

CIUDAD Y FECHA: Mayo de 2016

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 enero de 2016. Evidenciamos el índice con el siguiente contenido.

4.1 PLAN ANTICORRUPCION

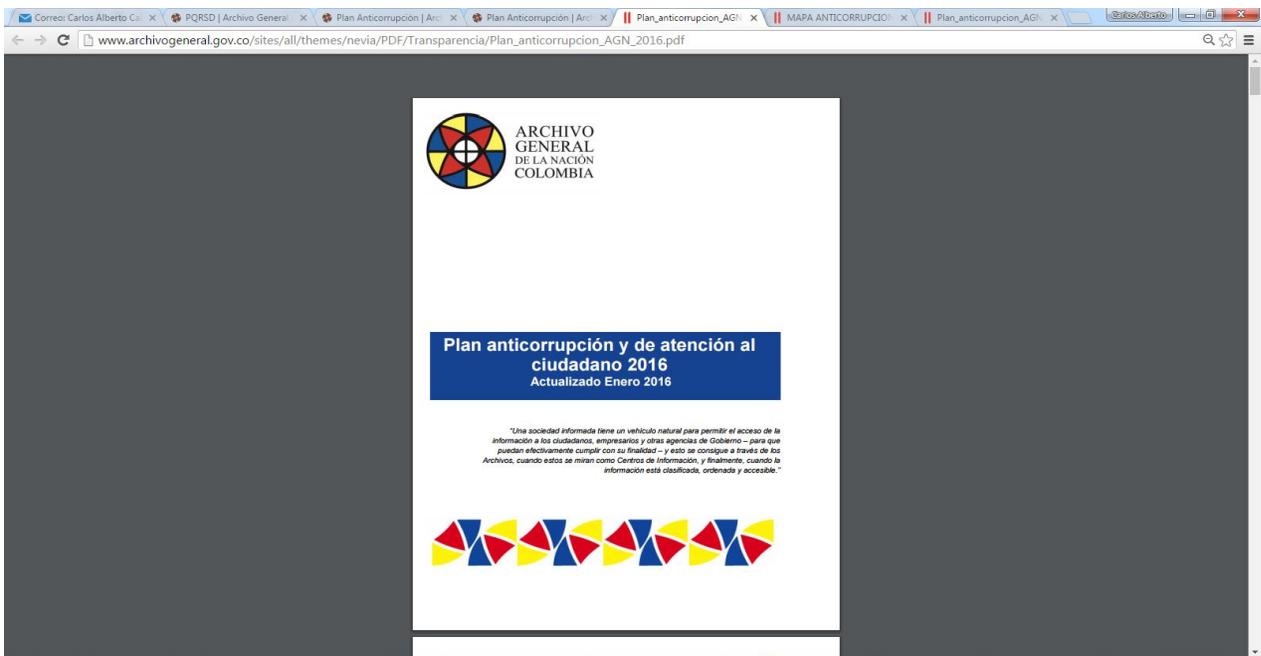


TABLA DE CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN.....	3
1. ANÁLISIS INTERNO.....	4
1.1. Reseña Histórica.....	4
1.2. Identificación de los objetivos y funciones generales.....	4
1.2.1. Objetivos.....	4
1.2.2. Funciones.....	5
1.2.3. Misión.....	5
1.2.4. Visión.....	5
1.2.5. Valores.....	5
1.2.6. Principios.....	6
1.2.7. 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.....	11
3. Mapa de Riesgos de Corrupción.....	11
3.1.Contenido.....	12
Mapa de procesos Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.....	12
3.2.Riesgo de Corrupción.....	13
3.3.causas.....	13
3.4.Descripción del riesgo de corrupción.....	13
3.5.Estrategia Para Mitigar Los Riesgos.....	14
4. Rendición de cuentas.....	20
5. Estrategia Antitrámites.....	21
6.Estrategias Para Mejorar La Atención al Ciudadano.....	22

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
www.archivogeneral.gov.co - 196.187.10.100 - Sistema de Gestión, Datos e Información
atencion@archivogeneral.gov.co C.R. 6.197.6-01 Tel: 318 2888 Fax: 337 2037 Bogotá, Colombia. NIT: 90002893-6
Página 2

Anexo.-

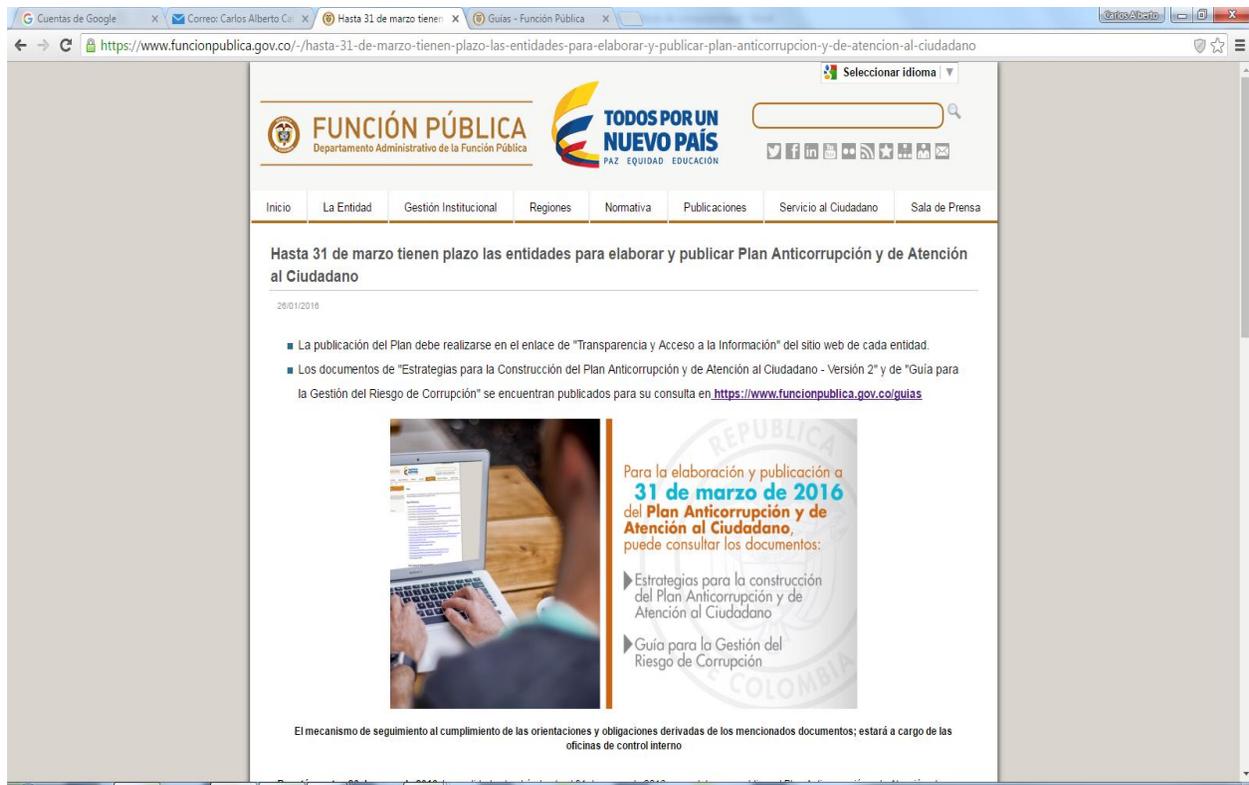
Revisado el Plan Anticorrupción se verifica que no se le dio aplicación a lo reglamentado en el Decreto 124 de enero 26 de 2016 que: "señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

- a. Los Aspectos Generales del Manual no se desarrollaron los pasos señalados en el numeral 2 referente a la Apropiación, Socialización, Promoción y Divulgación del Plan Anticorrupción.
- b. De los cinco (5) componentes del manual, no se incluyó el de Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, tampoco se realizó su disgregación de acuerdo a los formatos establecidos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 "Actividad 1.1"			
	1.2 "Actividad 1.2"			
	1.3 "Actividad 1.3"			
	1... "Actividad 1..."			
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 "Actividad 2.1"			
	2.2 "Actividad 2.2"			
	2.3 "Actividad 2.3"			
	2... "Actividad 2..."			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 "Actividad 3.1"			
	3.2 "Actividad 3.2"			
	3.3 "Actividad 3.3"			
	3.3 "Actividad 3.3"			
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 "Actividad 4.1"			
	4.2 "Actividad 4.2"			
	4.3 "Actividad 4.3"			
	4... "Actividad 4..."			
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. "Actividad 5.1"			
	5.2. "Actividad 5.2"			
	5.3. "Actividad 5.."			

Formato establecido por el Manual para cada componente

- c. El Plan Anticorrupción del Archivo General de la Nación fue publicado en el mes de enero de 2016, no obstante existir fecha posterior señalada por el Decreto.
- d. Mapa de Riesgos anticorrupción sin actualizar, se verifica que a la fecha de reporte en la página web de la entidad se encuentra hasta el 30 de diciembre de 2015.
- e. El Departamento Administrativo de la Función Pública fijó el plazo para la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción, utilizando la nueva metodología, hasta el 31 de marzo de 2016.
- f. El Archivo General de la Nación no ha publicado el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos vigencia 2016, acorde con los lineamientos metodológicos señalados en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2"



Tomado de la página web de la Función Pública.

5. CONCLUSIONES:

El Archivo General de la Nación no tiene actualizado el Mapa de Riesgos Anticorrupción a 28 de abril de 2016.

La entidad no elaboró ni publicó el Plan Anticorrupción acorde a lo establecido en el Decreto 124 de enero 2016.

El Archivo General de la Nación no actualizó su Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos Anticorrupción, utilizando la nueva metodología contemplada en el Documento ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – VERSION 2.

6. RECOMENDACIONES

Actualizar el Mapa de Riesgos del Archivo General de la Nación vigencia 2016.

Actualizar y publicar en la página web del Archivo General de la Nación el Plan Anticorrupción, vigencia 2016, siguiendo la metodología indicada en el documento ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – VERSION 2.

7. ANEXOS:

Seguimiento Plan Anticorrupción a 30 de abril de 2016.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016			
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO			
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	SEGUIMIENTOS	
		30 de abril 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 Página web del AGN es del año 2015	Subdirecciones y Oficina Asesora de Planeación
	2. 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.	Se elaboró la Guía Metodológica de Identificación de Riesgos	Oficina de Control Interno
	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.	El Archivo General de la Nación tiene en su pagina web el link https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ , desde donde cualquier ciudadano puede presentar las denuncias sobre corrupcion.	Secretaría General
	4. 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.	Se tiene programada una capacitación para el 8 de mayo sobre Etica y Valores	Grupo de Gestión Humana
	5. 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.	se encuentra en proceso de programación	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 participes en los procesos de compras y contratación pública.	El Manual de Contratación del Archivo General de la Nación se encuentra publicado desde el 30 de julio de 2014, no se han realizado modificaciones.	Oficina Asesora Jurídica 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.	En la Entidad no se hace desarrollo de software. Sin embargo para la solicitud de creación, modificación, eliminación de usuarios, contraseñas, permisos, privilegios y acceso a los aplicativos de infraestructura de la Entidad el grupo de Sistemas exige el formato establecido para ello el cual debe ir diligenciado y autorizado por el coordinador de la dependencia solicitante. Desde el directorio activo se hace la asignación de usuarios, contraseñas y roles para el acceso a los aplicativos entre ellos las bases de datos. Así mismo se cuenta y se hace el monitoreo del uso de los aplicativos de acuerdo a los perfiles de usuarios establecidos. Solo los usuarios administradores tienen privilegios de lectura y escritura a la información almacenada en las bases de datos de los aplicativos.	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.	En el mes de Febrero se realizan los respectivos documentos correspondientes al Sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI actualizados con la vigencia 2016: Alcance del SGSI 2. Política general de seguridad de la información 3. Manual de políticas de seguridad de la información 4. Registro de activos de información (Última actualización Nov 2015) 5. Índice de información reservada y/o clasificada (última actualización Nov 2015) 6. Acto administrativo que contiene roles y responsabilidad en seguridad de la información	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 Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.	El Archivo General de la Nación, No ha requerido adelantar procesos disciplinarios por hechos de corrupción, en consecuencia no se hicieron traslados a los Organismos de Control	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	No se ha requerido publicar Hojas de Vida para funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.	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 ejecución del Plan de adquisiciones. Se realizaron siete (7) acompañamientos.	Oficina Asesora Jurídica
	12. 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.	El 27 de abril se presentó y aprobó propuesta para la Rendición de Cuentas que se realizará 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 Buzón ubicado en la recepción de la Entidad a través de los cuales cualquier persona natural y/o jurídica 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.	Secretaría 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 treinta y cuatro (34) Tutelas dentro de los plazos legales establecidos, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 1303 de 2014.	Secretaría General Oficina Asesora Jurídica
	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, setenta y dos (72) Derechos de Petición recibidos	Secretaría General
	16. El Archivo General de la Nación promocionará la cultura de la legalidad, tanto al interior como al exterior de la entidad.	El Archivo General de la Nación cumple con lo estipulado en la Ley de Transparencia, http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia .	Dirección General Comunicaciones
	17. 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".	Se ajustaron los riesgos contemplados en los pliegos, se amplió la matriz de riesgos; las áreas técnicas deben definir los riesgos.	Oficina Asesora Jurídica

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	1. 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	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. 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 y/o Sugerencias - PQRS, puedan registrar los actos de corrupción realizados por Servidores Públicos de esta entidad, y sugerencias que permitan mejorar la prestación del servicios público. Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.	El Archivo General de la Nación cuenta con Buzón de Sugerencias, correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co y se implementó en la página la 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 el ciudadano.	Secretaría General
	3. 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/planeacion-gestion-y-control	Oficina Asesora de Planeación
	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.	Se mantiene convenio con la Universidad Autónoma de Colombia	SNA
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	1. 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	Se programa la Rendición de Cuentas para 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.	La encuesta para la Rendición de Cuentas vigencia 2015 se encuentra publicada en el link de http://www.archivogeneral.gov.co/rendici%C3%B3n-de-cuentas-2016	Oficina Asesora de Planeación
	3. 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	La información sobre la rendición de cuentas 2016 se encuentra en el siguiente link de la página web de la entidad: http://www.archivogeneral.gov.co/rendici%C3%B3n-de-cuentas-2016 Los planes, programas y proyectos, indicadores y demás se encuentran en el link de la página http://www.archivogeneral.gov.co/programas-y-proyectos , y http://www.archivogeneral.gov.co/politicas-planes Los requerimiento de bienes y servicios se encuentran publicados en el aplicativo SECOP: https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosPAA2016.do	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Compras y Adquisiciones
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION 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"	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 31 de marzo se capacito a los funcionarios sobre prestación de servicio a la ciudadanía con discapacidad visual y auditiva, (Sordo ceguera).	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 31 de marzo se capacito a los funcionarios sobre prestación de servicio a la ciudadanía con discapacidad visual y auditiva, (Sordo ceguera).	Grupo de Gestión Humana
	4. Actualizar periódicamente 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.	Comunicaciones
	5. Participar activamente en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano promovidas por el Departamento Nacional de Planeación.	No se ha participado en el presente año.	Secretaría General
	6. 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	Secretaría General
	7. 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.	Secretaría General
Consolidación del Documento:		Juan Camilo Guacheta Cadena - Carlos Alberto Caldas Zárate	
Seguimiento de la Estrategia: Jefe de Control Interno		HUGO ALFONSO RODRIGUEZ AREVALO	

CARLOS A. CALDAS ZARATE
Técnico Oficina de Control Interno
Mayo de 2016

HUGO ALFONSO RODRIGUEZ AREVALO
Jefe Oficina de Control Interno

Proceso: Gestión Documental
Código: GDO-F-03