

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 01

Fecha: Bogotá D.C., Colombia, 31 de enero de 2024

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Página | 1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGN 2024	5
1.1 Objetivo.	6
1.2 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.....	6
1.3 Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites.....	7
1.4 Componente 3: Rendición de Cuentas.	8
1.5 Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	10
1.6 Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	12
1.7 Componente 6: Iniciativas Adicionales.....	14

TABLAS

Tabla 1. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.....	6
Tabla 2. Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites	7
Tabla 3. Componente 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)....	8
Tabla 4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	10
Tabla 5. Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	13
Tabla 6. Componente 6: Iniciativas Adicionales.....	15

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, en cumplimiento al Decreto 124 de enero 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en concordancia con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Circular Externa No. 100-02-2016 de enero 27 del mismo año: *"Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, señalando que le corresponde al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción establecer una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la citada estrategia"*; Ley 1474 de 2011, *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, ha elaborado su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGN 2024

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.

Ilustración 1: Componentes del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.1 Objetivo.

Definir actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión de la Entidad que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos de corrupción, racionalización de los trámites y servicios, fomentar la participación ciudadana por medio de la presentación de rendición de cuentas sobre la gestión institucional y establecer estrategias que permita mejorar la atención que se brinda al ciudadano y los grupos de valor.

1.2 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC).

En la siguiente tabla se encuentran las actividades correspondientes a desarrollar.

Tabla 1. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisión y/o ajuste Política Administración de Riesgos.	Política ajustada.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2024	30/04/2024
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Actualización y publicación mapas de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación actualizados.	Oficina Asesora de Planeación	01/05/2024	30/06/2024
Consulta y divulgación	3.1	Participación y divulgación mapas de riesgos de corrupción.	Participación y divulgación efectuada a los actores internos y externos.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2024	31/07/2024
Monitoreo y revisión	4.1	Realizar seguimiento y actualización al mapa de riesgos de corrupción.	Informe de análisis y posibles cambios.	Oficina de Control Interno	15/02/2024	31/12/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.3 Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites.

La Estrategia de Racionalización de Trámites busca facilitar el acceso de los grupos de valor a los trámites y servicios que brinda el Archivo General de la Nación. Para ello, se implementan acciones normativas, administrativas o tecnológicas que simplifican, estandarizan, eliminan, optimizan y automatizan los trámites y servicios existentes.

En la siguiente tabla se encuentran las actividades correspondientes al componente 2.

Tabla 2. Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites

Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites							
Nombre del Trámite, proceso o procedimiento	Tipo	Acción Específica	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Final
Inscripción a capacitaciones en materia archivística	Administrativa	Reingeniería, supresión de documentos y reducción de tiempo	<p>El trámite se visualiza en el SUIT con la presentación de documentos como la cédula de ciudadanía y el pasaporte, requisitos para poder acceder al mismo.</p> <p>El trámite se encuentra inscrito en el SUIT de manera presencial.</p> <p>A la fecha los tiempos de inscripción para el trámite son de 3 días.</p>	<p>El servicio se modifica para prestarse de manera gratuita a las entidades públicas y privadas con función pública.</p> <p>Se suprime el requisito de cedula de ciudadanía y pasaporte.</p> <p>Se modifica el canal de atención para presencial y virtual.</p> <p>Se amplía el tiempo de inscripción de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</p>	<p>Disminución de requisitos para el trámite</p> <p>Disminución de tiempo de ejecución del trámite.</p> <p>Se incorpora la atención y prestación de manera virtual.</p> <p>Se ofrece el servicio de manera gratuita a los sujetos obligados de la Ley 594 de 2000.</p>	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	01/11/2024

Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites							
Nombre del Trámite, proceso o procedimiento	Tipo	Acción Específica	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Final
Solicitud de Asistencia	Administrativa	Optimización	<p>El trámite se encuentra en el SUIT condicionado a pago.</p> <p>Los tiempos de respuesta del trámite son de diez (10) días hábiles.</p>	<p>El servicio se modifica para prestarse de manera gratuita a las entidades públicas y privadas con función pública.</p> <p>Se modifica el canal de atención para presencial y virtual.</p> <p>Se reduce el tiempo de respuesta de diez a ocho días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</p>	<p>Disminución de tiempo de ejecución del trámite.</p> <p>Se incorpora la atención y prestación de manera virtual.</p> <p>Se ofrece el servicio de manera gratuita a los sujetos obligados de la Ley 594 de 2000.</p>	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	01/11/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.4 Componente 3: Rendición de Cuentas.

El CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 y la Ley 1757 de 2015, señala que 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, en pro de mejorar la transparencia del sector público y fortalecer la generación de información, los controles sobre el desempeño y la gestión de las entidades públicas, la responsabilidad de las autoridades públicas por la gestión realizada ante los ciudadanos y la petición de cuentas en ejercicio del control social.

La estrategia de rendición de cuentas que se desarrollará en el año 2024 es la siguiente:

Tabla 3. Componente 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)

Componente 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Aprestamiento	1.1	Socializar a los directivos y coordinadores de grupo, sobre conceptos y lineamientos emitidos sobre redición de cuentas.	Socializar lineamientos.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2024	30/04/2024

Componente 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Aprestamiento	1.2	Elaborar plan de acción (estrategia de implementación), con base al autodiagnóstico de rendición de cuentas.	Plan elaborado.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2024	30/04/2024
Diseño	2.1	Definir cronograma de ejecución de las actividades de diálogo, realizando difusión de las actividades en la página web del AGN para conocimiento previo de los grupos de valor y ciudadanía en general.	Cronograma definido.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2024	30/04/2024
Preparación de las actividades de rendición de cuentas	3.1	Elaborar informe de rendición de cuentas, previo a la realización de la misma, 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.	Informe publicado.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2024	30/06/2024
Preparación de las actividades de rendición de cuentas	3.2	Publicitar a través de canales institucionales, redes sociales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y permanente.	Actividades publicadas.	Oficina Asesora de Planeación	02/04/2024	29/07/2024
Ejecución	4.1	Realizar una audiencia pública general de rendición de cuentas presencial y/o virtual.	Audiencia pública realizada.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2024	29/07/2024
Seguimiento y evaluación	5.1	Publicar las evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a las inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).	Evaluaciones publicadas.	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2024	30/09/2024
Seguimiento y evaluación	5.2	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.	Acciones formuladas.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2024	29/11/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.5 Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La estrategia de atención al ciudadano se refiere a aquellas acciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado que buscan mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios, para satisfacer las necesidades de los grupos de valor. Para ello, el AGN ha definido las siguientes actividades:

Tabla 4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Formular el Plan de Participación Ciudadana para la vigencia 2024.	Plan formulado de Participación Ciudadana publicado en página web.	Grupo de atención y servicio al ciudadano	15/11/2023	31/01/2024
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.2	Formular junto con las áreas misionales de la Entidad la Estrategia de Participación Ciudadana, así como realizar seguimientos periódicos para lograr su cumplimiento.	Estrategia de Participación Ciudadana formulada. Cronograma seguimientos.	Grupo de atención y servicio al ciudadano	15/11/2023	16/12/2024
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar las preguntas frecuentes en la página web de la entidad, así como adaptarlas al chatbot de la Entidad.	Preguntas actualizadas en la página web y chatbot.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	02/02/2024	04/04/2024
Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Socializar semestralmente al interior de la Entidad el manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF).	Socializaciones a funcionarios y/o contratistas.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	01/04/2024	01/11/2024
Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Desarrollar semestralmente actividades de divulgación de los canales de atención dispuestos por la Entidad para sus ciudadanos, así como de los protocolos elaborados por el grupo para estos canales.	Divulgaciones realizadas a ciudadanos.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	01/03/2024	16/12/2024

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Fortalecimiento de los canales de atención	2.4	Publicar semestralmente piezas comunicativas dirigidas a la ciudadanía con información relevante para la adecuada interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción, así como los canales y medios de interacción disponibles para realizarlas.	Publicaciones realizadas en página web y/o redes sociales o canales dispuestos.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	01/03/2024	16/12/2024
Fortalecimiento de los canales de atención	2.5	Presentar mensualmente al Comité Directivo, el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) institucionales, así como del chat institucional.	Informes presentados al Comité Directivo.	Grupo de atención y Servicio al Ciudadano y Grupo de Tecnologías de la Información	02/01/2024	30/12/2024
Talento humano	3.1	Divulgar y/o capacitar semestralmente a los funcionarios del Archivo General de la Nación en el Plan Institucional de Atención al Ciudadano y el Manual de Atención al Ciudadano.	Divulgaciones y/o capacitaciones realizadas a funcionarios y/o contratistas.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano y Grupo de Talento Humano	02/01/2024	30/12/2024
Talento humano	3.2	Gestionar semestralmente una capacitación a los servidores de la Entidad en Enfoque Diferencial.	Capacitaciones realizadas sobre enfoque diferencial.	Grupo de Talento Humano	02/01/2024	30/12/2024
Normativo y Procedimental	4.1	Desarrollar jornadas de sensibilización, capacitación y/o divulgación a los servidores y contratistas sobre la Política de participación ciudadana, Política de servicio al ciudadano y procedimientos para la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), semestralmente.	Sensibilizaciones, capacitaciones y/o divulgaciones realizadas a los servidores.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano y Grupo de Talento Humano	02/01/2024	30/12/2024

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Normativo y Procedimental	4.2	Socializar anualmente los resultados sobre caracterización de usuarios y grupos de valor al interior del Archivo General de la Nación.	Socialización realizada.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	02/05/2024	28/06/2024
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaborar y publicar los Informes de satisfacción en la página WEB (trimestral y mensualmente).	Informes publicados en la página web.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	02/01/2024	31/12/2024
Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Gestionar la divulgación y promoción de los trámites y Otros Procesos Administrativos (OPA's) que ofrece el Archivo General de la Nación en sus canales de atención a los grupos de valor y partes interesadas.	Divulgación y promoción realizada.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano/ Comunicaciones	01/02/2024	31/12/2024
Relacionamiento con el ciudadano	5.3	Mantener actualizada la información sobre los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's), que se encuentran registrados en el SUIT para facilitar a los usuarios su consulta en este aplicativo.	SUIT actualizado.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	01/02/2024	31/12/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.6 Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

El acceso a la información pública es el derecho fundamental de todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, en manos de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado.

Para la vigencia del año 2024 se desarrollarán las siguientes actividades:

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

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar y publicar la Caracterización de usuarios (anual)	Actualizar y publicar la caracterización.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	01/02/2024	30/04/2024
Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Divulgar datos abiertos en el portal web, sección Transparencia.	Publicación de datos abiertos en el portal WEB.	Grupo de Tecnologías de la Información	08/03/2024	05/12/2024
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Generar contenidos accesibles, en lenguaje claro y/o enfoque diferencial y/o de género y/o inclusión para publicación en la página web de la entidad.	Publicación página web.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	01/02/2024	29/11/2024
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2	Elaborar y publicar trimestralmente el informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) en la página web sección Transparencia.	Publicación página web sección transparencia.	Grupo de atención y servicio al ciudadano y Comunicaciones	02/01/2024	31/12/2024
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.3	Sensibilizar sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los ejercicios de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.	Sensibilización realizada.	Grupo de atención y servicio al ciudadano, Grupo de Tecnologías de la Información	01/02/2024	29/11/2024
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.4	Publicar en la página web, la información relacionada con la contratación mensual en el SECOP II conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente	Reporte publicaciones SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	05/01/2024	31/12/2024

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

Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada en el botón de transparencia de la página web de la Entidad.	Publicación página web sección transparencia.	Grupo de Tecnologías de la Información	01/03/2024	15/11/2024
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Actualizar los activos de información del Archivo General de la Nación.	Publicación activos de información.	Grupo de Tecnologías de la Información	03/04/2024	15/11/2024
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Socializar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Socializar la estrategia de gobierno en línea.	Grupo de Tecnologías de la Información	05/04/2024	15/11/2024
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.2	Elaborar informe 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.	Informe publicado.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	10/04/2024	28/12/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1.7 Componente 6: Iniciativas Adicionales

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado enfoca sus iniciativas adicionales en el código de integridad, con la finalidad de fortalecer la estrategia en la lucha contra la corrupción, y fortalecer el acercamiento a los grupos de valor con un lenguaje claro.

Los siguientes son los tres subcomponentes que integran las iniciativas:

Tabla 6. Componente 6: Iniciativas Adicionales

Componente 6: Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	#	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Código de Integridad	1.1	Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad. Identificar el nivel de apropiación del código de integridad en el AGN.	Código de integridad difundido Código de integridad interiorizado por los Servidores públicos y contratistas del AGN Establecer y suscribir compromiso por parte de los servidores públicos y contratistas que ingresan por primera vez a la entidad Aplicar test y realizar informe de apropiación del código de integridad.	Grupo de Talento Humano	15/02/2024	15/12/2024
Conflicto de interés	2.1	Capacitar y/o sensibilizar sobre temas de conflicto de interés.	Actividades pedagógicas para servidores públicos y contratistas sobre gestión del conocimiento de conflicto de interés.	Grupo de Talento Humano	15/02/2024	15/12/2024
Lenguaje claro	3.1	Realizar acciones en la información que se entrega a los ciudadanos, usuarios y grupos de valor. Evaluación de los resultados del uso de los documentos traducidos en lenguaje claro a través de encuesta a los usuarios del AGN.	Listado de documentos en lenguaje claro Encuesta formulada de la evaluación de los resultados del uso de los documentos en lenguaje claro.	Comunicaciones	02/01/2024	15/12/2024

Fuente: Oficina Asesora de Planeación