



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGN 2019

“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

Enero de 2019



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
1.1. ENTORNO ESTRATÉGICO	6
1.2. ANÁLISIS DOFA ACTUALIZADO VIGENCIA 2019	9
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2.3. ALCANCE	11
3. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	12
3.1. CONTEXTO.....	12
3.2. RIESGO DE CORRUPCIÓN	14
3.3. CAUSAS IDENTIFICADAS PARA RIESGO DE CORRUPCION	14
3.4. TRATAMIENTO DEL RIESGO	16
3.5. ESTRATEGIA PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	17
4. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	19
5. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	23
5.1. Ejecución de la Estrategia.....	23
6. ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	27
7. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	28
7.1. Lineamientos de transparencia activa o disponibilidad de información	28
o Aplicación Móvil: Archiapp (Disponible Androide y IOS).....	29
o Observatorios Institucionales:	29
o Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos:.....	29
7.2. Lineamientos de transparencia pasiva O RESPUESTA A solicitudes de acceso	29
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	29
7.3. Criterio diferencial de accesibilidad	29
7.4. Monitoreo del acceso a la información pública	29
ANEXO 1. ENCUESTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	30
ANEXO 2. ENCUESTA PREGUNTA ABIERTA RDC.....	31



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Metas Estratégicas	8
Tabla 2: Riesgos de Corrupción Identificados	15
Tabla 3: Tratamiento Riesgos de Corrupción	16
Tabla 4: Estrategias para mitigar los riesgos	17
Tabla 5: Estrategia Racionalización de trámites	22



ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1: Fortalezas tipificadas	9
Ilustración 2: Debilidades tipificadas	10
Ilustración 3: Tipificación Riesgos de la Entidad	10
Ilustración 4: Mapa de Procesos AGN	12
Ilustración 5: Mapa de Riesgos por tipo	13
Ilustración 6: Distribución Riesgo Residual	13
Ilustración 7: Esquema de trámites	19
Ilustración 8: Otros procedimientos AGN	20
Ilustración 9: Responsables estrategia rendición de cuentas	24



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Gobierno Nacional 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 cinco 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 - AGN 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 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),.

El primer componente 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.

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 de la Entidad, con el fin de facilitar el acceso a la gestión en los mismos.

Conocedores 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 **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información** el cual tiene 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 AGN Jorge Palacios Preciado en desarrollo de su Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022 **“INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA”** ha mantenido una disposición en priorizar esfuerzos relativos al cumplimiento de sus metas estratégicas (24) así como en el cumplimiento de iniciativas que fortalezcan la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado MIPG, sin desatender su deber ser misional respecto a “Formular, orientar y controlar la Política Archivística”, “Coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos” y “Garantizar la conservación del patrimonio documental”.

Para la estructuración de nuestro plan estratégico se cuentan con 4 ejes estratégicos, que a su vez contienen sus respectivos objetivos, estrategias y metas, así;

Eje Estratégico 1: Fortalecimiento y ampliación de la cobertura del SNA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	
		#	DESCRIPCIÓN
Dinamizar la gestión del Sistema Nacional de Archivos - SNA	Empoderar a los grupos de valor del SNA y cabezas de sector para la adopción, implementación y seguimiento de la política archivística mediante estrategias de asesoría, acompañamiento y capacitación y difundir lineamientos de seguimiento a la política archivística a entes de control, Ministerios, Superintendencias y CTA para efectuar transferencia de conocimiento del procedimiento y ruta de inspección	1	Fortalecer la descentralización de la Asistencia Técnica Archivística en los 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), incluidos Departamentos y Distritos Especiales a nivel País mediante actividades de capacitación y la Construcción de una Caja de Herramientas para la Asistencia Técnica
		2	Capacitar y transferir conocimiento a 2 Grupos de Inspección y Vigilancia de Entes de Control, 2 Ministerios, 2 Superintendencias y 39 Consejos Territoriales de Archivo (CTA), frente a la ruta de inspección y procesos de auditoría
		3	Realizar 640 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional
		4	Definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción de la Red Nacional de Archivos (incluyendo los Archivos Históricos del País) e implementarla en la Fase I
Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.	Potenciar el uso de herramientas tecnológicas para el acceso a los servicios de Asistencia Técnica Archivística para las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas, que no les es fácil el desplazamiento a la ciudad de Bogotá, por los costos asociados	6	Brindar 3.760 horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual (cerca de 800 entidades atendidas) en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística
		7	Incrementar en un 20% el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales pasando del nivel de cumplimiento del 60% al 80%.
	Fortalecer la aplicación de la normatividad para el desarrollo de la función archivística en el ámbito nacional e internacional	8	Lograr que el 100% de Gobernaciones, Alcaldías Distritales, Ministerios y Superintendencias cuenten con PGD Y TRD aprobadas por las instancias competentes sobre una línea base del 55%.
		9	Desarrollar actividades de capacitación en materia archivística, en modalidades presencial y virtual, dirigidas a 5.300 entidades que conforman los grupos de valor del SNA
	Capacitar a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos en la implementación de instrumentos archivísticos (y del Sistema Integrado de Conservación) para afianzar la cultura archivística a través de la capacitación formal y no formal en las modalidades virtual y presencial	10	Promover la educación formal en archivística mediante la implementación de 4 Diplomados en alianza con instituciones educativas.



Eje Estratégico 2: Preservación del Patrimonio Documental

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	
		#	DESCRIPCIÓN
Proteger, divulgar, incrementar y propiciar la apropiación del patrimonio documental archivístico de la Nación, mediante su identificación, organización, preservación a largo plazo, incremento y difusión a partir de la planeación, la cooperación y la formulación de política archivística.	Fortalecer la gestión del proceso de Administración del Acervo Documental del AGN para identificar y proteger los documentos con valor patrimonial, aplicar programas de conservación preventiva y la intervención en conservación y restauración para incrementar el acervo documental que custodia el AGN, así como elaborar los instrumentos de descripción (Catálogos) de los fondos o colecciones que conforman este acervo, digitalizarlo para colocarlo a disposición de los grupos de valor y lograr generar mayor consulta por diferentes canales de acceso, garantizando la preservación a largo plazo de este acervo	11	Gestionar la Presevación del Patrimonio Documental custodiado por el AGN. (i) Evaluar y convalidar 120 TRD o TVD sobre 300 entidades de la administración pública. (ii) Recibir transferencias documentales secundarias de 20 entidades públicas sobre 300 entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva. (iii) Intervenir a nivel de conservación 5.620.000 folios (conservación preventiva 5.500.000 folios e Intervenir en conservación-restauración 120.000 folios). (iv) Descripción de 3.068 unidades de almacenamiento (Legajos, tomos, cajas, carpetas). (v) Digitalización y puesta en servicio en web de 10.000.000 imágenes del acervo documental.
	Incrementar el patrimonio documental de la Nación mediante un plan nacional de donación de archivos privados con valores patrimoniales, así como dar continuidad a la identificación para la protección y preservación del patrimonio documental mediante el Censo de los archivos del país, el Registro de los Archivos Históricos (anterior a 1910) y la Declaratoria como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, cuando amerite	12	Desarrollar una Campaña de donación de patrimonio documental dirigida a los propietarios de archivos privados de carácter documental archivístico, para acrecentar el patrimonio documental de la nación
	Promover la apropiación del patrimonio documental en la sociedad mediante la investigación, eventos académicos y culturales, materiales educativos y de mercadeo, utilizando entre otros medios, la innovación tecnológica	13	Desarrollar 50 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental
	Robustecer y Dinamizar el ADN – Archivo Digital Nacional a nivel de infraestructura en capital humano, recursos físicos y tecnológicos, aplicando transferencia de conocimiento y adopción de estándares y buenas prácticas	14	Ampliar la infraestructura del ADN - Archivo Digital Nacional, para la preservación del patrimonio documental del AGN en formato digital y la recepción de las transferencias secundarias digitales de 3 entidades y la generación de un repositorio que incorpore lineamientos y documentos técnicos para orientar el proceso de preservación en las entidades del país
		15	Definir una estructura conceptual, técnica y tecnológica para la construcción del ADT - Archivo Digital Territorial (acervo de los archivos territoriales en formato digital) para conectar a los archivos históricos del país e implementarla en la Fase I



Eje Estratégico 3: Actualización de la política archivística Nacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	
		#	DESCRIPCIÓN
Promover el fortalecimiento de infraestructura física territorial para la administración de archivos y el cumplimiento de la política de Gestión Documental mediante la creación o consolidación de los Archivos Generales en territorio.	Fortalecer el cumplimiento de las funciones de los Archivos Generales Territoriales o Archivos Centrales mediante el desarrollo de iniciativas que procuren la construcción de edificios de Archivos Generales en el territorio	16	Formular un proyecto tipo para la construcción de edificios de Archivos Generales en el territorio orientados a municipios categoría seis.
	Generar un Plan de Gestión Documental Electrónica (hoja de ruta) para ser aplicado por las entidades públicas en la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados	17	Definir una hoja de ruta para la implementación de la gestión documental electrónica a nivel nacional y emitir tres lineamientos técnicos o normas técnicas en materia de anonimización de datos sobre documentos electrónicos
Desarrollar la política archivística en los espacios de alto gobierno para la toma de decisiones para promover la implementación de la política de Gestión Documental en el país.	Gestionar en la agenda de gobierno y otros actores interesados con los que se requiera establecer participación para el diseño, implementación y seguimiento a la política de Gestión Documental como eje transversal en la administración pública en todos sus niveles: nacional, sectorial, territorio	18	Formular un documento técnico para el desarrollo de la Política Pública de Archivos
	Gestionar en la agenda de gobierno y otros actores interesados con los que se requiera establecer participación para el diseño, implementación y seguimiento a la política de Gestión Documental como eje transversal en la administración pública en todos sus niveles: nacional, sectorial, territorio	19	Fortalecer las políticas del SINAЕ - Sistema Nacional de Archivos Electronicos como un SISTEMA DE GESTION mediante la generación de cuatro documentos técnicos, la adopción de cuatro normas internacionales y la realización de cuatro eventos de promoción, difusión y participación ciudadana materia de administración electrónica de documentos y preservación digital
		20	Revisión y actualización de las normas que componen la Política Pública de Archivos

Eje Estratégico 4: Fortalecimiento Institucional

Tabla 1: Metas Estratégicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	
		#	DESCRIPCIÓN
Dinamizar la gestión de la entidad a partir de la generación de estrategias basadas en competitividad, innovación, creatividad y la economía naranja	Desarrollar y promover la cooperación internacional a través del fortalecimiento de programas, iniciativas y proyectos iberoamericanos adscritos con el objetivo de la visualización y posicionamiento del AGN a nivel internacional así como la recuperación y difusión de los archivos del País independiente del medio o formato en que se halla producido	21	Desarrollar cuatro líneas específicas de gestión respecto a los convenios de cooperación internacional del AGN: (i) Implementar cuatro proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento del AGN en temas misionales. (ii) Lograr la Formación especializada de al menos cuatro funcionarios en temas de Archivo. (iii) Gestionar la participación activa (voz y voto) del AGN en al menos tres comités técnicos de archivo a nivel internacional. (iv) Intervenir 20 archivos de entidades que cu
	Desarrollar proyectos archivísticos e ideas de negocios basados en competitividad, innovación y creatividad para la gestión documental y administración de archivos para fortalecer la generación de recursos propios para la entidad mejorando la competitividad del AGN en la prestación de servicios archivísticos a nivel nacional	22	Diversificar el portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos
		23	Implementar 2 proyectos de innovación para difundir el patrimonio documental material a través de los archivos
	Implementar iniciativas para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura locativa y tecnológica del AGN el desarrollo y cumplimiento de sus objetos misionales	24	Desarrollo de las Sedes Centro y Funza del AGN: (i) Montaje de módulos 7 y 8 (ii) Estudio de factibilidad para el montaje de una red de autogeneración eléctrica fotovoltaica. (iii) Estudio de Factibilidad Centro de Cómputo alterno como estrategia de redundancia y continuidad para el AGN



1.2. ANÁLISIS DOFA ACTUALIZADO VIGENCIA 2019

Fundamentados en la información aportada por los Planes de Acción por Dependencias, Mapa de Riesgos Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 y el seguimiento a la ejecución de los mismos (incluidos los resultados de la encuesta FURAG 2018 y línea base 2018), el AGN inició la construcción de Planes de Acción para la vigencia 2019 y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la misma vigencia (contenido en el presente documento), los cuales serán herramienta para dar inicio a un ejercicio de Planeación por Prospectiva para el AGN proyectada a 10 años y que se ajuste al Plan Nacional de Desarrollo que se defina para la nueva vigencia presidencial.

A fin de lograrlo se han aplicado metodologías de planeación a través de un ejercicio mediante el cual se diagnosticó el nivel de correspondencia de la misionalidad del Archivo General de la Nación, las funciones enmarcadas en el marco Legislativo (Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990 y Decreto 106 de 2015) y los trámites registrados en el SUIT, de esta manera se definen claramente los derroteros para los próximos 4 años, en este orden de ideas, la Planeación Institucional en el Archivo General de la Nación ha sido desarrollada desde diferentes fuentes de información y la aplicación de instrumentos de valoración de contexto que facilitan el diagnóstico de aspectos como la razón de ser de la entidad, la conformación de los grupos de valor, los productos que generan valor público a estos, entre otras variables. Una vez iniciada la formulación de los Planes de Acción para la vigencia 2018 (coincidente con el tiempo en el cual se lanzó MIPG 2) se adelantó la valoración de aspectos de contexto interno (con herramientas de valoración de incidencias) y externo (análisis PETSAL) propios de la matriz FODA y con cuyos resultados se formularon las actividades tácticas y operativas y su planeación. Sobre estas actividades se aplicó la valoración de aportes al desarrollo de las políticas del MIPG. Resultado de lo anterior se tienen integrados y publicados la totalidad de los planes institucionales a los cuales se refiere el Decreto 612 de 2018.

La herramienta de valoración de incidencias se implementó en la totalidad de las dependencias del AGN y fueron identificados con esta herramienta 34 fortalezas y 389 debilidades tipificadas en 8 y 17 tipologías respectivamente, así:

Cuenta de TIPOLOGIA

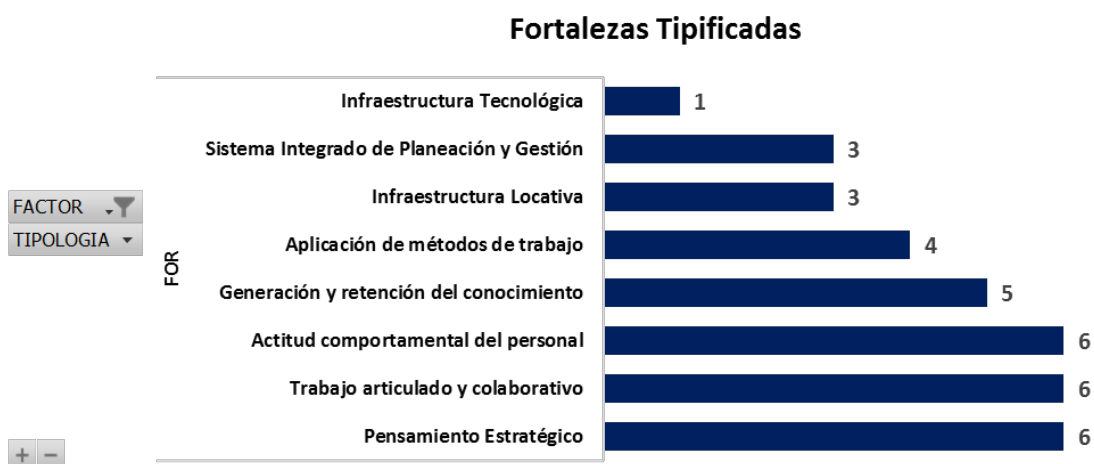


Ilustración 1: Fortalezas tipificadas



Cuenta de TIPOLOGIA

Debilidades Tipificadas



Ilustración 2: Debilidades tipificadas

De este análisis de los factores internos y externos (DOFA) y los avances a las metas de las prioridades estratégicas se proyectan estrategias con las cuales surgen los nuevos Planes de Acción por Dependencias para la vigencia 2019 (actividades tanto misionales como de apoyo), así como la actualización de la información de los Mapas de Riesgo por Procesos de la entidad, incluido el componente de riesgo de corrupción, las tipologías de los riesgos identificados son las siguientes:

TIPO	NÚMERO
OPERATIVOS	49
ESTRATÉGICOS	24
REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	11
IMAGEN	11
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
DE CORRUPCION	5
AMBIENTALES	3
INFRAESTRUCTURA	2
FINANCIEROS	1
TOTAL	120

Ilustración 3: Tipificación Riesgos de la Entidad



2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVO GENERAL

Planear, medir y controlar el cumplimiento de las acciones definidas en el AGN en la implementación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevención de los riesgos mediante la actualización de los posibles riesgos, la evaluación de los controles para que estos no se materialicen y estén enmarcados en la política de riesgos establecida por el AGN; publicación del mapa de riesgos y sus respectivas medidas de mejora en lo que respecta al control.
- Determinar y hacer seguimiento a la aplicación de las iniciativas de racionalización de trámites en la Entidad.
- Establecer y ejecutar la dinámica a emplearse en la estrategia de rendición de cuentas de la gestión de la entidad en el año 2019.
- 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 iniciativa 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 (AGN) durante la vigencia 2019.



3. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

3.1. CONTEXTO

El AGN tiene documentado el Procedimiento SIG-P07 “Administración de Riesgos”, del cual hace parte la Guía SIG-G01 “GUIA_METODOLOGICA_GESTION_RIESGO_V3” (documentos actualizados con base en la “Guía para la Administración del Riesgo versión 3” del DAFP), en desarrollo a ello partimos del seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción por Dependencias de la vigencia 2019 y los resultados de las auditorías internas, para la actualización del **Mapa de Riesgos Institucional** 2018 – 2019 el cual ha sido publicado cumpliendo lo establecido en la **Política de Gestión del Riesgo**.

La **Política de Gestión del Riesgo** del AGN, establece que **“EL 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 institucionales”**.

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 **“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”** - 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 (vistas en el análisis de incidencias del numeral 1.2 del presente documento).



Ilustración 4: Mapa de Procesos AGN



Para la vigencia 2018 - 2019, el Mapa de Riesgos del AGN tiene identificados para sus catorce procesos (mapa de procesos vigente en el año 2019) un total de 120 riesgos, a los cuales se les adelantó la valoración de los controles definidos para mitigar su materialización, con los siguientes resultados:

MAPA DE RIESGOS AGN

Distribución por tipo de Riesgo

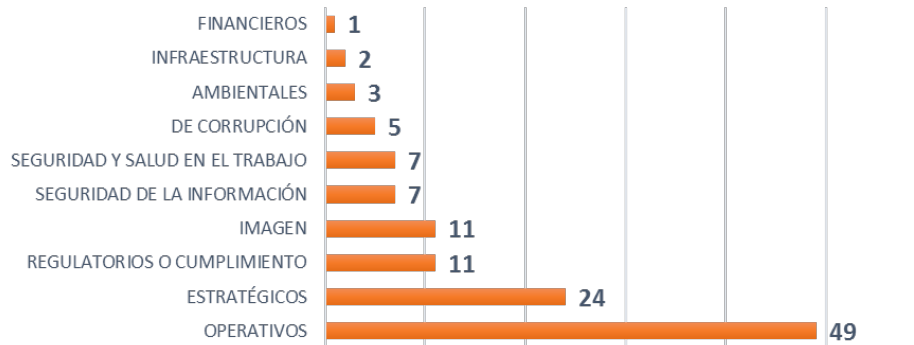


Ilustración 5: Mapa de Riesgos por tipo

MAPA DE RIESGOS AGN

Distribución por riesgo residual

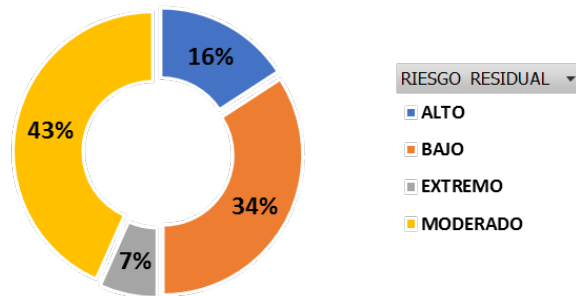


Ilustración 6: Distribución Riesgo Residual

La información detallada de los riesgos identificados para la gestión institucional del AGN se encuentra publicada en archivo PDF en la página web de la entidad.



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 AGN adelantó durante finalizando la vigencia 2018 la actualización de la información de los Mapas de Riesgos por Procesos incluido el componente de corrupción y se definieron las acciones encaminadas a mitigar la materialización de los riesgos. En el numeral 3.3 del presente documento se resumen las iniciativas definidas para la mitigación del Riesgo de Corrupción, el cual refleja un **peso del 4.2 % sobre el consolidado de Riesgos de la Entidad**. Para la vigencia 2019 los Planes de Acción de las Dependencias del AGN tienen programada la revisión y actualización de los Mapas de Riesgos por Procesos del AGN (meses de marzo y abril) a fin de considerar los riesgos asociados al cumplimiento de las metas a las prioridades estratégicas para el cuatrienio.

3.3. CAUSAS IDENTIFICADAS PARA RIESGO DE CORRUPCION

Para establecer las causas a los riesgos de corrupción identificados se tomó la información resultante de la última actualización del Mapa de Riesgos, más los resultados de la matriz DOFA para la vigencia 2019, tomando los aspectos que pueden influir en los procesos y procedimientos y que generan una mayor vulnerabilidad frente al riesgo de corrupción.

Los Riesgos identificados, las causas y sus posibles consecuencias se resumen en la siguiente tabla:



Tabla 2: Riesgos de Corrupción Identificados

INFORMACIÓN DEL PROCESO		RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO
GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en selección o vinculación de personal en beneficio propio o de un tercero	Desconocimiento de las normas que rigen el empleo público. Cambio normativo permanente Falta de documentación aportada o falsedad en la misma por parte del candidato a vacante	1. Pérdida de credibilidad de la Entidad. 2. Sanciones legales.	DE CORRUPCIÓN
GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Posible adjudicación manipulada / Direccionamiento oferente	Estudios previos o de factibilidad direccionados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación Efectuar contrataciones sin el cumplimiento de las disposiciones contractuales, legales y reglamentarias vigentes Desconocimiento u omisión de la normatividad por parte del personal ejecutor	- Pérdida de imagen y credibilidad institucional, - Menoscabo de la Misión Institucional, - Sanciones disciplinarias y/o fiscales - Decisiones ajustadas a interes particulares.	DE CORRUPCIÓN
GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Compras innecesarias o sobredimensionadas	Definición de necesidades inexistentes o aspectos innecesarios que benefician a una firma en particular La necesidad de cumplir con la ejecución de un presupuesto asignado por parte de las áreas responsables del mismo	- Detrimiento patrimonial - Pérdida de imagen y credibilidad institucional, - Menoscabo de la Misión Institucional, - Sanciones disciplinarias y/o fiscales	DE CORRUPCIÓN
ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Fuga de información que dificulte la ejecución del cumplimiento a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	Uso indebido de poder durante la ejecución de las visitas. Presiones ejercidas por terceros vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc. Prácticas inadecuadas dentro del desarrollo de la función de inspección y vigilancia no detectadas	- Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia. - Incremento del riesgo de pérdida del patrimonio documental	DE CORRUPCIÓN
GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido	Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. No se cuenta con un mecanismo que permita validar las habilidades técnicas y de conocimiento de los contratistas. No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista.	- No obtener los resultados esperados en el tiempo establecido - Costo para el AGN se incrementa significativamente. - Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.	DE CORRUPCIÓN



3.4. TRATAMIENTO DEL RIESGO

Consecuencia del análisis de las variables de riesgo, iniciado por el nivel de Riesgo inherente o su grado de exposición (probabilidad e impacto), se tienen definidos controles dentro del desarrollo de cada uno de los procesos en los cuales se identificó la probabilidad de ocurrencia del riesgo de corrupción:

Tabla 3: Tratamiento Riesgos de Corrupción

PROCESO	TIPO	CONTROLES IMPLEMENTADOS
Gestión Financiera	APOYO	El proceso de Gestión Financiera y sus procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones
		El manejo presupuestal, contable y de tesorería se realiza desde SIIF Nación, el cual tiene instructivos y políticas de manejo
		Auditorías permanentes de Control de Gestión de la oficina de Control interno del AGN
		Herramienta "Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones" (SIG) con el cual se gestiona la contratación y las comisiones
Gestión Humana	APOYO	Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos en las actividades de contratación del Talento Humano
		Manual de funciones definido y actualizado
		Procedimiento de selección y vinculación documentado y aplicado
		Acompañamiento de la oficina de Control Interno en la realización de las pruebas en las actividades de selección del Talento Humano
Gestión de Compras y Adquisiciones	APOYO	Aplicación del Manual de contratación vigente
		Herramienta "Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones" (SIG) en el cual participación (de forma evidenciable) varias instancias de la entidad que revisan y aprueban los estudios previos.
		Aplicación e procedimientos documentados que establecen la solicitud de consultoría de un experto que avale la necesidad del bien o servicio a adquirir para el caso de bienes o servicios de características altamente especializados.
		Validación de las solicitudes de necesidades de compra contra stock en inventarios y almacén
		La aprobación del plan anual de adquisiciones PAA y sus modificaciones, debidamente avalado por la Dirección General
Inspección, Control y Vigilancia	MISIONAL	Manual de Funciones del AGN
		Procedimiento Sancionatorio (ICV_P02)
		Acto administrativo de Resolución "por la cual se adopta y reglamenta el proceso administrativo sancionatorio" Resolución 390 de 2016
Gestión de Servicios Archivísticos	MISIONAL	Verificación de los requisitos de experiencia y educación a los aspirantes a contratación (con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica) del personal ejecutor del proceso
		Aplicación de pruebas de conocimiento relacionadas con el perfil vacante del personal ejecutor del proceso.
		SECOPII como herramienta para la validación de requisitos de los contratistas

Con la valoración de la eficacia de los anteriores controles, se obtiene la afectación al nivel de probabilidad de ocurrencia y su consecuente resultado de Riesgo Residual sobre el cual se adopta como opción de tratamiento del Riesgo de Corrupción para el AGN el **EVITAR** la materialización de este buscando implementar acciones que inactiven o desaparezcan las causas identificadas o mejoren el nivel de eficacia de los controles.



3.5. ESTRATEGIA PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Fundamentados en la misionalidad del AGN y sin desconocer que los factores generadores del riesgo de corrupción son una consideración diferenciada en su análisis y tratamiento, se ha adelantado la probabilidad de ocurrencia, las causas y la valoración la efectividad de los controles vigentes (la variable impacto no es gestionable en este tipo de riesgo).

Se han determinado estrategias y acciones para mitigar la materialización del riesgo de corrupción (Tabla 4) las cuales se incorporan en los Planes de Acción por Dependencia para la vigencia 2019 de las áreas líderes de los procesos a los cuales se les identificaron esta tipificación de riesgo:

Tabla 4: Estrategias para mitigar los riesgos

INFORMACIÓN DEL PROCESO		RIESGO (Descripción del Riesgo)	ACCIONES
GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en selección o vinculación de personal en beneficio propio o de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar formato de lista de chequeo al procedimiento y normatividad vigente de vinculación a la Entidad. 2. Gestionar con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico la posibilidad de contar con una aplicación tecnológica que permita consolidar en un solo ambiente la información de funcionarios referida a formación académica, experiencia, desempeño laboral, capacitación, etc., incluso requisitos para el desempeño de los empleos, que permita fácilmente identificar los requerimientos de vinculación o ascenso e información que se requiera acerca de la caracterización del personal de la Entidad de conformidad con los lineamientos de MIFG.
GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Posible adjudicación manipulada / Direccionamiento oferente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación del Manual de contratación vigente 2. Herramienta "Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones" (SIG) en el cual participación (de forma evidenciable) varias instancias de la entidad que revisan y aprueban los estudios previos. 3. Aplicación e procedimientos documentados que establecen la solicitud de consultoría de un experto que avale la necesidad del bien o servicio a adquirir para el caso de bienes o servicios de características altamente especializadas. 4. Validación de las solicitudes de necesidades de compra contra stock en inventarios y almacén 5. La aprobación del plan anual de adquisiciones PAA y sus modificaciones, debidamente avalado por la Dirección General
GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Compras innecesarias o sobredimensionadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación del Manual de contratación vigente 2. Herramienta "Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones" (SIG) en el cual participación (de forma evidenciable) varias instancias de la entidad que revisan y aprueban los estudios previos. 3. Aplicación e procedimientos documentados que establecen la solicitud de consultoría de un experto que avale la necesidad del bien o servicio a adquirir para el caso de bienes o servicios de características altamente especializadas. 4. Validación de las solicitudes de necesidades de compra contra stock en inventarios y almacén 5. La aprobación del plan anual de adquisiciones PAA y sus modificaciones, debidamente avalado por la Dirección General
ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Fuga de información que dificulte la ejecución del cumplimiento a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender una visita y protocolo de transparencia de la actuación
GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la metodología existente para las actividades de contratación.

Adicionalmente se mantendrán vigentes las siguientes iniciativas para la gestión del modelo de administración del riesgo en la Entidad:



- Revisar y actualizar si es del 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, documentos actualizados en el segundo semestre del año 2016.
- 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 Integridad.
- 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.
- 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 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, así como las que se definan para Seguridad Digital.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse y dar traslado de estas 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.
- Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones a través de las PQRS 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 dependencia 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.

Todo lo anterior soportado con la programación de actividades del Plan de Acción por Dependencias de cada una de las áreas de la Entidad para la vigencia 2019, con seguimiento al cumplimiento de su ejecución a lo largo del año.



4. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Archivo General de Nación, tomando como referente la **“Guía para la racionalización de trámites”** del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y conociendo la necesidad de la Entidad de continuar con la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del funcionamiento interno mediante el uso de las tecnologías de la información, 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. (Propuesta Tramite de Evaluación y Convalidación de las TRD y TVD en cuanto a lo Administrativo y Normativo de acuerdo a la directiva Estado Fácil).

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 confianza en el uso de las TIC.

- ✓ Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar respuesta oportuna 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 confianza 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:



Ilustración 7: Esquema de trámites



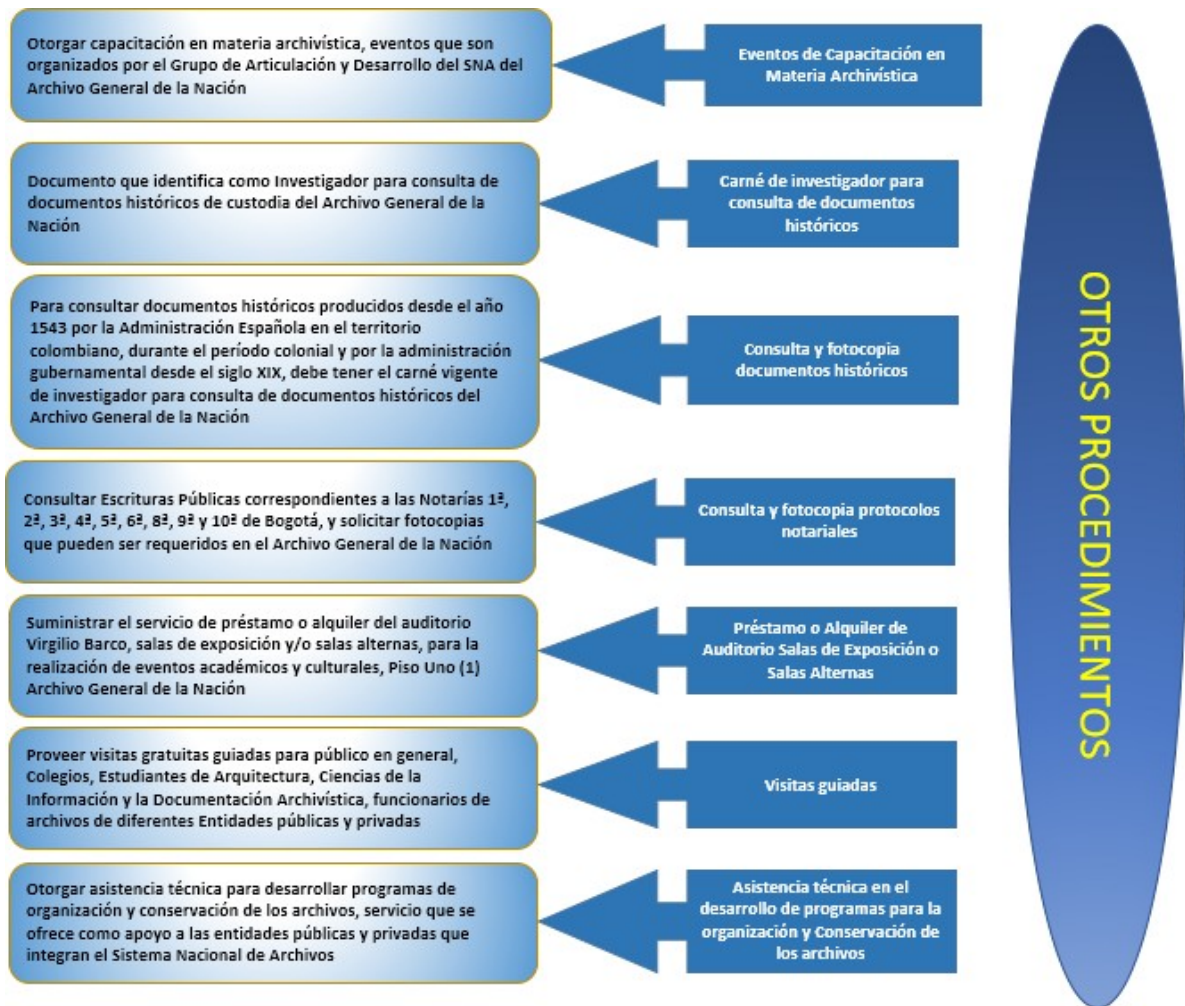


Ilustración 8: Otros procedimientos AGN

El AGN definió como mecanismo de coordinación de esta iniciativa al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo 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 2019:

- 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, materializando la programación y seguimiento a la ejecución de iniciativa de mejoras a los trámites (en lo Técnico, lo Normativo o lo Procedimental) en Planes de Acción de las Dependencias 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 AGN 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.
- Racionalización normativa del trámite de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, que consiste en gestionar la modificación del Acuerdo No.004 de 2013, con el propósito de precisar los requisitos que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben reunir para su convalidación, con lo cual se estandariza el trámite que debe adelantar los sujetos obligados ante los Consejos Territoriales de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Aspecto que propende por la reducción de costos operativos para las instancias de convalidación, la reducción de documentos y requisitos que deben aportar los sujetos obligados, para cumplir con este requisito. En ese mismo sentido, la modificación de la norma vigente pretende precisar cuáles son los casos en que las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental deben surtir el proceso de convalidación, reduciendo los pasos metodológicos para que las entidades puedan implementar el instrumento archivístico.
- Racionalización administrativa del trámite inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, que consiste en eliminar el documento requisito “formato Excel de Migración Tablas de Valoración Documental” y el “formato Excel de Migración Tablas de Retención Documental”, lo cual reducirá el tiempo de duración del trámite y evitará solicitudes de subsanación de requisitos.
- Racionalización administrativa del trámite de transferencia regular de documentación histórica, que consiste en estandarizar el procedimiento administrativo, elaborar y difundir una guía de lineamientos técnicos para la preparación de la transferencia documental secundaria, lo que posibilitará la reducción en el tiempo de duración del trámite y los reprocesos para las entidades que lo adelantan.

Desde Servicio al ciudadano se adelantó el diagnóstico de los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos registrados en el SUIT, con el fin de racionalizar los trámites y servicios administrativos para la vigencia 2019 el cual consiste en el proceso de reducir los tramites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, para esto se establecieron las siguientes actividades para desarrollar en la vigencia 2019 así:

1. Revisión de los trámites y procedimientos administrativos registrados en el SUIT pertenecientes al AGN en el mes de marzo.
2. Se plantea reuniones con las áreas donde se encuentran ubicados los trámites y servicios administrativos y se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario en el mes de abril- mayo.
3. Actualización procedimientos en el SIG en el mes Junio-Julio-agosto.
4. Aplicación y publicación ante el SUIT en el mes de octubre.



Con fundamento en las actividades programadas en los Planes de Acción de la Entidad se resume la siguiente programación:

Tabla 5: Estrategia Racionalización de trámites

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO															
PLAN DE APLICACIÓN ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2019															
INICIATIVA	ACTIVIDAD	ACCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES
Validación del contexto del Trámite / Servicio al Ciudadano	Validación de los Procedimientos y demás documentos asociados al Trámite														Grupo de Evaluación Documental al y Transferencias Secundarias (2 Trámites), Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (IOPAs), Grupo de Recursos Fisicos (IOPA), Grupo de Asistencia Técnica Archivística (IOPA), Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA (IOPA), Apoyo de los responsables del Servicio al Ciudadano
	Validación de la Pertinencia del Trámite														Grupo de Evaluación Documental al y Transferencias Secundarias (2 Trámites), Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (IOPAs), Grupo de Recursos Fisicos (IOPA), Grupo de Asistencia Técnica Archivística (IOPA), Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA (IOPA), Apoyo de los responsables del Servicio al Ciudadano
	Determinación de por lo menos una iniciativa de mejora para el Trámite / OPA	→													
Aplicación Procedimental y Documental de la Iniciativa de mejora Identificada	Reuniones con Oficina Asesora de Planeación-Calidad y los responsables del Servicio al Ciudadano para la validación de la pertinencia de la iniciativa de mejora	→													Grupo de Evaluación Documental al y Transferencias Secundarias (2 Trámites), Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (IOPAs), Grupo de Recursos Fisicos (IOPA), Grupo de Asistencia Técnica Archivística (IOPA), Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA (IOPA), Apoyo de los responsables del Servicio al Ciudadano
	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo las iniciativas aceptadas para obtener su aprobación														Oficina Asesora de Planeación- Calidad,
	Programación de las tareas de actualización de Procedimientos / Formatos de las iniciativas aprobadas	→													
	Ejecución de las tareas de actualización de Procedimientos / Formatos de las iniciativas aprobadas	→													
Desarrollo de iniciativas de mejora producto del desarrollo de los Planes de Acción de los Grupos Líderes de los procesos	Aquilar de equipos para prestar el servicio de fotocopiado.	→													Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (Consulta y fotocopia documentos Históricos / Consulta y fotocopia protocolos notariales)
	Actualización del procedimiento de expedición y uso del Carnet de Investigador.	→													Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (Carnet de Investigador para Consulta de documentos Históricos)
	Propuesta de implementar el agendamiento a las visitas guiadas de manera virtual (cumpliendo con aporte al Gobierno en Línea y a Servicio al Ciudadano)	→													Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos (Visitas Guiadas)
	Revisión del estado actual y funcionalidad de la sede electrónica orientada a inscripción a eventos del A.G.N e información de los Servicios	→													Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA (Eventos de capacitación en materia archivística)
Aplicación y publicación ante el SUI	Reuniones de validación con representante del SUI para conformar la mecánica de publicación de la iniciativa														Responsables del Servicio al Ciudadano
	Publicación en la plataforma del SUI de las iniciativas aprobadas al interior del A.G.N														
TIPO DE ACCIONES	No normativa	→													
	Administrativa	→													
	Tecnológica	→													



5. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Manual Único de Rendición de Cuentas, así como el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señalan 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 acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción.

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. Esto es, acciones que materialicen el suministro de información, el diálogo e incentivos para captar el interés del ciudadano y de los servidores públicos hacia la Rendición de Cuentas, permitiendo una mayor apropiación de lo público y de esa manera alcanzar unos mayores niveles de confianza en los gobiernos.

En ese sentido el AGN 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 2019 adelantar actividades en los eventos de capacitación virtual a través de la entrega de información relevante de bienes y servicios ofrecidos por el AGN, una audiencia pública de rendición de cuentas, el seminario del SNA y la distribución de las cifras visibles a través de los consejos territoriales de archivo.

Como tema a ser tratado en los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo, se orientará a los participantes de estas reuniones el compromiso Institucional con la Rendición de Cuentas, siendo informada la estrategia preliminar y pactando la realización de reuniones de planeación de la Estrategia de Rendición de Cuentas para presentar los resultados de la gestión 2018 de la Entidad.

En dichas reuniones, 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; y se construirá el plan de trabajo detallado para desarrollar la Estrategia a aplicarse en el transcurso del año para la presentación de los resultados.

5.1. Ejecución de la Estrategia

A partir de la estrategia aprobada y el Plan de Aplicación de la Estrategia, se adelantarán paralelamente 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, el personal asignado al apoyo en cada evento relacionado el Plan de Aplicación de la Estrategia, la definición de las evidencias que soportarán el cumplimiento de las tareas, así como la información tomada de la Ciudadanía.



Igualmente se validará la información o datos a ser publicados en la Cartilla de Rendición de Cuentas a fin de identificar mejoras o complementos a la misma. 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 responsabilidades serán distribuidas así:



Ilustración 9: Responsables estrategia rendición de cuentas



- **Divulgación de la Estrategia:** En el segundo trimestre del año, se llevará a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas; en ella se presentarán los resultados de la gestión en la vigencia 2018. Para el efecto, las subdirecciones que lideren eventos o herramientas aplicadas dentro de la Estrategia de Rendición de Cuentas desarrollarán una actividad motivadora para los ciudadanos que asistan a los mismos, la cual no deberá tener una duración mayor a 15 minutos y preferiblemente será realizada de forma grupal; con el fin de capturar información sobre los temas de interés de los ciudadanos que se deben tratar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Es importante tener en cuenta que se debe dejar un registro de la participación del ciudadano, para esto, se definieron como posibles registros los siguientes:

- ✓ Registro fotográfico de la participación
- ✓ Registro filmico (filmación)
- ✓ Registro escrito de las preguntas e inquietudes que presenten los ciudadanos, el cual deberá realizarse en el formato que se le entregará previamente al funcionario que atienda el evento o herramienta y el cual deberá tener como mínimo los datos personales para enviar respuestas por vía correo electrónico.

Se considera adicionalmente aplicar los siguientes medios de difusión para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:

- ✓ 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.
- **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, donde se sondearán los temas de mayor interés para la comunidad y se recibirán comentarios y preguntas. Esta encuesta se tendrá en medio físico en los eventos complementarios a la Audiencia Pública, así como también deberá publicarse un mes antes de la realización de dicha jornada. (Ver Encuesta en Anexos).

Los resultados serán remitidos a cada una de las subdirecciones y a los coordinadores de grupo que se encuentren vinculados con las preguntas para ser atendidas y respondidas.

- **Actualización de Cartilla:** Se realizará el diseño de la cartilla con los resultados de la gestión de la vigencia anterior, y se procederá a su publicación a través de la web y la Intranet del AGN junto con una presentación visual de los resultados individuales, teniendo en cuenta la publicación de los siguientes aspectos:
 - ✓ 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:** Se dará paso a la Audiencia Pública 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

La Estrategia de Servicio al Ciudadano a aplicar para el año 2019 contemplará el proceso de implementación de la política de atención al ciudadano, y el seguimiento cumplimiento del manual de servicio al ciudadano.

En este documento 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 las siguientes actividades o acciones de mejora contempladas en el plan de acción de servicio al ciudadano DNP, -Archivo General de la Nación que contribuirán a mejorar el servicio al ciudadano en la entidad:

1. Aplicación de encuestas de percepción ciudadana.
2. Aplicación de encuestas percepción servidor público.
3. Revisión del FURAG respecto al plan de mejora en temas relacionados con el servicio al ciudadano.
4. Revisar los procedimientos para implementación de atención preferencial en puntos presenciales donde se atiende al ciudadano.
5. Ubicar un pendón, a la entrada del AGN, donde se brinde información clara y completa al ciudadano sobre datos de contacto y sobre tramites y servicios y que sea consistente con la información publicada en la página WEB.
6. Instalar un computador que suministre la información sobre trámites y servicios, requisitos y demás información relevante para orientar al ciudadano.
7. Suscribir Convenio Interadministrativo de cooperación técnica con el Instituto Nacional para Sordos -INSOR.
8. Determinar en reunión con el acompañamiento del DNP el tipo de incentivo que debe otorgarse a los servidores públicos encargados del área de servicio al ciudadano y las normas que soportan dicho otorgamiento.
9. Una vez revisado el plan de incentivos, proponer en el Comité de Desarrollo Administrativo la inclusión del tema de servicio al ciudadano y el área que de acuerdo con la normatividad debe efectuar seguimiento a dicho otorgamiento.
10. Revisar la encuesta de satisfacción.
11. Encuesta del conocimiento de los servidores públicos (incluir en encuesta de satisfacción del ciudadano, preguntas sobre desempeño del servidor público, encuesta sobre conocimiento de la entidad entre los servidores públicos) en los otros procedimientos administrativos (Servicios-Trámites).
12. Implementar el chat en la entidad que incluya estadísticas de tiempo de espera.
13. Revisar con la oficina de comunicaciones el tratamiento de las encuestas de opinión.
14. Diseñar mapa del AGN, con todas sus dependencias, en braille para facilitar ubicación de personas con discapacidad visual.
15. Incorporar en el plan institucional de capacitación el desarrollo de programas de capacitación para los Servidores Públicos del AGN que incluya protocolos de servicio al ciudadano en los canales presencial, virtual y vía telefónica.
16. Hacer campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN.
17. Actualizar periódicamente la información publicada en la página web del AGN que



corresponde al enlace de “Atención al ciudadano”

18. Garantizar la interacción del ciudadano- entidad - ciudadano a través de la página web de AGN www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas reclamos y denuncias.
19. Política de tratamiento de datos.

7. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El AGN 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 AGN 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.

Los medios de publicación son medios físicos y electrónicos

- **Medios físicos.** Los siguientes son los puntos que hemos definido para la atención al ciudadano:
 - Punto de radicación de comunicaciones oficiales - Oficina de Gestión Documental: se reciben todas las solicitudes de información, se radican en el sistema de gestión documental del AGN para dar respuesta al ciudadano.
 - Sala de consulta: se atienden las Consultas de Protocolos Notariales y la Consulta de Fondos Documentales Históricos.
- **Medios Electrónicos:** La entidad cuenta con los siguientes medios remotos o locales de comunicación
 - **Página Web Institucional:** Categoría de Transparencia.
<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>



- **Correo Electrónico:** contacto@archivogeneral.gov.co
- **Aplicación Móvil: Archiapp (Disponible Androide y IOS)**
- **ArchiDoc:** fondos documentales históricos
[http:// archivogeneral.gov.co/consulte/archidoc](http://archivogeneral.gov.co/consulte/archidoc)
- **Observatorios Institucionales:**
 - <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>
 - <http://observatoriosna.archivogeneral.gov.co>
- **Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos:**
<http://sisna.archivogeneral.gov.co>

7.2. Lineamientos de transparencia pasiva O RESPUESTA A solicitudes de acceso

- Adelantar campaña de divulgación hacia la ciudadanía, sobre los canales y medios de acceso a la información del Archivo General de la Nación.
- Anonimización y publicación de conceptos técnicos emitidos por el AGN en diferentes temáticas según la misión y sus funciones.
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

- Actualización y divulgación del esquema de publicación de información
- Actualización y divulgación del índice de información clasificada y reservada

7.3. Criterio diferencial de accesibilidad

Aplicar y verificar semestralmente el instrumento de accesibilidad al sitio web institucional a través de los criterios definidos en la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 y plantear acciones de mejora.

7.4. Monitoreo del acceso a la información pública

Aplicar y verificar trimestralmente el instrumento de seguimiento de información a publicar en sitio web institucional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto MinTIC 3564 y demás lineamientos en cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital y los requerimientos en los indicadores evaluados en el índice de transparencia.



ANEXO 1. ENCUESTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Apreciado Ciudadano:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado pone a su disposición la siguiente encuesta como mecanismo de participación e invita a toda la comunidad institucional, partes interesadas y ciudadanía en general a diligenciarla. Lo invitamos a que manifieste los temas que considere deban ser presentados en los espacios de Rendición de Cuentas que la entidad ofrecerá a la ciudadanía.

Selecciones el(los) ítem(s) por temática que sea(n) de su interés.

TEMAS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL

- | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal | <input type="checkbox"/> Eficiencia Administrativa |
| <input type="checkbox"/> Plan de Acción Institucional | <input type="checkbox"/> Modernización Institucional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia y participación ciudadana | <input type="checkbox"/> Gestión documental |
| <input type="checkbox"/> Gestión del Talento Humano | <input type="checkbox"/> Retos y nuevos proyectos |
| <input type="checkbox"/> Contratación | <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál? _____ |

TEMAS EN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

- | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Estrategias de Asistencia Técnica | <input type="checkbox"/> Gestión de Proyectos Archivísticos |
| <input type="checkbox"/> Servicios ofrecidos a Entidades | <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál? _____ |

TEMAS EN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Consejos Territoriales de Archivos |
| <input type="checkbox"/> Eventos de difusión del SNA | <input type="checkbox"/> Materiales de difusión (guías, OVA e infografías) |
| <input type="checkbox"/> Archivos de Étnicos y de Derechos Humanos | <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál? _____ |
| <input type="checkbox"/> Inspección, control y vigilancia | |

TEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- | | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jornadas de capacitación y eventos | <input type="checkbox"/> Normatividad sobre Gestión de Documento Electrónico y Preservación Digital |
| <input type="checkbox"/> Gestión Documental Electrónica | <input type="checkbox"/> Presupuesto asignado a TIADE |
| <input type="checkbox"/> Preservación Digital | <input type="checkbox"/> Laboratorio de Innovación Digital Archivística |
| <input type="checkbox"/> Innovación Tecnológica | <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál? _____ |

TEMAS EN PATRIMONIO DOCUMENTAL

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Transferencias secundarias | <input type="checkbox"/> Convalidación de TRD y TVD |
| <input type="checkbox"/> Digitalización de fondos documentales | <input type="checkbox"/> Proyectos de investigación y usuarios |
| <input type="checkbox"/> Conservación del Acervo Documental Histórico | <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál? _____ |

Nombre del ciudadano: _____

Correo electrónico: _____

Conforme a la *política de tratamiento de datos personales* de la Entidad, con la información que usted pone a nuestra consideración, ¿autoriza usted al Archivo General de la Nación – AGN para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales con la finalidad de informarle sobre eventos, servicios, trámites, publicaciones, evaluaciones de nuestros servicios relacionados con nuestras funciones?

- SI NO

Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, tiene derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

Desea:

- Autorizar No Autorizar



ANEXO 2. ENCUESTA PREGUNTA ABIERTA RDC

Apreciado Ciudadano:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado pone a su disposición la siguiente encuesta “abierta” como mecanismo de participación e invita a toda la comunidad institucional, partes interesadas y ciudadanía en general a diligenciarla. Lo invitamos a que manifieste los temas que considere deban ser presentados en los espacios de Rendición de Cuentas que la entidad ofrecerá a la ciudadanía.

Escriba aquí sus preguntas:

Nombre del ciudadano: _____

Correo electrónico: _____

Conforme a la *política de tratamiento de datos personales* de la Entidad, con la información que usted pone a nuestra consideración, ¿autoriza usted al Archivo General de la Nación – AGN para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales con la finalidad de informarle sobre eventos, servicios, trámites, publicaciones, evaluaciones de nuestros servicios relacionados con nuestras funciones?

SI NO

Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, tiene derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

Desea:

Autorizar No Autorizar

