

CIUDAD Y FECHA: Mayo 15 de 2017

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017

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 2017, el cual figura como actualizado en el mes de diciembre de 2016. Evidenciamos el índice con el siguiente contenido.

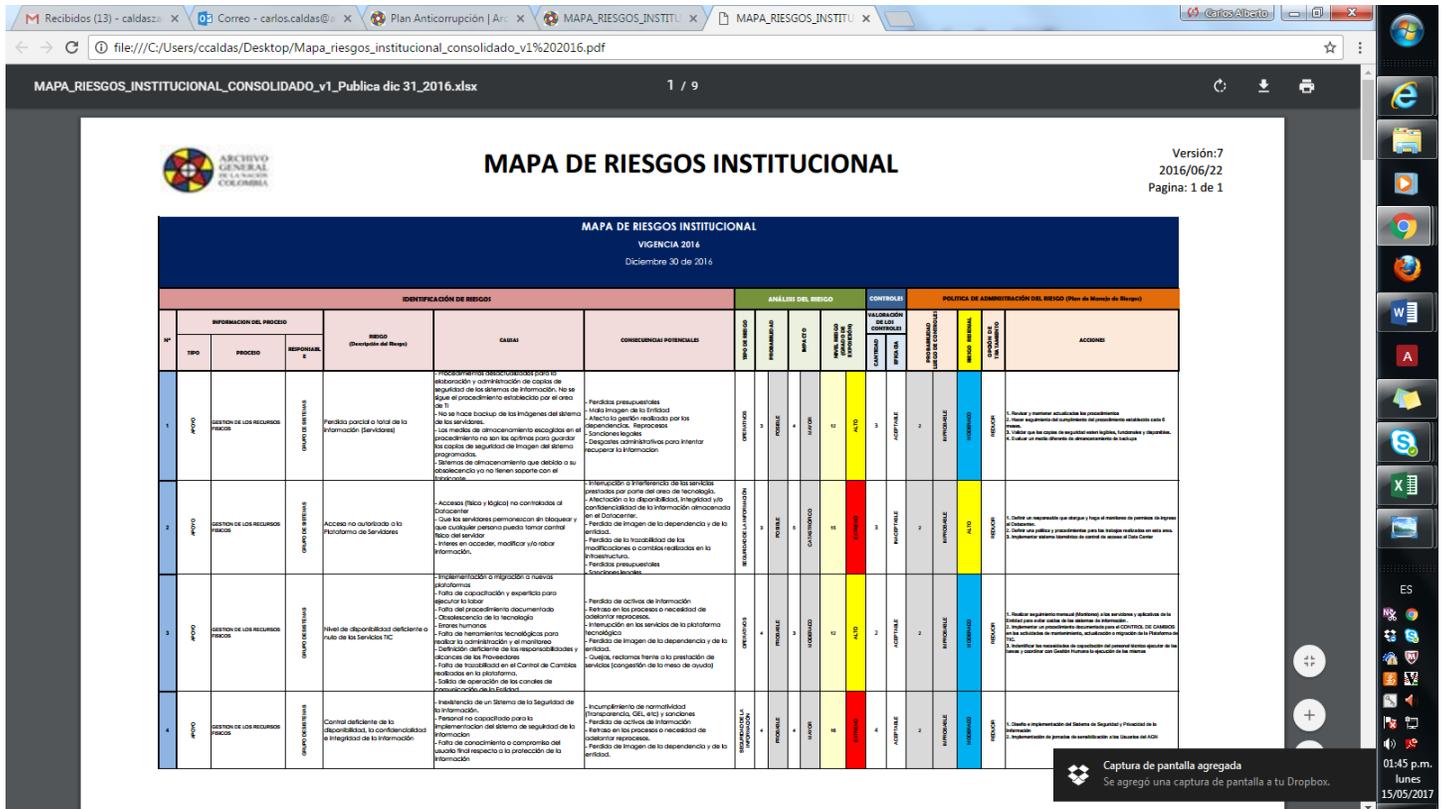
4.1 PLAN ANTICORRUPCION

Se revisaron los componentes incluidos en el Plan Anticorrupción Archivo General de la Nación, vigencia 2017, 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



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2016
Diciembre 30 de 2016

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL			POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Acción de Riesgo)	
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	NIVEL DE RIESGO			INDICADORES DE LOS CONTROLES		ACCIONES
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE			PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	INDICADOR DE LOS CONTROLES	INDICADOR DE LOS CONTROLES	
1	APUNTO	SISTEMA DE LOS RECURSOS HUMANOS	GRUPO DE SERVIDORES	Ferido parcial o total de la información (servidores)	Feridas presuntamente Falta de imagen de la entidad Afecto a la gestión realizada por los servidores Sanciones legales Cargos administrativos para intentar recuperar la información	SEVERO	POTENCIAL	ALTO	CONTROLES	CONTROLES	1. Realizar y presentar actualizadas las procedimientos. 2. Realizar seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido como a continuación: 3. Validar que los datos de seguridad sean correctos, completos y oportunos. 4. Realizar un informe periódico de actualización de la información.
2	APUNTO	SISTEMA DE LOS RECURSOS HUMANOS	GRUPO DE SERVIDORES	Acceso no autorizado a la Plataforma de Servicios	Accesos físicos y lógicos no controlados al Documento Que los servidores permisionen en equipos y que cualquier persona pueda tomar control físico del servidor Interece en ocasiones, modificar y/o robar información.	SEVERO	POTENCIAL	ALTO	CONTROLES	CONTROLES	1. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información. 2. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información. 3. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información.
3	APUNTO	SISTEMA DE LOS RECURSOS HUMANOS	GRUPO DE SERVIDORES	Nivel de disponibilidad deficiente o nulo de los servicios TIC	Interrupción o interrupción o nuevas plataformas Falta de capacitación y experticia para el personal Falta de procedimiento documentado Obsolescencia de la tecnología Falta de personal técnico para realizar la administración y el monitoreo Falta de personal técnico para realizar la administración y el monitoreo Falta de personal técnico para realizar la administración y el monitoreo Falta de personal técnico para realizar la administración y el monitoreo	SEVERO	POTENCIAL	ALTO	CONTROLES	CONTROLES	1. Realizar seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido como a continuación: 2. Realizar seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido como a continuación: 3. Realizar seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido como a continuación: 4. Realizar seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido como a continuación:
4	APUNTO	SISTEMA DE LOS RECURSOS HUMANOS	GRUPO DE SERVIDORES	Control deficiente de la disponibilidad, la confiabilidad y la integridad de la información.	Existencia de un Sistema de la Seguridad de la Información Personal no capacitado para la implementación del sistema de seguridad de la información Falta de conocimiento o compromiso del usuario final respecto a la protección de la información.	SEVERO	POTENCIAL	ALTO	CONTROLES	CONTROLES	1. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información. 2. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información. 3. Definir un procedimiento que defina y haga el monitoreo de permisos de acceso a la información.

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

www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2017/Transparencia/Mapa_riesgos_institucional_consolidado_v1%202016.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Versión:7
2016/06/22
Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Mitigación de Riesgos)			
Nº	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Mitigación de Riesgos)	ACCIONES	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE				TIPO DE RIESGO	SEVERIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	INDICADORES	INDICADORES DE LOS CONTROLES			INDICADORES DE MITIGACIÓN
9	APoyo	SESION DE LOS RECURSOS FISICOS	UNIDAD DE SISTEMAS	Fallida de toda la información servicios tecnológicos, hardware y software	Desastre natural o atentado terrorista	Defenestración de las operaciones	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Elaboración del documento plan de continuidad del negocio.
10	APoyo	SESION FINANCIERA	UNIDAD DE SISTEMAS	Falta en la información o incumplimiento en las facturas relacionadas en reporte a Organismo de Control	Falta de claridad y consistencia en los aportes o en la información oportuna por las dependencias, oportunidad en la información contable y financiera No cumplimiento de la Homologación Falta o inconsistencias en las Herramientas tecnológicas de facturas.	Hallazgos y Sanciones	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Implementar el programa de facturas de cierre para presentación de informes. 2. Actualización de los procedimientos del proceso respecto a aplicación de las facturas. 3. Seleccionar el grupo de sistema la programación del cálculo del cubro para que sea una actividad automática.
11	APoyo	SESION FINANCIERA	UNIDAD DE SISTEMAS	Error en la facturación u omisión en la presentación de declaraciones de impuestos y contribuciones	Inoperación fallida de la norma y su consecución.	Hallazgos y Sanciones	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Implementar sobre los datos en control en los sistemas. 2. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas. 3. Actualización de los datos de las declaraciones de impuestos y contribuciones.
12	APoyo	SESION FINANCIERA	UNIDAD DE SISTEMAS	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero.	Amenaza de control que permite el beneficio personal, Desconocimiento en modelo presupuestal del administrador del gasto. Inadecuado asignación de funciones, Cobranza Desconocimiento en modelo presupuestal del administrador del gasto.	Definición política por desconexión de la política.	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Capacitación en el manejo de las operaciones al personal involucrado en el proceso. 2. Actualización en el modelo presupuestal.
13	APoyo	SESION HUMANA	UNIDAD DE SISTEMAS	La gestión del desempeño no tiene el impacto como herramienta de planes de bienestar y capacitación.	La gestión del desempeño no tiene el impacto como herramienta de planes de bienestar y capacitación. 1. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores de la Entidad y su Proyección Estratégica. 2. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores del empleo público por parte de los niveles administrativos de la Entidad. 3. Cambio normativo permanente 4. Inadecuado conocimiento de las normas y procedimientos en beneficio propio de un tercer.	1. Que la calificación de desempeño no aporte en la toma de decisiones. 2. Posible generación de frustración laboral 3. Generación del clima laboral	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Capacitar a los funcionarios y a las áreas involucradas en la correcta aplicación del proceso de gestión del desempeño al personal. 2. Implementar en el sistema de gestión del desempeño la integración de los planes de bienestar y capacitación.
14	APoyo	SESION HUMANA	UNIDAD DE SISTEMAS	Fallida transaccional condicionada en la vinculación o promoción de funcionarios.	1. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores de la Entidad y su Proyección Estratégica. 2. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores del empleo público por parte de los niveles administrativos de la Entidad. 3. Cambio normativo permanente 4. Inadecuado conocimiento de las normas y procedimientos en beneficio propio de un tercer.	Sancionarios Falta de imagen corporativa Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad Falta de la memoria documental, actualización o sustitución de información.	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Realizar actividades de capacitación de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental. 2. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.

PROCESO: Evaluación Seguimiento y Control ESC Código: ESC-F-09

www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2017/Transparencia/Mapa_riesgos_institucional_consolidado_v1%202016.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Versión:7
2016/06/22
Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Mitigación de Riesgos)			
Nº	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Mitigación de Riesgos)	ACCIONES	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE				TIPO DE RIESGO	SEVERIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	INDICADORES	INDICADORES DE LOS CONTROLES			INDICADORES DE MITIGACIÓN
11	APoyo	SESION DOCUMENTAL	UNIDAD DE SISTEMAS	Disminución de la capacidad de atender por demanda o inoperancia laboral	Agresión o la Intimidación del personal del grupo de gestión documental. Accidentes laborales y enfermedades laborales. Falta de planes de contingencia.	-Interrupción parcial o total del servicio Las comunicaciones no llegan o tiempo al operario. Sancionarios Falta de imagen corporativa Inconformidad de la ciudadanía	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 2. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.
12	APoyo	SESION DOCUMENTAL	UNIDAD DE SISTEMAS	Desorganización de archivos de Gestión	1. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores de la Entidad y su Proyección Estratégica. 2. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores del empleo público por parte de los niveles administrativos de la Entidad. 3. Cambio normativo permanente 4. Inadecuado conocimiento de las normas y procedimientos en beneficio propio de un tercer.	Falta de información y su medio de soporte según calificación de archivos (PDA, otros) Falta de imagen corporativa Falta de la memoria documental	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Seleccionar el grupo de Gestión Humana y validación de la estructura funcional de la Entidad. 2. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.
13	APoyo	SESION DOCUMENTAL	UNIDAD DE SISTEMAS	Transferencia de responsabilidades para la Gestión de documentos electrónicos de reportar a las expectativas y objetivos propios del Proceso	1. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores de la Entidad y su Proyección Estratégica. 2. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores del empleo público por parte de los niveles administrativos de la Entidad. 3. Cambio normativo permanente 4. Inadecuado conocimiento de las normas y procedimientos en beneficio propio de un tercer.	Entredimiento o incumplimiento de funciones Demora en el desarrollo de procesos de gestión de documentos electrónicos	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Promover entre la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Entidad la necesidad de definir la estructura funcional de la Entidad. 2. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.
14	APoyo	SESION JURIDICA	UNIDAD DE SISTEMAS	Asesorar procesos sancionatorios que no se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia	1. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores de la Entidad y su Proyección Estratégica. 2. Falta de conocimiento de la misión, visión y valores del empleo público por parte de los niveles administrativos de la Entidad. 3. Cambio normativo permanente 4. Inadecuado conocimiento de las normas y procedimientos en beneficio propio de un tercer.	Sanciones legales Falta de imagen y credibilidad Crisis de confianza Repercusiones Cambio de imagen corporativa	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Validación de los Procedimientos de "Presección, Control y Seguimiento" de la Entidad. 2. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.
15	SEguimiento	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	UNIDAD DE SISTEMAS	Incumplimiento aplicación del Decreto 941 de 2014 y Manual Técnico del Sistema Integrado de Control Interno	Falta de liderazgo y gestión por parte de la Alta Dirección para la implementación del equipo MEC en la Entidad.	Inadecuada implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. Posibles sanciones administrativas	OPERATIVO	POSIBLE	BAJO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	1. Promover actividades de capacitación de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental. 2. Actualización de los datos de los sistemas de gestión documental. 3. Seleccionar el grupo de sistema para la generación y validación correcta de las facturas.

PROCESO: Evaluación Seguimiento y Control ESC Código: ESC-F-09

El Mapa de Riesgos Anticorrupción que se encuentra publicado en la página web es de fecha diciembre 30 de 2016.

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 ANTICORRUPCIÓN 2017 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO			
COMPONENTE	Actividades Programadas	SEGUIMIENTOS	
		30 DE ABRIL DE 2017	Responsable
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Revisar y actualizar, si es el caso, el Procedimiento "Administración del riesgo" y la "Guía Metodológica de Gestión del Riesgo" basada en la "Guía para la Administración del Riesgo" del DAFP	Se realizó una actualización el 31 de marzo del 2017, al formato identificado como SIG-P-07.	Oficina Asesora de Planeación
	2. Actualizar el Mapa de Riesgos, incluida la variable de corrupción y las medidas para su mitigación.	Se establecieron dentro del desarrollo de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, entre los numerales 3.2 al 3.5; publicado en el siguiente link: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2017/planes/PlanAnticorrupcion_AGN_2017.pdf	Subdirecciones y Oficina Asesora de Planeación
	3. Realizar el control y seguimientos de las acciones definidas en el Mapa de Riesgos de la Entidad conforme a lo establecido en el MECI.	El Control y Seguimiento esta programado para el mes de junio.	Oficina de Control Interno
	4. 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.	Se encuentra en proceso de indagación preliminar dos (2) denuncias, por esta razón aún no hay publicación.	Secretaría General
	5. Mantener vigente el Código de Etica	Se puede establecer que el código de etica no ha requerido ser actualizado de acuerdo a la normativa vigente, por lo anterior se determina que aun se encuentra vigente como se puede constatar en el siguiente link de pagina web del AGN: http://intranet.archivogeneral.gov.co/c%3B3digo-de-%C3%A9tica	Gestión Humana
	6. Desarrollar capacitaciones 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	El Plan Institucional de Capacitación 2017 contempla las siguientes capacitaciones: 1- Etica y Valores en el Servidor Público en el mes de Mayo 2- Código Unico disciplinario en el mes de Junio 3- Estatuto Anticorrupción en el mes de Junio 4- Ley de Transparencia en el mes de Julio	Grupo de Gestión Humana
	7. Mantener actualizado el Manual de Contratación del AGN, con el fin de desarrollar e impulsar política públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los participes en los procesos de compras y contratación pública.	Hasta la fecha no se ha requerido actualizar el Manual de Contratación http://intranet.archivogeneral.gov.co/cm/s/browser/Sitios/sig-agn/documentLibrary/INTRANET/PROCESOS%20APOYO/GESTION%20DE%20COMPRAS%20Y%20ADQUISICIONES/MANUALES	Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratación
	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 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 Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.	Actualmente se desarrollan dos (2) indagaciones preliminares, y de acuerdo a su tramite, se abran o no procesos disciplinarios.	Secretaría 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	En el periodo enero - abril de 2017, no se ha realizado vinculación de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción. http://www.archivogeneral.gov.co/aspirantes	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.	A partir de la implementación del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) se paso a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.	Oficina Asesora Jurídica
	12. 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
	13. 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 dando cumplimiento al Decreto 1303 de 2014 ha dado respuesta a 7 Tutelas en el periodo Enero-Abril de 2017.	Oficina Asesora Jurídica
	14. 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.	Durante el periodo se ha dado tramite y respuesta a 140 Derechos de Petición referentes a actividades propias del AGN y 578 Derechos de Petición relacionados con el decreto 1303 de 2014.	Secretaría General
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	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	Se determina que las tarifas de tramites y servicios ofrecidos por el AGN se encuentran actualizados en en la pagina de la entidad como en la plataforma de SUIT, como se puede evidenciar en el siguiente link: http://www.archivogeneral.gov.co/tr%3A1mitos-y-servicios	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 asistió a reunión en las instalaciones de la DAFP el 23 de marzo de 2017, donde se acordaron unas tareas al Grupo Evaluación Documental, en la actualización de tramites donde en mes de mayo se presentaron los ajustes de los tramites de esta área, A cargo de la Funcionaria Eliana Paola Barragan Murillo. Se acordo que el funcionario Wilgen Romero asistira a capacitación del SUIT programada para 05 de mayo de 2017 para su posterior socialización en la entidad, de igual forma se asistió a un taller de racionalización de tramites dictado por la DAFP el 24 de abril donde asistieron los responsables de los tramites de cada area .	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.	Esta programada la actividad en los meses de mayo y julio de 2017, con iniciativas para la racionalización de tramites	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.	Convenio con la Policía Nacional para llegar a todo el país con la información. Con la Contraloría General de la República en desarrollo y apoyo de su obligaciones de vigilancia y control dando un apoyo mutuo en su gestión. Se presenta una propuesta con el SENA con un trabajo preliminar, de igual forma sucede con el Ejército Nacional.	SNA

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Publicación de resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia	Se realizan actividades previas a la Audiencia de Rendición de Cuentas programada para el 7 de junio de 2017.	Oficina Asesora de Planeación
	2. 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	No se ha requerido actualizar el procedimiento GES-P-04 ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS	Oficina Asesora de Planeación
	3. Aplicación de acciones de mejora encaminadas al cumplimiento del cuarto componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Aportes a Razonalización de tramites, que estan incluidos en el plan de accion por dependencia	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	No se ha requerido realizar actualizaciones en este periodo	Secretaria General
	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.	Se tiene contemplado para la actual vigencia la capacitación a todos los funcionarios del AGN programada para el 15 de agosto del año en curso sobre el Servicio al Usuario y al Ciudadano durante la reinducción, se espera una segunda capacitación que esta en proceso de programación por parte del funcionario encargado del GGH.	Grupo de Gestión Humana
	3. Consolidación de actividades para el mantenimiento y mejoramiento de la plataforma E-learning considerado como prioridad estratégica para la entidad	En estos momentos estamos realizando una capacitación virtual en moodle, sobre inventario documento electrónico TRD y PGD para los departamentos de Bolívar y Cundinamarca.	SNA - TIADE
	4. Hacer campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN	Para el mes de Agosto en el programa de Reinducción se capacitara sobre Servicio al Ciudadano.	Secretaria General
	5. Consolidación de alianzas estratégicas con otras entidades para garantizar el servicio a poblaciones vulnerables	Se mantiene vigente el convenio con el INCI del cual se digitalizaron documentos para pasar a lenguaje Brilley, se entablaron contactos con el INSOR con el objetivo de establecer un convenio que beneficie a población sorda.	Subdirección de Gestión del Patrimonio
	6. Actualizar periodicamente la información publicada en la página web del Archivo General de la Nación que corresponde al enlace de "Atención al Ciudadano"	No se ha requerido actualizar el link de la página web	Secretaria General
	7. Participar activamente en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano promovidas por el Departamento Nacional de Planeación a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.	En el período enero - abril de 2017, el Archivo General de la Nación participó en las Ferias de Servicio al Ciudadano de EL CARMEN DE BOLIVAR el 25 de marzo y en IPIALES 22 de abril.	Sundireccion de Gestión del Patrimonio y SNA
	8. Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción concertado en conjunto con el DNP para la vigencia 2017	Quedaron programados en el pad de algunas áreas de la entidad, se soporta lo concertado en la entrega de una matriz, a los funcionario Manuel Socha y Willgen Romero, para su posterior seguimiento el cual no se ha realizado a la fecha, se tiene programado para el mes de mayo de 2017.	Oficina Asesora de Planeación
	9. Monitorear la interacción del ciudadano-entidad-ciudadano a través de la página web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas, reclamos y denuncias a fin de establecer mejoras que garanticen la accesibilidad y la disponibilidad de la plataforma para el ciudadano.	Se verifica en la página WEB y se le realiza monitoreo por el Grupo de Sistemas.	Secretaria General
	10. Revisión y Actualización del Manual del Trato Digno	http://www.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano	Secretaria General

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA 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	http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica	página web
	2. Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal.	http://www.archivogeneral.gov.co/presupuesto-aprobado	página web
	3. Directorio según los cargos, direcciones de correo electrónico y teléfono de los funcionarios	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/conozcanos/Directorio_AGN_%20vinculo%20SIGEP.pdf	página web
	4. Actualización de las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.	http://www.archivogeneral.gov.co/search/node/NORMAS	página web
	5. Plan Anual de Contratación y los plazos de cumplimiento de los contratos	http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-compras	página web
	6. Trámites y servicios de la entidad	http://www.archivogeneral.gov.co/tr%C3%A1mites-y-servicios	página web
	7. Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	http://intranet.archivogeneral.gov.co/?q=cmis/browser/Sitios/sig-agn/documentLibrary/intranet	página web
	8. Informes de gestión, evaluación y auditorias, así como informes de seguimiento internos y externos aplicados a la entidad.	http://www.archivogeneral.gov.co/informes	página web
	9. Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, así como de los informes correspondientes de seguimiento de PQRS	http://www.archivogeneral.gov.co/search/node/PQRS	página web
	10. Mapa de Riesgos de la Entidad	http://www.archivogeneral.gov.co/plan-anticorrupci%C3%B3n	página web
	11. Registro de publicaciones	http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones	página web
	12. Programa de Gestión Documental	http://www.archivogeneral.gov.co/pgd	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 CORRUPCIÓN la Oficina de Control Interno verificó que las 14 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 ANTITRÁMITES, no se encuentra aún en la plataforma del SUIT un plan de racionalización de trámites por parte de la entidad.

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 y está en conversaciones con el INSOR para dar 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

Desarrollar un plan de racionalización de trámites y poner en funcionamiento la Oficina de atención al Ciudadano.



HUGO ALFONSO RODRIGUEZ AREVALO
Jefe Oficina de Control Interno

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