



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGN 2022

Versión: 01

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 15-12-2021



La cultura  
es de todos

Mincultura



---

## INTRODUCCIÓN

---

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Gobierno Nacional, y se encuentra ubicado en la dimensión 3 “Gestión con valores para resultados” que contempla entre otras, las políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Es un instrumento preventivo para el control de la gestión institucional que permite mejorar la atención al ciudadano y prevenir la corrupción, el cual consta de cinco componentes e iniciativas adicionales, estableciendo los parámetros y el soporte normativo propio con lineamientos dados por las entidades rectoras de las diferentes políticas.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, encargado 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 documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

El AGN orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo establecido en las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

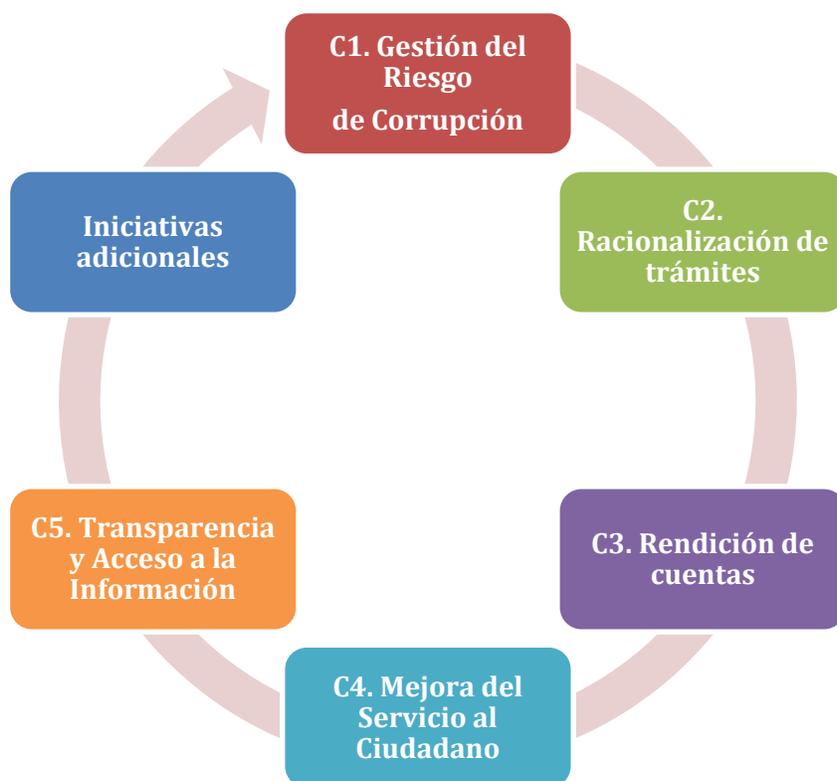
Para atender las funciones misionales se formuló el Plan Estratégico 2020-2022 contemplando seis objetivos estratégicos, dentro de estos se encuentra el de: Desarrollar acciones para la conservación preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para transformar la transparencia y el acceso a la información pública, que contribuye al desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano del AGN. de acuerdo con lo anterior, el presente documento muestra los componentes correspondientes a dicho PAAC.





## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO AGN 2022

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se incluyen los siguientes componentes:





## Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Con el fin de migrar a la metodología vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital” V.4, la Oficina Asesora de Planeación adelantó las acciones previstas para los riesgos de corrupción identificados por el AGN en la vigencia 2020, los cuales pueden ser consultados en la página web de la entidad [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) en la sección Transparencia, Reporte de información específica, 9.2 Mapa de Riesgos de Corrupción.

A continuación, se describen las actividades a realizar durante la vigencia 2022 para dar cumplimiento al componente 1.

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
Política Administración de riesgos	1.1	Actualización y aprobación de la Política de Administración del Riesgo (PAR) por el Comité Institucional de Control Interno (CICCI)	Documento Aprobado	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora Jurídica - Oficina de Control Interno	01/02/2022	31/03/2022
	1.2	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos -PAR- a la Entidad	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	01/04/2022	30/04/2022
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Formular el mapa de riesgos de corrupción de la entidad con base en todos los procesos con los que cuenta la entidad teniendo en cuenta la Política de Administración del riesgo - PAR y el formato establecido	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado teniendo en cuenta el formato actualizado y el PAR	Oficina Asesora de Planeación Líderes de los procesos ó enlaces de planeación	01/05/2022	31/07/2022
Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página web de la entidad	Matriz de Riesgos de Corrupción del AGN publicada para comentarios y aportes de usuarios, grupos de valor o público en general	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	03/08/2022	17/08/2022





### Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
	3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la Entidad	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas para comentarios y aportes del personal interno de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	03/08/2022	17/08/2022
	3.3	Atender los aportes o comentarios realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción del AGN y hacer los ajustes que sean necesarios o requeridos	Ajustes o actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción del AGN	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	18/08/2022	24/08/2022
	3.4	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad atendiendo a los comentarios de los grupos de valor internos y externos de la entidad	Matriz de Riesgos de Corrupción publicado para divulgación a las partes interesadas	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	31/08/2022	31/08/2022
Monitoreo y Revisión	4.1.	Elaborar con corte al cierre de cada trimestre un informe del seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción institucional, a partir del seguimiento que los líderes de los procesos efectúen a los riesgos asociados a sus procesos.	Informes de seguimiento trimestral elaborado	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2022	31/12/2022
Seguimiento	5.1	La Oficina de Control Interno adelantará el seguimiento al componente uno (1) del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cada cuatro (4) meses establecido en el plan de acción.	Informe de seguimiento elaborado	Oficina de Control Interno	01/01/2022	31/12/2022
	5.2	Socializar informe con resultados de seguimiento semestralmente en el Comité Institucional de Control Interno (CICCI)	Acta del Comité Institucional de Control Interno (CICCI)	Oficina de Control Interno	01/01/2022	31/12/2022

Tabla 1: Componente 1 Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción





## Componente 2: Racionalización de trámites

Durante el año 2021 se adelantaron acciones de racionalización y gestión de los tramites y servicios como la Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación.

Para la vigencia 2022 se tiene planteada una estrategia que permita mejorar los tiempos de respuesta y acceso a tramites y servicios así:

Componente 2: Racionalización de trámites								
Nombre de la entidad ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO- AGN								
Sector Administrativo CULTURA						Orden	NACIONAL	
Departamento: CUNDINAMARCA						Año Vigencia: 2022		
Municipio BOGOTA								
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN
1	Inscripción de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea. (Actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites).	Este trámite se viene realizando de manera presencial en las instalaciones del AGN Sede Centro.	Desarrollar un formulario electrónico en la página web del Archivo General de la Nación, con el fin de que las Entidades puedan solicitar la inscripción o actualización de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales RUSD, con sus respectivos anexos	a) Disminución de tiempos de ejecución del trámite. b) Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado, haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, Grupos de Sistemas y Servicio al Ciudadano	30/06/2022

Tabla 2: Componente 2 Racionalización de trámites

El Grupo de Servicio al Ciudadano hará seguimiento al Plan de acción correspondiente a la Política de Racionalización de Trámites de MIPG, con el fin de priorizar las actividades y dar una mayor celeridad al cumplimiento de las mismas.





---

## Componente 3: Rendición de cuentas

---

El AGN en desarrollo de su misionalidad, debe conservar el patrimonio documental asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, propendiendo por un mejoramiento de la eficiencia en la gestión pública. En este orden de ideas, la estrategia de rendición de cuentas es reflejo del compromiso de la alta dirección y de los servidores con los grupos de valor del AGN.

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, que busca acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, incluyendo los atributos de la información pública: comprensible, aplicada y oportuna, disponible y completa; según lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas, así como el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) la estrategia de rendición de cuentas se establece por los siguientes elementos:

- Información: para fortalecer la rendición de cuentas: se informará públicamente sobre la gestión del AGN y se le facilitará a los ciudadanos y grupos de valor el acceso a la información por medios virtuales de manera permanente.
- Diálogo: con la finalidad de facilitar una comunicación asertiva, en la que se promueva el diálogo y se justifique la gestión se dará respuesta clara, oportuna y de calidad, a los cuestionamientos de grupos de valor y ciudadanos en el marco de las actividades de rendición de cuentas que se programen.
- Responsabilidad: con el propósito de fortalecer la participación y el control social de ciudadanos y grupos de valor se atenderán y corregirán los aspectos a fortalecer identificados en los espacios de diálogo que adelante la entidad y encuesta de Rendición de Cuentas.

Siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) y del Gobierno Nacional (MIPG), el AGN diseñó la siguiente estrategia de rendición de cuentas:





Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Apeyamamiento	1.1	Solicitar la ratificación de los integrantes del equipo de trabajo de rendición de cuentas para la presente vigencia, con la respectiva formalización y aprobación ante el comité institucional de gestión y desempeño.	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General- grupo de servicio al ciudadano.	01/01/2022	31/03/2022
	1.2	Realizar capacitación al equipo de trabajo de rendición de cuentas, sobre conceptos y lineamientos emitidos sobre rediciones de cuentas.  Acta o link de la capacitación.	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General- Grupo de servicio al ciudadano.	01/01/2022	31/04/2022
	1.3	Identificar los Derechos humanos, articulados y/o asociados con los Objetivos de desarrollo sostenible-ODS que, mediante nuestra misionalidad, se deben garantizar, para rendir cuentas con enfoque en derechos humanos y paz. Matriz o informe.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2022	31/07/2022
	1.4	Elaborar plan de acción (estrategia de implementación), con base al autodiagnóstico de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo de trabajo de rendición de cuentas	01/01/2022	31/06/2022
Diseño	2.1	Realizar 2 sesiones de trabajo para la identificación de los espacios (Mesas de trabajo, foros, reuniones. etc.) de las actividades permanentes institucionales, para los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/05/2022
	2.2	Diseñar cronograma de ejecución de las actividades de diálogo y el cual contenga el componente de comunicación de los ejercicios de rendición de cuentas, con enfoque en derechos humanos y paz, el cual se publicará en la página web del AGN para conocimiento previo de los grupos de valor y ciudadanía en general.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/06/2022
	2.3	Aplicar autoevaluación del enfoque de derechos humanos de la Rendición de cuenta, contemplando los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP).	Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de rendición de cuentas	01/01/2022	31/03/2022
Preparar las actividades de rendición de cuentas	3.1	Preparar información, en lenguaje claro y sencillo, para espacios de diálogo permanente, con base al cronograma establecido y el grupo de valor definido al cual se le rendirá cuentas.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/12/2022





### Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
	3.2	Elaborar informes de rendición de cuentas, previo a la realización de estas y publicarlo para el conocimiento, del grupo de valor y la ciudadanía en general en la página web del AGN, los informes serán elaborados con base a lo programado en el cronograma.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/12/2022
	3.3	Publicitar a través de canales institucionales, redes sociales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y permanente.	Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Grupo de sistemas Comunicaciones	01/01/2022	31/12/2022
Ejecución	4.1	Realizar 4 espacios de rendiciones de cuentas presenciales y/o virtuales que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/12/2022
	4.2	Realizar una audiencia pública general de rendición de cuentas presencial y/o Virtual.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales. Oficina de control interno	01/06/2022	31/12/2022
Seguimiento y evaluación	5.1	Realizar la evaluación del plan de acción vigencia 2021 (estrategia de implementación), identificando el avance porcentual en la implementación de la estrategia.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo de trabajo de rendición de cuentas	01/01/2022	31/06/2022
	5.2	Publicar las evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a las inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2022	31/12/2022
	5.3	Realizar el seguimiento cuatrimestral y evaluación de la Estrategia de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de control Interno	01/01/2022	31/12/2022





Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	5.4	Realizar un informe donde se Analice los resultados obtenidos información estadística en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2022	31/12/2022
	5.5	Formular acciones de mejora a la gestión y a la estrategia de rendición de cuentas a partir de las observaciones, propuestas, recomendaciones ciudadanas y documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo.	Oficina Asesora de Planeación	01/11/2022	31/12/2022

Tabla 3: Componente 3 Rendición de Cuentas

## Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano

La Estrategia de Servicio al Ciudadano a aplicar para el año 2022 contemplará la continuación del proceso de implementación de la política de atención al ciudadano, y el seguimiento y cumplimiento del manual de servicio al ciudadano.

En este documento se consignarán los lineamientos que deben asumir todos aquellos Servidores Públicos que interactúan con los ciudadanos, entidades públicas o entidades privadas que cumplan con funciones públicas. Esta herramienta será de obligatorio cumplimiento para quienes hagan parte del AGN, sin importar el tipo de vinculación con él y si atienden o no a los ciudadanos de manera directa.

De esta forma, el AGN crea estrategias que permitan mayor participación ciudadana, mayor interacción con el público, no solo a través de cursos, capacitaciones o eventos enfocados a una población específica, sino por el contrario se pretende realizar eventos a donde se llegue a varios sectores sociales que permitan una mayor interacción entidad-ciudadano.

Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización





Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Actualización de la caracterización de usuarios y grupos de valor, procedimientos, formatos, manuales, guías y demás documentos asociados al Servicio al Ciudadano	Grupo de Servicio al Ciudadano	01/02/2022	30/09/2022
	1.2	Establecer la Matriz de Riesgos para el proceso de Servicio al Ciudadano	Grupo de Servicio al Ciudadano	01/02/2022	31/03/2022
	1.3	Elaborar, implementar y socializar el procedimiento de Participación Ciudadana con sus formatos asociados	Grupo de Servicio al Ciudadano	01/02/2022	31/03/2022
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar las preguntas frecuentes publicadas en la página web del Archivo General de la Nación	Grupo de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	01/02/2022	31/03/2022
	2.2	Implementar campañas permanentes para socializar a los ciudadanos los canales de atención del AGN.	Grupo de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022
	2.3	Seguimiento y monitoreo trimestral de los canales de atención al ciudadano.	Grupo de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022
	2.4	Adquirir un sistema Chatbot con los requerimientos exigidos por el AGN con el fin de resolver dudas de la ciudadanía a cualquier hora del día, con el fin de garantizar la accesibilidad a este canal de atención teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución N° 1519 de 2020	Grupos de Sistemas y Servicio al Ciudadano	01/02/2022	31/12/2022
	2.5	Diseñar, implementar y divulgar protocolos para la recepción y atención de requerimientos, realizados por los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad	Grupos de Servicio al Ciudadano, Archivo y Gestión Documental y Comunicaciones	01/02/2022	30/06/2022
Talento humano	3.1	Capacitar semestralmente a los servidores públicos del Archivo General de la Nación en Cultura del Servicio al Ciudadano. (presencial o virtual)	Grupos de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano	01/02/2022	31/12/2022
	3.2	Desarrollar espacios de formación y capacitación sobre integridad pública	Grupos de Servicio al Ciudadano y Gestión Humana	01/02/2022	31/12/2022
	3.3	Gestionar semestralmente una capacitación a los servidores de la Entidad en enfoque diferencial.	Grupos de Servicio al Ciudadano y Gestión Humana	01/02/2022	31/12/2022
	3.4	Incluir módulos o contenidos sobre la Política de Servicio al Ciudadano en el programa de inducción.	Grupos de Servicio al Ciudadano y Gestión Humana	01/02/2022	31/12/2022
Normativo y procedimental	4.1	Socializar los derechos y deberes relacionados con el Servicio al Ciudadano.	Grupo de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	01/02/2022	30/06/2022
	4.2	Informar semestralmente a los Líderes de los procesos misionales, los resultados de las mediciones realizadas a los usuarios y grupos de valor las cuales son producto de las Encuestas de percepción y satisfacción	Grupo de Servicio y Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022





Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Diseñar y publicar mensualmente en la página web del Archivo General de la Nación, los Informes de satisfacción, producto de las encuestas realizadas a los usuarios de la Entidad para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Grupos de Servicio al Ciudadano.	01/02/2022	31/12/2022
	5.2	Revisión trimestral del Menú Particpa y actualización de la información contenida.	Grupos de Servicio al Ciudadano.	01/02/2022	31/12/2022
	5.3	Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	Grupo de Servicio al Ciudadano.	01/02/2022	31/12/2022
	5.4	Implementar acciones de capacitación atendiendo los lineamientos, sobre la estrategia de Lenguaje Claro.	Grupos de Servicio al Ciudadano y Gestión Humana	01/02/2022	31/12/2022

Tabla 4: Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano

## Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

El AGN atiende los compromisos propios de este componente mediante la publicación de información a la cual el ciudadano tiene acceso, así como las respuestas a inquietudes presentadas por el mismo, adicionalmente toda la información con que cuenta el AGN está al servicio de la comunidad y esta puede tener acceso por medio de la sala del Servicio al público y los medios previstos en la página Web de la entidad.

Las actividades para dar cumplimiento al presente componente se detallan, clasifican y enlazan en concordancia con los lineamientos ya establecidos como se indica a continuación:

### Lineamientos de transparencia activa o disponibilidad de información

El AGN atendiendo los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, pone a disposición del público los diferentes medios relacionados con acceso a la información. De igual forma, continúa aunando esfuerzos de revisión y actualización permanente de la información de acuerdo con los cambios tanto organizacionales como legales.





Aunado a lo anterior el AGN es consciente y entiende que es un constante el incorporar en los presupuestos, recursos tanto económicos como humanos, que propendan por cumplir con los requerimientos del Estado, enfocándose realmente en el quehacer de la entidad y aplicando las TIC, lo cual es servir a la ciudadanía y hacerla participe en todos sus planes y programas.

Actualmente, el Estado y por ende el AGN promueve la implementación de las TIC, ya que con estas se pretende mejorar la percepción de la eficiencia de la Entidad en respuesta a los múltiples requerimientos de la ciudadanía, es por esto por lo que con las actividades de este componente se busca mejorar la interacción AGN-Ciudadano.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en el portal de datos abiertos <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> , la información del conjunto de datos abiertos del AGN conforme a los lineamientos de Gobierno Digital	Grupo de Sistemas	01/02/2022	31/12/2022
	1.2	Publicar trimestralmente, la información de la Contratación Pública de la Entidad en la página web.	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2022	31/12/2022
	1.3	Registrar y actualizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT	Servicio al ciudadano	01/02/2022	31/12/2022
	1.4	Publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos, empleados (Gestión Humana) y contratistas (Oficina Asesora Jurídica) en el Sistema de Gestión del Empleo Público –SIGEP–.	Gestión Humana - Oficina Asesora jurídica	01/02/2022	31/12/2022
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de sus PQRSD desde su inicio hasta su final	Servicio al Ciudadano / Gestión Documental	01/02/2022	31/12/2022
	2.2.	Publicar trimestralmente reporte de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD, así como las consultas más frecuentes y los tiempos de respuesta empleados.	Servicio al Ciudadano	01/02/2022	31/12/2022
	2.3.	Automatizar las alertas de vencimiento de términos de PQRSD y realizar lo seguimientos mensuales a las respuestas de las comunicaciones oficiales por parte	Servicio al Ciudadano / Gestión Documental	02/02/2022	31/12/2022





Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	del Grupo de Servicio al Ciudadano			
	2.4. Actualizar y divulgar por página web periódicamente los canales y medios de acceso a la información del AGN de interés de la ciudadanía.	Servicio al Ciudadano, Grupo de Sistemas y Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web del AGN y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	Grupos de Sistemas y Gestión Documental	01/02/2022	31/12/2022
	3.2 Actualizar el Índice de Información clasificada y reservada en la página web del AGN y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	Grupos de Sistemas y Gestión Documental	01/02/2022	31/12/2022
	3.3 Realizar un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin en la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación.	Grupo de Sistemas	12/07/2022	12/08/2022
	3.4 Publicar en la página web los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental), y Programa de Gestión Documental.	Grupo Gestión Documental / Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022
	3.5 Publicar en la página web el esquema de publicaciones.	Comunicaciones	01/02/2022	31/12/2022
	3.6 Actualizar y publicar la Caracterización de usuarios	Servicio al ciudadano	1/03/2022	31/12/2022
	Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Elaboración de mínimo (2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	01/02/2022
4.2 Actualizar la información publicada en el Portal de niños, niñas y adolescentes		Grupo de Sistemas	01/07/2022	31/12/2022
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Monitoreo y seguimiento cuatrimestral a la página web con el fin de que se encuentre actualizada la información dispuesta a la ciudadanía	Grupo de Sistemas	01/02/2022	31/12/2022





Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	5.2	Reporte trimestral de las visitas realizadas por los ciudadanos a la página Web, indicando cuáles son los sitios de mayor interés, el cual será publicado en la página web de la entidad.	Servicio al Ciudadano y Grupo de Sistemas	01/02/2022	31/12/2022
	5.3	Realizar un diagnóstico de los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.) con el fin de identificar posibilidades de mejora en el acceso.	Servicio al Ciudadano	01/02/2022	30/06/2022
	5.4	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de la ley 1712 de 2014- Resolución 1519 de 2020 en la matriz dispuesta	Grupo de Sistemas	01/02/2022	31/12/2022

Tabla 5: Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

## Iniciativas adicionales

En este componente, el Archivo General de la Nación describe las actividades adicionales que se refieren para prevenir y combatir los actos de corrupción.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente Iniciativas adicionales						
Componente	Categoría	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Planeación	Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	1.1	Solicitar el diligenciamiento del formato GCO-FO-11 de declaración de conflicto de interés, al 100% de los funcionarios de planta de la Entidad	Grupo de Gestión de Humana	01/01/2022	31/12/2022
		1.2	Solicitar y acompañar el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de los directivos de la Entidad, en el marco de la ley 2013 de 2019	Grupo de Gestión de Humana	01/07/2022	31/12/2022
		1.3	Desarrollar una actividad mensual, que promueva la apropiación de los valores del código de integridad.	Grupo de Gestión de Humana	01/01/2022	31/12/2022

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 15-12-2021



La cultura  
es de todos

Mincultura



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente Iniciativas adicionales

Componente	Categoría	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Pedagogía al interior de la entidad	Capacitación	2.1 Realizar capacitación en el módulo de inducción en temas de Conflicto de Interés y Código de Integridad	Grupo de Gestión Humana	02/01/2022	31/12/2022
Seguimiento y evaluación	Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 201	3.1 Informar mediante circular interna dirigida a los supervisores de contratos la obligación de realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en cuanto a la publicación y declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, de aquellos contratistas que estén obligados.	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2022	31/01/2022
	Registro de las declaraciones de conflictos de intereses	3.2 Incluir el formato "GCO-FO-11 DECLARACION CONFLICTOS INTERESES" en el expediente contractual de cada contrato de prestación de servicios que se celebre en la vigencia.	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2022	31/12/2022

