

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
			31 de Agosto 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 identificaron los riesgos de corrupción asociados a los procesos: Gestión Humana y Gestión de Compras y Adquisiciones. Se realizó seguimiento al Mapa de Riesgos Anticorrupción con la participación de las subdirecciones de Sistema Nacional de Archivos, Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Gestión del Patrimonio Documental y la Oficina Asesora de Planeación.	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, dentro de su programa general de auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2013, realiza verificación y seguimiento a contratos para determinar posibles riesgos de corrupción.	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.		A la fecha no se han recibido denuncias por hechos de corrupción en el Archivo General de la Nación, en consecuencia no se ha requerido hacer éste seguimiento.	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.		El Archivo General de la Nación solicitó a la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, dentro del proceso de inducción y reinducción cursos de capacitación en diferentes temáticas, dentro de las cuales se encuentra: Deberes y Derechos de los funcionarios Código Único Disciplinario y Ética de lo Público, por lo cual estamos a la espera de la respuesta positiva de la citada Entidad.	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 participes 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 Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- 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 lo publica 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.		Como parte de la implementación del modelo de seguridad de la información para la Entidad, se ha aprobado por parte de la dirección la política general de seguridad de la información, se ha elaborado un manual de políticas de seguridad y expedido la resolución 352 del 24 de julio de 2013, que regula las políticas de seguridad informática y el uso adecuado de las TIC en la Entidad, la cual representa una declaración formal de la intención de la Dirección General en el apoyo de los principios y las metas de seguridad de la información a implementarse en el Archivo General de la Nación.	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, no ha requerido adelantar procesos disciplinarios por hechos de corrupción, en consecuencia no se hicieron traslados a los Organos de control	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		El Archivo General de la Nación cumple con lo establecido en el Decreto 4567 de 2011, es importante aclarar que para la evaluación de las competencias laborales, la entidad ha venido evaluando las competencias de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, con la colaboración del DAFP e internamente mediante la revisión de títulos aportados y experiencia certificada.	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 lo 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
			31 de Agosto 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, continúa desarrollando e implementando la Estrategia de Rendición de cuentas establecida.	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.		La Entidad cuenta con un portal a través del cual cualquier persona natural y/o jurídica puede registrar las quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios, por los inconvenientes presentados en los servicios que presta el AGN, a través de la página web de la Entidad desde el link atención al ciudadano o ingresando directamente a través de la URL: http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co , 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, las cuales se socializan permanentemente.	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".		El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de conformidad con lo consagrado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, viene cumpliendo con los principios de planeación contractual y de selección objetiva, con la elaboración de los Estudios y documentos previos, en los cuales de manera previa a la apertura del proceso de selección, se indica el fundamento de la necesidad de realizar el proceso de contratación para la adquisición del bien o servicio; el tipo de contrato a celebrar; la modalidad de selección a utilizar para la escogencia del contratista; la disponibilidad presupuestal; la razón de ser de las condiciones incluidas en los pliegos de condiciones para el proponente y para la oferta; con la presentación de la oferta implica la aceptación por parte de los proponentes de la distribución de los riesgos previsibles de acuerdo a la matriz establecida por la Entidad en los estudios y documentos previos que acompañan los Pliegos Definitivos, generando seguridad jurídica; y en general, sentar las bases para el fortalecimiento de los pasos que se surten en la etapa precontractual, con fundamento en los principios de la contratación estatal en especial de la selección objetiva, transparencia, publicidad y responsabilidad.	Oficina Asesora Jurídica	
	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)		De acuerdo con la identificación de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación, se inicia un proceso de verificación de los mismos.		
2. Levantamiento del Diagnóstico de trámites y servicios del AGN.	A partir de la identificación se elaboró el diagnóstico de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación.				
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	En la actualidad se encuentra en la página WEB de la entidad los tramites y servicios.				
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 dos (2) Trámites y los ocho (8) servicios que ofrece.				
6. Actualizar y publicar la información sobre trámites y servicios en el Sistema Único de Trámites (SUIT).	El Archivo General de la Nación a través de la Oficina Asesora de Planeación registro y actualizó en el Sistema Unico de Información de Trámites -SUIT- el contenido de los siguientes trámites: Evaluación y Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, y Transferencia Regular de Documentación Histórica al Archivo General de la Nación; Debido a la reestructuración de la entidad según Decreto 2126 de octubre 16 de 2012.				
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.	El Archivo General de la Nación cuenta con dos trámites registrados en el Sistema Unico de Información de Trámites -SUIT-: Evaluación y Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental y Transferencia Regular de Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.				

le Planeación

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	
			31 de Agosto de 2013			
Estrategia Ar	8. El Archivo General de la Nación definirá cual trámite racionalizará.		El Archivo General de la Nación, evalúa permanentemente los trámites con que cuenta para establecer si estos son objeto de racionalización.	Oficina Asesora c		
	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 con Buzón de Sugerencias, correo contacto@archivogeneral.gov.co y se implementó en la página, el link 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..		Se ha realizado el seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del producto relacionado con la integración con los canales de atención al ciudadano y el mejoramiento del flujo de los procedimientos electrónicos para la gestión de comunicaciones oficiales (fase 1) gestionados en: sede electrónica " sedeelectronica.archivogeneral.gov.co " y gestión interna en http://portalepleado.archivogeneral.gov.co/PortalEmpleado/ buscando aplicar normatividad archivística y teniendo en cuenta la ley 1474 de 2011 y las características mínimas descritas en el Anexo No. 4 del Manual 3.1 "Alcance y características del sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias". Dando continuidad a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en la fase 2 que inicio en el me0s de julio de 2013, Correspondiente a la implementación de una solución tecnológica que permita el modelado e implementación de procedimientos electrónicos integrados a la arquitectura tecnológica implementada en SGDEA Fase 2. La entidad ha realizado el contrato concerniente al suministro de equipos de cómputo y accesorios, suministro de licenciamiento, ampliación de la red de datos del AGN, servicios para la Migración de la Biblioteca Digital y el desarrollo e implementación del sistema SISNA (Modulo Censo), de igual forma se están realizando actividades para el aprovisionamiento de los servicios de virtualización para el montaje del Portal Web y la Intranet y los Micrositios, y los servicios de virtualización de toda la plataforma del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.			
	11. Garantizar la participación activa para la elaboración de la matriz de modificación o supresión de regulaciones, procedimientos administrativos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República		Participación del Archivo General de la Nación en las Mesas de Trabajo, elaborando las preguntas del componente Gestión Documental de la Política de Eficiencia Administrativa; incluidas en el Formato Único de Reporte al Avance de la Gestión Administrativa "FURAG". En el mes de Julio el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a lo establecido para todas las entidades del Estado, diligencio el FURAG.			
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.		Teniendo en cuenta las actividades que desarrolla la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, la Dirección General determinó que esta Rendición de Cuentas, hará parte de la Rendición de Cuentas General del Archivo General de la Nación, la cual se realizará en el mes de noviembre. Así mismo, teniendo en cuenta el cronograma establecido se llevó a cabo la segunda Rendición de Cuentas, el 12 de junio, de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico –TIADE, en la cual se presentarán los avances en la formulación y desarrollo de la política de gestión de documentos electrónicos, en la ciudad de Bucaramanga.	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.		Se diseñó una encuesta para conocer la opinión de los ciudadanos, así como información que les gustaría conocer de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en el marco de la Rendición de Cuentas. Esta encuesta se difundió por medio de correo electrónico (a la base de datos de la Entidad) y se aplicó físicamente, en los eventos de capacitación que se realizaron previos a la Rendición de Cuentas.	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.		Para la Rendición de Cuentas de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, se publicó a través de la página web y las redes sociales de la Entidad, una nota informándole a la ciudadanía la temática, fecha, hora y lugar de la misma. Así mismo, se publicó la agenda, incentivos y link de transmisión vía streaming de la Rendición. Link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8442	Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación - Dirección General - Comunicaciones		

ril de 2013.

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
			31 de Agosto de 2013		
Estrateg	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.	Publicación realizada el 8 de ab	En el marco de la Rendición de Cuentas de TIADE se publicó el martes 11 de junio de 2013, los incentivos que otorgaría la Entidad a los ciudadanos que participaran activamente de manera presencial, o a través de las redes sociales y el canal de streaming. Link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8445	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.		Para consulta de la ciudadanía, se publicó en la página Web de la Entidad la cartilla "Perspectivas y avances con relación al fortalecimiento de la política archivística", en esta se plasmó la información presentada durante la Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. Así mismo, a través de redes sociales se envió la invitación a todos los seguidores y fan a consultar esta cartilla. Se anexa Link: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8337	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"	Publicación realizada el 8 de abril de 20	En la actualidad el documento "Manual de Atención al Ciudadano - Archivo General de la Nación - 2013 se encuentra en revisión de estilo y forma para su posterior aprobación	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 capacito a los funcionarios y contratistas de la entidad, de esta forma se se trabajo el modulo No. 1 Posicionamiento Contextual; modulo No. 2 Asociación Estrategica con el ciudadano. se capacito en las siguientes fechas: Mayo 20 y 24 Funcionarios Junio 4 y 7 Funcionarios Julio 17 y 19 contratistas		
	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.		El Archivo General de la Nación mantiene publicada la Carta de Trato Digno al Ciudadano en los puntos de atención presencial del AGN, en las diferentes carteleras de la Entidad.		
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 20	La Arquitectura de la Información y contenido para el menú sobre atención al ciudadano del sitio se encuentra acorde a los cambios sugeridos en el documnto "ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO PARA EL ENLACE DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO PÁGINA WEB AGN " URL: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=6	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Secretaría General	
	5. Garantizar la interacción del ciudano - entidad - ciudadano a través de la pagina web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co mediante la cual el ciudadano puede presentar sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.		Los interesados continuan visitandio y haciendo uso de la página, link 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. URL: ://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:				