



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

Octubre de 2019



Control de cambios

FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
2019-Enero	1	Emisión del documento PAAC vigencia 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2019-October	2	Se ajusta el PAAC de acuerdo con los informes de seguimiento emitidos por la Oficina de Control Interno correspondientes al I y II Cuatrimestre de la vigencia 2019.	Jefe Oficina Asesora de Planeación



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.

Concedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada sobre la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del que hacer del Estado, se incluye en el **tercer componente la rendición de cuentas**, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

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

Finalmente se presenta el **quinto componente** del Plan, el cual desarrolla los **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 compilado en el Decreto 1081 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	Diseñar, desarrollar y fortalecer la estructura conceptual, técnica y tecnológica de la Red Nacional de Archivos y del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA para la integración y trabajo cooperativo orientado a la homogenización y modernización de la función archivística	
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
	Fortalecer la aplicación de la normatividad para el desarrollo de la función archivística en el ámbito nacional e internacional	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%.
	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	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
		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%.
		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 SINAE - Sistema Nacional de Archivos Electrónicos 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

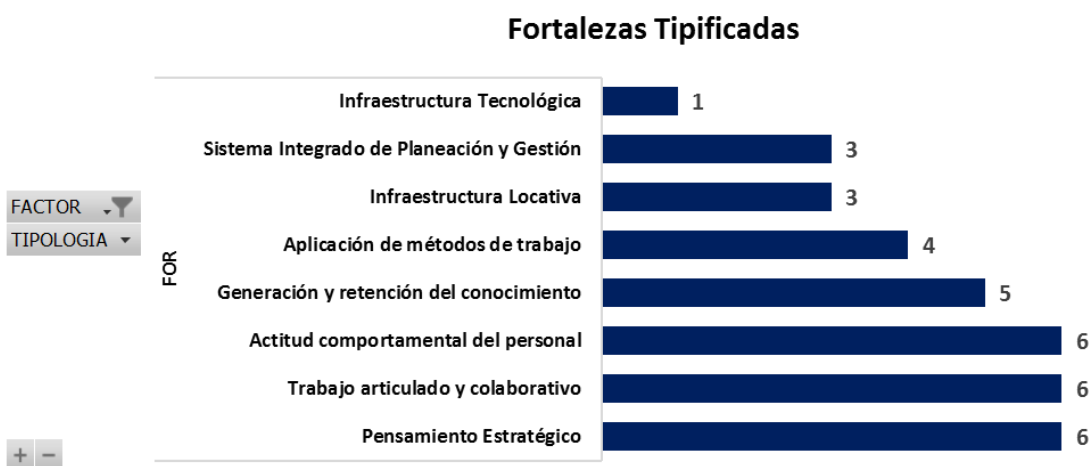


Ilustración 1: Fortalezas tipificadas



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

- Prevenir 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 Digital.

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.

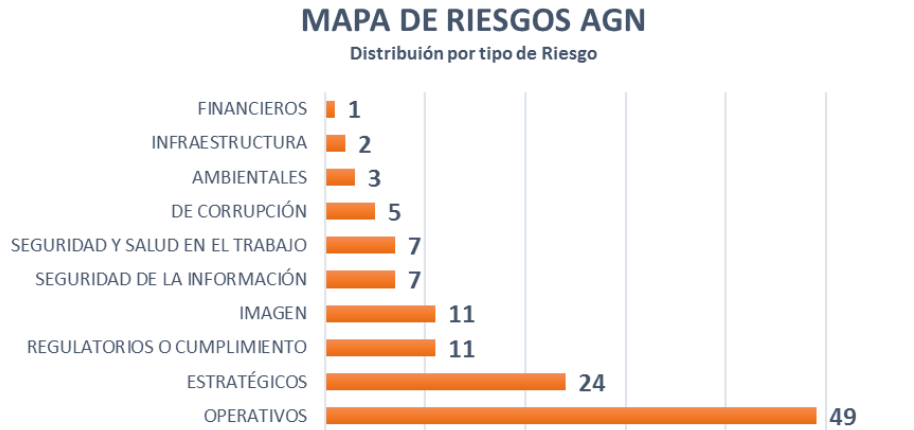
Bajo este contexto para identificar los riesgos, el mapa de procesos se constituye en el punto de partida para esta actividad; diseñando tanto las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de análisis interno, como aquellas que contribuyen a mantener y potenciar 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).



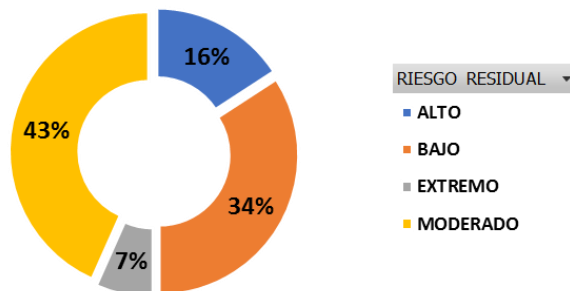
Ilustración 4: Mapa de Procesos AGN



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 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:

INFORMACIÓN DEL PROCESO	RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO
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 o vacante	1. Pérdida de credibilidad de la Entidad. 2. Sanciones legales.	DECORRUPCIÓN
GESTIÓN CONTRACTUAL	Posible adjudicación manipulada / Dirección ofertante	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. - Menosprecio de la Misión Institucional. - Sanciones disciplinarias y/o fiscales - Decisiones ajustadas a intereses particulares.	DECORRUPCIÓN
GESTIÓN CONTRACTUAL	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. - Menosprecio de la Misión Institucional. - Sanciones disciplinarias y/o fiscales	DECORRUPCIÓN
ADMINISTRACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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 otorgamiento de prebendas, gratificaciones, dadivas, etc. Prácticas inadecuadas dentro del desarrollo de la función de inspección y vigilancia no detectadas	- Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autoritario para el ejercicio de inspección, control y vigilancia. - Incremento del riesgo de pérdida del patrimonio documental	DECORRUPCIÓN
GESTIÓN DE SERVICIOS 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.	DECORRUPCIÓN



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:

PROCESO	TIPO	CONTROLES IMPLEMENTADOS
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 Contractual	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
Administración del SNA	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.
		SECOPI II 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** 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:

ACCIONES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Actualizar los riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado y publicado	Oficina Asesora de Planeación Dependencias	Noviembre
PROCESO GESTION HUMANA			
Ajustar formato de Lista de Chequeo Requisitos para Nombramiento y Posesión - GHU-FO-18 y la normatividad vigente de vinculación a la Entidad.	Formato actualizado y publicado	Grupo de Gestión Humana	Septiembre
	Matriz requisitos legales actualizada y publicada	Oficina Asesora Jurídica	Diciembre
PROCESO GESTION CONTRACTUAL			
Revisar y actualizar el Manual de contratación de la entidad	Manual de contratación actualizado y publicado	Oficina Asesora Jurídica	Diciembre
PROCESO ADMINISTRACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
Actualizar el Procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control - ASN-P-05, incluyendo número de personas que deben atender una visita y protocolo de transparencia de la actuación.	Procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control actualizado y publicado	Subdirección SNA Grupo de Inspección y Vigilancia	Diciembre
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
Seguimiento (2 veces al mes) a lo pactado en plan de dirección. Actualizar el procedimiento "Gestión de Proyectos Archivísticos" e incluir el tema de los controles	Procedimiento Gestión de Proyectos Archivísticos actualizado	Grupo de Proyectos Archivísticos	Diciembre

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 con 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:



TRAMITES

Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del orden nacional

Evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Inscripción de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el registro único de series documentales - RUSD

Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación

OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capacitación en materia archivística

Consulta y fotocopia de documentos históricos

Carné de investigador para consulta de documentos históricos

Visitas Guiadas al Archivo General de la Nación

Consulta y fotocopia de documentos históricos y protocolos notariales

Préstamo o Alquiler de Auditorio, Salas de Exposición o Salas Alternas

Asistencia técnica en temas archivísticos y gestión documental



4.1 CRONOGRAMA 2019

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Mejorar u optimizar el tramite SUIT v3 Número 1862 "Evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental"	Disminución en el tiempo de atención del tramite	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Diciembre

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.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de su misionalidad, debe conservar el patrimonio documental asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, propendiendo por un mejoramiento de la eficiencia en la gestión pública. En este orden de ideas, la estrategia de rendición de cuentas es reflejo del compromiso de la alta dirección y de los servidores con los grupos de valor del AGN.

Siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) y del Gobierno Nacional, el AGN diseñó la siguiente estrategia de rendición de cuentas.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Avanzar en la consolidación de la estrategia de rendición de cuentas de la AGN, desarrollando 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.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la etapa de aprestamiento.
2. Mejorar el diseño de la estrategia de rendición de cuentas.
3. Preparar las actividades de rendición de cuentas.

5.3. ACTIVIDADES

Etapa 1: Aprestamiento

- ✓ Analizar el estado de la estrategia de rendición de cuentas
- ✓ Socializar al interior de la entidad los resultados del autodiagnóstico de rendición de cuentas.

Etapa 2: Diseño

- ✓ Caracterización de usuarios (grupos de valor).
- ✓ Construcción de la estrategia de rendición de cuentas.



Etapa 3: Preparar actividades de rendición de cuentas

- ✓ Preparar información, en lenguaje claro y sencillo, para las actividades de rendición de cuentas.
- ✓ Publicitar a través de canales institucionales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y pertinente.

Etapa 4: Ejecución

- ✓ Realizar rendición de cuentas de manera permanente a través de los diferentes canales de comunicación disponibles como son página web y redes sociales.
- ✓ Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas presencial y virtual.
- ✓ Analizar las evaluaciones y recomendaciones recibidas en los espacios de diálogo.

Etapa 5: Seguimiento y evaluación

- ✓ Realizar el seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas
- ✓ Formular acciones de mejora a la gestión y a la estrategia de rendición de cuentas a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.
- ✓ Publicar evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).
- ✓ Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo

5.4 Cronograma 2019

Las actividades inicialmente propuestas se ajustaron de la siguiente manera:

ETAPA	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Aprestamiento	Analizar el estado de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Enero -marzo*
	Socializar al interior de la entidad los resultados del auto-diagnóstico de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Enero -marzo*
Diseño de la estrategia de rendición de cuentas	Caracterización de grupos de valor	Oficina Asesora de Planeación	Abril -Junio*
	Construir la estrategia de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Julio-Septiembre*
Preparar las actividades de rendición de cuentas	Preparar información, en lenguaje claro y sencillo, para las actividades de rendición de cuentas	Grupo de Comunicaciones	Enero -Diciembre
	Publicitar a través de canales institucionales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y pertinente.	Grupo de Comunicaciones	Enero -Diciembre
Ejecución	Realizar rendición de cuentas por medio de la comunicación efectiva de las gestiones del AGN, de manera permanente a través de los diferentes canales de comunicación disponibles como son página web y redes sociales.	Grupo de Comunicaciones	Enero -Diciembre
	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Octubre*
	Analizar las evaluaciones y recomendaciones recibidas en los espacios de diálogo	Oficina Asesora de Planeación	Noviembre



ETAPA	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Seguimiento y evaluación	Realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Noviembre
	Formular acciones de mejora a la gestión y a la estrategia de rendición de cuentas a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Oficina Asesora de Planeación	Noviembre
	Publicar evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).	Oficina Asesora de Planeación	Noviembre

*Actividades ejecutadas.

6. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR EL 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 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.

6.1 Cronograma 2019

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<p>Aplicar las encuestas de percepción ciudadana y servidor público.</p> <p>(Encuesta satisfacción Sala, encuesta satisfacción cliente capacitaciones, encuesta satisfacción comités técnicos SNA, encuesta de evaluación rendición de cuentas, encuesta audiencia pública rendición cuentas, encuesta feria de servicio al ciudadano, encuesta satisfacción usuario, encuesta satisfacción préstamo en salas y encuesta de satisfacción asistencia técnica)</p>	Encuestas analizadas	<p>Subdirección de Patrimonio</p> <p>Subdirección SNA</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Grupo Gestión Humana</p> <p>Grupo Recursos Físicos</p> <p>Grupo Asistencia Técnica</p>	Diciembre



7. ESTRATEGIA 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, pone 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.** Puntos 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 Históricas.
- **Medios Electrónicos:** Medios remotos o locales de comunicación:
 - **Página Web Institucional:** Categoría de Transparencia.
<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>

TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

MENÚ DE LA CATEGORÍA

MECANISMOS DE CONTACTO El AGN pone a tu disposición varios canales para atender tus solicitudes.	INFORMACIÓN DE INTERÉS En esta sección encontrarás los datos abiertos que publica el AGN.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RRHH Aquí la información sobre las funciones y la estructura del AGN.
NORMATIVIDAD Conoce la información relacionada con la normatividad que expide el AGN.	PRESUPUESTO Este espacio contiene la información relacionada con el presupuesto de la entidad.	PLANEACIÓN Encuentra la información relacionada con las políticas y lineamientos de la entidad.
CONTROL Conoce todo sobre los planes de mejoramiento y mecanismos de supervisión y control.	CONTRATACIÓN Aquí la información de los procesos de contratación por las diferentes modalidades.	TRÁMITES Y SERVICIOS En este espacio encuentra toda la información detallada de los trámites y servicios del AGN.
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Encuentra aquí los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública.		



- **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 Cronograma 2019

Subcomponente	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Lineamientos de transparencia activa	Revisar y actualizar la información del OBSERVATORIO SNA (2017) de la página web de la entidad	Información del Observatorio SNA actualizada	Subdirección SNA	Diciembre
	Revisar y actualizar la información del OBSERVATORIO TIC (2017) de la página web de la entidad	Información del Observatorio TIC actualizada	Subdirección TIADE	Noviembre
Lineamientos de transparencia pasiva	Divulgar a la ciudadanía los canales y medios de acceso a la información del Archivo General de la Nación	Canales y medios de acceso a la información divulgados	Grupo de Comunicaciones	Noviembre

