

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016

<http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion>

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.+Autor Anónimo

Junio 17 de 2016



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
1.1. ENTORNO estratégico.....	5
1.2. Análisis DOFA actualizado.....	7
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	9
2.1. Objetivo General.....	9
2.2. Objetivos Específicos.....	9
2.3. Alcance.....	9
3. Gestión del riesgo de corrupción	10
3.1. Contexto.....	10
3.2. Riesgo de corrupción.....	12
3.3. Causas Identificadas.....	12
3.4. Tratamiento del Riesgo.....	13
3.5. Estrategia para Mitigar los Riesgos.....	13
4. Estrategia de Racionalización de Trámites	16
5. Rendición de cuentas	19
5.1. Planeación de la rendición de cuentas.....	19
5.2. Ejecución de la Estrategia.....	20
6. Estrategia de Servicio al Ciudadano	23
7. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	25
7.1. Lineamientos de transparencia activa o disponibilidad de información.....	25
7.2. Lineamientos de transparencia pasiva O RESPUESTA A solicitudes de acceso.....	26
7.3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.....	27
7.4. Criterio diferencial de accesibilidad.....	27
7.5. Monitoreo del acceso a la información pública.....	27

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del modelo integrado de planeación y gestión, y está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano; es un instrumento preventivo para el control de la gestión institucional que consta de cuatro componentes, que contienen 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, en su condición de Entidad del Orden Nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva; orienta esfuerzos para dar cumplimiento a lo establecido en este Plan, integrado por 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), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

El primer componente de este plan, está orientado a la **Gestión del riesgo de corrupción** y establece el diseño y aplicación de la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su análisis y control a los posibles hechos generadores de corrupción, evidenciado en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción. Este componente es tomado como punto de partida para 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.

Como **segundo componente** de este Plan, basado en 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, se encuentra **la Estrategia de Racionalización de Trámites**, que tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de facilitar el acceso a la información y la ejecución de los mismos.

Concedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada sobre 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 conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, 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.

No menos importante, es el **cuarto componente**, la **estrategia de Servicio al Ciudadano** que tiene como finalidad establecer los lineamientos, parámetros, métodos y acciones que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos. Esta estrategia es coordinada por el DNP, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

Finalmente se presenta el **quinto componente** del Plan, el cual desarrolla los **lineamientos generales de la política de Acceso a la Información**, creada por la Ley 1712 de 2014 y actualizado con el decreto 103 de 2015. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

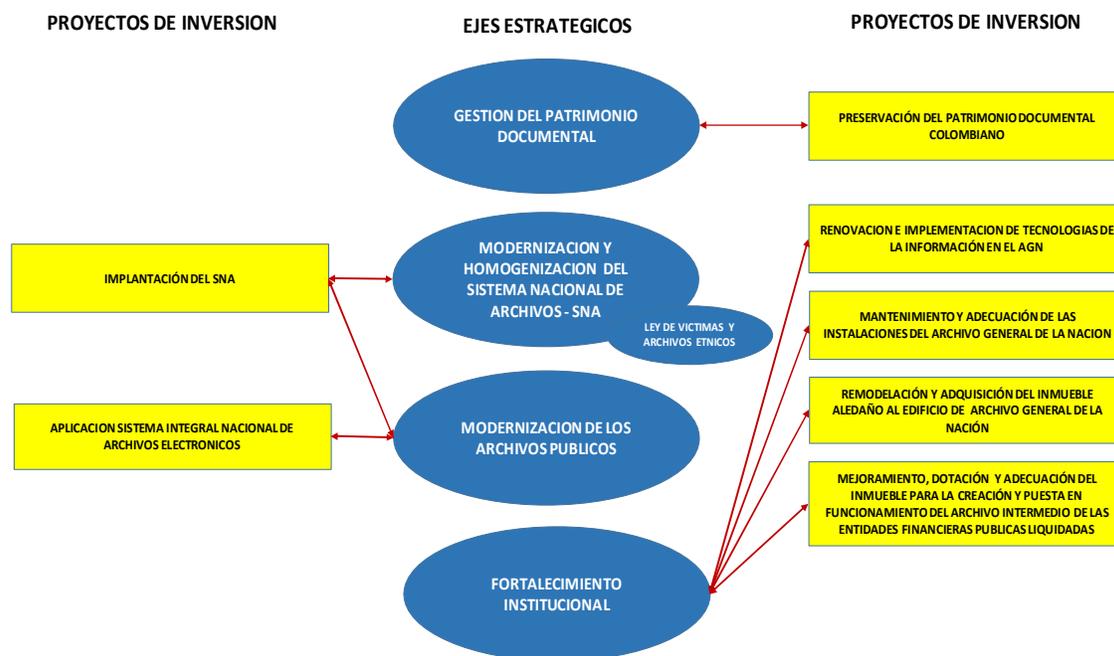
1.1. ENTORNO ESTRATÉGICO

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado fundamenta su Plan Estratégico Institucional *MODERNIZACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA EN EL MARCO DEL BUEN GOBIERNO, LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN* en los resultados del Plan Estratégico de la vigencia anterior, así como en los lineamientos dados por el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo *Todos por un nuevo País*, para lo cual ha definido veintitrés (23) prioridades o retos estratégicos para el cuatrienio resumidos como sigue:

EJE ESTRATEGICO	PRIORIDAD ESTRATÉGICA
Modernización de Archivos Públicos	(1) Implementar el banco terminológico de series y tipos documentales para las entidades del nivel central, nacionales, departamentales, distritales y municipales (1.300 entidades).
	(2) Promover la implementación de Tablas de retención documental en 1.300 entidades.
	(3) Promover el desarrollo del PGD en nivel 3 de madurez en 1.300 entidades.
Gestión del Patrimonio Documental	(4) Lograr transferencias secundarias de 10.000 metros lineales de nuevos fondos documentales, a razón de 2.500 metros lineales por año.
	(5) Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.
	(6) Intervenir 8 millones de documentos, incrementando la meta cuatrienal en un 390%.
	(7) Describir 40 fondos del acervo histórico.
	(8) Implementar sistema de autenticación electrónica de Archivos Notariales.
	(9) Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales.
	(10) Implementación de servicios para población con enfoque diferencial.
	(11) Modernizar el laboratorio de conservación
Modernización y homogeneización del SNA	(12) Dotación de la infraestructura tecnológica para el Archivo Nacional Digital.
	(13) SISNA implementados al final del cuatrienio
	(14) SINAE implementados al final del cuatrienio
	(15) Ampliar la cobertura del SNA en un 60% al final del cuatrienio.
	(16) Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal

EJE ESTRATEGICO	PRIORIDAD ESTRATÉGICA
	(17) Implementación de plataforma virtual de capacitación
	Ley de Víctimas y Archivos Étnicos
	(18) Sistema de información de Archivos de Derechos Humanos. Diseño de la política pública de archivos étnicos en Colombia
Fortalecimiento Institucional	(19) Implementación de la política de archivos de DDHH
	(20) Construcción del Archivo Intermedio de la Administración Pública.
	(21) Arrendamiento bodega gestión de proyectos.
	(22) Terminar restauración casa anexa
	(23) Planta temporal para gestión de proyectos

Lo anterior soportado en la ejecución de siete (7) proyectos de inversión inscritos en el Departamento Nacional de Planeación.



1.2. ANÁLISIS DOFA ACTUALIZADO.

Dando continuidad al alcance de la Planeación Estratégica y sus metas para el cuatrienio, sumado con los resultados obtenidos en el Plan de Acción del año 2015 (nivel de cumplimiento consolidado del 96,2%), se adelantó una dinámica individual con las Oficinas, Subdirecciones y Grupos del AGN hasta cubrir el 100% de las áreas complementada con una sesión plenaria donde cada Grupo aportó información de relevancia para los demás Grupos, a fin de lograr la actualización de la matriz DOFA con miras al logro de las metas para sus 23 prioridades estratégicas, construir estrategias para los Planes de Acción de las vigencias siguientes y clasificar las estrategias que mitiguen los riesgos entre otros el de corrupción.

Para la definición de las actividades de los Planes de Acción de las dependencias, tanto misionales como de apoyo, se construyó un mapa de interrelaciones de las áreas en el desarrollo de los procesos, lo cual nos permite visualizar los impactos de las actividades entre dependencias y así poder definir aquellas actividades que deben estar asociadas a un seguimiento y medición, aplicando un Pareto que hemos establecido en un máximo de 7 índices que explica la misión de las áreas, teniendo en cuenta nuestra restricción de capacidad de seguimiento a la totalidad de las actividades que desarrollan las áreas.

Con estos resultados se construyeron veintidós (22) Planes de Acción para la vigencia 2016 incorporando actividades para la consecución o cumplimiento de las prioridades estratégicas, la reducción de las debilidades y el control del impacto de las amenazas (alineado con el Mapa de Riesgos de la Entidad).

SUB DIRECCION	GRUPO	# ACTIVIDADES	# LINEAS INFORMACION ESTADISTICA
Dirección General	Oficina de Control Interno	6	2
	Oficina Asesora Jurídica	6	17
	Oficina Asesora de Planeación	6	10
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA	Articulación y Desarrollo del SNA	7	16
	Inspección y Vigilancia	6	13
	Archivos Étnicos	6	1
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico -STIADE	STIADE	7	0
	Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos	6	1
	Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	6	1
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental -	SGPD	6	4
	Conservación y Restauración del	6	5



SUB DIRECCION	GRUPO	# ACTIVIDADES	# LINEAS INFORMACION ESTADISTICA
SGPD	Patrimonio Documental		
	Investigación y Fondos Documentales Históricos	6	22
	Organización, Descripción y Reprografía	6	6
	Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	6	9
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Gestión de Proyectos Archivísticos	6	21
	Asistencia Técnica Archivística	6	21
Secretaría General	Sistemas	6	7
	Archivo y Gestión Documental	6	7
	Gestión Financiera	7	17
	Compras y Adquisiciones	5	6
	Gestión Humana	7	11
	Recursos Físicos	6	14

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVO GENERAL

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupción del Archivo General de la Nación (AGN) y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
- ✓ Determinar y hacer seguimiento a la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
- ✓ Establecer y ejecutar la dinámica a emplearse en la rendición de cuentas para la Entidad.
- ✓ Definir las acciones necesarias para fortalecer la Estrategia de atención al ciudadano en el AGN, alineado con las iniciativas diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación.
- ✓ Coordinar y evaluar la efectiva aplicación de las acciones que garanticen la implementación de los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, tomando como guía lo definido en la estrategia de Gobierno en Línea.

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) para la vigencia 2016.

3. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

3.1. CONTEXTO

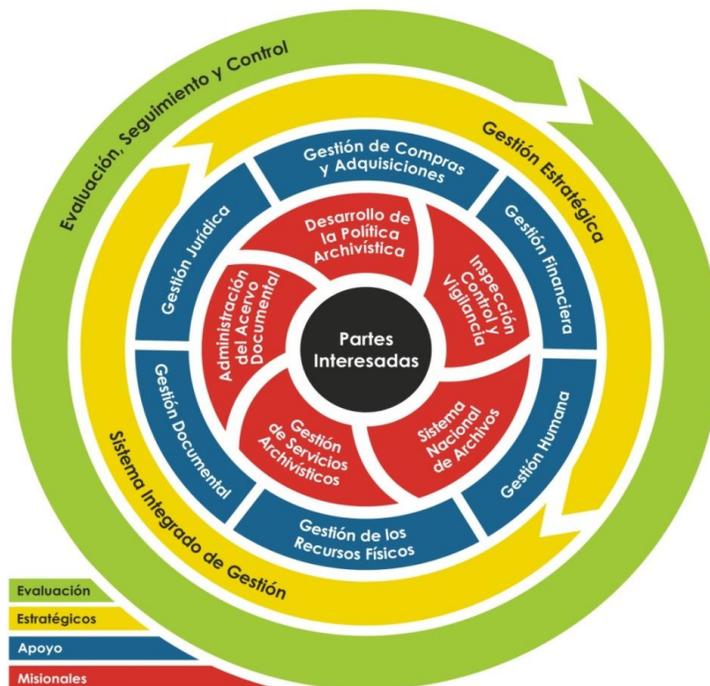
El Archivo General de la Nación tiene documentado dentro de sus Procesos del Sistema Integrado de Gestión el Procedimiento SIG-P07 Administración de Riesgos+, el cual fue construido tomando como referencia la Guía Metodológica de Gestión del Riesgo V1+del DAFP que establece la metodología para la elaboración del Mapa de Riesgos+ de la Entidad; estamos en el proceso de ajuste a la Guía para la Administración del Riesgo versión 3+del DAFP.

En esta guía se encuentra publicada la **Política de Gestión del Riesgo**, que establece que **ÍEL AGN, mantiene el compromiso de administrar los riesgos propios a su gestión, procesos, planes, programas y proyectos que adelanta, implementando mecanismos de control efectivos que contribuyan a minimizar el impacto negativo que se pueda presentar cuando ocurra cualquier eventualidad sobre los mismos, buscando el cumplimiento de su misión y objetivos institucionalesÍ.**

El referente para la definición de la Estrategia Anticorrupción es el Mapa de Riesgos+ construido a partir de la aplicación de la metodología de la administración del riesgo NTC 5254, la cual está inmersa en la guía **ÍEstrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadanoÍ** - versión 2. Como producto de su aplicación el mapa de riesgos visualiza todos los componentes de riesgo, incluida la variable de corrupción y las acciones para su manejo.

Bajo este contexto para identificar los riesgos, el mapa de procesos se constituye en el punto de partida 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 Ë Mapa de procesos

Para la vigencia 2016, el Mapa de Riesgos del Archivo General de la Nación tiene identificados para sus catorce procesos un total de ochenta y tres riesgos de los cuales el 80% corresponden a riesgos operacionales y el 20% corresponden a los de corrupción.

PROCESO		CORRUPCION	OPERATIVO
E S T R A T É G I C O	GESTIÓN ESTRATÉGICA	2	7
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	0	8
M I S I O N A L E S	DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	2	3
	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	2	9
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	4	7
	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	0	0
	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	2	1
A P O Y O	GESTIÓN JURÍDICA	0	4
	GESTIÓN FINANCIERA	1	3
	GESTIÓN HUMANA	1	3
	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS	0	6
	GESTIÓN DOCUMENTAL	0	4
	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	3	3
EVALUACIÓN Y CONTROL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	0	8
TOTAL		17	66

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

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*. En la identificación de este tipo de riesgos concurren los componentes de su definición: (1) acción u omisión (2) uso del poder (3) desviación de la gestión de lo público (4) el beneficio privado.

El Archivo General de la Nación adelantó con corte diciembre 31 de 2015 la actualización de la información del Mapa de Riesgos en el componente de corrupción y se definieron las estrategias para mitigar la materialización del riesgo de corrupción, descritas en el numeral 3.5 del presente documento. Complementario a ello, los Planes de Acción de las áreas del AGN tienen inmerso la revisión y actualización del Mapa de Riesgos del AGN (meses de junio y julio) incluida la validación o actualización de las estrategias para mitigar el riesgo y sus correspondientes actividades, compromisos que serán incorporados en el Plan de Acción por Dependencias de la vigencia 2016 y será insumo para la definición del Plan de Acción de la vigencia 2017.

3.3. CAUSAS IDENTIFICADAS.

Para establecer posibles causas se tomó la información resultante de la última actualización del Mapa de Riesgos, más los resultados de la matriz DOFA para la vigencia 2016, tomando los aspectos que pueden influir en los procesos y procedimientos y que generan una mayor vulnerabilidad frente al riesgo de corrupción.

Las causas más representativas identificadas se resumen a continuación:

Desde las variables internas o debilidades:

- ✓ Estructura organizacional débil.
- ✓ Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad.
- ✓ Mínima autorregulación normativa
- ✓ Inadecuada estructuración del perfil del contratista.
- ✓ No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista.
- ✓ Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicios.
- ✓ Falta de cláusulas contractuales que impidan la circulación de información privilegiada o que no es protegida por un tiempo.
- ✓ Falta de Pólizas que protejan al AGN en caso de tipificarse el riesgo.
- ✓ Falta de Sanciones pecuniarias a los funcionarios y reportes a los organismos de control.
- ✓ Falta de Seguimiento por parte de las áreas y Supervisores de contrato.
- ✓ Ausencia de confrontación entre las tablas de retención documental con el archivo físico correspondiente.

- ✓ Debilidad en el control físico o desorden del acervo notarial.
- ✓ Elevar artificialmente el estándar de cálculo de elementos o bienes y servicios a contratar por parte de las áreas solicitantes.

Desde las variables externas o amenazas:

- ✓ Carencia de mecanismos adecuados para la adaptación de las nuevas normas que rigen el país.
- ✓ Presiones ejercidas por terceros vigilados y/u ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc.
- ✓ El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos.
- ✓ Tráfico ilícito de patrimonio.
- ✓ Incumplimiento de la Superintendencia de notariado y registro de la ley 594 de 2000, por la no conformación de los archivos generales de los círculos notariales.
- ✓ Interés de las entidades en que no se registre toda la información que reposa en sus archivos por evitar o impedir el trabajo técnico correspondiente.

3.4. TRATAMIENTO DEL RIESGO.

Una vez identificadas las causas y evaluados los impactos, se identifican las acciones de mitigación que se encuentran vigentes y la medida en la cual aportan a reducir la materialización del Riesgo. Teniendo presente que una de las políticas operativas definidas por el AGN para la Gestión del Riesgo define que se acepta una tolerancia de riesgo frente a cada proceso de manera individual y general hasta el nivel de moderado, por tanto los riesgos enmarcados dentro del nivel de mayor y catastrófico serán de prioritario tratamiento, a través de los planes de mejoramiento/acciones correctivas, preventivas y de mejora; política que trazarán la definición de las Estrategias adelantarse para mitigar la materialización del riesgo de corrupción enumeradas más adelante y que igualmente serán objeto de actualización como se mencionó en el numeral 3.2 del presente documento.

3.5. ESTRATEGIA PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La finalidad del Archivo General de la Nación, en relación con 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:

- ✓ Revisar y actualizar si es del caso, el Procedimiento Administración del Riesgo SIG-P07 V01 y la Guía Metodológica de Gestión del Riesgo basada en la Guía para la Administración del Riesgo versión 3 del DAFP.

- ✓ Actualizar el mapa de riesgos, incluida la variable de corrupción y las medidas para su mitigación.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de las acciones definidas en el mapa de riesgos de la Entidad conforme a lo establecido por el MECI.
- ✓ Publicar en la página Web www.archivogeneral.gov.co el seguimiento a las denuncias por hechos de corrupción que sean registradas por los canales oficiales establecidos para este fin, así como las acciones tomadas por la entidad para su prevención.
- ✓ Mantener vigente el código de Ética
- ✓ Desarrollar por lo menos 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 Procesos 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 2016, y adelantar su ejecución 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.
- ✓ 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 ~~est~~estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal:

- ✓ Alinear e incorporar la información de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión de la Seguridad de la Información (que atañe al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en este componente) y de Gestión Ambiental, dentro del Proceso del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

4. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Archivo General de Nación, tomando como referente la **ÍGuía para la racionalización de trámitesÍ** 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, busca aplicar dentro de su operación las estrategias tendientes al logro de los siguientes objetivos:

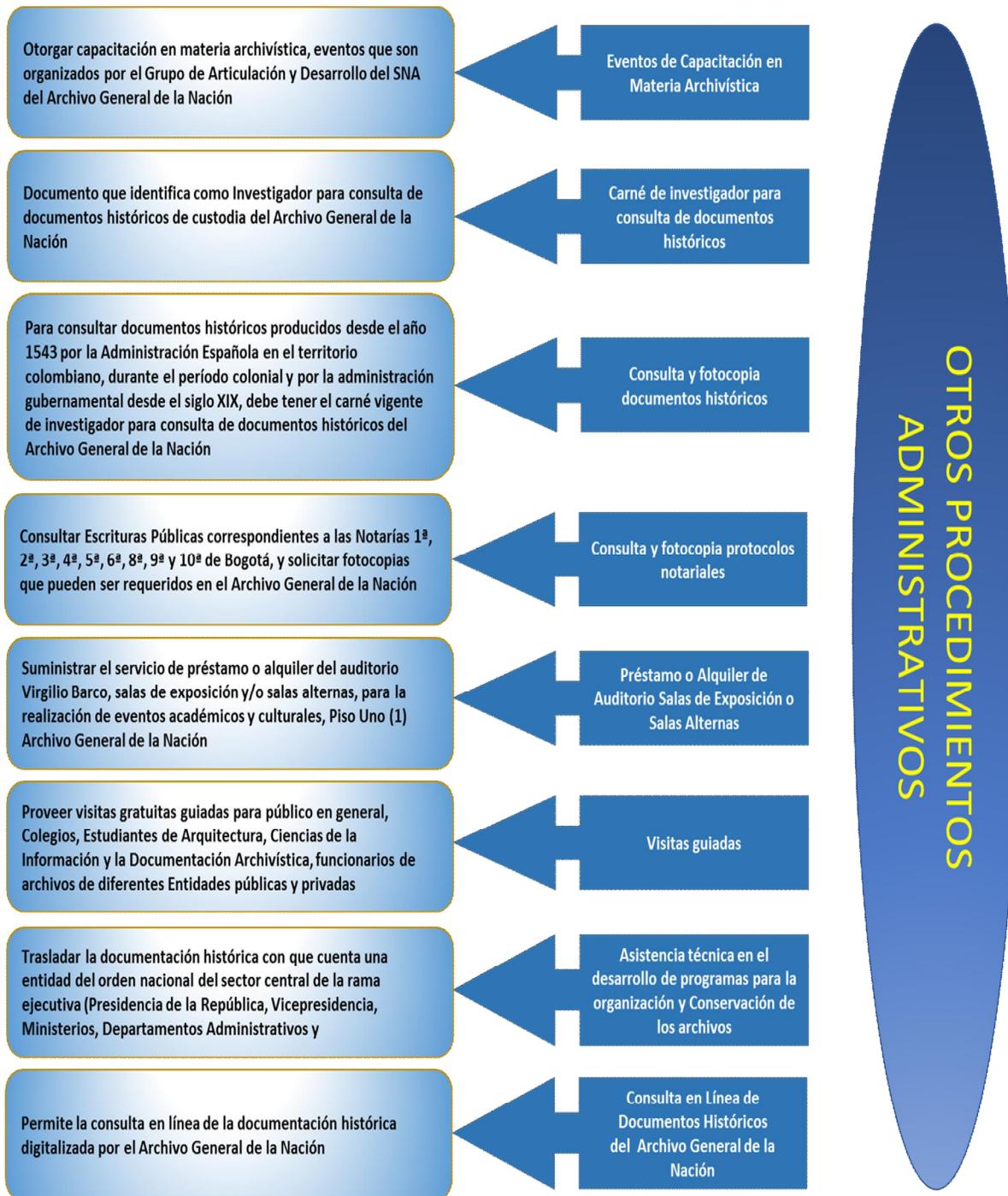
- ✓ Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- ✓ Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de conanza en el uso de las TIC.
- ✓ Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.
- ✓ Promover en las entidades la conanza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

El Archivo General de la Nación, en cumplimiento de su Objeto, pone a disposición de la ciudadanía y de otros entes de Gobierno los siguientes trámites y otros procedimientos administrativos:



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



El Archivo General de la Nación definió como mecanismo de coordinación de esta iniciativa al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el cual tiene definida esta responsabilidad dentro de sus funciones (Resolución 196 del 27 de mayo de 2013, ARTICULO SEGUNDO, numerales 9 y 10). A este comité se llevará para evaluación la definición de tareas y responsabilidades definidas, así como los avances que garanticen la aplicación de las siguientes estrategias durante la vigencia 2016:

- ✓ Mantener actualizados los trámites y servicios del AGN e inscribirlos o actualizar su información en el Sistema Único de Trámites (SUIT), así como publicarlos en la página web del Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co>.
- ✓ Dar aplicación a las iniciativas generadas desde el DAFP para la Racionalización de los Trámites, materializado en las programaciones de los Planes de Acción del AGN.
- ✓ Formalizar dentro del Sistema Integrado de Gestión la caracterización de los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos y de sus usuarios dentro de las caracterizaciones de los Mapas de Proceso.
- ✓ 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.

Las actividades para lograr la aplicación de estas estrategias estarán incorporadas en los Planes de Acción por Dependencias de las áreas partícipes en la ejecución de los procesos misionales generadores de los trámites y servicios del AGN, así como de su interacción con procesos estratégicos, de apoyo y de control dentro del alcance de cada uno de ellos.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, 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 y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno¹.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

En ese sentido el Archivo General de la Nación ha documentado e implementado el procedimiento GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS dentro de su Proceso de Gestión Estratégica y en su aplicación, ha definido como estrategia para la vigencia 2016 adelantar los siguientes lineamientos generales que se utilizarán para llevar a cabo la jornada de Rendición de Cuentas de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia, en las siguientes fases:

5.1. PLANEACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Se coordinarán reuniones de planeación de la estrategia de Rendición de cuentas para presentar los resultados de la gestión 2015 de la Entidad, en las cuales se contará con la participación de la Dirección General, la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación, las Subdirecciones con sus respectivos coordinadores de grupos de trabajo y el equipo encargado de las comunicaciones de la Entidad.

En estas reuniones se construye el plan de trabajo y la estrategia a utilizar en el transcurso del año para la presentación de los resultados. A partir de estas reuniones, se levantarán las actas de trabajo y los registros correspondientes y se presentará para su aprobación ante el Director General.

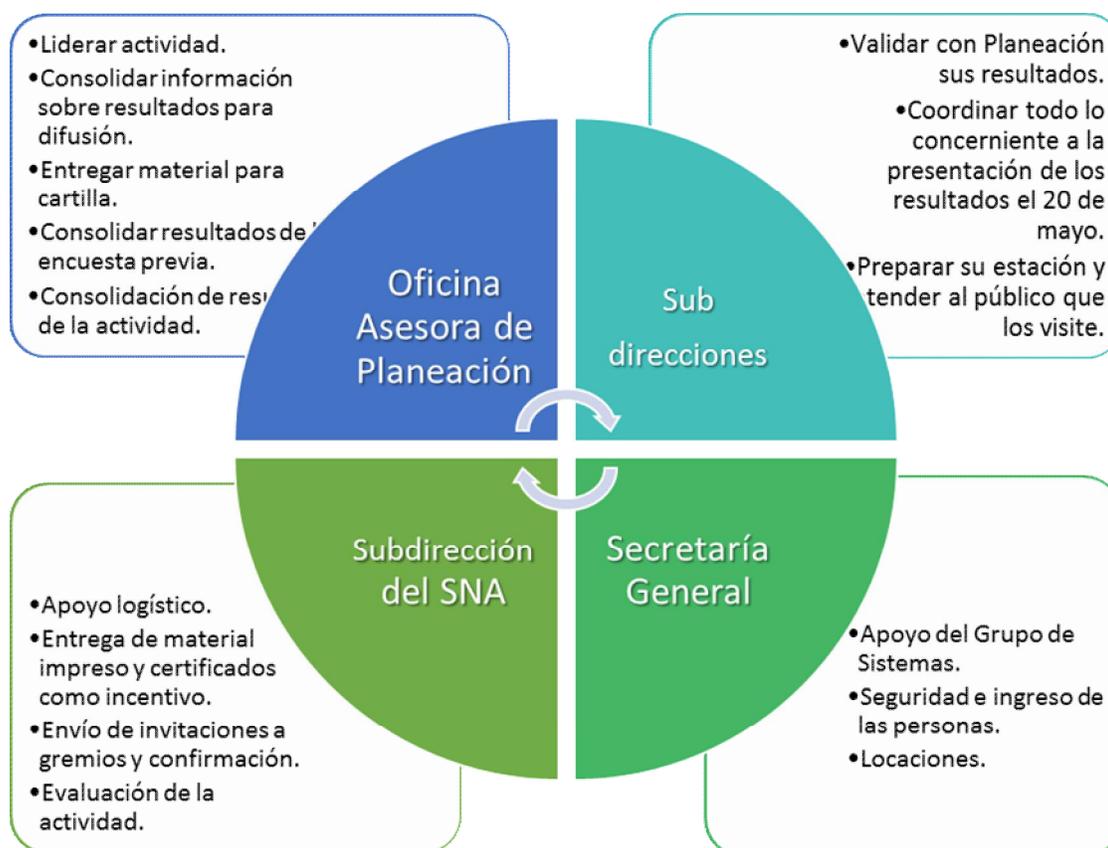
¹ Proyecto de ley de “Promoción y Protección del Derecho a la Participación Democrática”. Artículo 48.

5.2. EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

A partir de la estrategia aprobada, se definirá un cronograma de trabajo, en el que se detallarán las fechas de ejecución de las siguientes subactividades:

- Reuniones de Grupo:** Durante esta fase se realizarán distintas reuniones con cada una de las subdirecciones y los coordinadores de los grupos de trabajo para explicar la dinámica de la estrategia y solicitar a los grupos de trabajo la información complementaria sobre logros a destacar de la vigencia que pudieran ser incluidos dentro de la Cartilla de Rendición de Cuentas. Adicionalmente, se asignarán roles y funciones dentro de la jornada tales como logística, comunicación con partes interesadas, solicitud de elementos de apoyo y espacios de intervención.

Entre otras, las principales funciones serán distribuidas así:



- **Divulgación de la Estrategia:** Se realizará el proceso de divulgación de la jornada de Rendición de cuentas, para lo cual se diseñará el material gráfico con apoyo de la Subdirección TIADE para darle una imagen dinámica a la jornada y se creará un espacio en la Página web para ubicar dentro de este todos los resultados de la jornada.

Adicionalmente, se llevará a cabo la comunicación y la interacción de los resultados de la gestión a través de los siguientes canales:

- ✓ Articulación con Urna de Cristal y la Red Cultural para garantizar amplia difusión (Hacer un hangout o Facebook live %Pregúntele al Director!+).
 - ✓ Envío de invitaciones a gremios específicos y confirmación de la participación.
 - ✓ Implementación de una nueva estrategia para la audiencia pública.
- **Encuesta Temas de Interés:** Se realizará el diseño y publicación de la encuesta de temas de interés para la rendición de cuentas en la página web de la Entidad, en el espacio mencionado anteriormente, donde se sondearán los temas de mayor interés de la comunidad y se recibirán comentarios y preguntas sobre la Entidad.

Esta encuesta deberá publicarse un mes antes de la realización de dicha jornada y los resultados serán remitidos a cada una de las subdirecciones y a los coordinadores de grupo que estaban vinculados con las preguntas para ser atendidas y respondidas.

- **Consolidación de Cartilla:** Se realizará el diseño y publicación de la cartilla con los resultados de la gestión anterior, a través de la web y se realizará una presentación previa visual, teniendo en cuenta la publicación de los siguientes ítems:

- ☞ Publicación inicial de la Cartilla General
- ☞ Publicación de resultados principales por subdirección, con rotación semanal de cada una de ellas, a través de material gráfico
- ☞ Publicación de resultados generales de la Entidad

- **Estrategia para la Audiencia Pública:** Finalmente, se dará paso a la Audiencia Pública y la jornada Expo-gestión, en las instalaciones de la entidad, en la que se presentarán de forma interactiva por cada una de las subdirecciones los resultados de la gestión realizada en el año anterior.

Esta jornada tendrá apertura en el Auditorio a cargo del Director General y posteriormente, los grupos serán subdivididos en 4 subgrupos para poder realizar los recorridos por los espacios de exposición donde todos los asistentes tendrán la posibilidad de intercambiar información con los funcionarios y contratistas de la Entidad.

La agenda de la jornada de audiencia pública será la siguiente:

Actividad	Tiempo previsto
Inscripción e instalación de asistentes	8:00 a 9:00 a.m.
Apertura del Evento	9:00 a 9:30 a.m.
Socialización de metodología y distribución de grupos	9:30 a 10:00 a.m.
Visita a las estaciones de cada una de las subdirecciones (Rotación cada 30 minutos por las Sala de exposiciones No. 1, Auditorio, Sala Fray y Pasillo)	de 10:00 a 12:00 m

- **Incentivos:** Se establecerán los incentivos que se entregarán en la jornada de Rendición de Cuentas y hacer extensiva la información a la ciudadanía. Entre los incentivos se podrá considerar la entrega de:
 - ✓ Certificados de participación
 - ✓ Infografías y publicaciones
 - ✓ Paquetes de cuadernillos y publicaciones archivísticas

Con los resultados obtenidos en la actividad de audiencia pública de rendición de cuentas, se procederá a aplicar estrategias adicionales, dentro de las cuales se encuentra:

- ✓ Publicación de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia.
- ✓ Revisión y actualización (de ser necesario) del procedimiento GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS y sus formatos asociados, a partir de las oportunidades de mejora detectadas de los ciudadanos.
- ✓ Aplicación de acciones de mejora encaminadas al cumplimiento del cuarto componente del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano

6. ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO

El Archivo General de la Nación se encuentra en el proceso de implementación de la política de atención al ciudadano, la cual contempla, entre otros el **MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2014+** y el procedimiento SIG-P-06 ANALISIS Y MEDICION DE SATISFACCION DEL CLIENTE

Es en estos documentos en donde 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 Archivo General de la Nación, sin importar el tipo de vinculación con él y si atienden o no a los ciudadanos de manera directa.

Dentro de la formulación de la Estrategia de Servicio al Ciudadano se consideran actividades de calificación de los servicios que presta el AGN y la consolidación de sus resultados en el indicador ISDC - Índice de Satisfacción del Cliente.

Adicionalmente, acogiendo las orientaciones dadas por el DNP como apoyo para la aplicación de las mejores estrategias de Servicio al Ciudadano, el AGN ha adelantado las siguientes actividades:

1. Instalación del Comité
2. Reuniones en el DNP
3. Capacitación
4. Desarrollo de los Instrumentos
 - a. Levantamiento de información
 - b. Encuesta de percepción ciudadano
 - c. Encuesta de percepción servidor publico
5. Identificación de respuesta a las preguntas FURAG
6. Revisión del FURAG respecto al plan de mejora en temas relacionados con el servicio al ciudadano
7. Implementación de diagnóstico
8. Selección del servicio
9. Revisión de la Caracterización de usuario
10. Revisar el SUIT

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.
- ✓ Consolidación de alianzas estratégicas con otras entidades para garantizar el servicio a poblaciones vulnerables
- ✓ 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 a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
- ✓ Actualizar el documento Caracterización de usuarios fase 1 (Investigadores y Fondos Documentales Históricos+ de la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental.
- ✓ Garantizar 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.
- ✓ Protocolos de servicio
- ✓ Política de tratamiento de datos.

7. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Archivo General de la Nación 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.

Las actividades detalladas para dar cumplimiento a este componente, clasificadas por los lineamientos definidos para este propósito, son los siguientes:

7.1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA O DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

El Archivo General de la Nación atendiendo los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, coloca a disposición del público los diferentes medios relacionados con acceso a la información. De igual forma continua, aunando esfuerzos de revisión y actualización permanente de la información.

Publicación de información. <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>

Los medios de publicación son los siguientes:

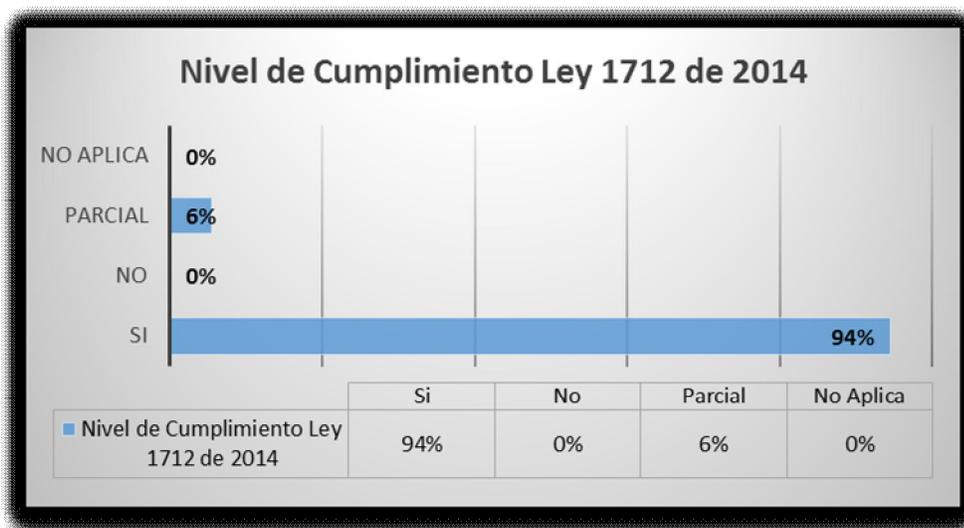
- **Medios físicos:** La entidad cuenta con la Ventanilla única ubicada en las instalaciones Archivo General de la Nación, además de la Consulta de Protocolos Notariales y la Consulta de Fondos Documentales Históricos.
- **Medios Electrónicos:** La entidad cuenta con los siguientes medios remotos o locales de comunicación electrónica: Página Web . Categoría de Transparencia (<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica>), el correo institucional contacto@archivogeneral.gov.co y ARCHIDOC para la consulta electrónica de los fondos documentales históricos (<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/archidoc>).

Adicionalmente, la entidad ha publicado en la sección denominada Transparencia y Acceso a la Información Pública de los siguientes ítems:

- Descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, ubicación de sus sedes y sus horas de atención al público.
- Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

- Directorio según los cargos, direcciones de correo electrónico y teléfono de los funcionarios
- Se encuentra en proceso de actualización de las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales
- Plan Anual de Contratación y los plazos de cumplimiento de los contratos
- Trámites y servicios de la entidad
- Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
- Informes de gestión, evaluación y auditorías, así como informes de seguimiento internos y externos aplicados a la Entidad.
- Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, así como los informes correspondientes de seguimiento a PQRS.
- Plan de participación
- Registro de publicaciones
- Programa de Gestión Documental

Así mismo, el Archivo General de la Nación acatará toda disposición dada por el Ministerio Público a través de la Procuraduría General de la Nación para la publicación, difusión y acceso a la información.



7.2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA O RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO

Acceso a la información de los servicios del AGN y a la formulación de PQRDS mediante el registro del ciudadano en la sede virtual <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica> aplicando el principio de gratuidad y los estándares de contenido y oportunidad.

7.3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En lo referente al *Índice de información clasificada* y al *Esquema de publicación de información*, el Archivo General de la Nación ha definido el procedimiento GRF-P-10 *CALIFICACION DE LA INFORMACION*, el cual, de manera conjunta con la *GUIA PARA LA CALIFICACION DE LA INFORMACION* GRF-G-01, definen los tipos de información (Pública, Reservada, Clasificado y documentos en construcción) y el tratamiento a dar a la misma, accesibilidad y su conservación y disposición posterior, todo lo cual se encuentra en el *Inventario de activos de información* (formato GRF-F-20 *Activos de Información*).

7.4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

A través del convenio No. 036-2016, realizado entre el Instituto Nacional Para Ciegos . INCI y el AGN, se busca aunar esfuerzos que permitan garantizar el derecho de acceso a la discapacidad visual por ser un grupo poblacional con protección especial de la ley, a través de los fondos documentales históricos que custodia la Entidad.

De igual forma el Archivo General de la Nación ha generado instrumentos de evaluación y verificación, teniendo en cuenta la norma NTC 5854 y la guía de usabilidad del MinTIC y realiza revisión permanente y continua de la página web, la intranet y la sede electrónica, en aras de facilitar el acceso a la información.

La Subdirección de Tecnologías ha adelantado la estructura y elaboración del documento denominado *Recomendaciones de Accesibilidad en la gestión de documentos Electrónicos de texto para población en situación de discapacidad Visual*.

7.5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información estadística de acceso a la información del AGN, lo publicamos en <http://www.archivogeneral.gov.co/informe-de-seguimiento-pqrs>