CIUDAD Y FECHA: Enero 16 de 2017

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016

2. **OBJETO DEL INFORME:** Verificar el cumplimiento normativo del Plan Anticorrupción y el Mapa Anticorrupción y monitoreo al grado de ejecución de las actividades programadas.

3. RESUMEN:

Se realizó seguimiento a la publicación del Plan Anticorrupción y el Mapa Anticorrupción a través de la página web: http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupcion

4. CONTENIDO:

Se realizó seguimiento a la publicación del Plan Anticorrupción y el Mapa Anticorrupción en la Página web del Archivo General de la Nación vigencia 2016, el cual figura como actualizado en el mes de junio de 2016. Evidenciamos el índice con el siguiente contenido.

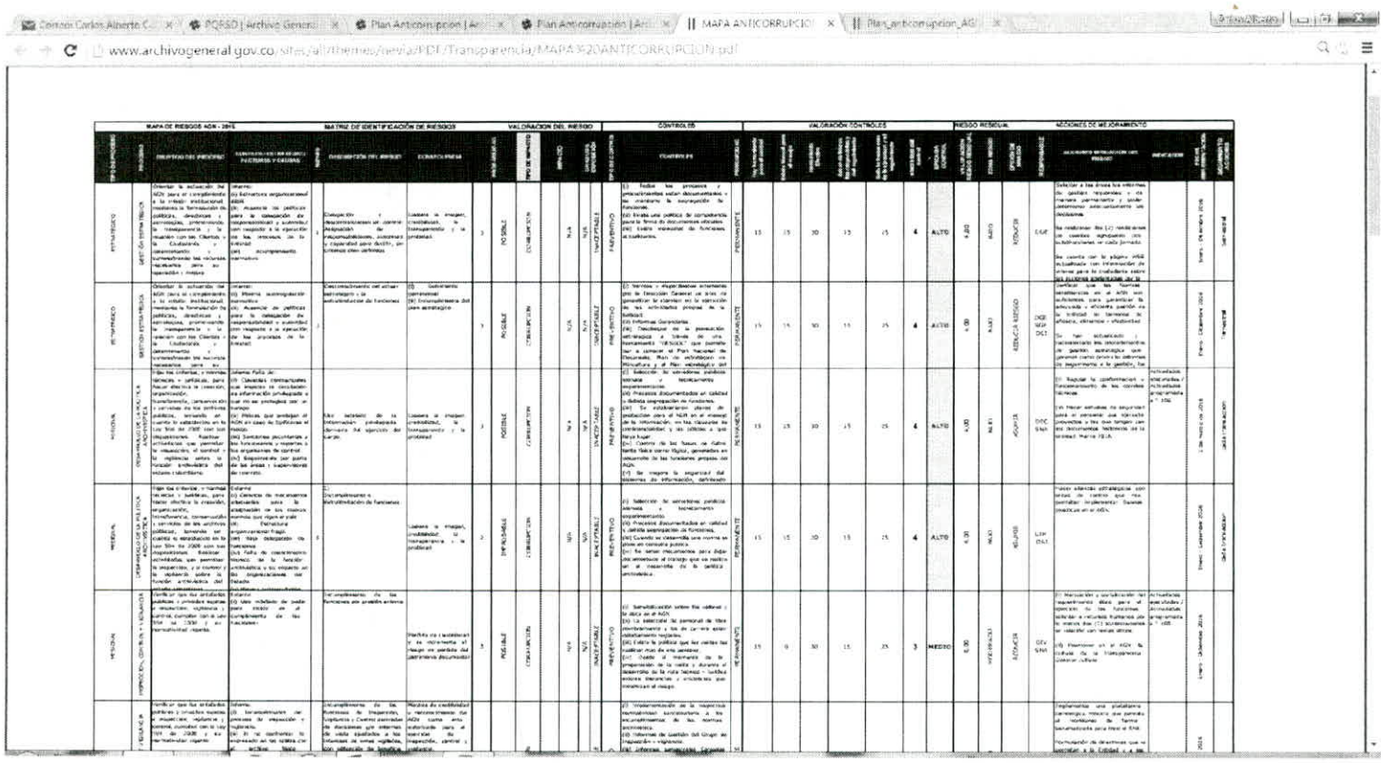
4.1 PLAN ANTICORRUPCION

Se revisaron los componentes incluidos en el Plan Anticorrupción Archivo General de la Nación, vigencia 2016, encontrando que mantiene una estructura de cinco (5) componentes a saber:

1. Mapa de Riesgos Anticorrupción
2. Rendición de Cuentas
3. Estrategia Anti trámites
4. Estrategia para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Cada componente presenta un número determinado de acciones a ejecutar.

4.2 MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION



Captura de pantalla tomada de la página web del Archivo General de la Nación.

El Mapa de Riesgos Anticorrupción que se encuentra publicado en la página web es de fecha diciembre 30 de 2015.

4.3 SEGUIMIENTO

Luego de efectuada la revisión y seguimiento al Plan Anticorrupción 2016 y Mapa de Riesgos, la Oficina de Control Interno evidenció que en relación con el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos publicado por el Archivo General de la Nación para la vigencia 2016 se encuentra el siguiente avance:

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION 2016
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

COMPONENTE	Actividades Programadas	SEGUIMIENTOS 30 de Diciembre de 2016	Responsable
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación.	El Mapa de Riesgos que se encuentra publicado en la Pagina web del AGN fue publicado en diciembre de 2015 para la vigencia 2016. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/MAPAANTICORRUPCION.pdf	Subdirecciones y Oficina Asesora de Planeación
	2. Realizar el control y seguimiento de las acciones definidas en el mapa de riesgos de la entida conforme a lo establecido por el MECI.	Se encuentran publicados los mapas de riesgo por dependencia en http://gesdoc.archivogeneral.gov.co/share/page/dp/ws/faceted search#searchTerm=mapa%20de%20riesgos&scope=repo&sortField=Relevance	Oficina Asesora de Planeación
	3. 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.	Durante el periodo del seguimiento se presentaron seis (6) denuncias por hechos de corrupción, se adelantan las investigaciones pertinentes.	Secretaria General
	4. Mantener vigente el Código de Ética	Código de Ética: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la Entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa. http://intranet.archivogeneral.gov.codigo-de-etica	Grupo de Gestión Humana
	5. Desarrollar por los 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 gestion publica.	Loas días 5 y 6 de mayo se realizo capacitación a 91 funcionarios sobre Etica y Valores, entre otros temas. El día 23 de junio, Dia del servidor Público, La Oficina de Control Interno capacitó a los funcionarios y contratistas sobre Valores	Gestión Humana
	6. 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 publica.	El manual de Contratación del Archivo General de la Nación no ha requerido actualizaciones http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Contratacion/manual_contratacion.pdf	Oficina Asesora Juridica Grupo de Gestión de Compras y Adquisiciones
	7. 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.	El Grupo de Sistemas cuenta con el Procedimiento GRF-P-07 Solicitud de servicios de tecnologias de la información, aquí se solicita el nivel de servicio por usuario el cual es autorizado por el jefe directo y el coordinador del grupo de Sistemas. Los permisos se administran desde el directorio activo.	Grupo de Sistemas
	8. 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.	Existe el manual y la política aprobadas en el Acta #10 del 8 de abril de 2016 por el Comité de Desarrollo Administrativo y el manual de seguridad de la información http://gesdoc.archivogeneral.gov.co/share/page/site/sig agn/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/37ac3a20-ccf2-4879-8f24-c7a0f9c04769	Grupo de Sistemas
	9. 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 Procuraduria General de la Nación y a los demás Organismos de Control.	Durante el periodo se adelanta una investigación disciplinaria por hechos de corrupcion	Secretaria General
	10. 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	Se realizaron cuatro (4) procesos de vinculación de Funcionarios de Libre Nombramiento y Remocion: ALIRIO ALFONSO BAYONA FONSECA, MARIELA LUGO MALDONADO, ANA MARIA CHAVES CHAUX y CLARA INES BELTRAN HERRERA.	Grupo de Gestión Humana
	11. 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.	La Oficina de Control Interno realiza, dentro de sus acciones de control en tiempo real y de monitoreo de la gestión, acompañamiento a cada una de las audiencias contractuales que se programan en la ejecucion del Plan de Adquisiciones. Durante el año 2016 se han realizado TREINTA Y UN (31) acompañamientos. A partir del Mes de Julio se realizan de forma virtual en la Plataforma SECOP II	Oficina Asesora Juridica
	12. Construcción de la Estrategia de Rendición de Cuentas AGN 2016, con el fin de que los ciudadanos participen activamente en la gestión de la entidad tal como lo señala en CONPES 3654 de 2010.	El 27 de abril se presentó y aprobó propuesta para la Rendicion de Cuentas que se realizó el 20 de mayo de 2016	Oficina Asesora de Planeación
	13. 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.	El Archivo General de la Nación cuenta con un portal a través de su página web desde el link atención al ciudadano o ingresando directamente por medio de la URL:http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co, y un Buzon ubicado en la recepción de la Entidad a través de los cuales cualquier persona natural y/o juridica puede registrar las quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios, por los inconvenientes presentados en los servicios que presta el AGN, los cuales son atendidos de manera oportuna dentro de los plazos legales establecidos.	Secretaria General
	14. Responder las Acciones de Tutela en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.	El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, atendió nueve (9) Tutelas dentro de los plazos legales establecidos, en el periodo septiembre 1° a diciembre 30 de 2016.	Secretaria General Oficina Asesora Juridica
	15. 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 Jorge Palacios Preciado, atendió dentro de los plazos legales establecidos, ciento veintiun (121) Derechos de Petición, en el periodo de septiembre 1° a diciembre 30 de 2016.	Secretaria General
	16.Fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dando claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; incorporados en los pliegos de condiciones la "estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal".	Se ajustaron los riesgos contemplados en los pliegos, se amplió la matriz de riesgos.	Dirección General Comunicaciones
	17. 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.	El Archivo General de la Nación viene adelantando el proceso de Sistema Integrado de Gestion de la Entidad, integrando hasta 31 de agosto los sistemas de Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y Calidad, en el Sistema Integrado de Gestión.	Oficina Asesora de Planeación

ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1. 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	El Archivo General de la Nación Cuenta con dos (2) trámites y ocho (8) servicios, en la actualidad se encuentran inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Oficina Asesora de Planeación
	2. 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	Se incluyeron en el Mapa de Riesgos de los Grupos misionales los trámites y servicios que prestan.	Oficina Asesora de Planeación
	3. 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 Procesos.	La Caracterización de los Trámites y Servicios que presta el Archivo General de la Nación se encuentra en http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=1857; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8422; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15097; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8424; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15103; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8421; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15102; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15098; http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8423 y http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=1862	Oficina Asesora de Planeación
	4. 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"	El Archivo General de la Nación publica y actualiza los planes, programas y proyectos en su página web: http://www.archivogeneral.gov.co/planes y http://www.archivogeneral.gov.co/programas-y-proyectos	TIADE
	5. 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.	El Archivo General de la Nación suscribio convenios con las siguientes entidades: BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, DEFENSA CIVIL COLOMBIANA y la POLICIA NACIONAL	SNA
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Realizar rendición de cuentas de acuerdo con lo señalado en el CONPES 3654	El Archivo General de la Nación realizó la Rendición de Cuentas vigencia 2015 el día 20 de mayo de 2016.	Oficina Asesora de Planeación
	2. 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 de 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.	En el Link http://www.archivogeneral.gov.co/rendicion-de-cuentas-2016, el Archivo General de la Nación resume los documentos preparatorios y finales de la Rendición de Cuentas vigencia 2015: Encuesta de Percepción 2016 Resultados de la encuesta Cartilla con resultados de la gestión del AGN en el 2016 Resultados en imágenes Hangout con Urna de Cristal Invitación a la audiencia pública Agenda Incentivos Acta de la Audiencia Pública	Oficina Asesora de Planeación
ESTRATEGIAS SERVICIO AL CIUDADANO	1. Actualización del "**Manual de Atención al ciudadano Archivo General de la Nación**" de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación	Se actualizó el manual de Atención al Ciudadano con el Anexo 1 "Consideraciones para personas en Condición de Discapacidad http://www.archivogeneral.gov.co/caracterizacin-de-usuarios-sisna	Grupo de Archivo de Gestión Documental
	2. 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.	El Archivo General de la Nación en convernio con INCI capacito a los funcionarios y contratistas que atienden público en la sala de consulta el 31 de marzo. Los dias 5 y 6 de mayo se capacito a 91 funcionarios en temas como Buen Servicio al Ciudadano.	Grupo de Archivo de Gestión Documental
	3. Hacer campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN	El Archivo General de la Nación en convernio con INCI capacito a los funcionarios y contratistas que atienden público en la sala de consulta el 31 de marzo. Los días 5 y 6 de mayo se capacito a 91 funcionarios en temas como Buen Servicio al Ciudadano.	Grupo de Gestión Humana
	4. Consolidación de alianzas estratégicas con otras entidades para garantizar el servicio a poblaciones vulnerables	El Archivo General de la Nación Suscribio convenio con el INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	Patrimonio
	5. Actualizar periodicamente la información publicada en la página web del Archivo General de la Nación que corresponde al enlace de "Atención al Ciudadano"	La información publicada en la Página web de la entidad correspondiente al link "Atención al ciudadano" es actualizada de acuerdo a la necesidad.	**Secretaria General**
	6. Participar activamente en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano promovidas por el Departamento Nacional de Planeación	El Archivo General de la Nación Participó en la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano el 8 de Octubre en Santander de Quilichao (Cauca) y el 26 de Noviembre en Since (Sucre)	**Secretaria General**
	7. Actualizar el documento "Caracterización de usuarios Fase 1 (Investigadores y Fondos Documentales Históricos" de la subdirección de Gestión de Patrimonio Documental	No está contemplado en la presente vigencia su actualización	Secretaria General
	8. Garantizar la interacción del ciudadano - entidad - ciudadano a través de la pagina web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas, reclamos y denuncias	Los interesados continuan visitando y haciendo uso de la página, Sede Electrónica, sitio web donde los ciudadanos o las empresas pueden iniciar el trámite de peticiones, quejas y reclamos con el ánimo de agilizar las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Secretaria General
	9. Protocolos de Servicio	El Archivo General de la Nación cuenta con un Manual de Atención al Ciudadano en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Atencion/GES-M-02_MANUAL_SERVICIO_AL_CIUDADANO_2015.pdf	Página web
	10. Politica de tratamiento de datos	El Archivo General de la Nación cuenta con una Politica de Tratamiento de Datos que se ubica en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/politica-tratamiento-datos-personales	Página web

MECANISMOS PARA LA TRNSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Descripción de la Estructura Orgánica, funciones y deberes, ubicación de sus sedes y sus horas de atención al público	El Archivo General de la Nación en su página WEB inicio y en el link http://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos, cumple con lo solicitado.	página web
	2. Presupuesto general, ejecución presuspuestal histórica anual	En el link http://www.archivogeneral.gov.co/informacion-financiera-y-contable se ubica la información solicitada.	página web
	3. Directorio según los cargos, direcciones de correo electrónico y teléfono de los funcionarios	El Listado de funcionarios con los respectivos cargos y demás información se encuentra en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/gestion-humana	página web
	4. Se encuentra en proceso de actualización de las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.	El Archivo General de la Nación tiene publicada la normatividad requerida por la ley en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/	página web
	5. Plan Anual de Contratación y los plazos de cumplimiento de los contratos	El Archivo General de la Nación, tiene publicado su Plan de Compras y Contratación en el SECOP https://www.contratos.gov.co/consultas/HistoricoArchivoPAAServlet.do y el seguimiento a contratos en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/Juridica/EjecucionContratos.pdf	página web
	6. Trámites y servicios de la entidad	El archivo General de la nación tiene en su página web los siguientes link: http://www.archivogeneral.gov.co/tramites y http://www.archivogeneral.gov.co/servicios	página web
	7. Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	En el link http://www.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gestion, se encuentran los siguientes documentos: file:///C:/Users/Downloads/DETERMINACION_DE_TARIFAS_DE_PRODUCTOS_Y_SERVICIOS.pdf; file:///C:/Users/Downloads/ESTRATEGIA_RENDICION_PUBLICA_DE_CUENTAS.pdf; file:///C:/Users/Downloads/GESTION_DEL_PLAN_ESTRATEGICO_INSTITUCIONAL.pdf; file:///C:/Users/Downloads/INDICADORES_DE_GESTION.pdf; file:///C:/Users//Downloads/PARTICIPACION_EN_EVENTOS_ACADEMICOS.pdf y file:///C:/Users/Downloads/REVISION_POR_LA_DIRECCION.pdf	página web
	8. Informes de gestión, evaluación y auditorias, así como informes de seguimiento internos y externos aplicados a la entidad.	El Archivo Generral de la Nación publica los informes de Gestión de Cada vigencia en el Link: http://www.archivogeneral.gov.co/informe-de-gestion; el Plan de Mejoramiento institucional en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-mejoramiento-institucional-pmi	página web
	9. Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, así como de los informes correspondientes de seguimiento de PQRS	El Archivo General de la Nación cuenta con los siguientes link para que la ciudadania coloque sus quejas, reclamos y solicitudes: http://www.archivogeneral.gov.co/pqrsd, https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/, Informe seguimientoa a PQRS http://www.archivogeneral.gov.co/informe-de-seguimiento-pqrs	página web
	10. Plan de Participación	El Archivo General de la Nación tiene en el siguiente link el Plan de Participación 2015 http://www.archivogeneral.gov.co/plan-de-participacion-2015	página web
	11. Registro de publicaciones	El Archivo General de la Nación cuenta con variadas publicaciones sobre temas de Gestión Documental en el siguiente link: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones	página web
	12. Programa de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación se encuentra publicado en el link: http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gestion-documental-pgd-0	página web
	Consolidación del Documento:	Juan Camilo Guacheta Cadena - Carlos Alberto Caldas Zárate	
	Seguimiento de la Estrategia: Jefe de Control Interno	HUGO ALFONSO RODRIGUEZ AREVALO	

5. CONCLUSIONES:

Sobre el Componente MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION la Oficina de Control Interno verificó que las 17 actividades señaladas se están desarrollando, las denuncias que se han instaurado se vienen investigando y se remiten a los organismos pertinentes cuando lo ameritan.

El Componente ESTRATEGIA ANTITRAMITES, se desarrolla con el acompañamiento permanente de la Función Pública, encaminado a beneficiar a nuestros usuarios y ciudadanía en general.

La ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS ha implementado una nueva manera de mostrar lo que el Archivo General de la Nación hace, lo que generó una masiva asistencia de público, al igual que las visitas guiadas y las capacitaciones que se imparten, forman parte integral de la Rendición de Cuentas.

La ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO ha contado con la firma de un convenio con el INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS INCI dando cumplimiento a la atención de población vulnerable.

Por último el Componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, el Archivo General de la Nación da cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

6. RECOMENDACIONES

Actualizar el Mapa de Riesgos del Archivo General de la Nación para la vigencia 2017.

HUGO ALFONSO RODRIGUEZ AREVALO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Carlos Alberto Caldas Zárate - Técnico OCI
Enero de 2017