

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013	
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	SEGUIMIENTOS		Responsable	
		30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación.	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	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	100% EL AGN ELABORO Y PUBLICO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
	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 Seguidimientos Vigencia 2013, la realización de esta verificación que se llevaran a cabo semestralmente.	La Oficina de Control Interno, tiene dentro de su Programa General de Auditorías y Seguidimientos Vigencia 2013, la realización de esta verificación que se llevaran a cabo semestralmente.	Oficina de Control Interno	100% LA OFICINA DE CONTROL INTERNO REALIZO SEGUIMIENTOS A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES CON CORTE A 30 DE DICIEMBRE DE 2013
	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.	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	100% NO SE TIENEN EVIDENCIAS DE DENUNCIAS O QUEJAS POR CORRUPCIÓN O INVESTIGACIONES EN CURSO POR ORGANISMOS DE CONTROL O FISCALÍA. EN CONSECUENCIA NO HAY PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL AGN
	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.	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	100% SE REALIZO LA CONFERENCIA EL 11 DE MARZO DE 2013
	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 participantes 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.	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	100% LA OFICINA JURÍDICA CONSULTA LA PAGINA WEB DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y TIENE COMO REFERENTE LAS GUÍAS Y FORMATOS DISEÑADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
	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	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	100% EL AGN PUBLICA EN SU PAGINA WEB SU PLAN DE COMPRAS Y SU MAPA DE RIESGOS PARA CONSULTA CIUDADANA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013	
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	SEGUIMIENTOS		Responsable	DICIEMBRE 31 DE 2013
		30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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.	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 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 de la Entidad, la cual representa una declaración formal de la intención de esta Dirección General en el apoyo de los principios y las metas de seguridad de la información a implementarse en la Entidad.	Grupo de Gestión de Documentos y Medios Electrónicos	100% EL AGN REGLAMENTO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 352 de 2013
	8. Adoptar un Manual de Protocolos de Seguridad que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidad.	Ver actividad No. 7	Como parte de la implementación del Modelo de Seguridad de la Información para la Entidad, se ha elaborado un Manual de Políticas de Seguridad .	Grupo de Gestión de Documentos y Medios Electrónicos	100% EL AGN REGLAMENTO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 352 de 2013
	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.	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	Secretaria General	100% REVISADAS LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS NO SE ENCONTRÓ NINGUNA RELACIONADA CON CORRUPCIÓN
	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. Cada uno de ellos cuenta con Evaluación de Competencias realizada por el DAFP, cuyo soporte reposa en su Historia Laboral.	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, con la colaboración del DAFP e internamente mediante la revisión de títulos aportados y experiencia certificada.	Grupo de Gestión Humana	100% EN EL MES DE OCTUBRE SE VINCULO AL JEFE DE CONTROL INTERNO CON PROCESO DE SELECCIÓN MERITOCRÁTICA REALIZADA POR EL DAFP Y LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
	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.	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	100% LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ACOMPAÑA A LA ADMINISTRACIÓN EN 34 DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
	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.	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.	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	100% LA ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS SE ENCUENTRA PUBLICADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DOCUMENTO GES-P-04 VERSIÓN 1, JULIO 19 DE 2013
	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.	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	100% SE RECIBEN, ANALIZAN Y RESPONDEN A TIEMPO LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013	Responsable	DICIEMBRE 31 DE 2013
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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.	El Archivo General de la Nación, atiende dentro de los plazos legales las Tutelas que le han sido interpuestas.	Secretaría General	100% EL AGN DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES DIO RESPUESTAS A 125 TUTELAS INTERPUESTAS CON UN SOLO FALLO ADVERSO PARA LA ENTIDAD,
	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.	El Archivo General de la Nación, atiende dentro de los plazos legales los Derechos de Petición que le han presentados.	Secretaría General	100% EL AGN DA RESPUESTA OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN DE LOS CIUDADANOS, VER INFORME PQRS
	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 Ética Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, el cual fue socializado en los procesos de Inducción y Reinducción.	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 Ética Resolución No. 240 del 25 de septiembre de 2006, el cual fue socializado en los procesos de Inducción y Reinducción.	Dirección General	100% EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ADELANTADO EN EL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE SE HA REFORZADO EL COMPROMISO HACIA LA CULTURA DE LA LEGALIDAD
	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.	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	100% EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES SURTIDOS DURANTE EL AÑO 2013 SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA
ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	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 SUIIT	Se está realizando la identificación de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación a la ciudadanía	Se levanto el diagnóstico de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación.	Oficina Asesora de Planeación	100% EL AGN CUENTA CON DOS (2) TRÁMITES Y OCHO (8) SERVICIOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN EL SUIIT
	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.	Se levanto el diagnóstico de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación.		100% EL AGN CUENTA CON DOS (2) SERVICIOS Y OCHO (8) TRAMITES REGISTRADOS EN EL SUIIT
	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.	Se levanto el diagnóstico de los trámites y servicios que presta el Archivo General de la Nación.		100% EL DIAGNÓSTICO LO REALIZO LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	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.	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.		100% LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN TIENE UN FUNCIONARIO DESTINADO PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS Y TRAMITES ANTE EL DAFP
	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.	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.		100% EL AGN TIENE EN SU PAGINA WEB PUBLICADOS SUS TRAMITES Y SERVICIOS

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013	
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013	Responsable	DICIEMBRE 31 DE 2013	
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	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.	El Archivo General de la Nación a través de la Oficina Asesora de Planeación registro y actualizó en el Sistema Único 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.	Oficina Asesora de Planeación	100% EN EL ULTIMO PERIODO NO SE HA REQUERIDO ACTUALIZAR LOS SERVICIOS Y TRAMITES	
	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	El Archivo General de la Nación cuenta con dos Trámites registrados en el Sistema Único 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.			100% EL AGN TIENE PRIORIZADO DOS TRAMITES EN EL SUIT: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE TRD Y TVD.
	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.	El Archivo General de la Nación, evalúa permanentemente los trámites con que cuenta para establecer si estos son objeto de racionalización.			100% EL AGN EVALÚA PERMANENTEMENTE SUS TRAMITES PARA DETERMINAR SI 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 con Buzón 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/	El AGN cuenta con Buzón de Sugerencias, ubicado en la recepción; correo contacto@archivogeneral.gov.co y se implementó en la página web la Sede Electrónica, sitio virtual donde los ciudadanos o las empresas pueden iniciar el trámite de peticiones, quejas y reclamos con el ánimo de agilizar las solicitudes presentadas por el ciudadano. http://sedelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/	Secretaria General Oficina de Comunicaciones	100% EL AGN MEDIANTE SU PAGINA WEB PERMITE EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A SU INFORMACIÓN	
	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	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://portalempleado.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" igualmente la página Web esta publicado	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	100% EL AGN HA PUBLICADO TODOS SUS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA PAGINA WEB DE ACUERDO AL MANUAL DE GOBIERNO EN LÍNEA DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA EL ÍNDICE DEL AGN SE ENCUENTRA EN 49.3%; ESTE ÍNDICE FUE SUMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ARROJADOS TRAS EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG -FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN, ESTA INFORMACION SE REALIZO CON CORTE A JULIO DE 2013.	
	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.	Diligenciamiento del FURAG		Oficina Asesora de Planeación	100% EL AGN PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN DEL FURAG

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013		
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	SEGUIMIENTOS		Responsable	DICIEMBRE 31 DE 2013
		30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013		
ESTRATEGIA 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 desarrollada Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, la Dirección General de terminó 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. Asimismo, 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.	Citación Rendición de Cuentas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación -Dirección General - Comunicaciones	95% EL AGN PROGRAMA CINCO AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y A LA FECHA DE CORTE SE HAN REALIZADO CUATRO PARA LA VIGENCIA 2013 Y LA GENERAL SE REALIZARA EN EL 2014
	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.	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	100% EN LAS 4 RENDICIONES DE CUENTAS PARA LA VIGENCIA 2013 SE HAN APLICADO LAS ENCUESTAS DISEÑADAS, (VERIFICAR ANÁLISIS DE ENCUESTAS)
	3. Publicación informativa sobre cada una de las rendiciones de cuentas que se llevarán a cabo en la vigencia 2013.	Rendición de Cuentas de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Citación Rendición de Cuentas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación -Dirección General - Comunicaciones	100% SE HA PUBLICADO INFORMACIÓN SOBRE CUATRO AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	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.	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	El 20 de septiembre. Rendirá Cuentas desde Popayán la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Oficina de Comunicaciones	100% SE PUBLICARON Y ENTREGARON LOS INCENTIVOS PROPUESTOS
	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. Asimismo, 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	Para consulta de la ciudadanía, se publicó en la página Web de la Entidad los informes de la rendición de cuentas Link http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8075	Subdirección encargada de la rendición de cuentas según programación -Dirección General - Comunicaciones	100% SE PUBLICO LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SIGUIENTE LINK http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8075

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 31 DE 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2013	
Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	SEGUIMIENTOS		Responsable	DICIEMBRE 31 DE 2013
		30 de Abril de 2013	30 de Agosto de 2013		
MECANISMOS PARA MEJORAR ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Realización del "Manual de Atención al Ciudadano Archivo General de la Nación 2013"	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	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	90% SE APROBÓ EL "MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", FALTA SU PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN.
	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 trabajo el modulo No. 1 Posicionamiento Contextual; modulo No. 2 Asociación Estratégica con el ciudadano. se capacitó en las siguientes fechas: Mayo 20 y 24 Funcionarios Junio 4 y 7 Funcionarios Julio 17 y 19 contratistas	Programación del programa de Inducción y Reinducción de los funcionarios de la Entidad		100% EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS D DE LA ENTIDAD SE HA FORTALECIDO LA VOCACIÓN DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS DÍAS 29, 30 Y 31 DE OCTUBRE
	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.	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.		100% SE DISEÑO Y PUBLICÓ LA CARTA DEL TRATO DIGNO AL CIUDADANO
	4. Actualizar periódicamente la información publicada en la página web del Archivo General de la Nación que corresponde al enlace de "Atención al Ciudadano"	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 documento "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	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 documento "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	Secretaria General Oficina de Comunicaciones	90% EN LA PAGINA WEB - SERVICIO AL CIUDADANO SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE INTERÉS 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.	Los interesados continúan visitando 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/Sede Electrónica/	Los interesados continúan visitando 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/Sede Electrónica/	Secretaria General	100% LA PAGINA WEB DEL AGN DA ACCESO A LOS CIUDADANOS A SU INFORMACIÓN