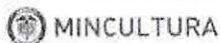




ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MINCULTURA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ref. - 1266/2015/OFICIO - 100

Bogotá D.C., 11 de marzo de 2015 11:26

No. 2-2015-1120

Doctor

JAIME ALBERTO SEPULVEDA MUÑETON

Secretario General

Comisión Legal de Cuentas

Cámara de Representantes

Carrera 7ª N° 8 – 68 Edificio Nuevo del Congreso

Bogotá D.C



Asunto: Informe Fenecimiento de la Cuenta

Cordial Saludo Doctor Sepúlveda Muñetón:

De acuerdo con lo solicitado en su oficio CLC - 3.9 – 077 – 15 -1 Presupuestal y Contable, relacionado con la Solicitud de información para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Balance General de la Nación Vigencia fiscal 2014, de manera atenta para su información, remito a su Despacho debidamente diligenciado el texto del requerimiento con los soportes correspondientes en disco compacto (CD-ROM) y documento físico.

Cordial Saludo,

ENZO RAFAEL ARIZA AYALA

*Secretario General del Ministerio de Cultura, encargado de las Funciones del cargo
Director General del Archivo General de la Nación*

Anexos: Lo Anunciado en 92 folios y 1 CD
Revisó: Hugo Rodríguez – Oficina Control Interno
Claudia Ivonne Fátor Lugo
Archivado en: OCI – 130.5.09 Informe a Organismos de Control

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Identificador : Ep1m rCMs uI0 /jbus bE3Q wkeg yxw=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Marzo 10 de 2015

Doctor

JAIME ALBERTO SEPULVEDA MUÑETON

Secretario General

Comisión Legal de Cuentas

Cámara de Representantes

Carrera 7ª N° 8 – 68 Edificio Nuevo del Congreso

Bogotá D.C.

Asunto: Informe Fenecimiento de la Cuenta

De acuerdo con lo solicitado en su oficio CLC - 3.9 – 077 -15 -1 Presupuestal y Contable, relacionado con la Solicitud de información para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Balance General de la Nación Vigencia fiscal 2014, remito debidamente diligenciado el texto del requerimiento con los soportes correspondientes en disco compacto (CD-ROM) y documento físico.

1.- De acuerdo con recursos recibidos del Presupuesto General de la Nación aprobado mediante la Ley 1687 de 2013 y liquidado según el Decreto 3036 de 2013, favor enviar la siguiente información con corte a 31 de diciembre de 2014:

a). Presupuesto de Gastos Inicial 2013 vs. 2014 (Es el contenido en el Decreto de Liquidación).

Presupuesto de gastos aprobado inicialmente 2013 – 2014 en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACIÓN	
	2013	2014	ABSOLUTA	PORCENTUAL
Funcionamiento	9.336.749	9.658.446	321.697	3.4
Servicio de la deuda	0	0	0	0
Inversión	9.580.000	9.655.410	75.410	0.8
TOTALES	18.916.749	19.313.856	397.107	2.1

• Fuente Grupo de Gestión Financiera.

b). Presupuesto de Gastos Definitivo (Es el presupuesto inicial más adiciones, menos reducciones).

Presupuesto de gastos definitivo 2013 – 2014 en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACIÓN	
	2013	2014	ABSOLUTA	PORCENTUAL
Funcionamiento	9.336.749	9.655.176	318.427	3.4
Servicio de la deuda	0	0	0	0
Inversión	9.580.000	9.655.410	75.410	2.8
TOTALES	18.916.749	19.310.586	393.837	2.1

• Fuente Grupo de Gestión Financiera.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

c). Presupuesto de Gastos por Tipo de Renta Definitivo (Es el presupuesto inicial más adiciones, menos reducciones).

Presupuesto 2014 en miles de pesos

Tipo de Renta	Presupuesto Inicial	Presupuesto Final	Diferencia Absoluta	Variación%
Recursos de la Nación	9.738.856	9.735.586	3.270	0.034%
Recursos Propios	9.575.000	9.575.000	0	0%
TOTAL	19.313.856	19.310.586	3.270	0.017%

Modificaciones al Presupuesto 2014 en miles de pesos

Gasto	Apropiación Inicial	Modificaciones Positivas	Modificaciones Negativas	Apropiación Definitiva	Diferencia Apropiación	Variación % Apropiación
Recursos de la Nación	9.738.856	475.000	325.000	325.000	3.270	0.034%
Recursos Propios	9.575.000	53.652	0	0	0	0%
TOTAL	19.313.856	528.652	325.000	325.000	3.270	0.017%

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

d). Pérdidas de Apropiación en la vigencia 2014.

Apropiaciones sin comprometer miles de pesos

Tipo de Gasto	Apropiación Definitiva (1)	Ejecución Compromisos (2)	Valor (1 - 2)
Funcionamiento	9.655.176	8.846.030	809.145
Servicio de la Deuda	0	0	0
Inversión	9.655.410	9.476.844	178.566
TOTAL	19.310.586	18.322.875	987.711

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

e). Comportamiento ejecución 2014 (valor no ejecutado de la apropiación correspondiente y porcentaje de lo ejecutado).

Comportamiento ejecución presupuestal de gastos 2014 en miles de pesos

CONCEPTO	PRESUPUESTO		VARIACIÓN	
	DEFINITIVO Apropiación definitiva	EJECUTADO obligado	SALDO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN a 31-12-2014
Funcionamiento	9.655.176	8.845.767	809.408	91.6%
Servicio de la Deuda	0	0	0	0
Inversión	9.655.410	8.341.306	314.013	96.7%
TOTALES	19.310.586	18.187.074	1.123.512	94.1%

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

f). Rezago presupuestal en miles de pesos (reservas presupuestales más cuentas por pagar) constituido a 31 de diciembre de 2014.

Reservas presupuestales constituidas a 31-12- 14	135.800
Cuentas por pagar constituidas a 31-12- 14	578.120
TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO A 31-12-14	713.920

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

g). Rezago presupuestal en miles de pesos constituido a 31 de diciembre de 2013 (reservas presupuestales más cuentas por pagar) y ejecutado a 31 de diciembre de 2014.

DESCRIPCIÓN	REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO a 31-12-13	REZAGO PRESUPUESTAL EJECUTADO A 31-12-14	% de EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL a 31-12-14
Reservas Presupuestales	238.158	159.599	67.0%
Cuentas por Pagar	1.076.323	1.076.323	100%
TOTAL	1.314.481	1.235.922	94.0%

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

NOTA: Si el rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 2013, no se pagó en el 100% a 31 de diciembre de 2014, favor informar las razones.

Respuesta: El rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 2013, no se pagó en el 100% a 31 de diciembre de 2014, debido a que se liquidaron los siguientes contratos por valor total de \$78.559.575, discriminados, así: Contrato 348 de 2013 por valor de \$3.307.166, contrato 338 de 2013 \$74.380.945 y contrato 217 por valor de \$871.464, reducciones que se efectuaron en el SIF Nación.

h). Deuda flotante a 31 de diciembre de 2014 en miles de pesos (rezago presupuestal del 2013, menos pagos de rezago presupuestal del 2013 en 2014).

(1)	(2)	(3) = (1) – (2)
REZAGO PRESUPUESTAL A 31-12-2013	REZAGO PRESUPUESTAL DEL 2013 PAGADO DURANTE EL 2014	DEUDA FLOTANTE
1.314.481	1.235.922	78.559

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

i). Adjuntar informe del jefe financiero, auditor, revisor fiscal o contralor sobre el buen manejo y cumplimiento de los principios presupuestales, de las metas y objetivos propuestos en la programación y ejecución del presupuesto durante la vigencia 2014.

Se anexa en folio No. 20

j). Favor informar qué limitaciones presentó o presenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, y en qué forma se refleja en su información presupuestal y contable a 31 de diciembre de 2014.

Número	Descripción de la Limitación del Aplicativo SIIF II NACIÓN A 31-12-14	Observaciones
1	Falta Libro de Bancos	La falta de estos aplicativos conlleva a realizar registros manuales para incorporar la información que no se encuentra en el sistema SIIF Nación y a la reclasificación de trazas a que haya lugar de manera manual.
2	No tiene manejo de Bienes	
3	No tiene sistema de Facturación	

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

2. Remitir copia de los estados financieros a 31-12-14 preparados y presentados por la entidad de acuerdo con lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública del expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 354 de 2007) Capítulo II “procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos”:

- Balance general. Se anexa en folios No. 21,22,23
- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental. Se anexa en folios No. 24, 25
- Estado de cambios en el patrimonio. Se anexa en folios No.26
- Estado de flujos de efectivo. – No aplica para la Entidad.
- Catálogo general de cuentas con sus respectivos saldos utilizado por la entidad. (Formato CGN2005-001 - SALDOS Y MOVIMIENTOS). Se anexa en folios No.27-38

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

- Notas explicativas a los estados financieros. (Formatos CGN2005NG-003 - NOTAS DE CARÁCTER GENERAL y Formato CGN2005NE. Se anexa en folios No.39 -44 NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO). Se anexa en folios No.45- 55

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

- Dictamen a los estados financieros preparado y presentado por el revisor fiscal, auditor o contralor en los casos que la ley obligue a tenerlo.

No aplica, quien nos audita es la Contraloría General de la República.

- Fuente Grupo de Gestión Financiera.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

- h) Certificación suscrita por el representante legal y el contador de la entidad en donde informen que las cifras reflejadas en los estados financieros vigencia 2014, fueron tomadas fielmente de los libros de contabilidad de acuerdo con las normas señaladas en el Régimen de Contabilidad pública.

Se anexa en folio No. 56

- i) De acuerdo con el artículo 34, numeral 36 de la Ley 734 de 2002 y con el numeral 7° del Capítulo II, Sección II, Título II, Parte I del Régimen de Contabilidad Pública, favor enviar certificación del funcionario competente en donde se informe sobre la publicación en lugar visible y público y en la página de intranet de su entidad, los informes de gestión, resultados financieros y contables correspondientes a la vigencia fiscal 2014

Se anexa en folios Nos. 57 - 63

NOTA: En la información solicitada en este punto, se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo No. 003 de diciembre 10 de 2014 de la Contaduría General de la Nación.

3.- Informe del total de las cuentas por cobrar a 31 de diciembre de 2014 en miles de pesos (de acuerdo con el catálogo de cuentas de su entidad), así:

VALOR TOTAL DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO	EDAD DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO
0	0

El Archivo General de la Nación con corte a 31 de diciembre de 2014, no presenta cartera de difícil cobro.

¿Qué actuaciones administrativas está llevando a cabo su administración para recuperar estas cuentas de difícil recaudo?

No Aplica.

4. De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, capítulo V “procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias”: Favor enviar el informe de la Oficina Jurídica en miles de pesos correspondiente a las demandas interpuestas por terceros en contra de su entidad a 31 de diciembre de 2014, así:

VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD CUENTA 912000	VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD DEBIDAMENTE PROVISIONADAS CUENTA 271005	VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS FALLADAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR PAGAR A 31-12-14 - CRÉDITOS JUDICIALES CUENTA 2460	NÚMERO DE DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD SIN CUANTÍA
33.595	0	0	1

Si las demandas en contra de su entidad no se encuentran debidamente inventariadas y contabilizadas a 31 de diciembre de 2014, informar las razones de esta omisión y qué actuaciones se están desarrollando para reflejar estas contingencias en los estados financieros.

Respuesta: Si. Hay una única demanda que se encuentra inventariada y registrada en Cuentas de Orden, Cuenta 912000, por valor de 33.595 en miles de pesos.

5. **Copia del informe sobre la evaluación del sistema de control interno contable al 31 de diciembre de 2014 presentado a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la Resolución N° 357 de julio 23 de 2008.**

Se anexa en folios No. 64-69

6. **Informe sobre la evaluación y seguimiento al modelo estándar de control interno - MECI a 31 de diciembre de 2014 de acuerdo con la Circular Externa N° 100 - 01 - 2015 del 19 de enero de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.**

- **En este punto favor informar lo siguiente:**

Fortalezas del Sistema	<p>MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Archivo General de la Nación, cuenta con el Código de Ética adoptado mediante Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, en el cual se señalan 13 valores y por este medio pretende que todos los servidores públicos los observen y apliquen en el desarrollo de sus diversas actividades. Para la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno lideró las actividades de actualización del Código de Ética de la Entidad, para ello aplicó encuestas a todos los servidores públicos de la Entidad, como primer paso para la formulación de los Principios Éticos y la Construcción de valores. Los resultados permiten establecer una hoja de ruta para la actualización de los valores institucionales en la vigencia 2015. • El Grupo de Gestión Humana acorde con lo dispuesto en la ley para la vigencia 2014, llevó a cabo el desarrollo de los distintos programas de capacitación; evaluación del desempeño; bienestar social; y salud ocupacional, programa de inducción y re inducción y Nivel de Avance de los Planes de Mejoramiento Individual. La evaluación de los resultados
------------------------	---

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

	<p>permitirá establecer el impacto en la gestión humana.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los proyectos de inversión nacional registrados por el Archivo General de la Nación en el Departamento Nacional de Planeación presentaron ejecuciones superiores al 90%, así mismo la ejecución presupuestal para la vigencia 2014 alcanzo un 94%, observando un comportamiento directamente relacionado con el avance de metas de cada una de actividades que se desarrollaron para su cumplimiento.• Para cumplir con los cuatro ejes estratégicos consignados en el Plan estratégico, se asignó un presupuesto de \$ 9.655 millones de pesos, equivalente al 50% del presupuesto total. Estos recursos se ejecutaron a través de los siete (7) proyectos de inversión inscritos en Planeación Nacional.• Se ejecuta un total de \$9.339,7 millones de pesos, (96,66%) El proyecto con mayor destinación de recursos fue el de implantación del SNA con \$ 5.054,0 millones (52,3%), seguido por Preservación del patrimonio documental Colombiano con \$ 1.700.0 (17.6%) y Renovación e implementación de tecnologías de la información con \$ 1.468.0 (15.2%).• Los proyectos de inversión, con una asignación presupuestal de \$ 9.655.410.574 para la vigencia, presentaron en conjunto una ejecución presupuestal del 94.88%.• La Implantación Sistema Nacional de Archivos en Colombia, con un presupuesto asignado de \$ 5.054.000.000 ejecuto un 98%. El programa de capacitación archivística ejecutó 26 cursos en 8 Departamentos, con participación de 676 servidores públicos y con asignación de 2 becas de investigación. Se ejecutaron 11 reuniones con los consejos territoriales brindando asesoría y acompañamiento. El Sistema Nacional de Archivos dio respuesta oportuna a 600 solicitudes de conceptos técnicos. La Subdirección de Asistencia técnica atendió 152 visitas técnicas a igual número de entidades públicas del orden Nacional, territorial y Municipal.• Durante la vigencia se logró aumentar la cobertura de atención al Sistema Nacional de Archivos con un total de 1466 entidades atendidas, ya sea por visitas de Inspección y Vigilancia, seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico, seguimiento a proyectos ADAI, visitas técnicas y monitoreo del SNA.• El Archivo General de la Nación, en ejercicio de su función regulatoria del Sistema Nacional de Archivos reglamento temas de importancia para la función archivística pública de la Nación en asuntos como: Decreto 029/2015 - Decreto Entidades en Liquidación, Decreto 106/2015 – reglamentario de la función de Inspección y vigilancia, Decreto 1100/2014 - Bienes de Interés Cultural, Apoyo en la elaboración del Decreto 103 de 2015 - Reglamenta la Ley de Transparencia, el Acuerdo 002/2014 - Organización expedientes de archivo, Acuerdo 007/2014 - Reconstrucción Expedientes de archivo, Acuerdo 006/2014 - Sistema Integrado de Conservación y el Acuerdo 008/2014 -Prestación de servicios archivísticos.• El proyecto de Preservación del Patrimonio Documental Colombiano, con una asignación presupuestal de \$ 1.700.000.000 ejecuto un 98,7%. En Adquisición y divulgación del Patrimonio Documental se Adquisición de 2 Archivos privados, Muestra de 4 exposiciones, Participación Feria del Libro, Ingreso de 85 títulos nuevos, Divulgación interna y externa a través de redes electrónicas, intranet, Página Web.• Durante la vigencia 2014, por primera vez en la historia del AGN, el Ministerio de Cultura asignó una partida presupuestal de 300 millones de
--	---

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

	<p>pesos para el desarrollo de un proyecto de recuperación del Archivo histórico Notarial de Valledupar “Pedro Castro Trespacios”, el cual fue ejecutado por el Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none">• En la divulgación del Patrimonio Documental en la Consulta de documentos históricos en línea la ciudadanía accedió a 70 fondos, 5000 legajos y 4 millones de imágenes. Se modernizó el ARCHIDOCWEB: Tecnologías para la consulta de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.• El Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos Nacional – SINAIE con un presupuesto asignado de \$ 208.000.000 ejecuto el 100% de lo asignado. En este proyecto se elaboró la propuesta Metodológica para la promoción de iniciativas innovadoras en materia apropiación de tecnologías y buenas prácticas archivísticas, un Documento Análisis de tendencias en la GD, Análisis de tendencias sobre herramientas de software libre utilizadas en materia de gestión documental• Como un reconocimiento a la Gestión y liderazgo de la Entidad, El Archivo General de la Nación integra la ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS – ALA y ejerce la secretaria técnica de dicho organismo, ejecutando actividades de control y validación del cumplimiento del plan de trabajo de la Comisión Técnica de Gestión y Preservación de Documentos Digitales 2014 - 2015. En este órgano multilateral se asistió a 3 reuniones de la CT, se elaboraron dos (2) Informes de Gestión de la CT y un plan de comunicación y difusión de la CT.• El proyecto de renovación e Implementación de Tecnologías de la Información en el Archivo General de la Nación con una asignación de \$ 1.468.000.000, ejecutó un 99%. Se ejecutaron actividades como la actualización de tecnología e infraestructura de la entidad, Procedimientos electrónicos: Inspección y Vigilancia, Conceptos técnicos, gestión de comunicaciones oficiales y Procedimientos creados: Capacitación archivística y Registro Único de Series Documentales – RUSD, se adoptó el Sistema de Seguridad de la Información y se elaboraron los procedimientos de monitoreo de recursos TIC, control de cambios TIC y gestión de incidentes.• Se evidencia un cumplimiento del plan de acción por dependencias superior al 95%.• El archivo General de la nación, efectuó la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014 en el Link http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_Anticorrupcion_2014.pdf, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, el mismo conto con los siguientes objetivos específicos:<ul style="list-style-type: none">-Construir el mapa de riesgos de corrupción del Archivo General de la Nación (AGN) y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.-Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.-Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.-Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en el AG A su vez su metodología incluye los cuatro componentes establecidos. Este plan cuenta con 31 tareas a desarrollar por la Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones de la Entidad, la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica. Este plan se desarrolló según los 4 componentes establecidos:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo -Estrategia Anti trámites -Rendición de cuentas -Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano. ✓ Para la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al plan anticorrupción adoptado por la Entidad acorde con los términos establecidos para los meses de Abril 30, Agosto 30 y Diciembre 30: consúltelo en el Link, http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion. ✓ El Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación cuenta con un total de 115 procedimientos correspondientes a 14 procesos del sistema clasificados así: 5 Misionales, 6 de Apoyo, 2 estratégicos y 1 de evaluación y seguimiento. Para la vigencia 2014, el nivel de actualización y verificación de los procedimientos es del 77,07% y se continúa adelantando su verificación. Por lo anteriormente expuesto se puede evidenciar que el Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación, continúa en estado de implementación y validación de sus procesos y la documentación correspondiente. ✓ Se elaboró por parte de la Oficina de Control Interno y con el objetivo de facilitar el trabajo a las áreas de la Entidad, la Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo – para la misma se realizó Socialización y Aprobación de la Política de Riesgos AGN, así como de la plantilla del mapa de riesgos actualizadas y publicadas en el Sistema Integrado de Gestión. ✓ Para desarrollar este tema, en primera instancia con la Oficina de Control Interno adelanto la identificación de sus riesgos asociados con el Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control, también se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación identificándose los riesgos asociados al Proceso Sistema Integrado de Gestión y por ultimo con el grupo de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico – Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística. Lo anterior se efectuó con base en la metodología y el mapa de riesgos actualizado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. ✓ La Oficina Asesora Jurídica actualizo el Manual de Contratación de la Entidad. ✓ El Archivo General de la Nación ejecutó sus deberes legales y funcionales, a través del Plan estratégico formulado para el cuatrienio 2011-2014. El Plan responde y ejecuta el cumplimiento misional y de los objetivos establecidos en la planeación estratégica. ✓ Asignación de presupuesto requerido para cumplir con deberes y funciones legales. ✓ En la vigencia 2014, el Archivo General de la Nación generó y apropió recursos propios por venta de bienes y servicios por \$ 9.725,2 millones de pesos. ✓ Ejecución presupuestal ACEPTABLE con un porcentaje de cumplimiento del 94.7% (rango de cumplimiento entre el 80 y el 99%). ✓ Se registró un avance de las metas establecidas en el Plan de Acción de Inversión en la vigencia 2014 con respecto a las vigencias anteriores. ✓ La vigencia 2014 registro el más alto porcentaje de ejecución presupuestal del cuatrienio. ✓ EL AGN contribuyó de manera efectiva y eficaz con la gestión administrativa del Estado con expedición de regulaciones técnicas archivísticas. (Guía para la elaboración de un PGD; Guía PINAR para Entidades Pública; Guías de bancos terminológicos; Compilación de normativa nacional e internacional, firma digital, documento electrónico, preservación, Interoperabilidad, SGDEA y
--	---

	<p>digitalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se fortaleció tecnológicamente al AGN y de apropiación de herramientas tecnológicas con la implementación de LIDA (Laboratorio de Información Digital Archivística). ✓ En la vigencia 2014 presenta crecimiento en ingresos propios por venta de servicios (Facturación total \$9.725.212.239) El AGN financia en un 71.35% con recursos propios los recursos de inversión. ✓ Contribución en la efectividad de los derechos de las víctimas del conflicto. (Componente de verdad –Participación activa en el SNARIV. <p>MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Oficina de Control Interno, al interior del AGN acorde con su función de Divulgar al interior de la Entidad información orientada a fomentar la autoevaluación, el autocontrol y la autogestión, para lo anterior realizó publicación en su cartelera de manera mensual de temas correspondientes al Autocontrol y la actualización del MECI 2014, con el fin de darlo a conocer en los servidores Públicos del AGN. ✓ Para la vigencia 2014, La Oficina de Control Interno, consolido el Instructivo de Autoevaluación del Control con el objetivo de crear una herramienta que sirva para efectuar el monitoreo y mejoramiento continuo de toda la Gestión de la Entidad. Este Documento está en proceso de incluirse en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. ✓ La Oficina de Control Interno del Archivo General de la Nación, como responsable de llevar a cabo la evaluación independiente de acuerdo con la ejecución del Programa General de Auditorias, con corte a Diciembre 2014, realizo las siguientes auditorias (de control interno, de calidad, ambientales o integrales) con los informes y recomendaciones respectivas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría de Calidad: Grupo de Gestión de Servicios Archivísticos – Octubre 30 de 2014. 2. Auditoría de Calidad: Desarrollo de la Política Archivística – Octubre 21 de 2014. 3. Auditoría de Gestión: Gestión de Servicios Archivísticos – Octubre 15 y 22 de 2014. 4. Auditoria de Gestión: Administración del Acervo Documental: Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, 29 de Octubre de 2014. 5. Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, 30 de Octubre de 2014 6. Grupo de Evaluación y transferencias secundarias, 29 y 30 de Octubre de 2014 7. Auditoría de Calidad: Inspección Control y vigilancia - 18 de Noviembre de 2014. 8. Auditoría de Calidad: Administración de Acervo documental - 18-19-28 Noviembre de 2014. 9. Auditoría de Calidad: Gestión de servicios archivísticos - 30 octubre y 28 de Noviembre de 2014. 10. Auditoria de Gestión: Inspección Control y vigilancia Gestión 26-27 de Noviembre de 2014. 11. Auditoria de Gestión: Sistema Integrado de Gestión - 26 de Noviembre de 2014. 12. Auditoria de Gestión: Sistema Nacional de Archivos - 19 y 20 de Noviembre de 2014. 13. Auditoria de Gestión: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - 21-24 de Noviembre de 2014.
--	---

	<p>14. Auditoría de Calidad: Sistema Integrado de Gestión – Diciembre 30 de 2014. 15. Auditoría de Calidad: Sistema Nacional de Archivos – Diciembre 19 de 2014. 16. Auditoría de Calidad: Gestión Estratégica – Diciembre 26 de 2014. 17. Auditoría de Gestión: Gestión Estratégica – Desarrollo de la Política Archivística – 3 de diciembre de 2014. 18. Auditoría de Calidad: Evaluación, Seguimiento y Control – 19 de diciembre de 2014.</p> <p>✓ Para la vigencia 2014 el Archivo General de la Nación logro reactivar la realización del Ciclo de Auditorías Internas de Calidad, actividad realizada por nuestros funcionarios que cuentan con formación en Calidad, bajo la orientación del Auditor Líder – Dr. Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo; Jefe de la Oficina de Control Interno. Durante el desarrollo de este ciclo se evaluó la gestión de los procesos, con el fin de contribuir a la Mejora Continua de nuestro sistema.</p> <p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>✓ Se culminó el recibí y aprobación de las transferencias documentales primarias de las dependencias. ✓ Se expidió Resolución 985 de 2014 del 22 de diciembre de 2014, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado. ✓ Se publicó en la página web institucional el 30 de diciembre de 2014, disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental. ✓ En el marco del desarrollo del programa específico de Documento Electrónico indicado en el Decreto 2609 de 2012, se dispuso en entorno de producción los procedimientos electrónicos que se actualizaron o se diseñaron en la fase III del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, disponibles en los siguientes dominios: Interno: portalempleado.archivogeneral.gov.co ; Externo: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co ✓ Como estrategia de implementación del PGD para la vigencia 2014, se construyó la primera versión para el documento: Lineamientos para procedimientos GD 14102014. ✓ Se realizó la priorización de aspectos críticos del PINAR.</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>✓ En la actualidad el archivo general de la nación fortaleció su infraestructura tecnológica con 2 nuevos servidores, y un almacenamiento SAN, estos servidores fueron adquiridos con el fin de migrar toda la información que se encontraba en servidores antiguos que presentaban obsolescencia tecnológica y que en cualquier momento fallaran. ✓ La Entidad cuenta con un sistema de seguridad el cual comprende un equipo UTM el cual permite el bloqueo a páginas no autorizadas y el control del tráfico web, así mismo cuenta con políticas de dominio para que los usuarios tengan restricciones a la hora de instalar software no autorizado, y no puedan cambiar la configuración de los equipos sin la intervención del grupo de sistemas, se tiene un sistema de antivirus el cual se maneja mediante una consola que permite examinar y eliminar los virus que se encuentren en los equipos de la Entidad, así mismo se canalizan todos los soportes en materia informática que solicitan las dependencias a través de la mesa de ayuda los cuales son atendidos por el personal del área del Grupo de sistemas, igualmente se cuenta con el servidor de dominio el cual maneja políticas en las cuales ningún usuario de la entidad puede instalar software que no esté debidamente licenciado.</p> <p>ACTIVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de los Boletines Rosa de los Vientos, publicación de carteleras, publicaciones en el papel tapiz todo lo anterior, como medio de comunicación para informar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, frente a las diferentes estrategias de comunicación, así como para divulgar información de interés general (jornadas de capacitación, bienestar, actividades de comunicación, fechas especiales, entre otras). ✓ Se evaluó el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas, medido mediante encuesta, con un resultado de satisfacción igual al 90%, lo que lo ubica en un nivel aceptable. ✓ Redes sociales: En redes sociales, se ha logrado incrementar el número de fans y seguidores, gracias a las actividades que se llevan a cabo: Twitter: A la fecha tenemos 10.430 seguidores. Facebook: A la fecha tenemos 10.566 fans
<p>Debilidades del Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos sin actualización, falta la caracterización de algunos procesos y procedimientos de la entidad. • Implementar indicadores de gestión Institucional y por procesos que brinden, a través de su medición, información que permitan conocer el estado real de la entidad y de los procesos. Permite toma oportuna de decisiones. • Poca participación ciudadana en control a la gestión en el ejercicio de rendición de cuentas, que impide oír requerimientos o necesidades diferentes al gremio archivístico o similar. • El ingreso del volumen de atención a los requerimientos del fondo DAS, si bien se aumentó el personal para registro, gestión, seguimiento y control, aun no es suficiente y se evidencia como riesgo que alguna solicitud no se responda o despache de manera oportuna. • Mínimo análisis y retroalimentación en tiempo real del avance de metas PAD y PAI. • Banco de indicadores sin actualizar, acorde con el nuevo plan estratégico del AGN 2014-2018. • En la vigencia 2014 se realizaron doce (12) versiones del Plan de Acción por Inversión PAI. • Se realizaron en la vigencia 2014, once (11) reprogramaciones al Plan de Acción por Dependencias. • Se evidencia la falta de planeación de las Dependencias en la formulación de actividades para su plan de acción. • Inexistente seguimiento y análisis al Plan de Acción por Dependencias por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
<p>Recomendaciones para mejorar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener los sistemas con la información oportuna e integrada, para tomar decisiones. ✓ Implementar el análisis de los riesgos relativos al manejo de la información de los medios de información establecidos como apoyo a la gestión del AGN. ✓ Mantener el reporte y análisis en la administración de las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, ciudadanos, proveedores, servidores, etc. ✓ Crear el área y grupo de atención al ciudadano ✓ Mantener seguimiento a los reportes de ley. ✓ Medir y evaluar la gestión del eje transversal de información y comunicación ✓ Implementar mecanismos efectivos que permitan la participación real de ciudadanos o de grupos representativos de ciudadanos en el ejercicio de rendición de cuentas, que permitan oír requerimientos o necesidades diferentes al gremio archivístico o similar.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 943 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, favor informar a esta célula congresional el avance de su entidad en la actualización o en la implementación del MECI a 31 de diciembre de 2014.

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

1.1	TALENTO HUMANO	94	
1.1.1	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	100	
	Documento con los principios y valores de la Entidad, construido participativamente	100	100
	Acto Administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la Entidad.	100	
	Evidencia de la socialización de los principios y valores de la Entidad a todos los servidores.	100	
1.1.2	Desarrollo del Talento Humano	88	
	Se han formulado e implementado programas para el desarrollo del talento humano y se evalúa su eficacia ?	50	88
	¿Se realizan seguimientos periodicos a los cambios en la normatividad, con el fin de asegurar que se siguen las disposiciones legales?	100	
	¿El Grupo de Gestión Humana cuenta con mecanismos que le permiten a los Servidores Públicos pronunciarse sobre sus necesidades?	50	
	¿Se evalúan y priorizan según los recursos y proyecciones que tiene la Entidad, las expectativas y necesidades de los Servidores Públicos?	50	
	Manual de funciones y competencias laborales	100	
	Plan Institucional de formación y capacitación	100	
	Programa de Inducción y Re-inducción realizado a los Servidores vinculados a la Entidad	100	
	Programa de Re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos	100	
	Programa de Bienestar	100	
	Plan de Incentivos	100	
	Procesos meritocráticos de cargos Directivos (en las Entidades donde aplique).	100	
	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la Entidad.	100	

1.2	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	82	
1.2.1	Planes, Programas y Proyectos	90	
	¿Se encuentran los planes de la Entidad alineados con las Políticas de desarrollo administrativo?	100	90
	Existe el acto administrativo a través del cual se adoptan la misión, visión, objetivos institucionales y demás documentos o elementos de carácter institucional	100	
	Existen Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional.	100	
	Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto	100	
	Planes operativos con cronogramas y responsables. Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.	100	
	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de desarrollo.	100	
	Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	100	
	Fichas de Indicadores para medir el avance de la Planeación	50	
	Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.	50	
	Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de la Dirección.	100	
1.2.2	Modelo de Operación de Procesos	71	
	Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los Funcionarios de la Entidad	50	71
	Mapa de procesos	100	
	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad.	100	
	Evidencia de que existen Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.	50	
	Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos	50	
	Actas u otro documento que soporte las revisiones y ajustes a los procedimientos a todos los Funcionarios	100	
	Documentos u otros soportes que evidencien el seguimiento a los controles	50	
1.2.3	Estructura Organizacional	100	
	Documento que describa la estructura de la Entidad, en el cual se especifiquen líneas de autoridad y toda aquella comunicación formal en la organización. Así mismo, contar con una representación gráfica que muestre la jerarquía e interrelación de las distintas áreas que la componen.	100	100
	Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la Entidad.	100	

1.2.4	Indicadores de Gestión	75	
	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la Gestión	100	75
	Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos	50	
1.2.5	Políticas de Operación	75	
	Documento que contiene las políticas de operación	100	75
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los Funcionarios	50	
1.3	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	70	
1.3.1	Políticas de Administración del Riesgo	70	
1.3.2	Identificación del Riesgo		
1.3.3	Análisis y Valoración del Riesgo		
	Definición desde la Alta Dirección de la Política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.		
	Mapa de Riesgos por proceso	50	70
	Mapa Institucional de Riesgos	100	
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los Mapas de Riesgos a todos los Funcionarios de la Entidad.	50	
	Documentos u otros soportes que evidencien el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.	50	

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

2.1	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	60	
2.1.1	Autoevaluación de Control y Gestión	60	
	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.	50	60
	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación	50	
	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación	50	
	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso	50	
	Informes de gestión por procesos	100	
2.2	AUDITORIA INTERNA	100	
2.2.1	Auditoria Interna	100	
	Informes pormenorizados de la vigencia	100	100
	Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP	100	
	Procedimiento para Auditoria Interna.	100	
	Programa Anual de Auditorías aprobado	100	
	Informe de Auditorías realizadas	100	
	Evaluación por Dependencias Vigencia 2013	100	
2.3	PLANES DE MEJORAMIENTO	100	
2.3.1	Planes de Mejoramiento	100	
	Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento	100	100
	Documentos que evidencien el seguimiento a los Planes de Mejoramiento.	100	

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA		100
Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos, Sugerencias y Denuncias por parte de la ciudadanía.	100	100
Publicación en la Página web de la información relacionada con la Planeación Institucional	100	
Publicación en la página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.	100	
Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.	100	
Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.	100	
Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de Cuentas.	100	
Publicación en página web de los resultados de la última Rendición de cuentas realizada.	100	
Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la Ciudadanía. (Diferente a la Rendición de Cuentas).	100	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA		70
Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los Funcionarios.	100	70
Tablas de Retención Documental aprobadas	50	
Fuentes Internas de Información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos de fácil acceso y sistematizados.	50	
Política y Plan de comunicaciones establecido y divulgado a todos los Funcionarios.	100	
Matriz de responsabilidades.	50	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		100
Sistema de Información para el Proceso Documental Institucional.	100	100
Sistema de información para la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias o Recursos de los Ciudadanos.	100	
Sistemas de Información para el manejo de los recursos Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	100	
Página Web.	100	
Otros medios de comunicación virtual (Chat, foro, redes sociales).	100	

AVANCE MECI 2014

CALIFICACIÓN INICIAL AGOSTO - 2014

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, de acuerdo a evaluación realizada cuenta con un puntaje de calificación inicial de **74** correspondiente a un nivel de cumplimiento **ACEPTABLE**

PUNTAJE DEL SISTEMA	INTERPRETACIÓN
74	ACEPTABLE

CALIFICACIÓN FINAL DICIEMBRE - 2014

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en el AGN de acuerdo a evaluación realizada, cuenta con un puntaje de calificación final de **86** correspondiente a un nivel de cumplimiento

SOBRESALIENTE

PUNTAJE DEL SISTEMA	INTERPRETACIÓN
86	SOBRESALIENTE

NOTA: Todo lo anterior será verificado en el informe consolidado que publique el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la autoevaluación del sistema que deben presentar las entidades del Estado.

7. De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de la República, informar el avance de su plan o planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República a 31 de diciembre de 2014 en el siguiente formato:

SEGUIMIENTO AL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGR A 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CONCEPTO	N° DE HALLAZGOS POR LA CGR	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA PACTADAS	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS A 31-12-14	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO A 31-12-14	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA INCUMPLIDAS A 31-12-14	CUMPLIM. DEL PLAN DE MEJORAM. A 31-12-14	AVANCE DEL PLAN DE MEJORAM. A 31-12-14
AUDITORÍA VIGENCIA 2010	22	33	33	0	0	100%	100%
AUDITORÍA VIGENCIA 2011	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

AUDITORÍA VIGENCIA 2012	12	22	22	0	0	100%	100%
AUDITORÍA VIGENCIA 2013	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Se anexa:

- Formato SIRECI M-3 Plan de Mejoramiento correspondiente a Vigencia 2010
Se anexa en folios No.70-87
- Formato SIRECI M-3 Plan de Mejoramiento correspondiente a Vigencia 2012
Se anexa en folios No.88- 92

NOTA: Con relación a las actividades o acciones de mejora incumplidas a 31 de diciembre de 2014, favor informar las razones de este incumplimiento y ¿qué actuaciones administrativas se tomaron para subsanarlas durante la vigencia 2015?

Respuesta: Realizada la verificación de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Vigencia 2012, no existen acciones pendientes de cumplimiento.

Igualmente informar cual o cuales de los hallazgos de la Contraloría General de la República son estructurales y que su corrección depende de terceros.

Respuesta: No se efectuó la formulación de medidas correctivas cuya corrección que dependa de terceros.

Atentamente,

ENZO RAFAEL ARIZA AYALA

Secretario General del Ministerio de Cultura
Encargado de las funciones del Cargo de Director General del AGN

Anexos: (92 folios) - 1 CD
Revisó: Hugo Rodríguez – Oficina Control Interno
Archivado en: OCI – 130.5.09 Informe a Organismos de Control

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01