque al cliente y partes interesadas, los procedimientos y registros del SGC entre otros elementos que serán pertinentes para el análisis.

Es allí donde nuestro tipo de práctica se orientará en definir en dos componentes esenciales, de un lado la consulta informativa y documental de todo el Sistema Integrado de Gestión del AGN, para mirar el estado en que se encuentra el modelo, desde su implementación y no solo este sistema, sino de los demás componentes que hacen parte de este; Además sobre la documentación que se encuentre sobre la normatividad de vigente de calidad con el fin de conocerla y así empezar implementar dichas estrategias en la Entidad. De otro lado, se encuentra la parte de apoyo a la Oficina de Planeación, en lo que respecta a varios temas fundamentales como lo son la gestión de convenios interinstitucionales, en temas de calidad que beneficien a los empleados de todas las dependencias que se

interrelacionan con el modelo del SIG, o la validación de listas de verificación de las auditorías internas de la Entidad. Esto con el fin de mejorar el desempeño no solo de las dependencias, sino del SIG como tal.

Una vez aclarado el contexto y la identificación del tipo de práctica, es importante resaltar que la temática a trabajar es de sumo valor y obligatoriedad en todas las entidades públicas debido a que el tema de calidad, referido a la norma NTCGP 1000:2009 y de otro lado el Decreto 4485 de 2009, en su artículo 1, señala que todas las entidades que obligados conforme la ley 872 de 2003, exige la implementación de las generalidades y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Calidad, esto como primer elemento e normativo de la práctica, de otro lado el SIG permite a cada una de las organizaciones entablar diferentes acciones tanto de control como de mejora con el fin de validar el desarrollo de sus procesos, al igual que el seguimiento a los indicadores de gestión, la definición de responsabilidades a los líderes de proceso, entre otros. Se busca que las entidades puedan cumplir sus objetivos institucionales proyectados en el corto, mediano y largo plazo y a su vez con la consecución de sus objetivos pueda brindar productos satisfactorios y de calidad para las personas interesadas. Otro punto que podemos señalar, enfatiza en los controles que se hagan al interior de la entidad, a la verificación y la validación, la cual permita tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora una vez se identifiquen hallazgos, problemas o situaciones insatisfactorias que no permitan el buen desempeño al interior de la Entidad. Todo esto nos puede facilitar la toma de decisiones prontas de carácter correctivo o preventivo y no solo al finalizar el desarrollo de los procesos, en el cual ya sea tarde de prevenir los diferentes escenarios que acarrearón el fiasco de este.

Finalmente es importante resaltar que el fortalecimiento y el apoyo al Sistema Integrado de Gestión (SIG), permite que las funciones que desempeñan las personas dentro de la entidad o los líderes de proceso, se realicen más eficiente y correctamente lo cual desembocara en la mejora de la gestión y desempeño de

todas las dependencias y de los procesos que intervienen en el AGN, y así mismo contribuirá de manera positiva al establecimiento de un ambiente organizacional funcional, favorable y estable; Por lo tanto también se espera que se generen espacios donde el personal que interviene en la Entidad aporten tanto conocimiento como nuevas ideas que faciliten a la Entidad alcanzar sus objetivos y metas trazadas.

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Adecuar el Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de Nación (AGN), a partir de los requisitos establecidos en la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Diagnosticar el grado de actualización del SIG en el AGN
2. Apoyar en la gestión de convenios, capacitaciones charlas y/o talleres inter-institucionales, relacionados con temas de Calidad que requieran refuerzo en los servidores públicos del AGN
3. Actualizar las listas de verificación de las auditorías internas de calidad
4. Reportar las novedades identificadas en las actividades programadas en el cronograma de trabajo.

RESULTADOS ESPERADOS:

1. Diagnóstico de documentación del Sistema Integrado de Gestión a validar
2. Listas de verificación de auditorías ajustadas a la norma NTCGP1000:2009
3. Presentaciones e informes de la ejecución de capacitaciones periódicas programadas a servidores públicos del AGN.

4. Comunicaciones de solicitud y/o aprobación de capacitaciones, talleres y/o charlas relacionadas con temas de calidad aplicable al AGN.

MARCOS DE REFERENCIA

TEÓRICO

El tema central de la práctica administrativa está enfocada en la adecuación y el mejoramiento del desempeño del Sistema Integrado de Gestión del AGN, esto con el fin de que el Sistema Integrado de Gestión implementado y unificado en el año 2013 se ajuste a las diferentes normatividades que exige el Estado Colombiano, de otro lado también es importante reconocer varios aspectos teóricos que se relacionan entre sí, como lo es el Sistema Integrado de Gestión y su compatibilidad con los otros sistemas, en este apartado desarrollare lo mencionado anteriormente con la articulación de los aspectos de la NTCGP 1000:2009 y otros sistemas; además señalare aspectos de la gestión documental como un proceso Misional de la entidad en la protección del archivo como acervo documental.

En primera disposición debemos comprender que es un Sistema Integrado de Gestión y los demás sistemas que hacen parte de este, y también la forma como estos se complementan o se integran. Definimos que el SIG se encuentra denotado en la ley 489 de 1998, en lo referido al SISTEDA, y allí encontramos una serie de beneficios que vienen como consecuencia de la integración del Sistema de Gestión, allí nos apoyaremos en la conceptualización que realiza la Norma Técnica Distrital Del Sistema Integrado de Gestión Para las Entidades y

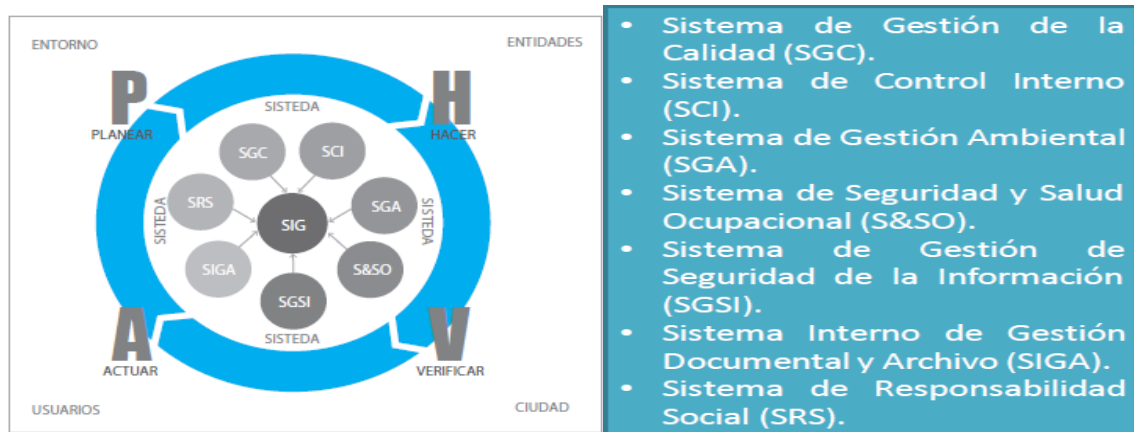
Organismos Distritales (NTD-SIG) sobre los elementos comunes a los demás sistemas que son (Calidad, Ambiental, Control Interno, Seguridad y salud Ocupacional, entre otros); es decir que esta serie de elementos comunes se pueden administrar de forma integrada, y que se traducen y manifiestan en los siguientes beneficios:

- Desde el punto de vista estratégico: permite la alineación de la planeación institucional con la naturaleza, funciones y competencias de las entidades y organismos
- Desde el punto de vista de gestión: posibilita la articulación de los procesos para potenciar los resultados de la gestión institucional.
- Desde el punto de vista de eficiencia: conlleva la disminución de tiempos y de costos en la ejecución de las actividades.
- Desde el punto de vista operativo: permite que en la ejecución de actividades se consideren diferentes riesgos asociados a la gestión. (NTD-SIG, 2011)

Es allí donde podemos señalar que “contar un SIG, permite de alguna manera que todos los esfuerzos que se realicen y de distintas formas, sean sistemáticos o inteligentes, se orienten a la satisfacción de los distintos usuarios y partes interesadas. Con esto en mente, se dispone que los elementos armónicos de la presente norma deben ser desarrollados siguiendo la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con base en el cual han sido establecidos los elementos comunes de cada uno de los subsistemas”. (NTD-SIG, 2011). Es puntual señalar la definición que nos da el DAFP del SIG: “Sistema que articula de manera armónica y complementaria el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y la Norma Técnica de Calidad conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable para el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad respectivamente. Dentro de este sistema se podrá ir ingresando o

articulando otros sistemas de acuerdo con la normatividad vigente y acorde con las necesidades o complejidad de las entidades (DAFP, 2010)

A continuación, se presentan los subsistemas que se permiten integrar y el ciclo PHVA



Fuente: Sistemas Integrados de Gestión y control, DAFP, 2010.

Ahora bien el SIG tiene una serie de principios, que no son considerados requisitos necesarios para su implementación, pero hacen parte del complemento de este y no van en contraposición a los de los demás subsistemas: Coherencia, Control hacia la mejora, Productividad, Seguimiento y evaluación, Sostenibilidad.

Existe también de otro lado una metodología de integración del SIG que se puede observar en el siguiente gráfico:



Fuente: Sistemas Integrados de Gestión y control, DAFF, 2010.

Todo esto con el fin de integrar los demás subsistemas a la luz del PHVA, durante las 3 fases que enuncia el DAFF, es decir que se debe realizar un análisis del contexto de la entidad como primer paneo del proceso de integración, para responder a los siguientes momentos: al de madurez, Complejidad y finalmente al de riesgo.

Las definiciones de los principales subsistemas que hacen parte del SIG son las siguientes:

Sistema de control interno/ MECI: “proporciona una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación” (DAFF, 2014). Se fundamenta en 3 principios básicos, Autocontrol, autorregulación y autogestión.

Es trascendental esclarecer que para Colombia han existido dos modelos constituidos. El primero que data del año de 2005 con la expedición del Decreto 1599 del mismo año, el cual estaba estructurado por tres subsistemas, 9 componentes y 27 elementos.

No obstante, en el año 2014 el MECI fue actualizado por medio del Decreto 943 del mencionado año. Allí se despliegan cambios significativos mediante la

actualización. La estructura del modelo se modificó y quedó configurado bajo 3 módulos, uno de ellos como eje transversal, 6 componentes y 13 elementos. A simple vista podemos observar una reducción significativa del modelo anterior.



Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014.DAFP.2014.

A continuación, presento los sistemas que hacen parte del SIG:

- Sistema de gestión de calidad, NTCGP 1000:2009: En el año 2009 dicha norma es actualizada, mediante el Decreto 4485 de 2009, donde se ubica de relieve su aplicación de forma armonizada con otros sistemas de gestión, como son el Sistema de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA, así como otros sistemas de gestión que se han venido mencionando a lo largo del presente documento. La implementación de esta norma se fundamenta en la adopción de un enfoque basado en procesos, lo cual permite identificar y gestionar actividades relacionadas entre sí de manera más eficaz. (DAFP, 2013)

- Sistema de desarrollo administrativo: El Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA, establecido en la Ley 489 de 1998, capítulo cuarto, lo define como: “Un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las Entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional” (Ley 489 de 1998) Cuenta con las siguientes políticas: Gestión misional y de gobierno, transparencia, participación y servicio al ciudadano, Gestión del talento Humano, Eficiencia administrativa y gestión financiera, y la estrategia de gobierno en línea.
- Sistema de gestión ambiental: identifica oportunidades de mejora continua para la reducción de los impactos ambientales, generados por una organización en el desarrollo de sus actividades, bien sea de índole económica, industrial o de prestación de servicios. El sistema por tanto exige el compromiso de la Entidad con el ambiente y la elaboración de planes, programas y procedimientos específicos. (DAFP,2013)
- Sistema de seguridad en la información: tiene como propósito garantizar que los riesgos asociados sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en el entorno de la tecnología informática (DAFP, 2013)

El SIG viene se puede comprender de la siguiente manera al entender la armonización o Integración que signifique la alineación de aspectos comunes en cuanto a principios, componentes, procesos, estructuras y requisitos para lograr los objetivos establecidos, y proporcionar así para la entidad unos de sus fines últimos, la creación de valor agregado.

Es urgente entender que existen dos momentos claves en lo referido al SIG y los cuales nos enuncia el DAFP de la siguiente manera, en primer lugar está la COMPATIBILIDAD entendida como “la posibilidad de que el cumplimiento de los requerimientos de un sistema aplique para el otro” y en segundo lugar la COMPLEMENTARIEDAD, concebida como “la relación sinérgica que se da en algunos aspectos, donde unos elementos de una norma enriquecen y adicionan a la otra”, de este modo la armonización podrá orientarse con mayor claridad, se precisa adicionalmente que cada Entidad podrá ir incorporando sistemas adicionales a los que se hicieron alusión, teniendo en cuenta su naturaleza, complejidad en las operaciones y sector donde se desenvuelve. (DAFP, 2014)

Todo esto se hace con el fin de constituir una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Control Interno (SCI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Responsabilidad Social (SRS) y la Gestión Ambiental (SGA). (NTD-SIG, 2011)

CONCEPTUAL

Una vez situado el marco teórico de práctica administrativa, es substancial delimitar los conceptos más importantes que hacen parte de este informe final dado que son imprescindibles para el desarrollo de la misma.

Sistema Integrado de Gestión: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros) (DAFP, 2012)

Sistema de Gestión de calidad: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos

de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades (NTCGP 1000:2009)

Control. Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (DAFP, 2014).

Gestión. Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (NTCGP 1000:2009)

Auditoria Interna: Auditoría interna. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva (NTCGP 1000:2009)

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. (DAFP, 2014).

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos (NTCGP 1000:2009)

Acciones Preventivas. Son acciones hechas para alcanzar los objetivos, estos ayudan a reducir (manejar) los riesgos que podrían impedir alcanzarlos. El Sistema de Control Interno está directamente relacionado con los riesgos y objetivos institucionales; no es posible evaluar los controles sin primero identificar los riesgos que pueden impedir alcanzar los objetivos institucionales. (DAFP, 2010).

Acciones de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad

Control Preventivo. Eliminan las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización. (DAFP, 2010).

Control Correctivo. Facilitan el restablecimiento de la actividad luego de un evento no deseable; permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. (DAFP, 2010)

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. (NTCGP 1000:2009)

GEOGRÁFICO

El lugar donde se desarrollará la práctica será en la sede principal del Archivo General de la Nación que se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la localidad de La Candelaria, con dirección carrera 6 No. 6-91 y la siguiente es su georreferenciación:

NORTE: Barrió La catedral, Departamento Administrativo de la Presidencia.

SUR: Barrio Santa Barbará, sector de viviendas Nueva Santa fe

ORIENTE: Barrio Egipto, Cra. 6 Viviendas Nueva Santa Fe

OCCIDENTE: Barrio Santa Inés Edificio de la DIAN, Iglesia de San Agustín y Ministerio de Hacienda

Indistintamente, la información geográfica no es suficiente para situar donde se va desplegar la práctica. Por lo tanto, se es ineludible establecer cuáles son los procesos de la entidad tal como se mencionan a continuación para el caso del AGN:

Procesos Misionales

1. Administración del acervo documental

- Organización y descripción
- Gestión del Acervo Documental
- Actualización del inventario de fondos documentales
- Conservación preventiva
- Investigaciones para la conservación documental
- Catalogación, consulta, préstamo de libros y publicaciones en la biblioteca especializada
- Salida temporal de documentos para procesos técnicos y exposiciones
- Digitalización
- Restauración
- Exposiciones y muestras documentales
- Uso de imágenes.

2. Desarrollo de la Política Archivística

- Elaboración de conceptos técnicos

3. Inspección, Control y Vigilancia

- Visitas de inspección, control y vigilancia

4. Sistema Nacional de Archivos

- Coordinación concejos territoriales de archivo
- Conformación, reactivación y coordinación de los Comités técnicos del SNA
- Acompañamiento y seguimiento a grupos étnicos y comunidades

5. Gestión de Servicios Archivísticos

- Presentación de propuestas comerciales para la venta del servicio
- Gestión de Proyectos Archivísticos
- Diagnóstico Integral
- Alquiler de depósitos
- Publicaciones
- Capacitaciones Archivísticas
- Alquiler de salas y equipos
- Microfilmación
- Organización documental

Procesos Estratégicos

1. Gestión Estratégica

- Gestión del plan estratégico
- Revisión por la Dirección
- Programas e iniciativas de cooperación
- Estrategia para la rendición pública de cuentas
- Gestión Integral del PAI
- Anteproyecto de presupuesto del AGN
- Formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional
- Determinación de tarifas de productos y servicios del AGN
- Gestión del PAD
- Participación en eventos culturales o académicos

2. Sistema Integrado de Gestión

- Almacenamiento y Distribución
- Control de documentos
- Control de registros
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Derechos de petición, quejas y reclamos -PQR
- Administración de Riesgos

- Elaboración, medición y seguimiento de Indicadores
- Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
- Identificación de legislación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales aplicables
- Programa de Gestión Ambiental

Procesos de Apoyo

1. Gestión Documental

- Disposición final de los documentos
- Gestión de Comunicaciones Oficiales
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos

2. Gestión de Compras y adquisiciones

- Gestión para la Adquisición de Bienes, Obras y servicios
- Estudios Previos
- Licitación Pública
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Ejecución contractual

3. Gestión Jurídica

- Acompañamiento Jurídico Interno
- Representar al AGN en materia judicial y extrajudicial
- Procesos disciplinarios en segunda instancia
- Proyectar actos administrativos y resoluciones
- Procesos de jurisdicción coactiva

4. Gestión Financiera

- Operaciones de Títulos de Tesorería TES
- Consolidación de Información Contable
- Modificaciones Presupuestales

- Trámite Presupuestal por adquisición de Bienes, Servicios y pago obligaciones
- Conciliación bancaria
- Elaboración de Estados Financieros
- Flujo de Caja y Tesorería

5. Gestión de recursos físicos

- Mantenimiento
- Almacén e inventarios
- Soporte técnico y mantenimiento de recursos informáticos
- Administración caja menor
- Control de bienes e inmuebles
- Apoyo logístico
- De eventos y administración de salas

6. Gestión Humana

- Trabajo seguro en alturas
- Administración de Historias laborales
- Carnetización
- Liquidación de nomina
- Evaluación del desempeño laboral
- Expedición de certificados constancias laborales
- Selección y vinculación de personal
- Entrega de dotación y elementos de protección de personal

Procesos de Evaluación

1. Evaluación, Seguimiento y Control

- Evaluación independiente al control interno de gestión
- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Auditorías internas del SIG

NORMATIVO

A continuación, se muestran las principales normas que serán tenidas en cuenta para el desarrollo de la práctica administrativa:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71,72, 74.
- **Ley 43 del 9 de enero de 1913:** Que provee la protección de ciertos documentos oficiales.
- **Ley 57 del 5 de junio de 1985.:** por el cual se ordena la publicidad de actos y documentos oficiales.
- **Ley 80 del 22 de diciembre de 1989:** Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 489 del 29 diciembre de 1998:** Se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- **Decreto 2145 del 04 de noviembre del 1999:** por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de Julio del 2000:** Por el cual se dicta la ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1746 del 25 de junio de 2003** modifica el Decreto 1126 de 2011, “Integración del Sector Administrativo de Cultura” numeral 4, adscribe al Archivo General de la Nación al Ministerio de Cultura.
- **Ley 872 del 30 de diciembre de 2003:** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004:** Por el cual se reglamenta al Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Resolución 101 de 2007:** Se adopta el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la NTC GP 1000:2004
- **Resolución 253 de 2009:** Se unifica el Equipo del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Gestión Ambiental en el Equipo SIG para la implementación en el AGN
- **Decreto 2126 del 16 de octubre de 2012,** aprueba modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y determina las funciones por dependencia
- **Resolución 383 de 2013:** Por el cual se adopta el SIG en el AGN y se articulan los sistemas que lo conforman.
- **Decreto 943 del 21 de mayo de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI.

METODOLOGÍA

De acuerdo con la práctica administrativa y su temática la metodología para llevarla a cabo se implementará en diferentes fases u etapas. Que serán las siguientes:

Primera fase

Reconocimiento.

Es prioritario y necesario hacer en primer lugar un reconocimiento de la entidad, esto con el fin de reconocer la importancia de esta y sus funciones para el país, en esta fase se identificará cual es la misión, visión de la entidad, objetivos estratégicos, su manera de operar, sus dependencias (en especial aquellas que tienen relación una profunda relación con el objetivo de la practica), su mapa de procesos, la forma como interactúan los diferentes funcionarios en sus respectivas dependencias y de este modo lograr que exista una coordinación en pro de la mejora funcional de la entidad y así de esta manera confluir en el desarrollo de la práctica para así servir de apoyo para el desarrollo completo del Sistema Integrado de Gestión.

Segunda fase.

Caracterización de Actividades específicas a desarrollar en la práctica

Una vez hecho el reconocimiento a la entidad se establecerán las actividades que se deben realizar para llevar a cabalidad el desarrollo de la práctica. En la temática de la planeación, el control interno y demás temas que se interrelacionen con el objetivo esencial de la práctica mencionado a lo largo de la descripción del plan de trabajo; es importante establecer que estos confluyen en un solo fin y es el mejorar el desempeño institucional, abarcando todos los elementos necesarios de la entidad, es bastante importante ser paciente y darle total importancia a la planeación de las actividades que se deben cumplir en un periodo de tiempo determinado. He aquí la importancia de establecer un cronograma de trabajo en conjunto con el asesor administrativo y de la misma manera recibir apoyo del asesor académico, en lo relacionado con el área de conocimiento frente a los temas abordados;

Teniendo en cuenta lo anterior las actividades a desarrollar a lo largo de la práctica serán las siguientes:

1. Reconocimiento de la entidad enfocado en el área de planeación y sobre todo en temas de calidad.
2. Revisión documental y teórica del Sistema Integrado de Gestión con los manuales del DAFP y demás entidades
3. Revisión de la Normatividad relacionada con la NTCGP 1000:2009 y demás temas de calidad
4. Revisión de los documentos actuales de la entidad referentes a todo el desarrollo del tema de calidad y específicamente al Sistema Integrado de Gestión del AGN
5. Apoyar la elaboración del Diagnóstico de validaciones
6. Colaborar en las comunicaciones de gestión
7. Apoyar en la revisión y actualización de las listas de verificación de las auditorías internas de calidad
8. Participar en el diagnóstico de la documentación del Sistema Integrado de Gestión a validar en el AGN.
9. Presentar informes que den cuenta de los resultados e impactos de las capacitaciones que se programaron y realizaron de manera periódica.
10. Presentar Informes de la práctica Administrativa

Tercera fase.

Rastreo y suministro de información.

Es de vital importancia que la información suministrada por la entidad, sea actualizada, además que debemos partir que en este punto se puede reseñar que la información que se necesitará para llevar acabo el objetivo de la práctica será dada por el ordenamiento jurídico con el que cuenta la oficina asesora de Planeación y no solo éstas, sino las demás dependencias con que cuente la entidad, que tengan relación con el objetivo de la práctica y a su vez las guías metodológicas desarrolladas por el Departamento Administrativo de la Función

Pública (DAFP) ya que su objetivo puntual es liderar la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores para afianzar la confianza en el Estado. Esto lo hace a través de la publicación de diferentes cartillas que sirven de guía para las entidades a la hora de aplicar diferentes procesos, sistemas o metodologías que mejoren la prestación de los servicios y sobre todo en el desempeño interno de la entidad.

De igual forma otro insumo importante de información será proporcionado por la correcta interpretación de la NTCGP 1000:2009, y demás normatividades que rijan en el Estado Colombiano, así como seguir de manera puntual y rigurosa las resoluciones emitidas por el AGN, en materia de Calidad, frente a los temas que competen del SIG.

Cuarta fase.

Recolección, análisis y uso de la información.

Una vez se haga el rastreo de información es importante establecer cuál de esta se va priorizar y tendrá una importancia para el desarrollo de la práctica. Como se ha descrito, la práctica gira entorno a generar contribución para el mejoramiento del SIG en el AGN, por lo cual se necesita primero una aproximación de tipo teórica, conceptual, normativa y hasta geográfica, para así tener claros conceptos, normatividad, que se van a necesitar a lo largo del desarrollo de la práctica. Una vez analizada la información de tipo teórico se empieza a examinar que conceptos sirven para el contexto de la entidad en su desarrollo del SIG y que aspectos teóricos se pueden aplicar en la realidad del AGN para empezar a formular y a crear nuevas herramientas que permitan contribuir de manera notable al mejoramiento del desempeño del SIG y los diferentes objetivos trazados a lo largo de la práctica administrativa.

Con esta metodología se quiere lograr que actividades propuestas y demás elementos señalados, se traduzcan en productos o de otra manera en un apoyo a la Entidad y en especial a la Oficina Asesora de Planeación partiendo de

información oportuna, veraz y completamente actualizada lo cual servirá de insumo para mejorar la gestión integral de la entidad y se vea resultados en el corto mediano y largo plazo, además de contribuir en el desarrollo de sus funciones cotidianas.

II PARTE: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD:

La importancia de la Gestión Documental para Colombia

Los Archivos son la memoria del país, señala el AGN en la conclusión de su Política de Archivos, es decir que cuando los ciudadanos se interesen por conocer el pasado de nuestro país, reflexionar sobre este y así se busque no repetir los mismos errores en los cuales se incurrieron; pero para lograr tal fin se debe lograr dos acciones importantes, en primera medida que el ciudadano se interese por conocer la historia y segundo, que le corresponde al Archivo, es que todos los habitantes tengan acceso a dicho patrimonio documental; esto se traduce en que exista una relación bien sustentada y concreta entre las dos partes, sin embargo el AGN, es el que debe garantizarlo. Es por tanto que merece la pena citar al AGN, donde señala cual es la importancia de que exista una promoción y apropiación del patrimonio documental y de otro lado cuente con una gran modernización del mismo, con el fin de lograr que: *Al permitir que la sociedad se apropie del patrimonio documental y se amplíe a las comunidades y territorios la posibilidad de conocer y acceder a su importancia como pieza fundamental de la memoria colectiva, se genera conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información. La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad*¹. Todo esto puede resumir la importancia de la existencia del AGN, para los mismos ciudadanos sean provistos de una información confiable y veraz, y así lograr que exista un fortalecimiento de la identidad nacional.

Archivos como patrimonio documental y archivos para la Administración Pública

Sin embargo, para Colombia existen dos tipos de archivos, o si se quiere decir un tipo de clasificación documental, en el cual se encuentran algunas diferencias sustanciales, pero que en el plano temático contienen en esencia el mismo objetivo, preserva la memoria como acceso, control y difusión de la misma; A continuación, presentaré, pero solo señalando algunas definiciones y la identificación de los mismos. En primera medida el archivo como patrimonio

¹ Archivo General de la Nación (2014). Política de Archivos. Bogotá. P 344.

documental, tiene que ver con la misma esencia del concepto, es decir la dimensión cultural, articula 3 conceptos según los define la política de archivos del AGN, que son los siguientes: Cultura, patrimonio documental, patrimonio cultural. Aun si bien son conceptos esenciales, el archivo en esencia y en su propia definición van más allá de ese tipo de clasificación, se involucran de manera absoluta con el accionar del Estado, con el fin de ofrecer las garantías señaladas por la Constitución, obedeciendo a propios principios, de transparencia, igualdad, democracia y participación ciudadana. Cabe mencionar que el aspecto más relevante del patrimonio documental como lo he señalado radica en “*Presenta la memoria de la nación, en consecuencia, la política orientada a su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad colombiana*” (AGN, 2010)

De otro lado encontramos un aspecto grueso para nuestra identificación, como lo son los denominados Archivos para la Administración Pública, estos son definidos por su misma función pública, atendiendo a conceptos propios de las entidades estatales, que no pienso abordar sino para el presente caso, consistirá en solo su mención; los conceptos primordiales de la administración estatal son: Documento, Expediente, metadatos, registro, ciclo de vida, gestión de documentos de Archivo, Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.

Programa de Gestión Documental

Todo esto nos sirve como preámbulo, para definir la importancia de que exista un programa de gestión documental y que es definido por la Ley general de Archivos o la ley 594 de 2000 como: *Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*²

² COLOMBIA. Congreso de la república. Ley 594 (Julio 14 de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá. 2000. No 44084

Pero ¿en qué consiste un programa de Gestión documental? El AGN, en su Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental lo define como el “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (AGN, 2014) Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. Cabe mencionar que este programa de gestión documental (PGD) se convierte en una política, cuando según el Decreto 2609 de 2012, las entidades públicas la formulan de acuerdo a los componentes definidos por el artículo 6°, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, plan de acción y el plan institucional de Archivos, con los requisitos más importantes, los cuales son estar documentadas e informadas a todo nivel. (AGN, 2014)

Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

Finalmente encontramos el punto de articulación entre todo el proceso de Gestión Documental frente a los Sistemas de Gestión de la entidad, pero antes de señalar esa discusión es preciso recordar que la política pública de Archivos tiene dos campos mencionados anteriormente, sin embargo vuelvo a citarlos aquí, uno consiste en la promoción y apropiación del patrimonio documental y el otro modernización de archivos públicos, es en el segundo campo que aparece los sistemas de gestión de acuerdo a unas líneas de acción definidas para este, que consisten en dos grandes ejes:

- la dotación y la automatización de los archivos públicos
- el Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Podemos mencionar que para articular lo anteriormente mencionado se establece una línea de obligatoriedad para las entidades públicas en la cual se logre, lo proyectado por el SNA:

“Armonizar la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno Estatal y el Sistema de Gestión de la Calidad, en el sentido de lograr que las entidades de la administración pública puedan ser certificadas en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP) 1000:2004, siempre y cuando cumplan con la política archivística”.

Es decir, como lo señala el AGN, “En el Marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El plan Estratégico Institucional, el plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la Entidad” (AGN, 2014)

Se puede ver resumido de la siguiente manera:

Cuadro 1 Armonización Gestión Documental Con Planes y Sistemas de Gestión

| | PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | ARMOMIZACIÓN EN: |
|---------------------------|---|--|
| GESTIÓN DOCUMENTAL | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan Estratégico Institucional • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR • Otros sistemas de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • El control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua. |

Fuente: Programa de Gestión Documental, AGN, 2014

Descripción Del Sistema Integrado De Gestión En El AGN

El presente apartado contendrá una revisión básica de los aspectos generales sobre el SIG en el AGN, en los temas relacionados con la práctica administrativa. Los temas que señaló son las políticas del SIG y sus objetivos trazados, el mapa de procesos además de que explico de que está compuesto el SIG en su esencia, esto como una ubicación a lo que se refiriere a todo el presente informe.

Revisión general Del Sistema Integrado De Gestión en el AGN:

Una vez establecido en la entidad se procedió a conocer en qué consistía el SIG, de que estaba formado y cuáles eran sus objetivos en el largo plazo, por tal

manera a continuación realizo una descripción muy sencilla del SIG en el AGN, en la cual se explique su génesis y sus componentes:

Resolución 383 de 2013

La resolución mencionada consiste en la adopción del Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando los sistemas de: Calidad, Ambiental, y MECI de manera integrada, en la cual se aplique para todos los procesos del AGN. Allí se definen una serie de elementos importantes como lo son:

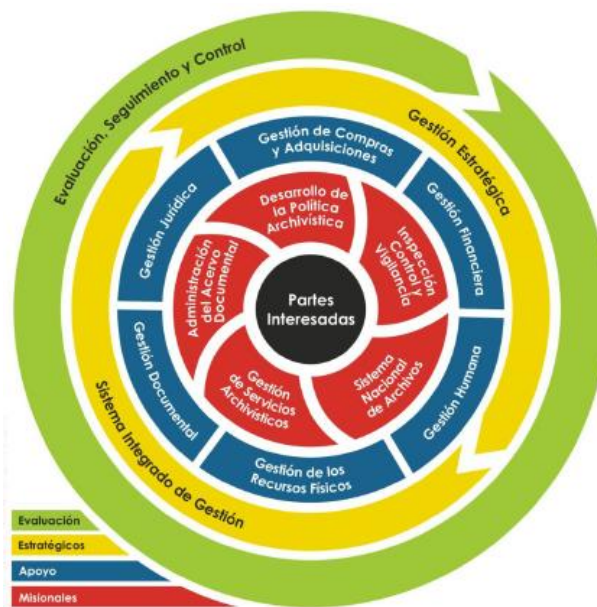
- ✓ El representante de la Dirección del AGN para el SIG es el jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ El equipo Directivo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) es el comité de dirección
- ✓ El equipo operativo del SIG, estará conformado por los responsables asignados a cada sistema de Gestión que conforma el SIG.

Manual Integrado de gestión

Según la resolución 0225 de 2008, por la cual se le delego a la oficina, en ese tiempo denominada Oficina de planeamiento archivístico, hoy denominada como Oficina Asesora de Planeación, la responsabilidad de actualizar los manuales aprobados por dicha resolución.

Mapa de procesos del AGN

El mapa de procesos del AGN, denota la interacción de los procesos al interior de la entidad y se puede evidenciar de la siguiente manera:



Fuente: Manual del SIG, AGN 2014.

Políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Según el numeral 2.4 del Manual del SIG, nos indica las políticas referidos al SIG: “El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante”:

- ✓ El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos.
- ✓ La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas.
- ✓ La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad.
- ✓ El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad.

- ✓ El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de la Entidad y la normatividad archivística.

En lo referido a los Objetivos del SIG, encontramos el siguiente cuadro, que documenta tanto las perspectivas, los procesos y los objetivos a los que apunta el SIG en el AGN:

Cuadro 2 Objetivos del SIG

| PERSPECTIVA DE LA POLITICA SIG | PROCESO | OBJETIVO |
|--|---|--|
| El fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos; vinculando personal competente y comprometido; con proveedores eficaces; gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos. | Gestión de compras y adquisiciones | 1. Adquirir para el Archivo General de la Nación, bienes, obras y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional. |
| | Gestión humana | 2. Aplicar instrumentos para el cumplimiento de las competencias del personal del AGN. |
| | Gestión humana Gestión de recursos físicos | 3. Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales. |
| | Gestión de recursos físicos | 4. Asegurar una plataforma tecnológica que habilite de manera efectiva la estrategia de la organización. |
| La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Todos los procesos | 5. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos establecidos para ejecutarlos con el fin de optimizar la gestión institucional. |
| | Sistema Integrado de Gestión | 6. Mejorar y hacer efectiva la puesta en marcha, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de manera que se asegure su funcionamiento en toda la entidad. |
| La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas. | Procesos misionales | 7. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación. |
| La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad. | Evaluación, seguimiento y control. | 8. Establecer los lineamientos para administrar el riesgo en el Archivo General de la Nación |
| El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad. | Todos los procesos | 9. Cumplir con la normatividad legal vigente que aplique al Archivo General de la Nación. |
| El establecimiento de medidas para el uso de los recursos naturales, prevención y mitigación de los efectos nocivos al ambiente, a la comunidad y a las demás partes interesadas de | Sistema Integrado de Gestión | 10. Incorporar la gestión ambiental en las actividades de la entidad que generan o puedan generar impactos ambientales al medio y la sociedad. |

Fuente: Manual SIG AGN 2014

CAPÍTULO II: PLAN DE ACCIÓN

El presente capítulo abordará el Plan de Acción socializado a todos los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de entender la guía que se dio para el año 2016, en lo relacionado a todas las funciones de la dependencia y haciendo especialmente énfasis en las actividades programadas para el SIG.

Plan de Acción Oficina Asesora de Planeación AGN: Ruta para el año 2016

El plan de Acción de la Oficina de Planeación para el año 2016, tiene varios matices interesantes, el primero de ellos tiene que ver con que establece una ruta o guía para todo el año en general frente a unos objetivos establecidos por el AGN para su desempeño funcional, y a lo cual hace referencia el Plan Estratégico del Archivo a lo cual la Oficina Asesora de Planeación debe aportar para que estos objetivos se logren de manera adecuada. Allí mismo el Jefe de la Oficina lo detallo y explico con el fin de que todos los funcionarios y contratistas estuvieran de acuerdo con lo estipulado allí. Es decir que la construcción de dicho Plan de Acción de la dependencia (Ver Anexo 1), se realizó a partir de una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) en la cual fueron los mismos funcionarios uno por uno, los que señalarán los puntos críticos y las acciones que se realizaban de manera adecuada; cada uno apporto lo que creía, de acuerdo a las funciones que desempeñaba en la oficina y a partir de allí, identificar una serie de debilidades, entre las cuales se destacan:

- ✓ El bajo interés por parte de las áreas del AGN y en especial por parte de los líderes de proceso en la actualización y armonización del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ No se apropia la Gestión por Procesos como cultura organizacional. No se identifica un liderazgo visible que fortalezca la Modelación y Gestión del Cambio para la Gestión por Procesos del AGN
- ✓ Funciones por actualizar de los funcionarios y grupos de trabajo.

- ✓ Falta de capacitación a los funcionarios en los temas de planeación afines a su labor.
- ✓ La documentación del SIG, NO cumple en su totalidad, con los requisitos exigidos en la norma. Falta de control de las acciones de mejora al desempeño del SIG. Bajo interés por parte de las áreas del AGN y en especial por parte de los Líderes de Proceso en la actualización y armonización del Sistema Integrado de Gestión, SIG. Falta acompañamiento por parte de la OAP en la mejora de proceso.

Esto deja entrever algunas de las debilidades que tiene la Oficina de Planeación frente a algunos temas específicos, por mi parte solo menciono las que hacen frente a temas de calidad, sin embargo, existen otros temas que se interrelacionan como la Gestión de Proyectos o la duplicidad de reportes entre otros. A partir de estas debilidades, se definen una serie de actividades con la definición de responsables para corregir estas y que, a futuro, dichas dificultades se traduzcan en fortalezas de la Oficina. Esto me sirvió como guía para tener la claridad de cuales personas son las que garantizan la implementación y mantenimiento del SIG en el AGN, y por lo tanto donde se deben encaminar las acciones para corregir dichas debilidades en las que se están incurriendo.

Funciones definidas para el Sistema Integrado de Gestión para el 2016:

Una vez señalado lo anterior sobre el plan estratégico de la Entidad y sobre el plan de Acción de la Dependencia, podemos rotular que a partir de la matriz DOFA y sus demás análisis, se pudo identificar que la Oficina le apunta a 3 objetivos estratégicos para todo el año, los cuales son:

- ✓ Estructurar actividades que garanticen el mantenimiento y vigencia del SIG de manera continua
- ✓ Desarrollar y administrar el sistema de información del plan estratégico y de calidad del AGN

- ✓ Actuar como fuente oficial de información en los temas administrativos OAP (SIG, Desempeño estratégico) del AGN a propios o extraños.

Una vez establecido estos tres objetivos estratégicos para las personas encargadas del SIG, se definió las actividades principales para el este, las cuales se pueden ver reflejadas en el siguiente cuadro:

Cuadro 3 Actividades SIG 2016

| ACTIVIDAD U OBLIGACIONES | | OBLIGACIÓN | EVIDENCIA |
|--|---|--|--|
| Fortalecer la Cultura de la Calidad y la Gestión Por Procesos | 1 | Mantener actualizados y generar los Documento, formatos e instructivos correspondientes al proceso Sistema Integrado de Gestión | Documentos, formatos e instructivos del SIG |
| | 2 | Identificar y contactar entidades que quieran hacer convenio para capacitación en los items anteriores Marzo y abril. | Covenios o capacitaciones en temas del SIG |
| | 3 | Solicitar al Área de Talento Humano la Capacitación a los funcionarios del AGN (Gestión del Cambio y Cultura de la Calidad) en Febrero y adelantar la capacitación de Gestión del Cambio en Agosto y de Cultura de Calidad en octubre e internas bimensualmente a partir de abril | Capacitaciones en temas de gestion del cambio, cultura de calidad |
| | 4 | Formalizar en el SIG, el formato de reporte del desempeño del Sistema Integrado de Gestión en abril. | Formato reporte del desempeño del SIG |
| | 5 | Actualización y/o modificación de la Resolución 383 del 08 de agosto de 2013 (Adopción del SIG) para optimización del SIG para mayo | Modificacion resolucion 383 de 2013 |
| | 6 | Hacer acompañamiento a las actividades del grupo de Gestión Documental para cumplir con lo definido en el decreto 1080 respecto a la armonización con los Sistemas de Gestión del AGN (interacción) . Bimensual desde febrero. | Lista actividades del grupo en temas de gestion documental |
| | 7 | Elaborar un Plan de Trabajo para efectuar las validaciones de los procedimientos y documentos que garanticen el sostenimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Marzo), con informes de avance en la ejecución mensuales y dos Informes Semestral del Desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Representante de la Alta Dirección para entrega al Comité Directivo del AGN en Junio y Diciembre (estos informes harán parte de los informes Pormenorizados y del Zar) | Plan de trabajo de validaciones sobre el SIG Informes de avance y ejecucion del SIG Dos informes del desempeño del SIG |
| | 8 | Elaboración y publicación del Programa de auditorías de Calidad (Mayo), Informes de seguimiento a Planes de mejora de la auditoría anterior (Junio y Julio), ejecución de auditoría (septiembre) e informe final de | Programa de auditorias Informes de Seguimiento Formato ejecucion auditoria Informe final de resultados |

Fuente: Elaboración propia, con base a Plan de Acción de la OAP 2016.

En el cuadro como se puede observar, se establece la obligación para el SIG, y es menester aclarar que no existen solo estas, existe otra de serie de compromisos, que no están especificados en el cuadro que yo desarrollo. En este orden de ideas establezco las actividades principales así como las evidencias que deben ser presentadas a lo largo del año de manera periódica, actividades específicas como

mantener actualizados los documentos, formatos e instructivos del SIG, la generación de capacitaciones para el AGN; entre otros podemos ver que se destacan aspectos esenciales del desempeño del SIG, y de otro lado actividades sobre las validaciones del SIG, en las cuales se garantice el sostenimiento y mantenimiento del mismo. (Ver Anexo 2)

CAPITULO III: DIAGNÓSTICO DE TRAZABILIDAD DOCUMENTACIÓN NTCGP 1000:2009 Y DIAGNOSTICO DE VALIDACIONES

El presente capítulo contiene los aportes hechos a la Oficina Asesora de Planeación, en lo relacionado a la adecuación del SIG para el año 2016, contendrá el Diagnóstico de trazabilidad desarrollado proceso por proceso de la Entidad con los requerimientos establecidos por el Asesor Administrativo, con el fin de que se permita verificar el estado de los mismos, presentó también algunas observaciones a lo encontrado en dicho Diagnóstico e identificar de alguna manera si estos requieren una actualización, esto con el fin que sirva de insumo para un proceso de verificación continua, o de manera posterior en un proceso de auditoría al control de registros y finalmente la actividad de actualización del diagnóstico de validaciones, sobre todo el formato que tiene la oficina y en segundo lugar evidenciar todos los documentos que existen en la Intranet.

El diagnóstico del SIG en la Intranet que se realizó a lo largo de la práctica administrativa tuvo una serie de especificaciones, que desarrollaré a lo largo de la explicación del presente apartado; el diagnóstico consistió en revisar los procesos de la entidad a excepción de 4, los cuales son el SIG, Administración del Acervo Documental, Gestión Documental y Evaluación seguimiento y control, debido a que estos ya habían sido revisados y actualizados por la persona encargada; La revisión tendría el objetivo de observar el estado de los procesos, para ver cuáles deberían ser actualizados, cuales se encontraban con todos los requisitos previamente establecidos y no solo esto, sino también mirar en qué estado se encuentran en la Intranet, es decir, si pueden ser consultados y también si estos se encuentran debidamente codificados en la página.

Revisión Intranet del AGN

La primera parte que me sirvió de insumo para la construcción del Diagnóstico de Trazabilidad sobre la documentación del SIG en la Intranet, fue la revisión uno a uno de todos los procesos de la entidad, que se mencionan a continuación en el siguiente cuadro:

Cuadro 4 Procesos AGN

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | ABREVIATURA |
|---|---|--|
| ESTRATEGICO | -GESTION ESTRATEGICA - <u>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</u> | -GES -SIG |
| MISIONAL | -DESARROLLO POLITICA ARCHIVISTICA -INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA -SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS -GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS - <u>ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL</u> | -DPA -ICV -SNA -GSA -AAD |
| APOYO | -GESTIÓN COMPRAS Y ADQUISICIONES -GESTIÓN FINANCIERA -GESTIÓN HUMANA -GESTIÓN RECURSOS FISICOS - <u>GESTIÓN DOCUMENTAL</u> -GESTIÓN JURÍDICA | -GCA -GFI -GHU -GRF -GDO -GJU |
| EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL | - <u>EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL</u> | -ESC |

Fuente: Elaboración propia, con base a Intranet AGN.

En el cuadro se muestran todos los procesos que están establecidos en el AGN y su respectiva sigla, debido en que así se encuentra en la Intranet, y no solo en este sino a lo largo de toda la documentación subida en el Sistema. Existe un total

de 14 procesos en el AGN. Las casillas subrayadas anteriormente denotan, los procesos que no fueron objeto de análisis.

Los requerimientos iniciales para desarrollar el Diagnóstico de Trazabilidad se hicieron partiendo de varios requerimientos establecidos, como lo fueron:

- ✓ Registros en los cuales se analizarían los códigos y los formatos
- ✓ La estructura del documento, es decir que cumplan con un formato actualizado y vigente; los registros, a los cuales se les debía verificar que se encuentre con la codificación actualizada y por último que exista un control de cambios, es decir que exista un numero consecutivo en la modificación del documento y que este consecutivo se encuentre documentado, más específicamente en su parte final.

Para lograr la claridad de lo que mencione anteriormente, lo explicare de forma detallada a continuación, explicando punto por punto del Diagnóstico, situando en alguna manera los documentos de la Intranet del AGN.

Diagnóstico de Trazabilidad sobre la documentación del SIG en la intranet

El Diagnóstico de Trazabilidad fue elaborado de la siguiente manera y para tener la claridad de cómo fue hecho y que resultados obtuvo; se puede ver reflejado en dos partes. La primera parte contiene la parte descriptiva del proceso a analizar y la segunda parte contiene la parte evaluada del proceso revisado.

Primera parte:

En la primera parte del Diagnóstico se puede observar que existen 3 casillas específicas las cuales son, el proceso a revisar que puede ser cualquiera de los anteriormente descritos en el cuadro, una segunda casilla tiene que ver con el código que tiene el documento a consultar y la tercera parte tiene que ver con el tipo de documento, es decir si hace referencia a un procedimiento, un instructivo, una guía, un manual o una caracterización, esta última tiene un rasgo específico y

de alguna manera se puede ver como resultado, sobre la base de que de todos los procesos revisados, ninguno tiene la caracterización actualizada, con los formatos vigentes de la entidad, es decir que existe un considerado atraso sobre la vigencia y desempeño del SIG, a lo largo de los últimos años de implementación de este.

Como se puede ver a continuación en el siguiente esquema del formato de Excel que elaboré:

| PROCESO | CÓDIGO DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | | | | |
|---------|------------------|----------------|-------------|--------|------|-----------------|
| | | PROCEDIMIENTO | INSTRUCTIVO | MANUAL | GUIA | CARACTERIZACION |

Fuente: Elaboración propia

Para comprender lo anteriormente descrito, lo explicare a través de la forma en que se hizo, y es en primera medida que tuve que ingresar al intranet del AGN y seleccionar el proceso, como se ve a continuación:

Root > Sitios > sig-agn > documentLibrary > INTRANET > PROCESOS ESTRATEGICOS > GESTION ESTRATEGICA

Fuente: Intranet AGN

Después de que se seleccionará el proceso, procedí a elegir el tipo de documento que contenía el proceso para su análisis, y aquí es preciso aclarar que alguno de los procesos que se verificaban no contenían instructivos o manuales. Por lo tanto, seleccione el tipo de documento que debía verificarse, como se ve a continuación:

| Descripción |
|------------------------|
| CARACTERIZACION |
| PROCEDIMIENTOS |
| FORMATOS |
| INSTRUCTIVOS |
| MANUALES |
| PLANES Y PROGRAMAS GES |
| DOCUMENTOS EXTERNOS |
| PLATAFORMA ESTRATEGICA |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS |

Fuente: Intranet AGN

Una vez que elegí el tipo de documento que se encontraba en la Intranet, en este caso como se puede observar, seleccione el de procedimientos y tome el Código del documento en la página y lo coloque en el documento Excel, como se ve puede ver a continuación, cabe anotar que lo que se encuentra resaltado es el código del documento, y para que se puede explicar lo dicho anteriormente, la GES es la abreviatura del documento, la P indica que hace referencia a un procedimiento y el numeral es el consecutivo.

| Descripción |
|---|
|  GES-P-01_GESTION_DEL_PLAN ESTRATEGICO.pdf |
|  GES-P-02_REVISION POR LA DIRECCION.pdf |
|  GES-P-03_PROGRAMAS E INICIATIVAS DE COOPERACION.pdf |
|  GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS.pdf |
|  GES-P-05_GESTION INTEGRAL PAI.pdf |
|  GES-P-06_ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.pdf |
|  GES-P-07 FORMULACION REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION NAJ.pdf |

Fuente: Intranet AGN

Una vez tome esto, lo coloque en la matriz de Excel, y lo denote con una X en la casilla específica, (de otro lado los colores hacen parte de unas convenciones que yo establecí para diferenciar una serie de criterios que serán explicados más adelante) y de lo cual resultaba el siguiente cuadro:

| PROCESO | CÓDIGO DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | | | | |
|---------------------|------------------|----------------|-------------|--------|------|-----------------|
| | | PROCEDIMIENTO | INSTRUCTIVO | MANUAL | GUIA | CARACTERIZACION |
| GESTIÓN ESTRATEGICA | GES-P-01 | X | | | | |
| | GES-P-02 | X | | | | |
| | GES-P-03 | X | | | | |
| | GES-P-04 | X | | | | |
| | GES-P-05 | X | | | | |
| | GES-P-06 | X | | | | |
| | GES-P-07 | X | | | | |
| | GES-P-08 | X | | | | |
| | GES-P-09 | X | | | | |
| | GES-P-10 | X | | | | |
| | GES-P-11 | X | | | | |
| | GES - I - 01 | | | X | | |
| | GES - I - 02 | | | X | | |
| | GES - I - 03 | | | X | | |
| | GES - I - 04 | | | X | | |
| | GES - I - 05 | | | X | | |
| | GES - M- 01 | | | | X | |
| | GES - M- 02 | | | | X | |
| | GES - M- | | | | | |
| | CAR GES | | | | | X |

Fuente: Elaboración propia.

Segunda parte:

Una vez concluí, con todos los procesos lo que se debía verificar, es decir si era una guía, un manual o un procedimiento, orienté la segunda parte en lo que tiene que ver ya con el desarrollo analítico de los procesos, y en los cuales documenté los diferentes hallazgos de lo verificado. La segunda parte de la matriz en Excel se encuentra dividido en 3 casillas y unas subdivisiones de la misma, que se pueden ver a continuación:

| ESTRUCTURA INTRANET | | DOCUMENTO | | | | CONTROL DE CAMBIOS | | OBSERVACIONES |
|---------------------|-----------|------------|----|----------|-----------|--------------------|-----------|---------------|
| | | ESTRUCTURA | | REGISTRO | | | | |
| CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPL | NO CUMPLE | |
| | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

Ahora bien, explicare parte por parte la segunda orientación de la matriz, sobre lo que encontré en los procesos, confrontando un proceso frente a otro. En el primer apartado sobre la estructura de la Intranet, esta hace referencia al establecimiento del código del documento en la página, es decir que este se encuentre en el

mismo, como se puede ver a continuación en el comparativo de dos procesos, verificando más específicamente los procedimientos, uno de ellos es el SNA, que hace referencia primer cuadro y en segundo, que hace referencia al de GES:

| SNA | GES |
|--|--|
| <p>Descripción</p> <p>COORDINACIÓN DE LOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO.pdf</p> | <p>Descripción</p> <p>GES-P-01_GESTION_DEL_PLAN ESTRATEGICO.pdf</p> |
| <p>CAPACITACIONES.pdf</p> | <p>GES-P-02_REVISION POR LA DIRECCION.pdf</p> |
| <p>ACOMPANAMIENTO Y SEGUIMIENTO A GRUPOS ETNICOS Y COMUNIDADES.pdf</p> | <p>GES-P-03_PROGRAMAS E INICIATIVAS DE COOPERACION.pdf</p> |
| <p>CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DEL SNA.pdf</p> | <p>GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS.pdf</p> |
| | <p>GES-P-05_GESTION INTEGRAL PAI.pdf</p> |

Fuente: Intranet AGN

Como se puede visualizar, en el primer caso no se encuentra el código del documento en la Intranet y en el segundo caso, si se encuentra debidamente codificado, lo cual quiere decir de entrada que existe un incumplimiento del establecimiento del código en la Intranet del AGN, lo cual se reportó al Asesor Administrativo a lo largo de todo el desarrollo de dicho diagnóstico y que marque en su debida casilla con una x, en no cumple, o dado el caso si cumple.

La segunda casilla tiene que ver con el documento en general, es decir a la construcción de este y lo que contenga; Dentro de esta encontramos dos divisiones, la primera parte tiene que ver con la estructura misma del documento, es decir que al inicio del documento el código que este tenga establecido coincida con el del mismo nombre del documento, para ilustrar dicho elemento, lo documentaré como lo presente en el diagnóstico, en este caso con el proceso GSA:

En la Intranet se encuentra el procedimiento GSA-P-03 documentado de la siguiente manera:

 GSA-P-03EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD 2.pdf

Fuente: Intranet AGN 2016

A la hora de que yo abrí y revisé el documento en la Intranet se puede observar que el código no correspondió de manera adecuada con el código que tiene en la Intranet, como se puede observar a continuación:



Fuente: Intranet AGN

Esto se constituyó en un elemento negativo en el diagnóstico realizado y lo anote en la matriz desarrollada, con el fin de que las personas encargadas del Mantenimiento de la Intranet, realizarán los respectivos ajustes, y así las personas ajenas a la entidad o los clientes externos, pudieran encontrar en orden la información consignada en la página. De otro lado cuando analicé la segunda casilla de la matriz, la cual comprende los registros, esta hace referencia a que en el desarrollo del procedimiento o en el documento, la casilla de registro esté completada con la codificación pertinente, lo cual quiere decir que los registros tengan el código de los formatos de los procesos, si en alguno de los registros se encuentra que un formato no tiene el código respectivo, se diligencia en la matriz de Excel con su respectiva anotación, y para ejemplificar lo dicho anteriormente, se puede ver de nuevo con el proceso de GSA, a continuación podemos observar el formato del procedimiento, con las casillas mencionadas:

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|-------------|
|-----|-----------------------------|----------|-------------|

Fuente: Intranet AGN 2016

A la hora de visualizar el documento podemos encontrar lo siguiente:

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|
| | | TRD". | |
| 10. | Proyectar el acto administrativo de convalidación de las TRD o TVD, con el Acta del Comité Evaluador de Documentos y el respectivo concepto técnico de evaluación a la Secretaria General y posteriormente a la Dirección General para su legalización. | Acto administrativo | Secretario Comité Evaluador de Documentos |
| 11. | Punto de control 3. Revisar el acto administrativo proyectado y sus anexos. Enviar el documento revisado al Director General. | Acto administrativo | Secretario (a) General |
| 12. | Punto de control 4. Revisar y firmar el acto administrativo proyectado y sus anexos. | Acto administrativo | Director General |
| 13. | Enviar a los servidores públicos del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, las TRD y/o TVD para el proceso de microfilmación. | GDO-F-02 Memorando | Secretario Comité Evaluador |
| 14. | Remitir las TRD o TVD convalidadas a la entidad, el acto administrativo de Aprobación y el Concepto Técnico. Esta actividad se realiza una vez termina el proceso de microfilmación. | Comunicación, Acto administrativo de convalidación, y convalidación de TVD" y "concepto técnico de evaluación y convalidación de TRD" | Secretario Comité Evaluador |

Fuente: Intranet AGN 2016

Observando la comparación de los registros en el procedimiento, encontré que en la actividad 10 no existe ningún código que dé cuenta del formato "Acto administrativo", más sin embargo en la actividad 13 encontramos que si existe código del formato que menciona, es decir que contenga GDO-F-02, como lo mencione anteriormente, que contenga el proceso en este caso GDO (Gestión Documental), F que significa Formato, y 02 que hace referencia al código, en este caso memorando. Cabe realizar una anotación, y es que en algunos procedimientos en lo que tiene que ver con registros, existe la posibilidad de que no existan códigos para los formatos, debido a que puede que no se considere necesario o no exista el código en sí mismo. Una vez verifique esto en todos los procesos se procedió a documentar de manera rigurosa en el Diagnostico.

Finalmente, para la tercera casilla que tiene que ver con el control de cambios identifique dos factores a analizar, uno tiene que ver con el consecutivo de la identificación de cambios al final del documento y de otro lado en la esquina

superior del documento, la numeración del mismo, como se puede ilustrar a continuación:

Parte Superior derecha del documento:



GSA-P-02 GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Versión: 01
2014/06/09
Página 1 de 7

Fuente: Intranet AGN 2016

Parte inferior del documento:

| VIGENCIA | VERSIÓN | IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS | RESPONSABLE |
|------------|---------|---|-----------------|
| 05-11-09 | 1 | Emisión | Coordinador GGP |
| 09-04-10 | 2 | Se cambio el nombre del proceso, se actualizó el procedimiento y se incluyeron formatos. | Coordinador GAP |
| 2010-05-25 | 3 | Se cambia el formato de fecha, se incluye frase de control de documentos del SIG y se ajusta el procedimiento, se modifica un formato | Coordinador GAP |
| 2010-12-15 | 4 | Se modificó el objetivo y el glosario y las condiciones generales se ajustaron, la descripción de actividades se modificó pasando de 14 pasos a 19 y se | Coordinador GAP |

Fuente: Intranet AGN 2016

En el momento que se empezó a revisar los documentos, es decir comparar en la parte superior derecha con la parte final del documento, se encuentra que no existe concordancia entre los mismos y así mismo fue diligenciado en la matriz.

Una vez revisado los 3 ítems de los documentos, se termina de incluir en la Matriz que desarrolle, y quedo de la siguiente manera, en su forma completa:

| PROCESO | CÓDIGO DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | | | | | ESTRUCTURA INTRANET | | DOCUMENTO | | | | CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------|------------------|----------------|-------------|--------|------|-----------------|---------------------|-----------|------------|----|----------|-----------|--------------------|----------|---|
| | | PROCEDIMIENTO | INSTRUCTIVO | MANUAL | GUIA | CARACTERIZACION | CUMPLE | NO CUMPLE | ESTRUCTURA | | REGISTRO | | CUMPL | NO CUMPL | |
| | | | | | | | | | CUMPLE | NO | CUMPLE | NO CUMPLE | | | |
| GESTIÓN ESTRATEGICA | GES-P-01 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-02 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-03 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-04 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-05 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-06 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-07 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-08 | X | | | | | X | | X | | | X | | X | |
| | GES-P-09 | X | | | | | X | | X | | | X | | | X |
| | GES-P-10 | X | | | | | X | | X | | | X | | | X |

Fuente: Elaboración propia.

Una vez explicado todo el proceso de construcción de la Matriz, esta dio como resultado en convertirse en un instrumento que sirvió para que la persona encargada de los documentos en la Intranet, actualizara elementos esenciales como renombrar los documentos de manera adecuada para que las personas que deseen consultarlos los encuentren, y no solo está sino que también esgrimió para identificar la existencia de documentos que no pueden ser consultados, debido a problemas internos de los servidores, o el mal nombramiento de los documentos que conllevan a que estos contengan nombres que no corresponden o sean en algunos casos excesivos la confluencia de estas situaciones, generó diversos problemas que impiden su consulta. Además, sirvió como instrumento para que la persona que se encarga de la implementación y mantenimiento del SIG en el AGN, presentará un informe del estado del mismo y las acciones que deban a lugar para corregir los errores presentados por la matriz realizada. En dicha matriz presente algunas convenciones para detallar los aspectos más críticos encontrados en la Intranet y que además facilitaran a la hora de revisar y corregir la Intranet los problemas presentados. Se puede ver de la siguiente manera:

| |
|--|
| CONVENCIONES |
| CARACTERIZACION |
| NO SE PUEDEN CONSULTAR EN LA INTRANET |
| PROCEDIMIENTOS ANTIGUOS |
| CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS |

Fuente: Elaboración propia.

Cada convención hace referencia a una parte específica de la matriz desarrollada, en ella podemos encontrar que mencione los aspectos más necesarios para la actualización de la Intranet, con color rojo las caracterizaciones no actualizadas y vigentes, con color amarillo los documentos que no se pueden consultar en la Intranet que son alrededor de 8 documentos, en color amarillo oscuro, se encuentran los procedimientos muy antiguos y finalmente los pocos documentos, en color azul, hacen referencia a los documentos que cumplen todos los requisitos de la matriz y que no requieren actualización o alguna modificación, que son alrededor de 15 documentos, del total de 113 documentos revisados uno por uno de la Intranet. Para ver la matriz en su totalidad ver [Anexo 3](#).

Diagnóstico De Validaciones

El diagnóstico de validaciones ha sido otra de las actividades que desarrolle y en las cual realice la actualización de varios aspectos sobre el diagnóstico que se había hecho sobre la documentación del desempeño del SIG para el año 2015. Este diagnóstico consistió en la actualización del formato que se tenía, para darle una mejor comprensión, traducido en una mejor lectura y que a su vez tuviera una mayor organización. Además, en el formato del diagnóstico antiguo se encontraron diferentes errores y uno de ellos es en lo referido a los líderes del proceso, errores que pueden ser entendidos como errores de digitación. Ahora bien, explicare en el presente capítulo el antes y después del formato que se tenía, con las diferencias sustanciales

Diagnóstico de desempeño de validaciones 2015

El diagnóstico de validaciones en general comprende varios aspectos importantes, entre ellos recopila los 14 procesos del AGN, en hojas separadas, en los cuales se documenta todo lo que existe a la fecha sobre el Desempeño del SIG, desde la caracterización de los procesos, hasta todos los formatos que existen para cada uno de estos, es decir la contabilidad de la existencia de todos los documentos relacionados con el proceso en cuestión, los líderes de cada proceso, y un

resumen general de todo el SIG, con el porcentaje de actualización de cada proceso, que conlleva a definir y saber en qué estado de actualización se encuentra el SIG, a partir de fórmulas estadísticas que permiten medir la implementación del mismo.

Ahora bien, el formato antiguo que se me facilito para medir la implementación del SIG, está dividido en dos partes, en la primera el resumen general del SIG y en segunda, como se medían y documentaban los procesos y de qué forma, como se puede ver a continuación:

Formato de resumen 2015

| | | | | | | | |
|---------------------|-----------------|----------------|--------------|----------|---------------|----------|-------------|
| Nombre del Proceso: | | | | | ESTADO | | PENDIENTE |
| Lider del Proceso: | | | | | | | REVISIÓN |
| Tipo: | | | | | | | ACTUALIZADO |
| | 95,00% | 99,21% | | 100,00% | | | |
| Total documentos: | 13 | 91 | 14 | 156 | 274 | | |
| | Caracterización | Procedimientos | Instructivos | Formatos | Total Proceso | % AVANCE | |
| AAD | 1 | 4 | 1 | 18 | 24 | 100,00% | |
| DPA | 1 | 1 | 0 | 3 | 5 | 100,00% | |
| ESC | 1 | 3 | 0 | 8 | 12 | 100,00% | |
| GCA | 1 | 10 | 2 | 22 | 35 | 100,00% | |
| GRF | 1 | 9 | 2 | 19 | 31 | 84,72% | |
| GSA | 1 | 11 | 0 | 14 | 26 | 100,00% | |
| GDO | 1 | 1 | 0 | 23 | 25 | 100,00% | |
| GES | 1 | 10 | 8 | 4 | 23 | 100,00% | |
| GFI | 1 | 14 | 0 | 9 | 24 | 100,00% | |
| GHU | 1 | 11 | 0 | 18 | 30 | 100,00% | |
| GJU | 1 | 9 | 0 | 1 | 11 | 100,00% | |
| ICV | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 93,33% | |
| SIG | 1 | 7 | 1 | 10 | 19 | 100,00% | |
| SNA | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 83,33% | |
| | 13 | 91 | 14 | 156 | 274 | 97,24% | |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación-AGN

El formato de resumen de la implementación del SIG para el año 2015 contiene informaciones de todo lo relacionado con la intranet del AGN, entre ella podemos observar la forma en que está configurado el formato, de un lado podemos ver en la parte inferior, no existe algo que delimite el total de los documentos o alguna palabra que así lo describa.

Otro de los aspectos que podemos ver es que, en la parte media, si se quiere decir, en lo referido al total de documentos, no se especifica el porcentaje a que hace referencia, no es del todo claro, y que además podemos observar que se repite tanto en la parte superior como inferior, lo cual constituye en un error de forma, pero no de mayor gravedad.

Ahora bien, cuando analice la segunda forma del documento, este establece la forma en que el proceso es documentado de la Intranet, este documento es un formato en Excel, con fórmulas estadísticas que permiten detallar todo lo referido a la documentación, se visualizan los porcentajes total de los documentos, además es preciso establecer que para el año 2015, no se encontraban nuevos formatos y que fueron incluidos para dicho año, como se puede ver a continuación:

Formato por proceso 2015

| | | | | | | |
|---------------------|--|----------------|--------------|----------|--------|--|
| Nombre del Proceso: | Administración del Acervo Documental | | | | ESTADO | <div style="background-color: red; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> PENDIENTE <div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> REVISIÓN <div style="background-color: green; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> ACTUALIZADO |
| Lider del Proceso: | Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental | | | | | |
| Tipo: | Misional | | | | | |
| | 100% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | | 100,00% |
| Total documentos: | 1 | 4 | 1 | 18 | 24 | |
| | Caracterización | Procedimientos | Instructivos | Formatos | | |
| | AAD-C-01 | AAD-P-002 | AAD-I-01 | AAD-F-01 | | |
| | | AAD-P-003 | | AAD-F-02 | | |
| | | AAD-P-004 | | AAD-F-03 | | |
| | | AAD-P-005 | | AAD-F-04 | | |
| | Gestión Acervo | | | AAD-F-05 | | |
| | Digitalización | | | AAD-F-06 | | |
| | Inv Conservación | | | AAD-F-07 | | |
| | Catalogación Consulta | | | AAD-F-08 | | |
| | Salida Temporal | | | AAD-F-09 | | |
| | Exposiciones y muestras | | | AAD-F-10 | | |
| | Uso Imágenes | | | AAD-F-11 | | |
| | | | | AAD-F-12 | | |
| | | | | AAD-F-13 | | |
| | | | | AAD-F-14 | | |
| | | | | AAD-F-15 | | |
| | | | | AAD-F-16 | | |
| | | | | AAD-F-17 | | |
| | | | | AAD-F-22 | | |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación-AGN (2016)

La hoja de Excel, no deja claridad en muchos aspectos, en lo referido a los porcentajes, sobre el total de la documentación, debido a que se encuentran superpuestos sobre el total de documentos, que además no se incluyen el total de los mismos. Dicho esto, sobre la revisión de todo el documento, presento a continuación mi propuesta de mejora del documento. Ver Anexo 4

Actualización formato de Desempeño de diagnóstico validaciones 2016

Mi propuesta de actualización del documento en general, se hizo de la siguiente manera, orientado en dos sentidos, primero en forma estética del mismo, para que pudiera ser leído de forma más clara y más organizada para futuros informes, y en segunda manera la ponderación de nuevas fórmulas estadísticas para la medición de la implementación del SIG y sobre todo del avance de los procesos. Allí documenté todo lo existente en la Intranet sobre el SIG. Como se puede ver a continuación:

Formato Resumen 2016

| DIAGNOSTICO VALIDACIONES 2016 | | | | | ESTADO | PENDIENTE |
|-------------------------------|-----------------|----------------|--------------|------------|---------------|--------------|
| | | | | | | REVISADO |
| | | | | | | ACTUALIZADO |
| PROCESO | Caracterización | Procedimientos | Instructivos | Formatos | Total Proceso | % Avance |
| AAD | 1 | 17 | 1 | 52 | 71 | 0,00% |
| DPA | 1 | 1 | 0 | 3 | 5 | 0,00% |
| ESC | 1 | 5 | 1 | 10 | 17 | 0,00% |
| GCA | 1 | 10 | 0 | 25 | 36 | 0,00% |
| GRF | 1 | 10 | 0 | 22 | 33 | 0,00% |
| GSA | 1 | 15 | 0 | 25 | 41 | 0,00% |
| GDO | 1 | 5 | 0 | 25 | 31 | 0,00% |
| GES | 1 | 11 | 5 | 4 | 21 | 0,00% |
| GFI | 1 | 14 | 0 | 11 | 26 | 0,00% |
| GHU | 1 | 14 | 0 | 23 | 38 | 0,00% |
| GJU | 1 | 6 | 0 | 1 | 8 | 0,00% |
| ICV | 1 | 1 | 0 | 6 | 8 | 0,00% |
| SIG | 1 | 12 | 0 | 17 | 30 | 0,00% |
| SNA | 1 | 3 | 0 | 6 | 10 | 0,00% |
| TOTAL DOCUMENTOS | 14 | 124 | 7 | 230 | 375 | 0,00% |

Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar el cuadro conserva una mejor coherencia frente al formato de resumen del año 2015, se ubica el total de documentos en la parte inferior y además viene acompañado del % por cada uno de los documentos validados, es decir por caracterización, % procedimientos, instructivos, formatos y el avance en general. [Ver Anexo 5](#)

La segunda modificación se presenta a continuación:

Formato Proceso 2016

| Nombre del proceso | | Evaluación, seguimiento y control | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| Lider del proceso | | Jefe de la oficina de control interno | | | |
| Tipo | | Evaluación, seguimiento y control | | | |
| | Caracterización | Procedimientos | Instructivos | Formatos | Total final |
| | ESC-C-01 | ESC-P-01 | ESC-I-01 | ESC-F-01 | |
| | | ESC-P-02 | | ESC-F-02 | |
| | | ESC-P-03 | | ESC-F-03 | |
| | | ESC-P-04 | | ESC-F-04 | |
| | | ESC-P-05 | | ESC-F-05 | |
| | | | | ESC-F-06 | |
| | | | | ESC-F-07 | |
| | | | | ESC-F-08 | |
| | | | | ESC-F-09 | |
| | | | | ESC-F-10 | |
| TOTAL DOCUMENTOS | 1 | 5 | 1 | 10 | 17 |

Fuente: Elaboración Propia.

Frente al formato de documentos validados por los 14 procesos del AGN, se organiza de una manera más fácil de leer, y en la cual se delimite el total de documentos de manera coherente con lo que se está validando, allí se incluye el total de todo lo que se encuentra en la Intranet. Es preciso establecer que falta terminar la parte final de fórmulas estadísticas que permitan concretar el estado actual del SIG, y a lo cual será entregado en el segundo informe de practica administrativa, con todo el estado del SIG en el AGN. Ver Anexo 5

CAPÍTULO IV: AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

La auditoría Interna de Gestión se encuentra consignada en el Proceso de Evaluación seguimiento y control, específicamente como procedimiento, en el número 2 de la Intranet del AGN, según el mismo documento nos define el alcance de la misma “Aplica a todos los componentes del Sistema de Control

Interno en forma independiente a la administración de la Entidad, cuando sea necesario puede ser aplicada sobre un proceso, un área específica o una eventualidad”. (AGN, 2016)

Para explicar el contenido del documento, enunciamos que “Inicia con la elaboración del Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado, la importancia de los procesos, las áreas, los objetivos y metas y la alineación de los mismos con el Plan Estratégico Institucional, así como los resultados de auditorías previas y va hasta la remisión del informe final a la Dirección General presentando las medidas adoptadas por la Oficina de Control Interno respecto a las actividades de seguimiento al Programa General de Auditoría de la Entidad”.

Es preciso aclarar dos puntos aquí, el primero tiene que ver con que el Jefe de Control Interno es el coordinador de las auditorías institucionales, y como segundo punto, la Oficina Asesora de Planeación se encarga de programar y ejecutar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión (Calidad-Ambiental-Seguridad de la Información), las cuales quedarán consignadas en el Programa General de Auditorías para su aprobación en Comité de Control Interno.

Los aspectos generales que atañen a las auditorías, señalan los aspectos esenciales de este, es decir que para ejecutarla se debe hacer la programación anual con las oficinas de control interno, y con esto definir la planeación de las auditorías, estas se harán con base al plan general de auditorías para cada vigencia fiscal y aprobado por la Oficina de Control Interno.

Teniendo esto claro, uno de los aspectos más importantes de la Auditoría consiste en definir el alcance y el universo de esta sobre la base de tener conocimiento del total de procesos, también procesos que se encuentren con mayor exposición a riesgos. Como siguiente etapa encontramos la ya mencionada planeación de la auditoría, en la cual el auditor debe realizar el plan de auditoría, con formato propio de la entidad, en la cual se detalle “previa revisión de la documentación del

proceso asignado” según el procedimiento del Proceso. Allí en ese punto aparecen las listas de verificación que serán explicadas a continuación.

El resto del proceso de Auditoría Interna, se compone de la ejecución de la auditoría, que se compone de varios elementos como la reunión de inicio, la solicitud de información, la determinación de la muestra de auditoría que se define “Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso”. Los papeles de trabajo, diseños de pruebas de auditoría, el desarrollo de observaciones que son los denominados hallazgos, las reuniones previas, reunión de cierre y finalmente la comunicación de los resultados de la auditoría, materializados a través el informe final y los planes de mejoramiento.

Listas de Verificación

Las listas de verificación determinan las variables medibles que merecen atención especial dejando un registro del seguimiento hecho en el proceso de auditoría, y se componen de varios elementos.

El Auditor debe preparar la Lista de Verificación en el formato ESC-F-03 del proceso de Evaluación Seguimiento y Control, para lo cual debe considerar:

- Requisitos y normas del proceso y/o actividad a auditar.
- Caracterización, procedimientos, instructivos y otros documentos del proceso y/o actividad.
- Información del Recurso Humano.
- Resultados de mediciones y reportes de avances en planes, programas y proyectos.
- Recursos Físicos disponibles, entre otros que se requieran para la evaluación.

La Lista de Verificación “sirve como guía, pero no limita el alcance establecido para la realización de la auditoría, pudiendo ser modificada llevando a

investigaciones más profundas y/o fuera del alcance original”. El formato de Lista de Verificación (Ver Anexo 6) contiene instrucciones claras para el diligenciamiento de la misma. Las listas de verificación las realiza el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de planeación, por lo tanto, mi apoyo consistió en ayudar a redactar una parte de las listas de verificación y que será explicado a continuación en un paso a paso de lo que desarrolle, como insumo para la auditoria de gestión.

Es preciso señalar aquí y como lo explique anteriormente, las auditorias pueden auditar una parte o una muestra significativa, por lo tanto, para el presente caso, las listas de verificación para el presente año, fueron para interrogar los siguientes procesos: Gestión humana, Gestión Documental y Administración del acervo documental, inspección control y vigilancia, Sistema Nacional de Archivos,

A continuación, presento el formato para la realización de las listas de verificación de Auditoria en el AGN (Ver Anexo 7), en el cual explicare la composición de todo el documento y dar claridad a la labor que realice.

En primer lugar el formato contiene varios puntos esenciales, el primero tiene que ver con la parte de identificación de las personas, es decir de la definición de los responsables de la auditoria, el equipo auditor, el proceso y la dependencia a auditar con su respectiva encargado, el elemento a auditar que en su mayoría radica en los documentos y los registros que contienen la definición de los procedimientos, en otras palabras las actividades o funciones que desempeña con ocasión de su cargo, que casi siempre son las personas líderes de proceso en algunos casos.

Como se puede observar el documento, en su segunda parte contiene varias casillas, entre ellas requisito, las preguntas formuladas por el auditor, la letra C que hace referencia a Cumple, la NC que es No cumple, documentos y registros analizados y finalmente los hallazgos:



LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA

Versión: 5
2015/04/30
Página: 1 de 1

| | | | | |
|---|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| AUDITORIA N° | FECHA DE EJECUCIÓN: | 20-ago-15 | LUGAR DE EJECUCIÓN | GESTION HUMANA GHU |
| NOMBRE DE AUDITOR LÍDER: Arisnely Cuesta | | | | |
| EQUIPO AUDITOR: Arisnely Cuesta, Yamith García | | | | |
| PROCESO/DEPENDENCIA A AUDITAR : Gestión Humana | | | | |
| CARGO Y NOMBRE DE LOS AUDITADOS : María Alejandra Suárez (Líder Proceso GHU) | | | | |
| ACTIVIDAD A AUDITAR: Procedimientos del Proceso y Numerales aplicables NTCGP1000:2009 | | | | |
| ELEMENTOS A AUDITAR: Documentos de Trabajo y registros derivados | | | | |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP1000:2009 | | | | |

| REQUISITO | | PREGUNTA | C | NC | DOCUMENTOS Y REGISTROS | HALLAZGOS |
|--|-----------------------------|--|---|----|------------------------|-----------|
| No. | ITEM | | | | | |
| 4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | | | | | | |
| 4.1 | Req. Grales | ¿En qué documento puedo evidenciar la ubicación de su proceso en la entidad? | | | | |
| 4.2,3 | Control de documentos | ¿cuál es el proceso que realiza cuando necesita ud eliminar un documento de su proceso o modificar uno existente? | | | | |
| 5.3 POLITICA DE CALIDAD | | | | | | |
| 5.3 | Politica de Calidad | Cómo entiende ud el cumplimiento de la política de calidad desde su puesto de trabajo? ¿Qué tipo de comunicaciones motivadoras emite la dirección, en cuanto al sistema integrado de gestión? | | | | |
| 5.4 PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| 5.4.1 | Objetivos | ¿desde su puesto de trabajo, cómo le aportan sus funciones al logro de los objetivos integrales? | | | | |
| 5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | ¿cuáles es su cargo actual? | | | | |
| | | ¿cuál es el cargo de su jefe inmediato? | | | | |
| | | ¿cómo se llama el Director General? | | | | |
| | | Sabe ud qué cargo le reporta? | | | | |
| | | ¿en donde están definidas las responsabilidades de su cargo? | | | | |
| | | En dónde puedo evidenciar que se han comunicado las responsabilidades al interior de la entidad? | | | | |

Proceso: Evaluación Seguimiento y Control ESC

Código: ESC-F-03



LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA

Versión:
2015/04
Página: 1 de 1

| 6.2 TALENTO HUMANO | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 6.2.2 | Competencia, formación y toma de conciencia | ¿En donde se determina la formación, experiencia, educación y habilidades del cargo de los funcionarios del archivo general de la entidad? | | | | |
| | | ¿En qué documentos puedo evidenciar la competencia del personal particular que ejerce funciones públicas que afectan la conformidad de la prestación del servicio? | | | | |
| | | Solicitar aleatoriamente algunas h.v. y compararlas contra los perfiles. | | | | |
| | | Cuáles movimientos (encargos, traslados, nombramientos, etc), se han presentado en el último año? | | | | |
| | | ¿Qué formación se ha proporcionado a los funcionarios inmersos en estos cambios realizados? | | | | |
| | | ¿Cómo mide la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de formación, capacitación y/o entrenamiento suministrado a los funcionarios? | | | | |
| | | ¿De dónde más, ha nacido la necesidad de dar formación a los funcionarios de la entidad? | | | | |
| | | ¿Qué tipo de capacitación y/o entrenamiento se ha dado a los funcionarios? Puedo ver el cronograma de capacitación? | | | | |
| | | ¿Cuáles procesos de formación se han adelantado en el último periodo evaluado y a que variables atiende? | | | | |
| | | Realizan el informe anual de la pertinencia en la inclusión de elementos de protección personal o dotación y calzado, evidencie | | | | |
| Se incorpora a la Historia Laboral el formato de entrega de elementos de protección personal o de dotación y calzado, Evidencie | | | | | | |

| 7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------|--|
| 7,1 | Planificación de la prestación del servicio | | | | | |
| 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA | | | | | | |
| 8,1 | Generalidades | Como realiza la medición, análisis y mejora dentro de su proceso? Se tienen documentadas estas actividades? | | | | |
| | | ¿Cómo se asegura que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, son conscientes de la importancia de sus funciones y que están alineadas con los objetivos integrales? | | | | |
| 8,2,3 | Seguimiento y Medición de los | Que indicadores lleva para medir y hacer el seguimiento al proceso? | | | | |
| | | En dónde se definieron los indicadores de gestión? | | | | |
| 8,4 | Análisis de datos | ¿Qué metodología utilizó para analizar las causas del comportamiento de estos indicadores? | | | | |
| | | ¿cómo evalúa ud. En dónde debe aplicar la mejora continua para la eficacia de su proceso? | | | | |
| 8.5 MEJORA | | | | | | |
| 8.5.2 | Acción Correctiva | Cuántas acciones correctivas se han generado en su proceso en el último periodo y por qué? | | | | |
| | | Cuál es el estado de la acciones? Y por qué? | | | | |
| 8.5.3 | Acción Preventiva | ¿sabe qué son acciones preventivas y/o de mejora? Y para qué sirven? | | | | |
| | | Cuénteme cómo es el proceso para implementar una acción preventiva?. | | | | |
| Fecha reunión | | Firma Auditor Líder | | | Auditores | |
| | | | | | | |

| SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES (Únicamente para Auditorías Independientes): | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicaciones para diligenciar el formato. Este texto no se debe imprimir. Se deben eliminar los números guías al diligenciar el formato. | | | | | | |
| (1) Indicar la fecha en la que se va a realizar la auditoria. | | | | | | |
| (2) Escribir el lugar donde se va a realizar la auditoria (Dirección General, Secretaría General,) | | | | | | |
| (3) Escribir el nombre del líder del proceso o responsable del mismo. | | | | | | |
| (4) Escribir el nombre de los auditores designados para la realización de la auditoria. | | | | | | |
| (5) Escribir el nombre del proceso y procedimiento a auditar de acuerdo al programa de Auditorías Internas | | | | | | |
| (6) Escribir el cargo de auditado y el nombre completo del auditado. | | | | | | |
| (7) Escribir la actividad específica a auditar. Aplica SOLO para Auditorías Independientes | | | | | | |
| (8) Escribir los elementos a auditar; normatividad y numerales de la norma a auditar. | | | | | | |
| (9) Escribir los documentos requeridos para la realización y/o ejecución de la Auditoria. | | | | | | |
| (10) Indicar el numeral o literal de la norma de calidad, legal, documento a verificar, entre otros. | | | | | | |
| (11) Escribir la pregunta que realizará el auditor en el momento de la auditoria de acuerdo a los requisitos. | | | | | | |
| (12) Marcar con una X en C= si lo encontrado Cumple o marcar X en NC= cuando lo establecido no se está Cumpliendo. | | | | | | |
| (13) Escribir los documentos que se han revisado en el desarrollo de la Auditoria. | | | | | | |
| (14) Redactar un texto claro y conciso la respuesta que da el auditado a la pregunta y lo encontrado. | | | | | | |

Fuente: Formato ESC-F-03, Intranet AGN, 2016.

Cuando se hace referencia a los requisitos con su Numero e Ítem, es la aplicación de los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 (NTCGP 1000:2009). Cada numeral de la norma aplica para el proceso a auditar como se puede ver en el formato, con los siguientes numerales:

- ✓ 4 Requisitos generales del Sistema de gestión de Calidad con los numerales 4.1 requisitos generales y 4.2.3 control de documentos
- ✓ 5.3 política de calidad
- ✓ 5.4 planificación con el numeral 5.4.1 Objetivos
- ✓ 5.5 responsabilidad autoridad y comunicación, con el numeral 5.5.1 Responsabilidad y autoridad
- ✓ 6.2 Talento Humano, con el numeral 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia
- ✓ 7 Realización del producto o prestación del Servicio es en donde fue elaborada mi tarea específicamente el numeral 7.1 denominado planificación de la prestación del servicio,
- ✓ 8. Medición análisis y Mejora, con los numerales 8.1 generalidades, 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos y el numeral 8.4 análisis de datos.
- ✓ Y finalmente el numeral 8.5 Mejora, con los numerales 8.5.2 acción correctiva y 8.5.3 Acción preventiva.

Cada uno de los Ítems de la norma tiene un contenido específico, es decir tiene un requisito que sea pueda evidenciar y para el caso de las listas de verificación lo que se busca es generar que las personas den cuenta del desarrollo del procedimiento como tal con ocasión de sus funciones; Entonces en el numeral que se me asignó, fue el 7, que se define como la realización del producto o prestación del servicio, mi labor fue formular una serie de preguntas en las que se busque generar algún tipo de evidencia concreta o de hallazgo y que a la hora de entrevistar a las personas líderes de los procesos o de la muestra que se iba a auditar, estas dieran cuenta de lo que se encuentra consignado en la descripción de los procedimientos que hacen parte de los procesos.

Por lo tanto para realizar las preguntas lo que se debía hacer en primera medida era consultar los procesos a auditar que ya señale anteriormente y que se encuentran en la Intranet del AGN, específicamente la parte de procedimientos, leído la parte de desarrollo de procedimientos, se generaba una línea de

coherencia que diera cuenta del desarrollo de este, es decir que tuviera un orden específico, en la cual se analizó la mayoría de actividades consignadas en los procedimientos, es menester señalar que algunos procedimientos no se analizaron debido a instrucciones del tutor o porque de alguna manera sería demasiado extensa la labor, sumado a que algunos de estos no se encuentran actualizados. Para dar claridad a lo que mencione anteriormente, mostraré los resultados hasta la fecha que se tienen sobre la actividad descrita. Dichas preguntas servirían de insumo a la hora de auditar los procesos, y a la programación de la auditoria para el presente año.

Para ilustrar lo anteriormente expuesto, presento a continuación algunas de las preguntas formuladas de acuerdo al Proceso De Gestión Humana, sin embargo, para conocer la totalidad de las listas ver el Anexo 8.

-GESTIÓN HUMANA:

Procedimientos:

✓ Selección y vinculación de personal

¿Cuántas personas llegaron el año pasado en condición de nombramiento ordinario?

¿Cuántas vacantes existen para el presente año? ¿Cuántas se proveyeron?

¿Cuántas personas ingresaron bajo la modalidad de provisión mediante encargo?

¿En dónde se puede encontrar las vacancias temporales y definitivas?

¿Cuántos funcionarios de Carrera pueden o pudieron acceder a la provisión mediante encargo?

¿Dónde se pueden consultar los actos administrativos de encargo?

¿Cuántos funcionarios de carrera se encuentran en la Entidad?

¿A la fecha cuántos funcionarios o empleados han ejercido funciones como supernumerarios?

✓ Carnetización

¿En el último año cuántas solicitudes recibió por expedición de carnés, pérdida o robo y devolución, tanto de funcionarios, contratistas o practicantes?

¿En dónde puedo evidenciar el informe de Carnetización para el año pasado?

CAPÍTULO V: COMUNICACIONES DE GESTIÓN

Las comunicaciones de gestión actividad desempeñada en el AGN, como su denominación tiene que ver con el apoyo en la gestión de convenios, capacitaciones, charlas y/o talleres interinstitucionales, frente a diferentes temas transversales, los cuales sirvieran al interior de la entidad, y los cuales se enfocaron en ser primordialmente en lo relacionado a Calidad y en segunda disposición en áreas financieras, contratación, talento humano, empleo público, planeación, control, gestión documental, documento electrónico entre otras, tanto entidades públicas como privadas, o entidades de orden académico que consideren y tengan la disponibilidad de ofertar dicho servicio y además que sirvan con el objetivo de complementar y mejorar el desempeño institucional del AGN.

Para gestionar el desarrollo de la actividad asignada, presentaré a continuación el planteamiento que hice para lograr algún tipo de contacto o información, sobre algún tipo de convenio con las entidades seleccionadas y finalmente presentar las respuestas que me dieron las entidades a mis requerimientos

Lista de entidades

Para lograr convenios, capacitaciones, charlas y talleres interinstitucionales, lo primero que hice fue un barrido de entidades que pudieran al AGN, la facilidad de proveer este servicio a costo nulo. En segundo lugar, establecer aquellas a las que, con facilidad de cercanía a la entidad, pudiera acercarme a preguntar o hablar directamente con las personas encargadas del ofrecimiento de dichos productos y así de esta manera presentar las inquietudes y hacer de alguna manera más formal las respectivas solicitudes.

En tercer lugar, establecí la lista de entidades como se presenta a continuación (Ver Anexo 9)

- Cámara de comercio

- DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)
- Min TIC
- Departamento Nacional de Planeación
- Departamento administrativo de servicio civil
- DANE (Departamento Nacional de Estadística)
- Comisión nacional del servicio civil
- Corporación autónoma regional
- Centro de memoria paz y reconciliación
- Secretaria distrital de medio ambiente
- DIAN (Dirección de Impuestos y aduanas nacionales)
- Auditoría general de la republica
- ICONTEC
- ICANH (Instituto Colombiano de Antropología e Historia)
- Ministerio de cultura
- Biblioteca nacional
- Museo nacional
- IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi)
- Ministerio del interior
- Ministerio de hacienda
- Secretaria distrital de hacienda
- Contraloría general de la republica
- Contaduría general de la nación
- Imprenta nacional
- Ministerio de educación
- Banco de la republica

En los siguientes párrafos podemos encontrar las entidades seleccionadas para enviar mi solicitud de comunicación en la que manifesté el interés del AGN para la

obtención de capacitaciones. Ahora bien, en la segunda parte mencionare cuales dieron respuesta y que tipo de respuestas a mis solicitudes.

En ese mismo sentido me surgió la idea de no solo buscar entidades de carácter público o privadas, sino como lo mencione más arriba de orden universitario o académico para la gestión de capacitaciones, para lo cual consolide una lista de todas las Universidades, en las cuales pudiera establecer algún tipo de contacto tanto académico como administrativo para atender mi solicitud, con esto claro seleccioné las entidades más reconocidas de Bogotá para enviarles la comunicación pertinente; dar especialmente énfasis a la ESAP, dada su naturaleza y también su continua capacitación a otras entidades. Esta es la lista que elabore, dado los criterios que enumere anteriormente:

Universidades seleccionadas:

- ESAP (Escuela Superior de Administración Pública)
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad Pedagógica
- Universidad Militar Nueva Granada
- Universidad de los Andes- Gestión documental
- Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
- Universidad del rosario-centro de pensamiento
- Universidad distrital francisco José de caldas
- Politécnico Gran Colombiano
- Universidad Católica de Colombia
- Universidad Piloto
- Pontificia Universidad Javeriana
- Universidad externado
- Escuela de ingenieros Julio Garavito
- Universidad del Bosque

Una vez seleccione las universidades más reconocidas de Bogotá (Ver Anexo 9), busque las dependencias encargadas de ofrecer algún tipo de capacitación, y

enviar la comunicación pertinente; cabe mencionar que en su mayoría las Universidades cobran algún porcentaje económico, lo cual dificultó el contacto con ellos, debido a que lo que se buscaba era un intercambio de saberes entre los mismos a coste cero.

Teniendo todos estos aspectos en cuenta, procedí a enviar el siguiente correo:

Invitación Capacitación Archivo General de la Nación




Javier Santiago Huertas Orozco

09/03/2016

cgr@contraloria.gov.co 



Responder a todos 

Buenos Días

Cordialmente le escribo este correo, para presentar la siguiente inquietud, quisiera saber si de alguna manera ustedes como entidad especializada, pudieran realizar algún tipo de capacitación (gratuita) en nuestra entidad, Archivo General de la Nación; Los temas de capacitación que nos servirían al interior de la entidad, podrían ser en áreas financieras, contratación, talento humano, empleo público, planeación, control, calidad, gestión documental, conservación documental, gestión del manejo ambiental, documento electrónico entre otras, o las que ustedes consideren que sirvan para desarrollar, complementar y mejorar el desempeño institucional del AGN y no solo este, sino que sirvan de complemento y generen interacción con su entidad, ya sea generando convenios entre las entidades, en el intercambio de conocimiento. Las capacitaciones podrían ser virtuales o presenciales, o dependiendo de la disponibilidad de sus funcionarios, y de corta duración, o en los términos que ustedes consideren pertinentes.

Quedo atento ante cualquier respuesta por este medio.

En el correo manifiesto las intenciones de la dependencia, dejando claro los términos de la misma, es decir que sea gratuita, y no solo esto, sino los temas específicos de las capacitaciones que se buscan generar; otro punto que también establezco es que pueden darse intercambios entre las entidades interesadas, con el fin de que se aporte conocimiento entre las dependencias y además de que generen oportunidades en las cuales los funcionarios puedan recibir conocimiento temas que no manejen a profundidad, o que en algunos requieran de urgencia.

Respuesta de las Entidades

Una vez enviados los correos correspondientes, y en virtud de los tiempos de respuesta establecidos en la ley 1755 de 2015 específicamente en el artículo 14; Recibí del total de entidades seleccionadas es decir 26, respuestas que enfocaban en decir que tenían que esperar un plazo, el cual estaba determinado por su plan institucional de capacitación, debido a que allí debían consignar las necesidades de la entidad y la disponibilidad de la mismas para programar las capacitaciones

que iban a ofertar a todo el sector público. Sin embargo, recibí dos comunicaciones positivas de las entidades, una tiene que ver con la DIAN, en la cual otorgan 5 cupos para funcionarios del AGN, en temas entre los cuales se destacan, gestión ética, cultura de la contribución y servicios y protocolos de atención. La segunda respuesta es de la Auditoria General de la Republica (AGR), en virtud del convenio No 24 de 2013, donde facilitan la cooperación entre entidades en temas de Calidad por parte del AGN, y la AGR en análisis y configuración de hallazgos, Sistema de quejas y reclamos entre otros. A continuación, adjunto las respectivas respuestas de las entidades:



Ana Silvia Suarez Correa <[redacted]@dian.gov.co>
07/04/2016



Cordial saludo doctor Javier Santiago, en atención a su solicitud se describen las actividades educativas aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación DIAN 2016, en las cuales se considera viable asignar cinco (5) cupos a funcionarios del Archivo General de la Nación. Por lo anterior, agradecemos que para aquellas actividades en las cuales se cumplan con expectativas de su Entidad, nos indiquen los siguientes datos: Nombres, apellidos, cédula y correo institucional de los funcionarios a inscribir.

| N. | ACTIVIDAD | MODALIDAD | INTENSIDAD | FECHA |
|----|---|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Competencias comportamentales: Trabajo en equipo , capacidad de aprendizaje, adaptación al cambio, orientación logro, orientación al servicio) | Virtual- autoestudio | 16 horas por cada competencia | Mayo o Agosto |
| 2 | Competencias Gerenciales: Planificación y Gestión , Pensamiento Estratégico, Dirección de Equipos, Desarrollo de Colaboradores, Análisis y Resolución de Conflictos | Virtual- autoestudio | 16 horas por cada competencia | Mayo o Agosto |
| 3 | Gestión ética | Virtual- autoestudio | 40 horas | Mayo o Agosto |
| 4 | Cultura de la Contribución | Virtual- autoestudio | 40 horas | Agosto |
| 5 | Servicios y Protocolos de atención | Presencial | 8 horas | Mayo |

ANA SILVIA SUAREZ CORREA
Gestor III
Coordinación Escuela de Impuestos DIAN
Avenida el dorado N. 75-60
Teléfono: 425 64 20 ext 3205

La respuesta de la AGR (Auditoria General de la República):

Doctor
JAVIER SANTIAGO HUERTAS OROZCO
Archivo General de la Nación
jhuertas@archivogeneral.gov.co

Referencia: RADICADO: 2016-233-000925-2.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta su comunicación identificada con el radicado en asunto, de manera atenta me permito informar que la Auditoría General de la República y el Archivo General de la Nación, tienen suscrito el Convenio de Asociación No.24 de 2013, el cual se encuentra vigente.

Por lo anterior y con base en la cláusula segunda, áreas de cooperación, las dos entidades se comprometen a brindar capacitación periódica mediante acuerdos previos, razón por la cual nuestra Entidad está dispuesta a realizar un intercambio de experiencias en mejores prácticas de sistemas de gestión de calidad, sistemas de información y organización y métodos, atendiendo las capacitaciones del interés de ustedes, una vez se defina el tema, la fecha y la cantidad de funcionarios que desean recibir la capacitación.

Así mismo me permito informar que a través de nuestra academia virtual, la cual se abrirá a finales del mes de abril de la presente anualidad, ustedes podrán acceder a capacitación en los temas relacionados a continuación:

- Análisis y configuración de hallazgos
- Proceso verbal de responsabilidad fiscal
- Análisis de datos como insumos para el control fiscal
- Sistema de Quejas y Reclamos
- Mecanismos de Prevención del daño fiscal
- Jurisdicción coactiva

Co. SIC No. 648-20, barrio Hódiles Norte - Bogotá D.C. - Colombia

RADICADO: 2016-233-000925-2.

Página 2 de 2



- Modernización del control fiscal en escenarios del postconflicto
- Control social a la gestión pública y mecanismos de participación ciudadana
- Gestión del conocimiento en la tarea fiscal de los organismos de control

Para ello deberán hacer la respectiva inscripción en la página web de la AGR, la cual es totalmente gratuita, contamos con cupos limitados.

Atentamente,


DIANA CAROLINA VILLALBA ERAZO
Directora Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

Proyectó: Mónica I. Oviedo - Asesora de Despacho

Finalmente, del total de 15 universidades a las cuales le envié su correspondiente correo, no obtuve las respuestas esperadas, debido a que en su mayoría argumento que no podían acceder a mis inquietudes por cuestiones de desconocimiento de la misma, o de otro lado, porque sus departamentos de capacitación no tenían el personal adecuado. Cabe mencionar que la Universidad de los Andes ofreció una visita de carácter institucional, con el fin de observar y detallar el proceso de gestión documental y archivo. Es decir que 14 entidades no respondieron a lo que yo plantee. Es preciso aquí acotar que para la época la ESAP, no había aprobado su plan institucional de capacitación y para finales del mes de abril no se había consolidado la información en la página Web.

Para concluir sobre las comunicaciones de Gestión que realice, las respuestas dadas por las entidades (Ver Anexo 10), se le comunico a la coordinadora del grupo de gestión humana para que estudiara la vialidad de los cupos otorgados y así realizar la invitación a los funcionarios, o designar algunos de ellos, para que fueran a capacitarse, en lo cual quedo a la espera de saber que ocurre con los cupos conseguidos.

OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

El presente apartado pretende señalar solo de manera breve el apoyo dado con ocasión de la presentación del proyecto de modificación de la resolución 383 de 2013, debido a que se ha venido realizando distintos análisis frente a dicha resolución, frente a varios temas en particular, en primer lugar, se han encontrado con el transcurrir del tiempo se han dado cuenta de que el SIG del AGN carece de algunas responsabilidades para algunos líderes de proceso, entonces la nueva propuesta pretende reglamentar dicho aspecto.

En segundo lugar, no se tiene de alguna manera claridad sobre el Sistema de Gestión Ambiental, es decir lo que se busca es definir si es un propio Sistema, con todos los requerimientos técnicos de la ley que permitan inferir que si se tiene como tal un Sistema Ambiental.

En tercer lugar, se busca que el Sistema de seguridad haga parte activa del SIG en el AGN por lo tanto generar espacios para que este trabaje en conjunto.

Con estos lineamientos claros, se me encargo realizar una matriz comparativa de 3 normas ISO, la primera es la ISO 9001:2008 que tiene que ver con el Sistema de gestión de Calidad, la segunda es la ISO 14001:2004, que refiere al Sistema de gestión Ambiental y la tercera es la ISO/IEC 27001:2005 que desarrolla Sistema de Seguridad de la Información, con estas 3 ISO se busca articular a un programa

de Gestión Documental. Ahora bien esto se hizo en base a un documento del Instituto Ecuatoriano de Normalización, denominado Información y documentación Sistemas de Gestión para los documentos requisitos (ISO 30301: 2011, IDT), allí se busca para las 3 ISO, establecer 3 aspectos esenciales como lo son las generalidades, el control de documentos y el control de registros; Como segunda parte, determinar los numerales de la norma ISO 30301 que aplican para las 3 ISO y que deben ser verificados y validados para determinar que cumplen como Sistema de Gestión, y además que se articulen al programa de gestión documental como ya lo había mencionado, y se resume de la siguiente manera:

| | | Interrelaciones entre las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2005 e ISO 30301 | | | Procesos de Gestión documental en Anexo A de la Norma ISO 30301 | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | ISO 9001:2008 | ISO 14001:2004 | ISO/IEC 27001:2005 | Creación | A.1.1 | A.1.1 | A.1.3 | A.1.4 | |
| | | | | | Control | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 |
| GENERALIDADES | <p>4.2. Requisitos de la documentación</p> <p>4.2.1 Generalidades</p> <p>La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:</p> <p>a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad;</p> <p>b) un manual de calidad;</p> <p>c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma internacional; y</p> <p>d) los documentos, incluidos los registros, que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</p> | <p>4.4.4 Documentación</p> <p>La documentación del Sistema de Gestión Ambiental debe incluir:</p> <p>a) la política, objetivos y metas ambientales;</p> <p>b) la descripción del alcance del sistema de gestión ambiental;</p> <p>c) la descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;</p> <p>d) los documentos, incluyendo los registros, requeridos por esta norma internacional; y</p> <p>e) los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.</p> | <p>4.3 Requisitos de la documentación</p> <p>4.3.1 Generalidades</p> <p>La documentación del SGSI debe incluir:</p> <p>a) declaraciones documentadas de la política [véase 4.1.1b)] y de los objetivos del SGSI;</p> <p>b) el alcance del SGSI [véase 4.2.1a)];</p> <p>c) los procedimientos y mecanismos de control que soportan al SGSI;</p> <p>d) una descripción de la metodología de evaluación de riesgos [véase 4.2.1c)];</p> <p>e) el informe de la evaluación de riesgos [véase 4.2.1c) a 4.2.1g)];</p> <p>f) el plan de tratamiento de riesgos [véase 4.2.2b)];</p> <p>g) los procedimientos documentados que necesita la organización para asegurar una correcta planificación, operación y control de sus procesos de seguridad de la información, y para describir cómo medir la eficacia de los controles [véase 4.2.3c)];</p> <p>h) los registros requeridos por esta norma internacional [véase 4.3.3]; y</p> <p>i) la declaración de aplicabilidad</p> | <p>A.1 Creación</p> <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> | | | | | | |
| | | | | <p>La documentación debe incluir las decisiones de la Dirección junto con los registros (records) de las mismas, debiendo quedar constancia de que las acciones dan respuesta a las decisiones y a las políticas adoptadas, y garantizando que dichos documentos y los correspondientes registros están disponibles.</p> <p>Es importante poder demostrar la relación de los controles seleccionados con los resultados de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos y por tanto, con la política y objetivos del SGSI.</p> | <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p style="text-align: center;">Control</p> <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> | | | | | |

Fuente: Elaboración propia con base a documento de Sistemas de Gestión para los documentos requisitos (ISO 30301: 2011, IDT)

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| Control de documentos | <p>4.2.3 Control de los documentos Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse según los requisitos citados en el apartado 4.2.4. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar documentos en cuanto a su adecuación previa a su distribución (4.2.3.a).</p> | <p>4.4.5 Control de documentos Los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental y por esta norma internacional se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en 4.5.4. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para aprobar documentos con relación a su adecuación antes de su emisión (4.4.5.a).</p> | <p>4.3.2 Control de documentos Los documentos exigidos por el SGSI (véase 4.3.1) deben estar protegidos y controlados. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las acciones necesarias para: Aprobar documentos para adecuarlos previamente a su distribución (4.3.2.a).</p> | <p style="text-align: center;">Creación</p> <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> |
| | | | | <p style="text-align: center;">Control</p> <p>A.2.5 Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos</p> |
| | <p>Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente (4.2.3.b). Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos (4.2.3.c).</p> | <p>Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente (4.4.5.b). Asegurarse de que se identifican los cambios, y el estado de revisión actual de los documentos (4.4.5.c).</p> | <p>Revisar, actualizar y volver a aprobar los documentos, según vaya siendo necesario (4.3.2.b). Asegurar que están identificados los cambios, así como el estado del documento que contiene la última revisión (4.3.2.c).</p> | <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p>A.2.1 Determinar qué información de control (metadatos) debe crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y gestionará a largo del tiempo</p> <p>A.2.4 Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos</p> |
| | <p>Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso (4.2.3.d).</p> | <p>Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso (4.4.5.d)</p> | <p>Asegurar que las versiones correspondientes de los documentos están disponibles (4.3.2.d).</p> | <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> |
| | <p>Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables (4.2.3.e).</p> | <p>Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables (4.4.5.e).</p> | <p>Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables (4.3.2.e)</p> | <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p>A.1.3 Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos</p> <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> |
| | <p>Asegurarse de que los documentos de origen externo, se identifican y que se controla su distribución (4.2.3.f).</p> | <p>Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su distribución (4.4.5.f).</p> | <p>Asegurar que los documentos procedentes del exterior están identificados (4.3.2.g). Asegurar que la distribución de los documentos está controlada (4.3.2.h).</p> | <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p>A.2.1 Determinar qué información de control (metadatos) debe crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y gestionará a largo del tiempo</p> <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> |
| | <p>Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón (4.2.3.g).</p> | <p>Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón (4.4.5.g).</p> | <p>Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos (4.3.2.i). Aplicar una identificación adecuada a los documentos obsoletos que son retenidos con algún propósito (4.3.2.j).</p> | <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.4 Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos</p> |
| | | | <p>Asegurar que los documentos están disponibles para todo aquel que los necesita, y se transfieren, almacenan y se destruyen de acuerdo con los procedimientos aplicables a su clasificación (4.3.2.f).</p> | <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.4 Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos</p> |

Fuente: Elaboración propia con base a documento de Sistemas de Gestión para los documentos requisitos (ISO 30301: 2011, IDT)

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>4.2.4 Control de los registros Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse (4.2.4).</p> | <p>4.5.4 Control de los registros La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión ambiental y de esta norma internacional, y para demostrar los resultados logrados (4.5.4).</p> | <p>4.3.3 Control de registros Se deben crear y mantener registros para proporcionar evidencias de la conformidad con los requisitos y del funcionamiento eficaz del SGSI. Dichos registros deben estar protegidos y controlados (4.3.3).</p> | <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p>A.2.1 Determinar qué información de control (metadatos) debe crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y gestionará a largo del tiempo</p> |
| <p>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables (4.2.4).</p> | <p>Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables (4.5.4).</p> | <p>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables (4.3.3).</p> | <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> <p>A.1.3 Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos</p> <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> |
| <p>La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros (4.2.4)</p> | <p>La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros (4.5.4).</p> | <p>Los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros deben estar documentados e implementados (4.3.3).</p> | <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> <p>A.2.1 Determinar qué información de control (metadatos) debe crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y gestionará a largo del tiempo</p> <p>A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.3 Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo</p> <p>A.2.4 Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos</p> <p>A.2.5 Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos</p> |
| | | <p>El SGSI debe tener en cuenta cualquier requisito legal o regulatorio aplicable, así como las obligaciones contractuales (4.3.3)</p> | <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> |
| | | <p>Deben conservarse los registros del desarrollo del proceso, según se indica en 4.2, y de todos los sucesos derivados de incidentes de seguridad significativos relativos al SGSI (4.3.3)</p> | <p>A.1.1 Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio</p> <p>A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos</p> |

Fuente: Elaboración propia con base a documento de Sistemas de Gestión para los documentos requisitos (ISO 30301: 2011, IDT)

Como tal lo que se hace es una modificación del esquema del Instituto de Normalización, a fin de mejorar la visibilidad del documento para presentarlo y

explicarlo ante los directivos del AGN, en razón de que comprendan mejor la articulación del SIG y así poder modificar la resolución. (Ver Anexo 11)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para Concluir este trabajo final de Practica Administrativa, este capítulo se dedicará exclusivamente para enseñar las conclusiones y recomendaciones que se lograron e identificaron de acuerdo a los análisis de las actividades realizadas. Dicho lo anterior lo que se busca es indicar todos los avances alcanzados de acuerdo a los productos entregados de acuerdo a lo estipulado en el plan de trabajo y lo señalado con por el Asesor Administrativo. Lo que se espera de acuerdo a los productos entregados, es que sirvan de insumo para mejorar el desempeño del SIG como tal, que van desde Diagnósticos en la Intranet hasta listas de verificación de Auditoria Interna y otras actividades. Se espera también que se siga realizando acompañamiento periódico a estos diagnósticos con el fin de mantener una uniformidad de la información y también garantizar el acceso continuo a la información de manera veraz y actualizada.

Conclusiones

El objetivo central de este informe final como consecuencia del desarrollo de la práctica administrativa, buscaba la adecuación del SIG en el AGN, realizando actividades tendientes que se enfocaran exclusivamente en un mejor desempeño del SIG, En primera medida se tuvo en cuenta la conformación del SIG en el AGN, desde su génesis hasta la actualidad, esto sirvió de insumo para identificar los puntos críticos que requerían algún tipo de intervención para corregir.

La primera conclusión a la que se llegó como consecuencia de la realización del Diagnóstico de Trazabilidad es que existe un atraso considero de la documentación que existe y que conforma todo el SIG. Es decir que se identifica que un gran porcentaje de documentación no está actualizada, no cumple requisitos mínimos exigidos por las normas colombianas, en algunos casos los documentos no se pueden consultar lo que dificulta el acceso a la información por parte de personas ajenas a la entidad, sumados a que en la Intranet confluyen

tanto documentos vigentes como documentos antiguos, que genera algún tipo de confusión.

La segunda conclusión que se identifica como consecuencia de la realización de las listas de verificación, es que la mayoría de los líderes de proceso, no reconocen algunas de las actividades y funciones que realizan. Existe un alto índice de desconocimiento por parte de los líderes de proceso de su responsabilidad frente a los procesos asignados en parte porque la Resolución de adopción del SIG, deja muchos vacíos en este tema, y también porque la Oficina no realiza algún tipo de acompañamiento a dichas personas.

Los formatos provistos por la OAP, en muchos casos contienen errores claves como la codificación, de otro lado se puede concluir que los formatos en muchos casos son confusos y redundantes, que no permiten su correcto diligenciamiento, como el caso del formato de diagnóstico de validaciones.

También se puede concluir que, de acuerdo al plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, existen debilidades que han perdurado en el tiempo, se observó que existe duplicidad de algunos reportes que provee tanto la Oficina de Control Interno como la OAP.

Se puede concluir de acuerdo a la búsqueda de capacitaciones, que existe falta de capacitación de funcionarios de acuerdo a las funciones que realizan con ocasión de su labor, también en áreas a fines de planeación y de proyectos entre otros temas.

Recomendaciones

Dada la identificación de todos los hallazgos a lo largo del desarrollo de la práctica administrativa, se pudo identificar algunas situaciones que afectan el desarrollo en la implementación del SIG, y por lo tanto hare algunas recomendaciones desde mi

perspectiva de algunos temas que note en el desarrollo de la práctica administrativa.

Se recomienda en primera medida mayor comunicación con la Oficina de Control Interno dado que, en algunos casos frente a temas no confluyen frente a la decisión de temas específicos.

Se recomienda de manera periódica, vigilar el estado de la Intranet, con ocasión de los documentos contenidos en ella, ya que como se señaló en múltiples ocasiones los documentos no se pueden consultar o están desactualizados.

La capacitación debe ser primordial al interior de todas las Entidades o empresas, dado que esto refuerza los conocimientos que tienen los empleados, o en algunos casos aporta cuando hay desconocimiento de los temas por lo tanto se recomienda para la Oficina que se promuevan espacios propios de capacitación en temas de planeación y calidad, para que de esta manera exista apropiación del SIG, y no solo este se vea como un tema aislado.

Los Sistemas que componen el SIG, no son del todo claros, es decir que se recomienda realizar de acuerdo a las Normas técnicas que existen y las normas ISO, la definición de estos, como en el caso del Sistema Ambiental, donde solo se identifica un Manual Verde, lo cual no constituye un Sistema propio del SIG.

La Cultura de Gestión por procesos debe ser esencial para el desarrollo estratégico para la Entidad, dado el caso del AGN, no identifica o visualiza, por lo tanto, se recomienda, trabajar en la apropiación de esta cultura, fomentar el liderazgo ya sea a través de incentivos o por capacitaciones que mejoren dicha situación.

GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acción Correctiva: Cambio que se introduce en un proceso que apunta a reestablecer o alcanzar un estado de conformidad con la estandarización existente o con el plan de metas que ella piensa alcanzar. Etapa del ciclo PHVA dónde, después de detectar las desviaciones, se actuará en el sentido de hacer la corrección para que el problema nunca pase de nuevo.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acciones de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad

Auditor de calidad: Persona entrenada para llevar a cabo las auditorías de calidad. Debe ser independiente, con capacidad de opinión. Se trata de un funcionario asesor de las áreas que audita que debe promulgar por la implementación del sistema de gestión de la calidad en la empresa. Sigue los lineamientos de las normas ISO10011 uno y dos.

Alcance de Auditoria: extensión y límites de una auditoría. El alcance incluye típicamente una descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Análisis de Proceso: Método para identificar la relación entre las causas principales y sus efectos. Puede usarse para identificar la causa fundamental de un problema, determinar las metas o valores óptimos para obtener los mejores resultados reducir la dispersión, etc

Auditado: organización objeto de una auditoría

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto cumple las políticas, procedimientos o requisitos de referencia.

Auditoria Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos

y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva (NTCGP 1000:2009)

Calidad: La medida en que el desempeño o rendimiento real corresponde a las normas fijadas. 1. El conjunto de propiedades de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades. 2. Grado en que el cliente aprecia los bienes y servicios que proporciona una organización. Es el conjunto de rasgos característicos de un producto o servicio, que lo hacen más o menos adecuado para satisfacer las necesidades del usuario y usuaria. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos (NTCGP 1000:2009)

Conclusiones de la auditoría: consecuencia de una auditoría, proporcionada por el equipo auditor, después de la consideración de los objetivos de la auditoría y de todos los hallazgos de la auditoría

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (DAFP, 2014).

Documento: Información y su medio de soporte (Registro, especificación, procedimiento, documentado, dibujo, informe, norma).

Evidencias de Auditoría: registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (NTCGP 1000:2009)

Hallazgos de Auditoría: resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría (3.3) frente a los criterios de auditoría

Insumo: Combinación de los factores que entran en la producción de determinadas cantidades de bienes o servicios: materia prima, mano de obra, energía consumida, tasa de amortización etc.

ISO: Organización Internacional de Normalización

ISO 14000: Normas internacionales de Sistemas de Gestión Ambiental. Las normas ISO 14000 están destinadas a proveer a las empresas de un sistema de Gestión Ambiental efectivo que las ayude a alcanzar sus metas ambientales y económicas

ISO 9000: Normas internacionales de Sistemas de la Calidad. Aplicadas en la Empresa aseguran mejor calidad en los productos y servicios, reducción en los costos, optimización de los resultados operativos y satisfacción de sus clientes. La norma ISO 9000:2000 que reemplaza a la anterior (ISO 9000:1994) pone énfasis no sólo en demostrar la capacidad para asegurar la calidad de los productos o servicios ofrecidos, sino también en procurar la satisfacción del cliente. La norma ISO 9001:2000 es aplicable a todo tipo de organizaciones o empresas, no importa de qué tamaño sean o que hagan. Ayudan a alcanzar estándares de calidad reconocidos mundialmente.

Mapa de procesos: Identificar e interrelacionar los procesos mediante diagramas de flujo, incluyendo los tipos de procesos de la organización, es el primer paso para poder comprenderlos y mejorarlos. Para ello es absolutamente recomendable apoyarse en una metodología sólida y consistente que no solo permita construir un Mapa de Procesos, sino que garantice la fiabilidad del diseño de las interrelaciones implícitas en el mismo.

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos

Plan de Auditoría: descripción de las actividades in situ y los preparativos de una auditoría

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Pueden estar documentados o no.

Proceso: Un proceso es un ámbito de actuación que define un curso de acción compuesto por una serie de etapas, las cuales añaden valor a las entradas con el fin de producir unas salidas que satisfagan las necesidades del cliente del proceso. Los procesos se dividen en subprocesos - tareas - actividades - operaciones. Tienen un propietario o responsable encargado de velar por su buen funcionamiento (objetivos de calidad, etc...) y por su mejora sistemática. Están controlados mediante un sistema de información basado en indicadores (scorecard o cuadro de mando). Tiene claramente definidos sus actores (participantes en su realización - tareas que desempeñan - responsabilidades que asumen) y la secuencia en que se realizan

Procesos Estratégicos: Son los procesos responsables de analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad, del mercado y de los accionistas, para a partir del análisis de todo ello y el conocimiento de las posibilidades de los

recursos propios, emitir las guías adecuadas al resto de procesos de la organización para así asegurar la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes. Impactan en los resultados de negocio a medio y largo plazo.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. (DAFP, 2014).

Producto: Resultado de un proceso.

Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Seguimiento: La capacidad de seguir la historia, aplicación, uso y localización de un artículo concreto o de sus características a través de números de identificación registrados.

Sistema de gestión ambiental: identifica oportunidades de mejora continua para la reducción de los impactos ambientales, generados por una organización en el desarrollo de sus actividades, bien sea de índole económica, industrial o de prestación de servicios. El sistema por tanto exige el compromiso de la Entidad con el ambiente y la elaboración de planes, programas y procedimientos específicos. (DAFP, 2013)

Sistema de Gestión de Calidad: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades (NTCGP 1000:2009)

Sistema Integrado de Gestión: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros) (DAFP,2012)

Trazabilidad: Aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas. La capacidad de seguir un producto a lo largo de la cadena de suministros, desde su origen hasta su estado final como artículo de consumo.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. (NTCGP 1000:2009)

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

Archivo General de la Nación [2014]. Manual implementación de un programa de gestión documental. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Archivo General de la Nación. [2014] Política de Archivos. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>.

Archivo General de la Nación [2014] Manual Sistema Integrado de Gestión –SIG-NTC GP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004 Y MECI 2014. Versión 1. Bogotá.

Acuerdo 017 de 2001. Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación. Bogotá

Congreso de la República. (Diciembre 22 de 1989) Por la cual se crea el Archivo General de la Nación. [Ley 80 de 1989] Diario Oficial: 39.116

Congreso de la República. (14 de Julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000] Diario Oficial 44084.

Congreso de la República. (Diciembre 30 de 2003) Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. [Ley 872 de 2003] Diario Oficial: 45418

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos- Bogotá. ICONTEC. 2008 (ISO 9001)

_____ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Bogotá. ICONTEC. 2004 (ISO 14001)

_____ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental. Bogotá. ICONTEC. 2002 (ISO 19011)

Instituto Ecuatoriano para la Normalización. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 30301. Información para la documentación. Sistemas de Gestión para los Documentos Requisitos (ISO 30301:2011, IDT) 2014

Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014.DAFP.2014.

Ministerio de Cultura (2010) Compendio de Políticas Culturales. Política de Archivos. Sección 2. Pág. 325-344. Bogotá. Recuperado de: http://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/compendio-politicas-culturales/Documents/compendiopoliticas_artefinalbaja.pdf

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública –NTCGP 1000:2009. Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Bogotá.

Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales –NTD-SIG: 2011. Sistema Integrado de Gestión Distrital Requisitos. Bogotá

Resolución 383 de 2013. Por el cual se Adopta el SIG en el AGN, se articulan los sistemas que lo conforman. Bogotá. AGN.

Presidencia de la República. (29 de Junio de 1999). Por el cual se reestructura el Ministerio de Cultura. [Decreto 1126 de 1999] DO: 43.621.

Presidencia de la República. (18 de Noviembre de 2009). Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. [Decreto 4485 de 2009]. DO: 47.538

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. [Decreto 2609 de 2012] DO: 48647

Presidencia de la República. (21 de mayo de 2014). Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. [Decreto 943 de 2014] Diario Oficial No. 49.158.

ANEXOS

Anexo 1

Plan Estratégico Dirección General 2016

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 2

Cuadro Resumen Plan de Acción OAP 2016

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 3

Diagnóstico trazabilidad documentación NTCGP 1000:2009

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 4

Formato Validación Documentos SIG 2015

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 5

Formato Diagnóstico Validaciones modificación versión 2016

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 6

Formato Ejemplo ESC-F-03 Lista de Verificación

- Ver Documento Adjunto en Word

Anexo 7

Formato GHU-ESC-F03: Lista de Verificación Proceso Gestión Humana

- Ver Documento Adjunto en Excel

Anexo 8

Listas de Verificación 2016

- Ver Documento Adjunto en Word

Anexo 9

Listado de Entidades para Capacitación

- Ver Documento Adjunto en Word

Anexo 10

Respuesta de las Entidades

- Ver Documento Adjunto en Word

Anexo 11

Interrelaciones entre las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 e ISO 30301 (Modificación del Documento del Instituto Ecuatoriano)

- Ver Documento Adjunto en Excel