



1. FECHA: CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2014

2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y las exigencias del buen servicio.

Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento.

Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – Tics para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento.

Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas, en busca de mejores prácticas de gestión, Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

5.1. Meta

5.2. Resultado (%)

5.3. Análisis de Resultados

1. Trámite de Correspondencia Institucional.

1. Administrar la correspondencia institucional recibida y enviada.

100

El área reporta cumplimiento de la meta, con la administración de un total acumulado de 21.067 radicados de entrada, durante la vigencia 2014 (dato del reporte No. 2 Estadísticas Medio de Recepción – 29-12-2014).

Estos oficios radicados se recibieron a través de los diferentes canales con que cuenta la entidad (personal, fax, correo electrónico “webmaster@funcionpublica.gov.co”, por correo presencial, y formulario de PQR’s del portal web).

			<p>Igualmente en la gestión de esta meta se reporta el trámite y archivo de documentos asignados al Área, a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, lo mismo que el registro y control de la entrega y envío de las comunicaciones institucionales.</p> <p>De la misma manera el Grupo reporta la atención a consultas sobre el estado de las peticiones (103 consultas atendidas durante 2014); y el direccionamiento de PQRS, al área responsable del trámite correspondiente.</p> <p>Se sugiere evaluar la pertinencia de mencionar en la definición de las actividades los criterios de la gestión – ejemplo: registros con criterios de calidad y oportunidad.</p>
	<p>2. Administrar funcionalmente el sistema de gestión documental (ORFEO)</p>	<p>100</p>	<p>Sobre esta meta, el área reporta cumplimiento mediante gestión ante la Oficina de Sistemas para ajustes del Aplicativo Orfeo, en aras de la simplificación del proceso. Algunas de los ajustes aplicados son: Incluir en el Sistema Orfeo un botón de digitalización de documentos en la carpeta de salidas; revisión de los reportes de estadísticas; ajuste a los mensajes automáticos de recibido de peticiones por web master. Sobre estos requerimientos y ajustes, se reporta en la actividad 2, su validación y puesta en marcha.</p> <p>Igualmente, el Grupo informa haber gestionado mediante la herramienta de Proactiva net, la atención de requerimientos relacionados con el Sistema ORFEO (Falla del Sistema, Inquietudes de funcionamiento, restablecimiento contraseña, traslado o creación de usuarios, y Otros), y a través de la misma herramienta, la recepción y tramite de incidencias sobre cambio de términos o vencimiento de los mismos.</p>

	<p>3. Capacitar a los funcionarios del Departamento en el uso del sistema de gestión documental (ORFEO).</p>	<p>100</p>	<p>Los registros de gestión reportan revisión al interior del proceso, de temas sobre los que se presentan necesidades de capacitación, en particular para mitigar los errores en el direccionamiento de la correspondencia.</p> <p>Se elaboró el Programa de capacitación, el cual se ejecutó con las Direcciones Técnicas y el Grupo de Atención al Ciudadano, capacitando sobre el Sistema ORFEO a grupos de servidores de diferentes Dependencias, en la recepción; radicación de salida y digitalización de salida; sobre consultas que realizan los clientes internos; etc.</p> <p>Igualmente, el Grupo informa que durante esta vigencia, los servidores del GGD participaron en diversos talleres y eventos de capacitación (con entidades como MINTIC's y AGN) sobre gestión documental; uso racional del Papel; descripción y conservación documental; elaboración, evaluación y aplicación de "TRD".</p>
	<p>4. Monitorear mensualmente el estado de las peticiones recibidas para la generación de alertas tempranas y reportes de gestión</p>	<p>100</p>	<p>Mensualmente, sobre el número de radicados de la correspondencia que ingresa al Departamento, y sobre el reporte de vencimiento; el Grupo GGD informa el envío por correo electrónico, del reporte del sistema ORFEO a cada una de las áreas de la Entidad, indicando la cantidad de radicados que tienen (entradas y salidas) y las peticiones próximas a vencer y vencidas, para la correspondiente depuración en el aplicativo.</p>

<p>2. Organización y Gestión de Archivos</p>	<p>1. Liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa en lo relacionado con la gestión documental del Departamento, en el marco del Comité institucional de desarrollo administrativo.</p>	<p>100</p>	<p>Se elaboró y se cumplió con el cronograma de transferencias documentales y se revisó con la Oficina de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación, la presentación de la herramienta OPENKM para la administración de documentos electrónicos. La puesta en marcha de la herramienta se realizará a partir de la vigencia 2015.</p> <p>Igualmente, el Grupo de Gestión Documental elaboró los informes de radicados por dependencia y el informe del estado de los archivos de gestión documental, y los presentó al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, lo mismo que el informe sobre organización de archivos, y las solicitudes presentadas por algunas áreas, para aprobación de eliminación de documentos – ejemplo hojas de vida del proceso de meritocracia (documentos que cumplen las condiciones para el proceso de eliminación).</p> <p>Las dos primeras actividades de esta meta básicamente reportan la misma gestión (las dos registran elaboración de cronograma de transferencias, y presentación al Comité de Desarrollo Administrativo de los mismos informes, (situación similar se observa con algunas actividades del proyecto 1).</p> <p>Se recomienda ver posibilidades de simplificación en la Planeación, unificación de actividades, y de metas cuando sea el caso.</p>
	<p>2. Asesorar y acompañar a las áreas en la organización de los archivos de gestión.</p>	<p>100</p>	<p>El área elaboró el cronograma de acompañamiento y asesoría, y realizó la capacitación sobre organización de archivos y transferencias documentales, en la cual participaron los responsables de la organización de archivos de cada una de las áreas.</p>

			<p>Se envió igualmente, por parte del Grupo GGD, correo electrónico a cada responsable del archivo solicitando el inventario documental desde el año 2011 al año 2014 para dar cumplimiento a la Ley 1712 "Ley de transparencia y acceso a la información".</p> <p>Una de las actividades de esta meta, reporta la aplicación de criterios de gestión en la organización de los archivos - organización del archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos impartidos, actualización de expedientes en forma cronológica y foliación según lo ingresado.</p> <p>Evaluar la necesidad de formular una actividad específica sobre la aplicación de los criterios (básicamente se informa que las distintas actividades de la gestión documental, se realizan teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión, y con criterios de calidad y oportunidad).</p>
	3. Asesorar, acompañar y validar la actualización de tablas de retención documental del Departamento	81.11%	<p>Sobre el acompañamiento a las áreas, se programaron reuniones para la actualización de Tablas de Retención Documental, las cuales se realizaron con un Grupo de áreas, entre ellas: Dirección General, Grupo de Atención al Ciudadano, y Grupo de Control Disciplinario Interno.</p> <p>En las actividades de esta meta, se proponen el desarrollo de mesas de trabajo para validar los cambios que se requieren realizar a la TRD en el 2014, dentro de los cuales en el mes de febrero se identificaron: codificación de las áreas, codificación de series documentales, firmas de los responsables de la actualización, y a partir del mes de marzo, el reporte menciona la no realización de mesas de trabajo para la actualización de TRD, teniendo en cuenta la necesidad de actualización de los procedimientos por parte de las áreas.</p>

			<p>Acorde con los registros de avance, las últimas actividades de esta meta, sobre presentación al Archivo General de la Nación, de las tablas de retención documental para su inclusión en el registro de series, publicación, socialización y aplicación de las mismas; quedaron pendientes, por encontrarse en proceso el proyecto de reingeniería que lidera la Oficina Asesora de Planeación, al cual las TRD deben quedar articuladas.</p> <p>NOTA: La actividad 1 se propone elaborar un cronograma de acompañamiento a las áreas, y el avance de gestión reporta, elaboración del cronograma de transferencias documentales.</p> <p>Se recomienda: a) tener en cuenta para la gestión de 2015, tareas que quedaron en proceso, en este caso la actualización de TRD propuesta; b) Evitar repetición de la misma gestión en distintas actividades y/o metas. Esto genera desgaste para el área responsable de las metas y para el área que efectúa la evaluación independiente</p>
	<p>4. Recibir y validar con criterios de calidad las transferencias documentales de las áreas para su inclusión en el archivo central.</p>	<p>100</p>	<p>La gestión, conforme a los reportes de avance, muestra mes a mes la atención de las consultas y préstamos de la documentación que se conserva en el Archivo Central, al igual que el correspondiente seguimiento para la devolución de los documentos, prestados. De esta labor el área lleva estadísticas mensualmente, y reporta un total de 679 consultas, de enero a diciembre 2014.</p> <p>Se reporta igualmente, la programación, presentación para aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional, y finalmente ejecución de las transferencias documentales, durante el segundo semestre de la vigencia 2014 – todas las Dependencias cumplieron.</p>

	<p>5. Realizar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el cronograma definido.</p>	<p>100</p>	<p>Los registros de avance, informan sobre actividades varias de organización para la transferencia (organización, digitalización, inventario documental, posterior descripción documental de acuerdo a la norma ISAD(G), incluso visita por parte del Archivo General de la Nación (AGN) para validar el cumplimiento del Decreto 1515 de 2013 "Transferencias Documentales". Si bien en los reportes de gestión, no se evidencia registro específico de haber realizado la transferencia documental al AGN, se indagó directamente con profesionales del Área, y se confirmó que la transferencia, efectivamente fue realizada en el mes de diciembre de 2014.</p> <p>Otra actividad reportada es el inventario de las nóminas del Departamento.</p>
	<p>6. Presentar informe estadístico trimestral de la gestión documental de la entidad con análisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos.</p>	<p>100</p>	<p>En cumplimiento a esta meta, se informa sobre la elaboración y presentación de informes estadísticos.</p> <p>Los informes reportan el comportamiento de las peticiones de 2014, tema de transferencia documental, y el estado de archivos de gestión - un reporte específico, es la actividad conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, en la evaluación de Gestión Documental en el Modelo Integral de Planeación y Gestión). Y, su presentación fue en los Comités de Desarrollo Administrativo, en las fechas en que estos se realizaron - los dos últimos octubre y diciembre.</p> <p>Igualmente, dentro de la presentación de informes, el Grupo consolidó la información de correspondencia, estado actual de los archivos de gestión, y de transferencias documentales, para presentar estos reportes al Comité institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>NOTA: Un volumen significativo de la información reportada en cumplimiento de esta meta, corresponde a gestión reportada en otras metas anteriores - es el caso de las reuniones del proceso de actualización de TRD, las visitas de asesoría y acompañamiento para la organización de los archivos de gestión de las áreas; la elaboración de informes del estado actual de la organización de los archivos de gestión, y el seguimiento al sistema ORFEO.</p>

3. Políticas de desarrollo administrativo	1. Coordinar la implementación de las políticas de desarrollo Administrativo	100	<p>Al Grupo de Gestión Documental, le correspondió, Liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa, en los temas relacionados con buenas prácticas y gestión documental, dentro de lo cual realizó entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campaña de eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos: La campaña se efectuó mediante el envío a través de correo electrónico Noticias de Hoy, por parte de la Secretaria General, de dos mensajes de buenas prácticas sobre el uso del papel. - Revisión conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, de las políticas del proceso de gestión documental, con el fin de validar que estas incluyeran la utilización de herramientas tecnológicas para la revisión de documentos.
	2. Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	100	<p>La primera actividad reportada por el Grupo de Gestión Documental, para la gestión de esta meta, es la Tramitación de las peticiones a través del (ORFEO), la cual igualmente está reportada como gestión de otras metas de otro proyecto del área.</p> <p>Otra de las actividades realizadas en la gestión de esta meta, es la transferencia del archivo del Grupo - realizada el 30 de septiembre de 2014 en 1 caja y 13 carpetas.</p>
	4. Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	100	<p>El Grupo de Gestión Documental identificó en el formato de plan de necesidades 2015 al 2018, los requerimientos para esa vigencia, contemplados en los siguientes ítem: papelería, útiles de escritorio y oficina (cajas, carpetas), equipos y máquinas de oficina (scanner), Mobiliario y enseres (planoteca y archivador), productos de aseo y limpieza (antibacterial), servicio de aseo (fumigación de los archivos), dotaciones (tapabocas, guantes de nitrilo, batas y gafas), servicio de mensajería, capacitaciones, proyecto de inversión y honorarios.</p> <p>El área de Gestión Documental, envió al Grupo de Servicio Administrativos, este plan en el mes de marzo 2014.</p>

	5. Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	100	<p>El Grupo de Gestión Documental presento a la Secretaria General y a la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos del Área y previa aprobación, se incluyeron en el aplicativo SGI - Sistema de Gestión Institucional.</p> <p>Igualmente dentro de la ejecución de esta meta, se reporta la actualización de los riesgos del proceso de Gestión Documental, y posterior presentación a la Oficina Asesora de Planeación para su validación y aprobación.</p> <p>Respecto del seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión Documental, se observa en el Sistema SGI, seguimiento mensual (implementado en esta herramienta desde el mes de octubre), a los dos riesgos identificados: "Pérdida de información institucional", y "Seguridad física y de acceso", para cuyo manejo, se gestionan entre otras, las siguientes acciones: acompañamiento y capacitación a las áreas para la organización y administración de los archivos de gestión (17 visitas se seguimiento), actualización de los inventarios documental en el Portal Web - Gestión Documental y en la carpeta de Calidad, y diligenciamiento de los formatos definidos para el control y préstamo de documentos.</p> <p>De otra parte el Grupo gestionó la actualización y publicación en Calidad de los siguientes documentos guía: Tutorial ORFEO, Guía de Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, y procedimiento de correspondencia.</p>
	6. Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	100	El Grupo de Gestión Documental actualmente tiene actualizado el inventario documental de información.

	7. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	100	<p>Se diligencio y se envió al Grupo de Gestión Humana la ficha de formulación del proyecto de aprendizaje, el cual está enfocado en Atención al Ciudadano, considerando que el servicio se materializa en el producto de este proceso. Este proyecto se trabajó conjuntamente con el Grupo de Atención al Ciudadano.</p> <p>Para la ejecución del Proyecto de Aprendizaje en Equipo, el Grupo de Gestión Documental conjuntamente con el Grupo de Atención al Ciudadano desarrollaron reuniones de capacitación, una de ellas en Protocolos de Servicio - temas tratados: Canales de Servicio al cliente, comportamiento con clientes internos y externos, protocolos de acuerdo al código contencioso administrativo, entre otros temas.</p>
--	--	-----	--

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Porcentaje de cumplimiento registrado en SGI: 98,044%. El porcentaje faltante, se debe a las actividades que aún se encuentran en proceso, en el tema de actualización de las TRD.

Seguimiento Indicadores:

El proceso de Gestión Documental cuenta con dos indicadores, con los cuales el área mide la eficacia y eficiencia de su proceso, con base en la administración de la correspondencia de la Entidad, y el manejo de las transferencias documentales primarias.

Acorde con las fichas de indicadores actualmente publicadas, se observa lo siguiente.

Indicador de Eficacia - “Correspondencia Recibida”, mide el grado de eficacia del direccionamiento de la correspondencia, presenta resultados del 100% - soportado en la recepción, radicación y distribución, de la totalidad de los comunicados recibidos a través de los distintos canales con que cuenta la Entidad.

Indicador de Eficiencia “Seguimiento a las transferencias documentales primarias”, Determina el grado de cumplimiento de transferencias documentales al Archivo Central por parte de las dependencias del Departamento, y presenta resultados del 100%.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Se sugiere **evaluar la pertinencia de mencionar en la definición de las actividades los criterios de la gestión** – ejemplo: registros con criterios de calidad y oportunidad. Entre más sencilla sea la denominación de la meta, más acertada puede ser su interpretación, y los criterios se orientan al deber ser en la totalidad de la gestión, en la cual la calidad y oportunidad entre otros, son factores inherentes al quehacer institucional.

- Se recomienda ver posibilidades de **simplificación en la Planeación, unificación de actividades, y de metas cuando sea el caso**. Se observan casos de distintas actividades de una misma meta, que reportan la misma gestión, un ejemplo entre varios, es la meta 1 del proyecto de Organización y Gestión de Archivos - Las dos primeras actividades de esta meta básicamente reportan la misma gestión (elaboración de cronograma de transferencias, y presentación al Comité de Desarrollo Administrativo de los mismos informes)

8. FIRMAS:

Auditora: Aura Inés Rodríguez R.

Jefe Oficina de Control Interno: Luz Stella Patiño J.