

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AÑO: 2013

| Estrategia, mecanismos, medida, etc. | Actividades | Publicación | Actividades Realizadas | Responsable | Anotaciones |
|--------------------------------------|--|--|--|--|-------------|
| | | | 30 de Abril de 2013 | | |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | 1. Elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación. | Publicación realizada el 8 de abril de 2013. | Se realizaron dos mesas de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Adquisición de Bienes y servicios para la identificación de los riesgos asociados con contratación. Se identificaron los riesgos de corrupción asociados a los procesos: * Acervo Documental * Inspección y Vigilancia * Servicios Archivísticos * Gestión Financiera | Subdirecciones y Oficina Asesora de Planeación | |
| | 2. Realizar el control y seguimiento del mapa de riesgos de contratación del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia. | | La Oficina de Control Interno, tiene dentro de su Programa General de Auditorías y Seguimientos Vigencia 2013, la realización de esta verificación que se llevarán a cabo semestralmente. | Oficina de Control Interno | |
| | 3. Publicar en la página Web www.archivogeneral.gov.co el seguimiento a las denuncias por hechos de corrupción, así como las acciones tomadas por la entidad para su prevención. Establecer como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad a través del seguimiento y control al cumplimiento tanto del código de ética como el código de buen gobierno, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los Servidores Públicos para dar un adecuado servicio a la ciudadanía en general. | | El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se encuentra en disposición de dar cumplimiento a lo establecido en las normas anticorrupción. | Secretaría General Oficina de Comunicaciones | |
| | 4. Desarrollar una (1) capacitación a los Servidores Públicos sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. | | Dentro del Programa de Inducción y Reinducción se programó y realizó la conferencia "Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos" el 11 de marzo de 2013. | Grupo de Gestión Humana | |
| | 5. Aplicación del Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura", cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. | | El Archivo General de la Nación recibe Asesoría de la Agencia en lo referente a temas de contratación cuando se requiere. | Grupo de Gestión de Compras y Adquisiciones | |
| | 6. Aplicación del Decreto 4632 de 2011 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones", en lo referente a la creación y puesta en marcha de la Comisión Corporativa Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción. | | El Archivo General de la Nación registra su plan de Compras en el SECOP y en la página web de la entidad. Link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8021 | Grupo de Gestión de Compras y Adquisiciones | |
| | 7. Establecer protocolos de seguridad en el desarrollo de los aplicativos para evitar la manipulación de los mismos y garantizar la seguridad de las bases de datos asignando perfiles de acceso exclusivos a los administradores de las mismas. | | Para la vigencia 2013 la entidad contrato los servicios de un profesional especializado en el tema de seguridad de la información. Se trabaja en el fortalecimiento de la política de seguridad de la información, teniendo en cuenta las normas internacionales ISO 27001 a la 27006 Por otro lado, se conformaron comités de funcionarios los cuales tienen como tarea inicial. | Grupo de Gestión de Documentos y Medios Electrónicos | |
| | 8. Adoptar un Manual de Protocolos de Seguridad que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidad. | | Ver actividad No. 7 | Grupo de Gestión de Documentos y Medios Electrónicos | |
| | 9. Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse y dar traslado de las mismas a la Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control. | | El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, no ha requerido durante la presente vigencia, adelantar Investigaciones Disciplinarias. | Secretaría General | |
| | 10. Seguir aplicando el Decreto 4567 de 2011, sobre la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia, en los procesos de vinculación y evaluación de las competencias de los candidatos | | De acuerdo con el Decreto fueron provistos tres cargos de libre nombramiento y remoción: * Jefe de Oficina Asesora Jurídica * Jefe Oficina Asesora de Planeación * Profesional Universitario de Almacén. | Grupo de Gestión Humana | |
| | 11. Continuar realizando las audiencias Públicas en los Procesos de contratación para permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos, de permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio. | | El Archivo General de la Nación, aplica lo establecido por Ley en todos los temas de contratación, por anterior se realizan las audiencias dentro de los procesos contractuales que las requieran, en los cuales participan la entidad y los proponentes. | Oficina Asesora Jurídica | |

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AÑO: 2013

| Estrategia, mecanismos, medida, etc. | Actividades | Publicación | Actividades Realizadas | Responsable | Anotaciones |
|---|---|--|--|--|---|
| | | | 30 de Abril de 2013 | | |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | 12. Construcción de la Estrategia de Rendición de Cuentas AGN 2013, con el fin de que los ciudadanos participen activamente en la gestión de la entidad tal como lo señala en CONPES 3654 de 2010. | Publicación realizada el 8 de abril de 2013. | El Archivo General de La Nación, en atención con los lineamientos dados en el documento Conpes 3654, desarrollo e implemento la Estrategia de Rendición de cuentas. | Dirección General | |
| | 13. Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones a través del Buzón de quejas y reclamos poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún Servidor Público o área del AGN. | | Cualquier ciudadano a través de la página web de la Entidad, el Buzón de Quejas y Reclamos y el correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co , puede presentar sus PQR, al Representante Legal de la Entidad los cuales son atendidos de manera oportuna dentro de los plazos legales establecidos. | Secretaría General | |
| | 14. Responder las Acciones de tutela en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos. | | El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha atendido de manera oportuna dentro de los plazos legales establecidos, las tutelas recibidas. | Secretaría General | |
| | 15. Responder los Derechos de Petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado. | | El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha atendido de manera oportuna dentro de los plazos legales establecidos, los derechos de petición recibidos. | Secretaría General | |
| | 16. El Archivo General de la Nación promocionará la cultura de la legalidad, tanto al interior como al exterior de la entidad. | | El Archivo General de la Nación cuenta con el Código del Buen Gobierno Resolución 307 del 28 de noviembre de 2006 y el Código de Etica Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, el cual fue socializado en los procesos de Inducción y Reinducción. | Dirección General | |
| | 17. Fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dando claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; incorporando en los pliegos de condiciones la "estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal". | | Es un requisito que dentro de los estudios previos se haga esta estimación, motivo por el cual dentro de ello es obligatorio establecerlos. siendo evidente que no es posible incumplir con esta disposición legal, se cumple con ella. | Oficina Asesora Jurídica | |
| | Estrategia Antitrámites | | 1. Definir la estrategia antitrámites del Archivo General de la Nación para el año 2013. por fases así: primera Fase: Identificación de trámites y servicios del AGN inscritos en el Sistema Único de Trámites (SUIT) | Publicación realizada el 8 de abril de 2013. | Se está realizando la identificación de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación a la ciudadanía |
| 2. Levantamiento del Diagnóstico de trámites y servicios del AGN. | | Se envió Memorando solicitando a las dependencias la información relacionada con los trámites y/o servicios que prestan. | | | |
| 3. Las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación, actualizarán en base de datos la información sobre los trámites y servicios por los cuáles son responsables | | Se ha solicitado, mediante correos, la actualización y ordenamiento de la sección de Trámites y Servicios de la página web del Archivo General de la Nación. | | | |
| 4. Identificar el Servidor Público responsable de administrar los trámites y servicios del AGN ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. | | En el Archivo General de la Nación, el Dr. Carlos Manuel Socha - Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación es el Servidor Público responsable de su administración. | | | |
| 5. Actualizar y publicar la información sobre trámites y servicios en la página web del Archivo General de la Nación. | | El Archivo General de la Nación, en su página Web informa a los ciudadanos sobre los servicios y trámites con los que cuenta. | | | |
| 6. Actualizar y publicar la información sobre trámites y servicios en el Sistema Único de Trámites (SUIT). | | La Oficina Asesora de Planeación, en el SUIT tiene registrados los siguientes trámites: * Evaluación y aprobación de la Tabla de retención Documental. *Transferencia regular de Documentación histórica al Archivo General de la Nación. | | | |
| 7. Segunda Fase: Priorización de trámites: A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, el Archivo General de la Nación, identificará aquellos que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano. | | Esta actividad se llevó a cabo y se priorizaron los dos trámites enunciados en el numeral 6 Estrategia Antitrámites | | | |
| 8. El Archivo General de la Nación definirá cual trámite racionalizará. | | El AGN, está evaluando los trámites con los que cuenta, para establecer si los trámites con los que cuenta son objeto de racionalización. | | | |
| 9. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la página web del Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co para que en el enlace denominado atención al ciudadano presenten, peticiones, quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción realizados por Servidores Públicos de esta entidad. Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. | | El AGN cuenta conBuzón de Sugerencias, correo contacto@archivogeneral.gov.co y se implementó en la página la Sede Electrónica, sitio Web donde los ciudadanos o las empresas pueden iniciar el trámite de peticiones, quejas y reclamos con el ánimo agilizar las solicitudes presentadas por el ciudadano. http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ | | | |
| 10. Actualizar y publicar de acuerdo con lo señalado en el "Manual 3.1 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea Entidades del Orden Nacional" los planes, programas y proyectos del Archivo General de la Nación.. | | En cumplimiento con esta actividad el AGN, publica en la Página Web los Planes, programas y Proyectos de su vigencia. Se anexa link: http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1152 | | | |

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AÑO: 2013

| Estrategia, mecanismos, medida, etc. | Actividades | Publicación | Actividades Realizadas | Responsable | Anotaciones |
|--|---|---|---|---|-------------|
| | | | 30 de Abril de 2013 | | |
| Estrategia de Rendición de Cuentas | 1. Realizar rendición de cuentas en permanente de acuerdo con lo señalado en el CONPES 3654 y no como un único hecho aislado realizando una Audiencia Pública al terminar el año; para lo cual se estableció realizar 5 rendiciones de cuentas durante el año 2013, cuatro correspondientes a las Subdirecciones del Archivo General y una general al finalizar el año. | Publicación realizada el 8 de abril de 2013. | <p>El Archivo General de la Nación –AGN, como una estrategia que permita continuar generando transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración durante la vigencia 2013, realizará 5 audiencias públicas temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. - Rendición de Cuentas de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Rendición de Cuentas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. - Rendición de Cuentas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. - Y Rendición de Cuentas del Archivo General de la Nación (General). <p>Teniendo en cuenta lo anterior, el jueves 25 de Abril de 2013 se llevó a cabo la Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, según los lineamientos establecidos en el Conpes 3654, siendo esta la primera Subdirección en desarrollar su Audiencia Pública. Así mismo, de acuerdo con las directrices establecidas, se divulgó en la Página Web el día 22 de marzo de 2013, el objetivo de esta Rendición de Cuentas, la fecha, hora y lugar. Inicialmente se programó para el 4 de abril del año en curso, sin embargo fue reprogramada para el jueves 25 de abril de 2013.</p> | Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación -Dirección General - Comunicaciones | |
| | 2. Diseñar una encuesta para cada una de las rendiciones de cuentas, con el objetivo de recoger las necesidades de información y los temas sugeridos por la ciudadanía, de acuerdo con las funciones de cada una de las Subdirecciones de AGN. Esta encuesta será difundida a través de los medios de comunicación externos de la Entidad (Página Web, redes sociales), así como a la base de datos de cada Subdirección (correo electrónico); logrando de esta manera mayor participación y control social por parte de la ciudadanía. | | De acuerdo con esta actividad, se diseñó una encuesta para conocer la opinión de los ciudadanos, así como la información que les gustaría conocer de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Rendición de Cuentas. Esta encuesta se difundió por medio de la página Web, redes sociales y correo electrónico (de acuerdo con la base de datos del AGN). | Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación - Dirección General - Comunicaciones | |
| | 3. Publicación informativa sobre cada una de las rendiciones de cuentas que se llevarán a cabo en la vigencia 2013. | | Se anexa link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8233 | Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación - Dirección General - Comunicaciones | |
| | 4. Publicación de los incentivos que la Entidad otorgará a los ciudadanos por la participación en las rendiciones de cuentas del AGN durante el año 2013. | | Para la Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, se publicó a través de la página Web (Noticias) y las redes sociales de la Entidad, una nota informándole a la ciudadanía la estrategia del AGN de realizar rendición de cuentas en permanente durante la vigencia 2013; así como el objetivo de la Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, la fecha de realización, hora y lugar; adicionalmente en atención con la reprogramación se generó un comunicado informando el cambio de fecha de la Rendición de Cuentas. Finalmente se publicó la Agenda para la Rendición de Cuentas. | Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación - Dirección General - Comunicaciones | |
| | 5. Publicación de la información presentada durante la rendición de cuentas y los compromisos que se adquieran con la ciudadanía. | | En el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, se publicó el martes 23 de abril de 2013, los incentivos que se otorgaría la Entidad a los ciudadanos que participaran activamente de manera presencial, o a través de las redes sociales y el canal de streaming. Se Anexa link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria | Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación - Dirección General - Comunicaciones | |
| Mecanismo para mejorar la atención al Ciudadano | 1. Realización del "Manual de Atención al Ciudadano Archivo General de la Nación 2013" | Este manual se encuentra en elaboración, en este documento se plasman las políticas de servicio al ciudadano, los protocolos de atención por los diferentes canales y normas de accesibilidad | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Secretaría General | | |
| | 2. Fortalecer la vocación de buen servicio a través del desarrollo de programas de capacitación para los servidores públicos del Archivo General de la Nación que incluya protocolos de servicio al ciudadano en los canales presencial, virtual y vía telefónica. | El Archivo General de la Nación capacitará a los servidores públicos en protocolos de servicio al ciudadano. | | | |
| | 3. Diseñar una estrategia conjunta con la oficina de comunicaciones del Archivo General de la Nación con el fin de difundir campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN. | Una de las estrategias implementadas es la elaboración y publicación en la página web del AGN de la "Carta de trato digno al ciudadano" que busca la interacción con la comunidad basados en el respeto, igualdad e imparcialidad, de acuerdo con los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional a través del Programa de Servicio al ciudadano. En la actualidad la entidad, en conjunto con diferentes grupos interdisciplinarios, trabaja en la elaboración e implementación de diferentes estrategias de mejoramiento en lo que corresponde a la buena atención al ciudadano. http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8341 | | | |

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AÑO: 2013

| Estrategia, mecanismos, medida, etc. | Actividades | Publicación | Actividades Realizadas | Responsable | Anotaciones |
|--|---|--|---|---|-------------|
| | | | 30 de Abril de 2013 | | |
| Mecanismo para mejorar la atención al Ciudadano | 4. Actualizar periódicamente la información publicada en la pagina web del Archivo General de la Nación que corresponde al enlace de "Atención al Ciudadano" | Publicación realizada el 8 de abril de 2013. | Esta es una actividad en la que se encuentra comprometida la oficina de Comunicaciones del AGN, es un sitio donde se ofrece información de la entidad para los ciudadanos, no obstante en la actualidad se trabaja en el rediseño de la página para mostrar la información de una forma más amigable. Se elaboró el documento denominado "ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO PARA ENLACE INFORMACIÓN AL CIUDADANO PÁGINA WEB AGN " donde se señala punto a punto la manera como debe ser presentada la arquitectura para el enlace de información al ciudadano en la página web de la Entidad. La oficina de comunicaciones realizara los cambios sugeridos en el mismo. | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Secretaría General | |
| | 5. Garantizar la interacción del ciudadano - entidad - ciudadano a través de la pagina web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas, reclamos y denuncias. | | El Archivo General de la Nación- AGN, dentro de las estrategias para mejorar la atención al ciudadano, diseño la carta de trato digno al ciudadano basada en la filosofía del buen servicio. http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8341 Por otro lado, se implementó en la página la Sede Electrónica, sitio Web donde los ciudadanos o las empresas pueden iniciar el trámite de peticiones, quejas y reclamos con el ánimo agilizar las solicitudes presentadas por el ciudadano. http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ | | |
| Consolidación del Documento | Cargo: OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | |
| | Nombre: | | | | |
| | Firma: | | | | |
| Seguimiento de la estrategia | Jefe de Control Interno | | | | |
| | Nombre: Pendiente por Nombramiento | | | | |
| | Firma: | | | | |