

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2015

Actualizado Enero 2015

“Una sociedad informada tiene un vehículo natural para permitir el acceso de la información a los ciudadanos, empresarios y otras agencias de Gobierno – para que puedan efectivamente cumplir con su finalidad – y esto se consigue a través de los Archivos, cuando estos se miran como Centros de Información, y finalmente, cuando la información está clasificada, ordenada y accesible.”



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ANALISIS INTERNO.....	4
1.1. Reseña Histórica	4
1.2. Identificación de los objetivos y funciones generales.....	4
1.2.1. Objetivos.....	4
1.2.2. Funciones.....	5
1.2.3. Misión	5
1.2.4. Visión.....	5
1.2.5. Valores	5
1.2.6. Principios	6
1.2.7. Política del Sistema Integrado de Gestión.....	7
1.2.8. Estructura Organizacional del Archivo General de la Nación.....	8
1.3. Análisis DOFA.....	8
2. Objetivos y alcance del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	19
3. Mapa de Riesgos de Corrupción.....	19
3.1Contexto.....	19
Mapa de procesos Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.....	20
3.2 Riesgo de Corrupción.....	20
3.3. causas.....	21
3.4. Descripción del riesgo de corrupción.....	21
3.5. Estrategia Para Mitigar Los Riesgos.....	21
4. Rendición de cuentas	27
5. Estrategia Antitrámites.....	28
6 Estrategias Para Mejorar La Atención al Ciudadano.....	29

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Archivo General de la Nación es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. El primero de ellos hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción. Para los demás componentes se deben tener en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas.

El diseño de la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo concluye con la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos desarrollada en el primer componente, tomó como punto de partida los lineamientos ofrecidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo, desarrolla en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial.

De acuerdo con la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye como segundo componente la Estrategia Antitrámites que tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del que hacer del Estado, se incluye en el tercer componente la rendición de cuentas, que tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

Por último, pero no menos importante, está el cuarto componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano que tiene como finalidad establecer los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Archivo General de la Nación.

1. ANALISIS INTERNO

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

En 1989 con la sanción de Ley 80, se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional; inició operaciones como establecimiento público en el año de 1992.

Si bien es cierto la historia de los Archivos data de 1546, en 1868 surge el Archivo Nacional como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores; hacia 1913 el gobierno colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de ordenamiento del inventario de archivos, su arreglo y el acceso al público; la Ley 43 del mismo año promueve que se conserven ciertos documentos oficiales. En 1999, mediante el Decreto 1126 que reestructura el Ministerio de Cultura, y el Archivo General de la Nación, cambia la adscripción a este Ministerio enmarcándole dentro de él como un establecimiento autónomo.

1.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

El Archivo General de la Nación tiene por objetivo fundamental la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política Nacional de Archivos, y Gestión Documental, en pro de garantizar el acceso a la información y contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos, así como, apoyar al desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la organización pública a través de la Gestión Documental articulando el uso de la Tecnología.

1.2.1. OBJETIVOS.

Conforme al artículo 5 del Acuerdo No. 09 de 2012 son objetivos del Archivo General de la Nación:

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Coordinar las instituciones archivísticas que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Además de los anteriores el Archivo General de la Nación tiene como objetivos:



- ▶ Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- ▶ Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- ▶ Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- ▶ Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la nación.
- ▶ Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la Administración Pública.

1.2.2. FUNCIONES.

Las funciones del Archivo General de la Nación están dadas en principio por el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, las cuales, fueron posteriormente complementadas, reglamentadas o modificadas mediante la expedición de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 09 de 2012.

1.2.3. MISIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, recuperar, conservar y difundir el acervo documental patrimonial del país y el que custodia; y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

1.2.4. VISIÓN

En el 2019 El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado habrá logrado ampliar la disponibilidad y acceso de los ciudadanos y entidades del Estado a los archivos públicos y patrimoniales de la nación, asegurando el cumplimiento de las políticas gubernamentales en el ámbito de archivos articulado al uso eficaz de medios tecnológicos y contribuyendo a los fines esenciales del Estado, a partir del uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.2.5. VALORES

- ▶ Justicia: Actúo con equidad.
- ▶ Respeto: Respeto para que me respeten.
- ▶ Tolerancia: Aceptar, comprender y tratar a los demás observando las normas de convivencia.
- ▶ Servicio: Satisfacer la necesidad del cliente es mi prioridad.
- ▶ Humildad: Actitud de aceptar y corregir mis errores con la ayuda de otros.
- ▶ Compromiso: Disposición para asumir los objetivos estratégicos de la entidad, entregando lo mejor de sí mismo.

- 📌 Lealtad: Soy fiel con los ideales del AGN y mi conducta genera confianza.
- 📌 Honestidad: Actuar con transparencia y honradez en cada uno de nuestros actos.
- 📌 Solidaridad: Contribuyo para el logro del bien común.
- 📌 Responsabilidad: Cumpló a pesar de los obstáculos.
- 📌 Prudencia: Sensatez y buen juicio.
- 📌 Confianza: Cree en mí, porque soy coherente en lo que digo y hago.
- 📌 Participación: Mi aporte es importante para el logro de los objetivos institucionales.

1.2.6. PRINCIPIOS

El conector de la Misión antes descrita, la visión y los valores son los principios que dirigen la actuación de la entidad a su interior y en el entorno en el cual se desarrolla.



Que tenga altos estándares en sus servicios y productos, ya que el AGN es el ente rector de la Política Archivística y debe ser el rol a seguir por organizaciones o entidades que tengan relación con el tema archivístico.

COMPETITIVIDAD

PRODUCTIVIDAD

Desarrollar la gestión con un alto estándar de eficiencia, logrando optimizar los recursos financieros y humanos disponibles para responder con oportunidad ante las solicitudes de los clientes externos.



Desarrollo de nuevas ideas a partir del conocimiento aplicado a la experiencia, para convertir al AGN en una entidad innovadora, competitiva, productiva y oportuna.

GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

TRANSPARENCIA

Práctica democrática en el Desarrollo Institucional con criterios precisos y concisos; que pone a disposición la información al público, al escrutinio de la sociedad, para que pueda revisada, analizada, comentada y observada con fines de control social.

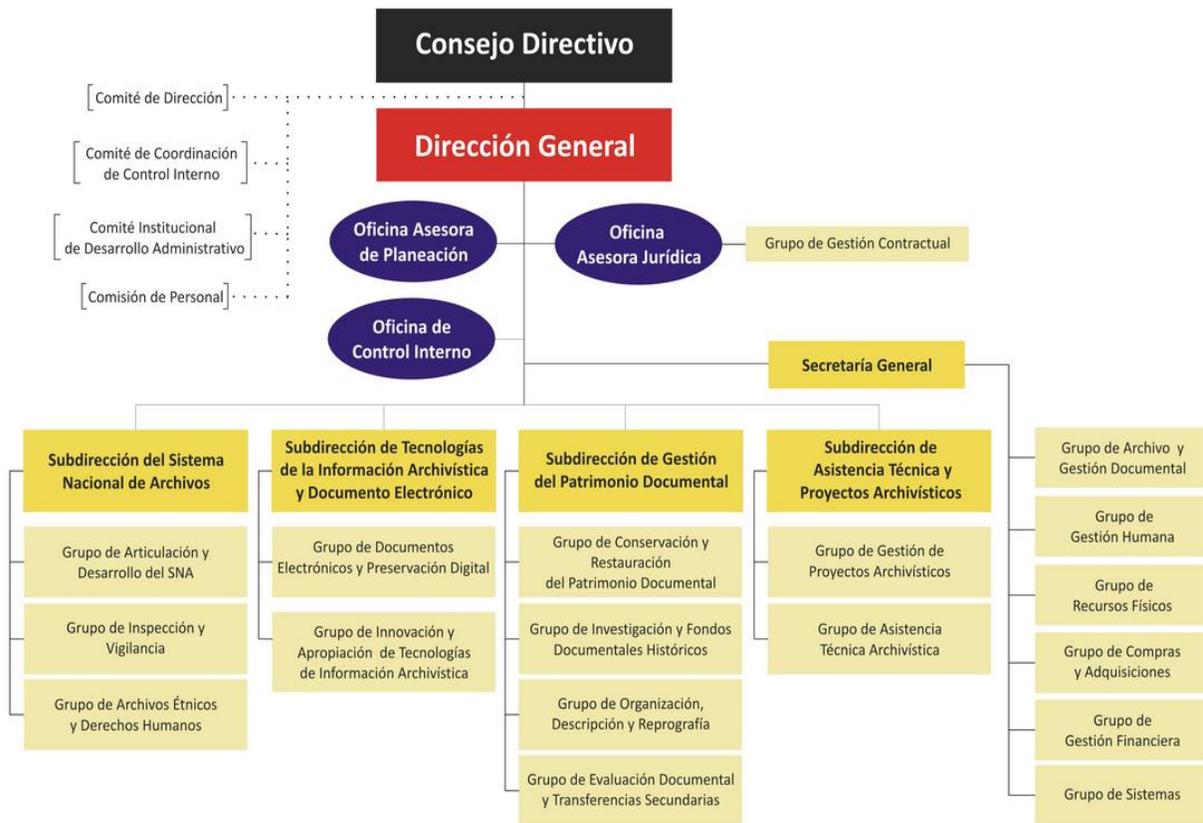


1.2.7. Política del Sistema Integrado de Gestión

El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante:

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

1.2.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Figura No. 1 Estructura Organizacional

1.3. ANÁLISIS DOFA.

En nuestra planeación estratégica realizamos la matriz DOFA, la cual nos permite construir estrategias que mitigan los riesgos entre otros el de corrupción, en el cual nosotros como entidad rectora de política pública lo evaluamos a manera interna y externa para dar claridad en la normatividad y eliminar las posibles vulnerabilidades que se generen en las entidades públicas, algunos de estos riesgos se relacionan dentro de la matriz DOFA

ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS	
Debilidades	Oportunidades
Falta de cooperación y articulación entre los diferentes grupos de trabajo del AGN. Creación de normatividad archivística sin contar con los aportes y conceptos del personal de las áreas técnicas encargadas de la su ejecución y aplicación.	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación de las entidades públicas, en especial los órganos de control, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, (iii) Creación de herramientas para la medición del desarrollo administrativo por DAFP (FURAG), Procuraduría (Integra)
Falta de divulgación oportuna de la normatividad e instrumentos archivísticos que expide el AGN al interior de los equipos de trabajo de la entidad.	Sociedad en post conflicto
Incapacidad para articular la Asistencia Técnica y actitud pasiva frente a la prestación del servicio	Ley de transparencia
Infraestructura física y tecnológica insuficiente y limitada para atender Asistencia Técnica y Proyectos; baja capacidad de reacción frente a los requerimientos de los clientes potenciales	Se tiene definido proyectos de inversión para el fortalecimiento institucional y procesos ajustados a la Normatividad de aseguramiento de calidad.
Metodología Tablas de Retención Documental- TRD compleja	
AMENAZAS	FORTALEZAS
Baja cobertura del Sistema Nacional de Archivo para llevar a cabo la labor de inspección y vigilancia, incide en el compromiso de la alta de dirección al interior de las entidades que conforman el SNA, en el cumplimiento de las normas archivísticas y la salvaguarda del patrimonio documental, o que este haga parte de la planeación de las entidades en temas de gestión documental.	Proyectos desarrollados se han reconocido las necesidades de los clientes en materia de gestión documental lo que ha permitido generar herramientas para optimizar proceso tales como hojas de control, inventarios, digitalización, procesos de conservación en diferentes soportes. (Material fotográfico, negativos y planimétricos).
PATRIMONIO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Existencia de un gran acervo documental para recuperar que requiere de intervención en diferentes niveles; no se tienen plenamente identificados los fondos ya abordados, así como las necesidades de los clientes y los procedimientos establecidos.	Inminente necesidad de ejecución de actividades de intervención del patrimonio para guardar la memoria histórica de los colombianos – En una sociedad en post conflicto
Implementación del Sistema Integrado de Conservación al interior del AGN	Entes de control contribuyen con la difusión y verificación de la debida implementación de la normatividad de gestión documental.

PATRIMONIO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Disminución de la calidad de los procesos por la necesidad de aumentar volumen de producción para lograr metas.	Articulación con el Sector Cultura y particularmente con el Ministerio de Cultura en desarrollo de política y estrategias de intervención
Plataforma tecnológica, materiales y equipos de medición y laboratorio desactualizados e insuficientes o inexistente para las intervenciones en diferentes soportes y difusión del patrimonio documental; Alteración de resultados de análisis, debido a la falta de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio.	Muchas entidades que deben transferir sus archivos históricos, manifiestan su interés en que sea el AGN quien aplique los procesos de conservación y preservación teniendo en cuenta el grado de experticia de la institución.
Ausencia de un registro de los archivos privados de interés público contemplado en el artículo 38 de la Ley 594 de 2000.	Existencia del Decreto 1100 de 2014, como base para el desarrollo de actividades de registro y declaratoria de BIC
Grupos internos de trabajo sin personal suficiente para atender las metas establecidas y las necesidades de los clientes.	La aplicación de normas de transferencias secundarias e Interés de Entidades de la Administración Pública por recuperar y transferir los archivos históricos a su cargo.
Clima laboral enrarecido y deficiencia en las actividades de inducción a los puestos de trabajo	Muchas entidades que deben transferir sus archivos históricos, manifiestan su interés en que sea el AGN quien aplique los procesos de conservación y preservación teniendo en cuenta el grado de experticia de la institución.
Falta de compromiso y concientización de los funcionarios del AGN con: (i) Apropiación de conocimiento archivístico, tecnológico y normativo, (iii) Armonización conceptual de la política de gestión documental, (iv) El conocimiento transferido a través de las capacitaciones programadas.	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación de las entidades públicas, en especial los órganos de control, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, (iii) Creación de herramientas para la medición del desarrollo administrativo por DAFP (FURAG), Procuraduría (Integra)
Desactualización teórico-práctica del personal responsable de la intervención y manejo del patrimonio documental.	Posibilidades de lograr a través de convenios de cooperación el desarrollo de cursos de actualización.
Metodología Tablas de Retención Documental- TRD compleja	
Falta de cooperación y articulación entre los diferentes grupos de trabajo del AGN. Desconocimiento del modelo de madurez por los funcionarios responsables de la difusión.	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación de las entidades públicas, en especial los órganos, de control, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, (iii) Creación de herramientas para la medición del desarrollo administrativo por DAFP (FURAG), Procuraduría (Integra)

AMENAZAS	FORTALEZAS
Pérdida del patrimonio documental por falta de intervención por parte del estado Colombiano; incipiente recuperación e identificación de archivos históricos y patrimoniales en el sector público y privado por falta de recursos y por inadecuada valoración de los documentos a través de instrumentos de TRD y TVD	Fortalecimiento de la política pública de archivos para contrarrestar el retraso en las acciones de preservación – conservación del patrimonio documental. Experiencia en el desarrollo de los diferentes servicios de gestión documental con un fuerte componente de salvaguarda del patrimonio documental de la Nación
Desaparición del patrimonio documental por compra de Privados o porque no se tienen las condiciones para garantizar su conservación	Planes y estrategias para la protección del patrimonio documental
Oferentes de servicios archivísticos sin las competencias adecuadas para interpretar y aplicar apropiadamente la normatividad relacionada con gestión documental, lo que genera pérdida de recursos y grave afectación del patrimonio documental en las entidades de la administración pública.	Contar con talento humano con las competencias para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas y aplicación de la normatividad archivística.
Baja cobertura del Sistema Nacional de Archivo para llevar a cabo la labor de inspección y vigilancia, incide en el compromiso de la alta de dirección al interior de las entidades que conforman el SNA, en el cumplimiento de las normas archivísticas y la salvaguarda del patrimonio documental, o que este haga parte de la planeación de las entidades en temas de gestión documental.	El AGN ha logrado que la Gestión Documental se incluya como parte de los indicadores de calificación de la gestión de las entidades que conforman la administración pública.
SNA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Poco personal para: (i) atender el tema de derechos humanos y archivos a nivel nacional, (ii) para efectuar visitas de Inspección y Vigilancia - GIV. La articulación interinstitucional para ampliar cobertura.	Entes de control contribuyen con la difusión y verificación de la debida implementación de la normatividad de gestión documental.
Actualización de la información archivística de los entes territoriales y la divulgación de resultados	Incluir mecanismos para la actualización de información archivística a través de la implementación del protocolo y del registro de archivos de derechos humanos
Inexistencia de un sistema de información que consolide la información de las entidades del SNA y que permita el análisis del estado de la función archivística en el país. Falta de actualización de los indicadores y seguimiento a las actividades desarrolladas por el Grupo de GIV.	
Falta de actualización procesos y procedimientos a la luz de la nueva normatividad	
Falta de un sistema automatizado para la recolección de información correspondiente a la Circular 001 para el informe semestral a ser entregado a Procuraduría, que contribuya a facilitar el análisis de información para la planeación	

SNA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
y toma de decisiones en el desarrollo de política y necesidades del SNA.	
Falta de seguimiento estricto a las fechas establecidas para la entrega de compromisos y Planes de Mejoramiento Archivístico de las entidades, en los tiempos de evaluación y respuesta de los mismos	
Seguimiento deficiente a las funciones establecidas por los Consejos Territoriales de Archivo	Sociedad en post conflicto
Un proceso débil en la evaluación y seguimiento a la labor de inspección desarrollada por el AGN con deficiente capacitación en temas relacionados con Auditoría, redacción y normatividad. Falta de oportunidad en los tiempos de respuestas dadas a las comunicaciones oficiales recibidas por el Grupo del GIV por parte de las entidades vigiladas.	
Plataforma tecnológica, materiales y equipos de medición y laboratorio desactualizados e insuficientes para las intervenciones en diferentes soportes.	Muchas entidades que deben transferir sus archivos históricos, manifiestan su interés en que sea el AGN quien aplique los procesos de conservación y preservación teniendo en cuenta el grado de experticia de la institución.
Poco personal para la atención de los diferentes requerimientos de tipo técnico.	Actualmente se cuenta con infraestructura que se puede adecuar y mejorar para generar espacios de intervención (laboratorio de química - biología/ restauración de documentos)
Limitada infraestructura para el uso de las TIC en el marco de las acciones de recuperación y difusión del patrimonio documental.	Generación de un esquema de certificación articulado con el ICONTEC para las entidades públicas en materia de gestión documental sobre la norma ISO 30301.
No se ha implementado el registro de archivos privados de interés público contemplado en el artículo 38 de la Ley 594 de 2000.	La aplicación de normas de transferencias secundarias e Interés de Entidades de la Administración Pública por recuperar y transferir los archivos históricos a su cargo.
Incipiente recuperación e identificación de archivos históricos y patrimoniales en el sector público y privado.	El mercado internacional ofrece una amplia gama de productos químicos y equipos para la conservación y restauración de diversos soportes.
AMENAZAS	FORTALEZAS
Dificultades para llegar a los municipios de categoría 5 y 6.	Convenio de cooperación con la Dirección de Fomento Regional del Ministerio de Cultura (Promotores de Cultura)
Dificultades para llegar al territorio por acceso	Infraestructura tecnológica

AMENAZAS	FORTALEZAS
Incumplimiento en el seguimiento del aseguramiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias por parte de las entidades públicas	Desarrollar procesos de cooperación interinstitucional para el control del cumplimiento de la Función Archivística.
Incumplimiento de la Ley 594 de 2000 por parte del AGN.	El AGN cuenta con un área dedicada al cumplimiento de la función misional de Inspección y Vigilancia.
Incumplimiento en el cubrimiento de la población objeto (1300)	Cooperación interinstitucional para el control del cumplimiento de la Función Archivística.
Dificultades para llegar a comunidades de grupos étnicos por orden público	Focalización de actividades en ciudades intermedias y capitales de departamento
Manejo de información sensible de Derechos Humanos	Fortalecimiento técnico y de infraestructura
Dispersión de colecciones y archivos sonoros, audiovisuales y, fotográficos y otros especiales	Establecimiento de redes a través del SNA y trabajo interinstitucional
Cambios institucionales en cuanto a la política de víctimas y dentro del proceso de paz que impliquen pérdida de información y reproceso	Implementación de medidas técnicas archivísticas
Oferentes de servicios archivísticos sin las competencias adecuadas para interpretar y aplicar apropiadamente la normatividad relacionada con gestión documental, lo que genera pérdida de recursos y grave afectación del patrimonio documental en las entidades de la administración pública.	Contar con talento humano con las competencias para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas y aplicación de la normatividad archivística. Experiencia en el desarrollo de los diferentes servicios de gestión documental con un fuerte componente de salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.
Baja cobertura del Sistema Nacional de Archivo para llevar a cabo la labor de inspección y vigilancia, incide en el compromiso de la alta de dirección al interior de las entidades que conforman el SNA, en el cumplimiento de las normas archivísticas y la salvaguarda del patrimonio documental, o que este haga parte de la planeación de las entidades en temas de gestión documental.	El AGN ha logrado que la Gestión Documental se incluya como parte de los indicadores de calificación de la gestión de las entidades que conforman la administración pública.

SUBDIRECCION TIADE	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Falta de capacitación especializada al personal en la entidad.	Articulación de la gestión documental en la Gestión de contenidos de la página Web y la Intranet.
Falta de lineamientos relacionados con la producción documental en sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y baja cobertura nacional y territorial con respecto al manejo de documento electrónico.	Liderar la implementación de políticas en Preservación Digital a nivel internacional.

SUBDIRECCION TIADE	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Falta modelo de interoperabilidad orientado a la aplicación de las políticas de gestión documental en el estado colombiano.	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación de las entidades públicas, en especial los órganos de control, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, (iii) Creación de herramientas para la medición del desarrollo administrativo por DAFP (FURAG Dec. 2482 del 3 de Dic de 2012), Procuraduría (Integra)
Ausencia en la definición de un esquema de metadatos que sea aplicable al estado colombiano y baja cobertura del Sistema Nacional Archivos - SNA a nivel territorial.	
Poco personal para atender la demanda de asistencia técnicas y capacitación a nivel nacional en materia de incorporación de tecnologías en lo relacionado con la gestión electrónica de documentos.	Generación de un esquema de certificación articulado con el ICONTEC para las entidades públicas en materia de gestión documental sobre la norma ISO 30301.
Falta de infraestructura tecnológica para capacitación en temas especializados tales como microfilmación y digitalización.	Existe un segmento de “mercado Preservación Digital ” que podemos atender y todavía no lo estamos haciendo
Falta definir e implementar el funcionamiento de un banco terminológico de series, sub-series y tipologías documentales para el estado colombiano.	Desarrollo de la normatividad archivística.
Falta desarrollar la normalización y estandarización de normas técnicas orientadas a la gestión documental.	
Falta de medidas y herramientas sancionatorias para las entidades por incumplimiento de la ley.	
En Preservación Digital: (i) Definición de los requerimientos técnicos y funcionales, para el montaje del proyecto del Archivo Nacional Digital, (ii) falta un Plan, (iii) un laboratorio para pruebas, (iv) El AGN no tiene articulación en sus áreas de trabajo sobre Preservación Digital, (v) falta capacitación formal sobre Preservación Digital a Largo Plazo y poca incidencia en los programas de formación de profesionales en archivística y bibliotecología para que incluyan áreas o módulos de Preservación Digital, (vi) El presupuesto asignado es limitado.	Alianzas con archivos latinoamericanos para desarrollar temáticas de preservación digital, Existencia de Comités de Preservación Digital y Conservación

SUBDIRECCION TIADE	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Desconocimiento de las normas y documentos técnicos en Preservación Digital por parte de los profesionales y funcionarios de archivo de las entidades públicas. Ofrecer lineamientos a las entidades sobre técnicas de preservación de documentos electrónicos de archivo.	Equipo de trabajo interdisciplinario conformado y con funciones definidas.
Apropiación del Know How del AGN por parte de las entidades privadas con el riesgo de desorientar a las entidades públicas.	Contamos con personal calificado para desarrollar las actividades tendientes a contribuir la preservación del patrimonio documental de la Nación sin embargo no es suficiente para la proyección planteada
Insuficientes herramientas tecnológicas y equipos para el desarrollo de proyectos archivísticos que garanticen la trazabilidad de la documentación intervenida, y la seguridad de la información.	
Falta de cooperación y articulación entre los diferentes grupos de trabajo del AGN.	

AMENAZAS	FORTALEZAS
Alta demanda en el Mercado laboral para los profesionales de archivista.	La Entidad cuenta con infraestructura para la implementación de los sistemas de información.
Fugas de información en aplicativos.	Se cuenta con una edificación que es objeto de reforzamiento toda vez que cuenta con elementos de cimentación adecuados
Entrega inoportuna de cotizaciones por los proveedores al Grupo de Compras y Adquisiciones	Documentos electrónicos de Archivo

SECRETARIA GENERAL	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Backup para la operatividad de los sistemas de Información en cuanto a: (i) Falta el espejo del DataCenter que permita mantener el servicio en caso de un desastre o atentados terroristas (aseguramiento, accesibilidad, disponibilidad e integridad de la información), (ii) Los respaldos de backup de todos los sistemas de información de la entidad. Rezago en la implementación del sistema de seguridad de la información por falta de presupuesto.	Desarrollo de nuevas tecnologías en el mercado para almacenar información (como nubes privadas).

SECRETARIA GENERAL	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Bajo uso del internet como medio de: (i) Cobertura de las herramientas de difusión de la política archivística del país, para desarrollar e implementar la difusión del acervo documental del país en plataformas modernas como () IOS, Android (ii) plataformas virtuales de capacitación a través de internet (aulas virtuales, streaming)	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación, guías de trabajo para el trabajo, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE , (iv) Oferta de cursos de capacitación que ofrecen las entidades públicas en especial los órganos de control.
Equipos de comunicaciones rezagados que inciden en la transmisión de datos, la comunicación entre las dependencias y la organización, difusión y preservación de los archivos digitales del país	Desarrollo de nuevas tecnologías en el mercado para almacenar información (como nubes privadas).
No se cuenta con un sistema de autenticación de archivos notariales	
No se conoce la capacidad del recurso de equipos por el crecimiento en la demanda en el uso y acceso de los sistemas de información de la entidad.	Articulación de la gestión documental en la Gestión de contenidos de la página Web y la Intranet.
Alto Porcentaje de Funcionarios en provisionalidad, lo que genera novedades de personal y desestabiliza la gestión del conocimiento al interior del área y las buenas practicas aprendidas.	
Plataforma tecnológica, materiales y equipos de medición y laboratorio desactualizados e insuficientes para las intervenciones en diferentes soportes.	Muchas entidades que deben transferir sus archivos históricos, manifiestan su interés en que sea el AGN quien aplique los procesos de conservación y preservación teniendo en cuenta el grado de experticia de la institución.
AMENAZAS	FORTALEZAS
Alta demanda en el Mercado laboral para los profesionales de archivística.	La Entidad cuenta con infraestructura para la implementación de los sistemas de información.
Fugas de información privilegiada.	Se cuenta con una edificación que es objeto de reforzamiento toda vez que cuenta con elementos de cimentación adecuados
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ineficacia de los instrumentos, métodos y procedimientos de control	Actualización y difusión del Código de Ética y del Código de Buen gobierno.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ausencia de Profesionales Especializados en áreas de conocimiento archivístico, bibliotecología, restauración, tecnologías de información, necesarios para la evaluación de la gestión misional de la Entidad	Profesionalizar multidisciplinariamente y con perfil de especialización a los servidores de la oficina de control interno.
Sobrecarga laboral para atender los deberes legales, roles y funciones asignadas a la oficina, por contar únicamente con dos servidores profesionales	Apropiación la cultura de Autocontrol por parte de los servidores de la Entidad
Limitación en la ejecución de las actividades de evaluación, control, seguimiento y asesoría programadas para la vigencia, por no profesionalización de todo el personal asignado a la oficina (1 técnico y 2 auxiliares)	Mejora en la gestión de los procesos por la aplicación de la evaluación por dependencias

OFICINA ASESORA JURIDICA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Falta de equipos	La asignación de nuevas funciones genera retos para los funcionarios pudiendo ser una posibilidad de motivación
Los canales de comunicación entre la OAJ y otras áreas del AGN es ineficaz e inoportuno	Desarrollo de la normatividad archivística.
La falta de personal para cumplir con los compromisos de dar respuestas a: (i) acciones de tutela(DAS), (ii) Derechos de petición, (iii) verificación de documentos para autenticación, (iv) Expedición de certificaciones, (vi) Trámites de procesos contractuales la OAJ.. (vi) Representación judicial del AGN	Entes de control contribuyen con la difusión y verificación de la debida implementación de la normatividad de gestión documental.

AMENAZAS	FORTALEZAS
En el mercado laboral es escaso el personal con la experiencia adecuada y debidamente capacitado en temas de gestión documental. Alta rotación personal que atiende la función de gestión documental.	La disponibilidad de la OAJ para el debido asesoramiento a todas las dependencias del AGN.
Oferentes de servicios archivísticos sin las competencias adecuadas para interpretar y aplicar apropiadamente la normatividad relacionada con gestión documental, lo que genera pérdida de recursos y grave afectación del patrimonio documental en las entidades de la administración pública.	Ser el ente rector de la política archivística

AMENAZAS	FORTALEZAS
Desarrollos de procesos de contratación a última hora por parte de las entidades o limitación en la ejecución conforme al tiempo de la vigencia.	Experiencia en desarrollo de Proyectos Archivísticos para el tratamiento de documentación reservada

OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Faltan sistemas de información estructurados (Base de datos y estadísticas) que contribuyan a la planeación estratégica, definiendo estándares (indicadores) para planeación y calidad que sean continuos en el tiempo	Estructuración del plan estratégico 2015 -2019
Los cambios organizacionales que se han dado en los dos últimos años que inciden en el rol desempeñado por los funcionarios públicos. Novedades de personal que dificulta la continuidad de la gestión.	Nuevas tecnologías y sistemas de información que permiten acercar a los usuarios y disponibilidad de la información.
Desactualización de algunos servidores públicos del AGN en normatividad vigente y sus alcances. Falta de compromiso por parte de los líderes de proceso para mantener actualizado el SIG en lo referente a lo concerniente a: procedimientos, normas y leyes relacionadas con la archivística. Rezago en la actualización y falta de armonización del Sistema Integrado de Gestión, SIG.	Políticas públicas para que las instituciones lleven a cabo trabajo colaborativo entre ellas: (i) Oferta de cursos de capacitación de las entidades públicas, en especial los órganos de control, (ii) Programa GEL, liderado por MINTIC, (iii) El DAFP Lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores en su desarrollo aporta guías para la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo PAE, (iii) Creación de herramientas para la medición del desarrollo administrativo por DAFP (FURAG), Procuraduría (Integra)
Falta de personal técnico para administrar todas las labores operativas del laboratorio.	Cumplir con la normatividad de aseguramiento de calidad existente para atender los estándares de calidad de los servicios de laboratorio.

AMENAZAS	FORTALEZAS
Tiempos cortos de presentación y fechas de entrega externas que condicionan los objetivos internos y los tiempos de ejecución de trabajo.	Adecuadas instalaciones y herramientas para el desarrollo de las funciones

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1 Objetivo General

Adoptar en el Archivo General de la Nación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

2.2 Objetivo Específicos

- 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 AGN.

2.3 ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias del Archivo General de la Nación (AGN).

3. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El referente para la construcción del mapa de riesgos es la metodología de la administración del riesgo NTC 5254, la cual está inmersa en la guía **“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”**, como producto de su aplicación obtenemos el mapa de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, nuestro ejercicio, respeta las categorías de único impacto para el riesgo evaluado como lo establece el documento antes mencionado. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios de probabilidad de materialización del riesgo: posible y casi seguro.

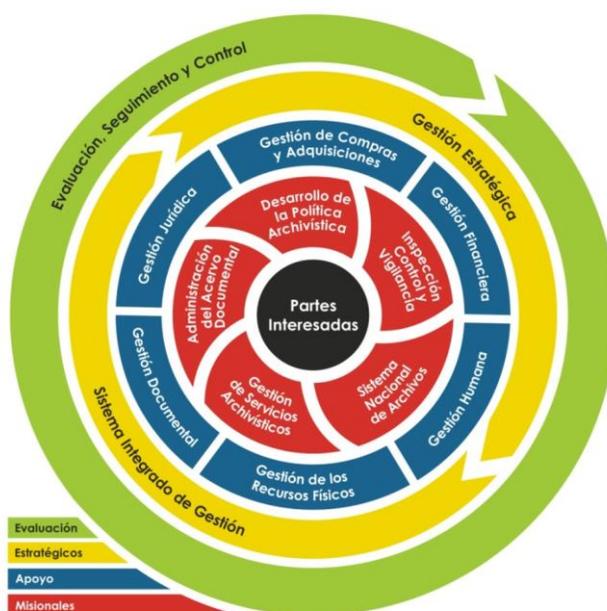
3.1 CONTEXTO.

El Archivo General de la Nación (AGN) cuenta con un Sistema de Control Interno definido por los subsistemas de control estratégico, control de gestión y control de evaluación. Así mismo en el componente de administración del riesgos de dicho Sistema se materializan los elementos de identificación, análisis y valoración, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores (anexo 1).

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) considera la metodología para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tal como lo señala el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011; para la construcción de dicho Plan en el Archivo General del Nación (AGN).

Bajo este contexto para identificar los riesgos, el mapa de procesos se constituye en la línea base para esta actividad; diseñando tanto las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de análisis interno, como aquellas que contribuyen a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

MAPA DE PROCESOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos AGN

Figura No. 2 – Mapa de procesos

3.2 RIESGO DE CORRUPCIÓN.

La guía define como Riesgo de Corrupción “*la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular*”.

El Archivo General de la Nación está llamado a participar activamente en el afianzamiento de una sociedad informada, y su papel fundamental está dado en la formulación de políticas, normas y condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable,

efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos. En el numeral 3.5 se especifican las estrategias para mitigar los riesgos.

3.3. CAUSAS.

Busca de manera general *“identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad”*.

Para establecer las causas esta la matriz DOFA que relacionamos en el numeral 1.3 dado a que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgo de corrupción.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o, procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

Al Archivo General de la Nación le corresponde asumir nuevos retos en el direccionamiento y articulación de las acciones que deban tomarse, a fin de garantizar la continuidad y preservación de la información electrónica que ofrece evidencia de la gestión de las entidades públicas. Para lograr este objetivo, el AGN deberá alinearse con las demás entidades del Estado en la promoción de un Estado más eficiente y competitivo, la conexión de todos los ciudadanos, la capacitación para que la población interactúe con el Estado, la generación de información oportuna y confiable para el Estado y los ciudadanos y, la transparencia y gobernabilidad, lo que indudablemente redundará en una sociedad mejor informada.

Se describen de forma puntual los riesgos, las estrategias y los objetivos a implementar, para darle cumplimiento a las expectativas de la Colombia actual y proyectarla a los retos que le exige la ley, el gobierno y la sociedad de hoy, caracterizada cada vez más por acciones transparentes que legitimasen el quehacer de la función archivística.

La valoración del riesgo se hace bajo el modelo de la exposición que se tiene al riesgo de corrupción mismo, tanto en trámites como en servicios que se ofrecen a las Entidades del Estado, Entidades privadas que cumplen funciones públicas, Entidades públicas del orden nacional, Entidades públicas del orden territorial, Archivos privados de interés público, Archivo privados que manifiestan interés de servicios y trámites del AGN.

3.5. ESTRATEGIA PARA MITIGAR LOS RIESGOS

El Archivo General de la Nación está determinado por su función de servicio público en torno a la información, entendida esta, como derecho de los ciudadanos y como instrumento básico para el logro de los fines esenciales del Estado, el desarrollo del País y de sus habitantes.

La finalidad del Archivo General de la Nación, en cuanto a su servicio a la comunidad, está determinada por el valor de la información en cuanto a la gestión pública como

instrumento de realización de la función administrativa, de una parte, y de la otra, en relación con el valor de la información como elemento de construcción de la cultura.

Por lo anterior el Archivo General de la Nación, tiene las siguientes estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción:

- Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación.
- Realizar el control y seguimiento del mapa de riesgos de contratación del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- Publicar en la página Web www.archivogeneral.gov.co el seguimiento a las denuncias por hechos de corrupción, así como las acciones tomadas por la entidad para su prevención.
- Establecer como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad a través del seguimiento y control al cumplimiento tanto del código de ética como el código de buen gobierno, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los Servidores Públicos para dar un adecuado servicio a la ciudadanía en general.
- Desarrollar una (1) capacitación a los Servidores Públicos sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Mantener actualizado el manual de contratación del AGN, con el fin de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.
- Aplicar los protocolos de seguridad en el desarrollo de los aplicativos para evitar la manipulación de los mismos y garantizar la seguridad de las bases de datos asignando perfiles de acceso exclusivos a los administradores de las mismas.
- Aplicar las Políticas de Seguridad de la Información que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidad, así como la generación de la Política General de la Seguridad de la Información.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse y dar traslado de las mismas a la Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.
- Seguir aplicando el Decreto 4567 de 2011, sobre la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia, en los procesos de vinculación y evaluación de las competencias de los candidatos.
- Continuar realizando las audiencias Públicas en los Proceso de contratación para permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos, de Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
- Construcción de la Estrategia de Rendición de Cuentas AGN 2015, con el fin de que los ciudadanos participen activamente en la gestión de la entidad tal como lo señala en CONPES 3654 de 2010.
- Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones a través del Buzón de quejas y reclamos poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las

- anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún Servidor Público o área del AGN.
- Responder las acciones de tutela en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.
 - Responder los Derechos de Petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
 - El Archivo General de la Nación promocionará la cultura de la legalidad, tanto al interior como al exterior de la entidad.
 - Fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dando claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; incorporando en los pliegos de condiciones la “estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal”.

No obstante, las funciones asignadas al Archivo General de la Nación son igualmente referente esencial para la definición de los macro procesos pero bajo los criterios de la articulación y la secuencia de las operaciones, considerando el archivo total: proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

PROCESO	PRODUCTO GENERADO	USUARIO/CLIENTE
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Gestión Estratégica	Plan estratégico Revisión del Sistema Integrado de Gestión Estadísticas de gestión Audiencia pública de rendición de cuentas Elaboración y reprogramación del plan de acción Seguimiento a la ejecución financiera de proyectos de inversión nacional Preparar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento Formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional Preparar anteproyecto de presupuesto de inversión Estudio de Costos y tarifa de servicios Seguimiento al cumplimiento de planes de acción y elaboración de informes Coordinación eventos académicos y culturales Difusión interna o externa Diagnóstico e informes del Estado SIG	Todos los procesos del AGN. Comité de Dirección Consejo Directivo Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Cultura Ministerio de Hacienda Entes de control Control Interno Usuarios en General
Sistema Integrado de Gestión	Análisis y medición de la Satisfacción del cliente y Derechos de petición, quejas y reclamos - PQRSD Matriz de despliegue estratégico Mapa de procesos Identificación de Acciones correctivas y/o preventivas y de mejora del sistema de gestión de calidad y ambiental Identificación de Producto y/o servicio no conforme Administración de Riesgos Acompañamiento en la elaboración y seguimiento de planes de acción o mejoramiento. Asesoramiento y acompañamiento a Jefes de proceso en Elaboración, medición y seguimiento de Indicadores de gestión.	Todos los procesos del AGN Comité de Control Interno

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos;
contacto@archivogeneral.gov.co Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6



PROCESO	PRODUCTO GENERADO	USUARIO/CLIENTE
	Control Operacional ambiental a las actividades derivadas de los procesos. Capacitación en materia de disminución del impacto ambiental. Medición y seguimiento del desempeño ambiental Informes satisfacción al cliente.	
PROCESOS MISIONALES		
Desarrollo de la Política Archivística	Expedir Normas Archivísticas (actos administrativos, acuerdos, guías, informes)	Procesos misionales del AGN Consejo Directivo y/o Dirección General Personas naturales y jurídicas de derecho público y privado
Administración del Acervo Documental	Gestión del Acervo Documental Elaboración de instrumentos de recuperación de información - Descripción Actualización del inventario general de fondos Conservación preventiva Investigaciones para la conservación documental Catalogación, consulta, préstamo de libros y publicaciones en la biblioteca especializada Salida temporal de documentos para procesos técnicos y exposiciones	Personas Naturales y Jurídicas de derecho público y privado. Procesos del AGN. Instituciones Académicas. Integrantes SNA. Consejo Directivo Comité Evaluador de Documentos Investigadores nacionales o extranjeros
Gestión de Servicios Archivísticos	Proyectos de cooperación Microfilmación Elaboración de conceptos técnicos Evaluación, acompañamiento y verificación a la aplicación de las TRD y TVD Digitalización Restauración Asistencia técnica Operatividad de los proyectos del GAP Gestión de Proyectos Capacitaciones Archivísticas Alquiler de salas y equipos Visitas Guiadas Exposiciones y muestras documentales Publicaciones Alquiler de depósitos Servicios de Laboratorio Custodia de microfilm y medios digitales Uso de imágenes	AGN Entidades públicas o privadas Ciudadanía
Sistema Nacional de Archivos	Coordinación concejos territoriales de archivo Conformación, reactivación y coordinación de los Comités técnicos del SNA	AGN Entidades públicas o privadas Ciudadanía
Inspección, Control y Vigilancia	Visitas de inspección, control y vigilancia Verificación de cumplimiento de las funciones de los CTA	AGN Entidades públicas o privadas Ciudadanía

PROCESO	PRODUCTO GENERADO	USUARIO/CLIENTE
PROCESOS DE APOYO		
Gestión Financiera	<p>Ingreso de recursos propios por venta de servicios Apertura y manejo de libros de contabilidad Elaboración de Estados Financieros Conciliación bancaria Constitución de títulos de tesorería TES Registro de Ingreso y egreso de Bienes Registro o comprobante de ingresos y egresos de fondos Constitución y cancelación de reservas presupuestales Modificaciones Presupuestales Presentación y modificación del Programa Anual de Caja PAC Remisión de copias de Estados Financieros Contables y solicitud de reasignación de excedentes financieros Trámite de Vigencias Futuras por funcionamiento Trámite Presupuestal por adquisición de Bienes y Servicios Apertura y registro de cuentas autorizadas por el tesoro Nacional Cancelación de Obligaciones Declaración mensual de impuestos de retención en la fuente Facturación y cobro por la venta de bienes y/o servicios prestados Ingreso de Aportes del Gobierno Nacional Causación de los ingresos recibidos por anticipado Flujo de Caja y Tesorería</p>	<p>Procesos del AGN Entes de control Ciudadanía en general Servidores Públicos de la entidad. Proveedores</p>
Gestión Humana	<p>Plan Institucional de Capacitación Gestión de comisiones para Servidores Públicos y desplazamientos para contratistas Selección y vinculación de Servidores Públicos. Inducción y/o reintroducción de personal Liquidación de nómina Expedición de certificados y constancias laborales Administración de Historias laborales Administración del Programa de Salud ocupacional Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales Evaluación del desempeño Bienestar e incentivos del personal Autorización descuento por libranza</p>	<p>Procesos del AGN Entes de control Ciudadanía en general Servidores Públicos de la entidad. Ex Servidores Públicos. Caja de Compensación SURATEP Fondos de Pensiones EPS.</p>
Gestión de Recursos Físicos	<p>Mantenimiento Almacén e inventarios Apoyo logístico Coordinar los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y consumo de servicios públicos Control de bienes inmuebles. Manejo de caja menor Asesoría a las transferencias documentales Soluciones Informáticas Soporte técnico y mantenimiento Soporte técnico al sistema documental</p>	<p>Todos los procesos del Archivo General de la Nación. Proveedores Ciudadanos</p>

PROCESO	PRODUCTO GENERADO	USUARIO/CLIENTE
	Elaboración de copias de seguridad (Backups) de los sistemas de información Adquisición de Tecnología	
Gestión de compras y adquisiciones	Licitación Pública Selección abreviada por bolsa de productos Concurso de méritos Contratación directa Plan general de compras Contratos Selección Abreviada con conformación dinámica de oferta Plan de contratación de Bienes y Servicios Selección abreviada menor cuantía cuyo valor no excede el 10% de esta Estudios previos Preparar Anteproyecto Desagregado de compras Selección abreviada - Subasta inversa	Todos los procesos del Archivo General de la Nación. Proveedores Ciudadanos
Gestión Documental	Producción documental Recepción de documentos Distribución de documentos Tramité de documentos Organización de documentos Consulta de documentos Conservación de documentos Disposición final de los documentos Control de registros Control de Documentos Externos	AGN. Proveedores Ciudadanos
Gestión Jurídica	Procesos disciplinarios Acompañamiento Jurídico Interno Proyectar actos administrativos y resoluciones Representar al AGN en materia judicial y extrajudicial Ejercer la secretaria del comité de conciliación y defensa judicial Adelantar procesos de jurisdicción coactiva	Procesos del AGN Entes de control Ciudadanía en general Servidores Públicos de la entidad. Entes de control
PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN		
Evaluación, seguimiento y control	Evaluación independiente al control interno de gestión Seguimiento a planes de mejoramiento Auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, informes.	Todos los procesos del AGN Entes de control

Tabla 3 Procesos - productos

Todo lo anterior, se ve reflejado en el servicio que ofrece el Archivo General de la Nación a sus clientes, los cuales se podría decir que son toda la ciudadanía en general, ya que esta entidad tiene en su poder gran parte de la historia documental de Colombia y es responsable de su custodia; igualmente, su marco institucional de aplicación de la ley 594 de 2000 son 8.721 Entidades son objeto de seguimiento por parte del AGN.

Estrategia	Proceso	Análisis
Fortalecer y consolidar el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.	Gestión del Acervo Documental	Conocer las evidencias de la construcción histórica de la identidad nacional.
	Inspección y Vigilancia	Transparencia institucional
	Servicios Archivísticos	Acceso a la Información sobre la gestión pública
	Gestión del Sistema Nacional de Archivos	Información sobre la toma de decisiones
	Gestión del Sistema Nacional de Archivos	Acceso a la información descentralizada
Apoyar en la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y la comunicación.	Política Archivística	Transparencia institucional
		Acceso a la Información sobre la gestión pública
		Información para la toma de decisiones
	Gestión del Sistema Nacional de Archivos	Acceso a la información descentralizada – Aplicación de nuevas tecnologías

Tabla 1 Estrategia - Procesos

4. RENDICIÓN DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”

La rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

Los componentes de la Rendición de Cuentas son la Información, el Diálogo y los Incentivos o Sanciones

En este sentido el Archivo General de la Nación ha definido las siguientes estrategias para la vigencia 2015:

- Realizar rendición de cuentas de acuerdo con lo señalado en el CONPES 3654 y no como un único hecho aislado realizando una Audiencia Pública al terminar el año; para lo cual se estableció realizar 3 rendiciones de cuentas durante el año 2015, dos correspondientes a las Subdirecciones del Archivo General y una de la Dirección General.

- Diseñar una encuesta para cada una de las rendiciones de cuentas, con el objetivo de recoger las necesidades de información y los temas sugeridos por la ciudadanía, de acuerdo con las funciones de cada una de las Subdirecciones del AGN. Esta encuesta será difundida a través de los medios de comunicación externos de la Entidad (Página Web, redes sociales), así como a la base de datos de cada Subdirección (correo electrónico); logrando de esta manera mayor participación y control social por parte de la ciudadanía.
- Publicación en la página web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co, y en las redes sociales (Twitter y Facebook) de la entidad la siguiente información:
 - Publicación informativa sobre cada una de las rendiciones de cuentas que se llevarán a cabo en la vigencia.
 - Publicación de los incentivos que la Entidad otorgue a los ciudadanos por la participación en las rendiciones de cuentas del AGN durante el año 2015.
 - Publicación de la información presentada durante la rendición de cuentas y los compromisos que se adquieran con la ciudadanía.
 - Verificar que se encuentre en la página web de la entidad los planes, programas y proyectos, indicadores y demás documentos que den cuenta de la planeación institucional y su ejecución.
 - Informar de los requerimientos de bienes y servicios a los proveedores y ciudadanía a través de la página web con la publicación y actualización del plan anual de adquisiciones.

5. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Archivo General de Nación, tomando como referente la **“Guía para la racionalización de trámites”** del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y conociendo la necesidad de la entidad de continuar con la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del funcionamiento interno mediante el uso de las tecnologías de la información; definió las siguientes estrategias:

- Mantener actualizados los trámites y servicios del AGN e inscribirlos en el Sistema Único de Trámites (SUIT) y publicarlos en la página web del Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co>.
- Garantizar el acceso de los ciudadanos a la página web del Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co> para que en la sección denominada servicio al ciudadano, en el enlace del sistema de Petición, Quejas, Reclamos Sugerencias y/o Denuncias – PQRSD, puedan registrar los actos de corrupción

realizados por Servidores Públicos de esta entidad, y sugerencias que permitan mejorar la prestación del servicio público. Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

- Actualizar y publicar los planes, programas y proyectos del Archivo General de la Nación de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2573 de 2014, el Marco de Referencia y el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea Entidades del Orden Nacional”.
- Identificar y construir alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas y privadas para mejorar la oferta de servicios y ampliar cobertura en los servicios ofertados por el AGN.

6 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Archivo General de la Nación implementará la política de atención al ciudadano la cual contempla, entre otros, la realización, socialización interna y publicación en la página web de la entidad del “**MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2014**” Documento en donde se consignarán los lineamientos que deben asumir todos aquellos que interactúan con nuestros ciudadanos, llámense entidades públicas o entidades privadas que cumplan con funciones públicas. Esta herramienta será de obligatorio cumplimiento para quienes hagan parte del Archivo General de la Nación, sin importar el tipo de vinculación con él y si atienden o no a los ciudadanos de manera directa.

A continuación se listan algunas de las estrategias que contribuirán a mejorar el servicio al ciudadano en Archivo General de la Nación.

- Actualización del “**Manual de Atención al Ciudadano Archivo General de la Nación**” de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Nacional de Planeación.
- Incorporar en el plan institucional de capacitación el desarrollo de programas de capacitación para los Servidores Públicos del Archivo General de la Nación que incluya protocolos de servicio al ciudadano en los canales presencial, virtual y vía telefónica.
- Hacer campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN.
- Actualizar periódicamente la información publicada en la página web del Archivo General de la Nación que corresponde al enlace de “Atención al ciudadano”
- Participar activamente en la Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano promovidas por el Departamento Nacional de Planeación
- Actualizar el documento “Caracterización de usuarios fase 1 (Investigadores y Fondos Documentales Históricos)” de la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental.
- Garantizarla la interacción del ciudadano- entidad - ciudadano a través de la página web de Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas reclamos y denuncias.