

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	Publicación	SEGUIMIENTOS		Anotaciones
			DICIEMBRE 30 DE 2015	Responsable	
	1. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación.	Publicación realizada el 30 de Diciembre de 2015.	Para la vigencia 2015, el Archivo General de la Nación actualizó con cada líder del proceso, el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su mitigación de acuerdo al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Identificados los riesgo por parte de los procesos, se consolido en la matriz respectiva, por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirecciones y Oficina Asesora de Planeación	Actas de OAP
	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.		Se elaboró la Guía Metodologica de Identificación de Riesgos y se hizo el acompañamiento a los procesos	Oficina de Control Interno	SIG 2.ESC-G-01_GUIA-METODOLOGICA_GESTION_RIEGO_V2
	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.		El Archivo General de la Nación tiene en su pagina web el link https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ , desde donde cualquier ciudadano puede presentar las denuncias sobre corrupcion. La Oficina de Control Interno recibió una denuncia por supuestos "abusos e injusticias con el sueldo de los contratistas de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, se iniciará la investigación administrativa correspondiente.	Control Interno	https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica
	4. 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 fin de determinar las necesidades de intervención que requiere la Entidad, se realizó la medición del clima laboral, la cual, dentro del cuestionario realizado, incluyó preguntas referentes a la aplicación de principios y valores institucionales. Esta, fue realizada a funcionarios y contratistas que intervienen directamente en el desarrollo de los fines de la Entidad. Esta medición se realizó en el mes de octubre de 2015.	Grupo de Gestión Humana	Memorando e informe
	5. 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.		Se desarrolló una capacitación dentro de la Política de gobierno en línea denominada PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO , a la cual asistió una totalidad de 41 funcionarios y contratistas de la entidad. En la referida capacitación se trató principalmente los temas de Derechos de Petición, Ley 1755 de 2015 y el sistema de PQRS	Gestión Humana	Listados y presentación archivo Grupo de Gestión Humana
	6. Mantener actualizado el Manual de Contratación del AGN, con el fin de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública.		El manual de Contratación se encuentra publicado en la página web de la entidad, no se le hicieron actualizaciones.	Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión de Compras y Adquisiciones	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Contratacion/manual_contratacion.pdf
	7. Aplicar los 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.		En la Entidad no se hace desarrollo de software. Sin embargo para la solicitud de creación, modificación, eliminación de usuarios, contraseñas, permisos, privilegios y acceso a los aplicativos de infraestructura de la Entidad el grupo de Sistemas exige el formato establecido para ello el cual debe ir diligenciado y autorizado por el coordinador de la dependencia solicitante. Desde el directorio activo se hace la asignación de usuarios, contraseñas y roles para el acceso a los aplicativos entre ellos las bases de datos. Así mismo se cuenta y se hace el monitoreo del uso de los aplicativos de acuerdo a los perfiles de usuarios establecidos. Solo los usuarios administradores tienen privilegios de lectura y escritura a la información almacenada en las bases de datos de los aplicativos.	Grupo de Sistemas	Información suministrada y soportada por el Grupo de Sistemas

Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	Publicación	SEGUIMIENTOS	Responsable	Anotaciones
			DICIEMBRE 30 DE 2015		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	8. Aplicar las políticas de Seguridad de la información que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidad, así como la generación de la Política General de la Seguridad de la información.		<p>En la vigencia del 2015, se hizo la actualización del Manual de políticas de Seguridad de la información. Sin embargo es importante aclarar que la documentación elaborada referente a la Seguridad de la información AGN esta pendiente la revisión y aprobación de la alta dirección. (Comite de desarrollo interadministrativo). Ya se solicito formalmente la inclusión de este punto a la oficina Asesora de planeación.</p> <p>Se establecen roles y responsabilidades de la actualización de las políticas de Seguridad de la información.</p> <p>Se actualiza la política general de Seguridad de acuerdo al tiempo de vigencia establecido.</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado se evidencia el cumplimiento del manual en un 70%, en las políticas de acuerdos de confidencialidad.</p> <p>Entrega de contraseñas desde el directorio activo y cambio obligatorio de la contraseña por un periodo de tiempo establecido en la política),</p> <p>Monitoreo del uso de las redes, segmentación de redes,</p> <p>Creación del procedimiento para hacer el reporte de gestión de incidentes,</p> <p>Divulgación de tips de seguridad para la capacitación de los usuarios finales,</p> <p>Identificación y calificación (pública, reservada y/o clasificada) de los activos de información que maneja cada una de las dependencias, de acuerdo a la ley 1712/2014; donde se establecen los propietarios, custodios y nivel de impacto de cada activo de información.</p> <p>La política de transferencia de los activos de información es liderada por el grupo de Gestión documental cuya directriz se estipula en la TRD (Tablas de retención documental).</p> <p>Para la solicitud de usuario, contraseña ,permisos, privilegios y acceso a los aplicativos de infraestructura de la Entidad el grupo de Sistemas exige el formato establecido para ello el cual debe ir diligenciado y autorizado por el coordinador de la dependencia solicitante.</p> <p>El nombre de los funcionarios del grupo de sistemas tienen permisos y privilegios.</p>	Grupo de Sistemas	Información suministrada y soportada por el Grupo de Sistemas
	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.		<p>El Archivo General de la Nación, no ha requerido adelantar procesos disciplinarios por hechos de corrupción, en consecuencia no se hicieron traslados a los Organismos de Control</p>	Secretaría General	Información Suministrada por 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		<p>De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, el cual regula y reglamenta todo lo relacionado con el empleo público en Colombia, y de conformidad con los artículos 2.2.13.2.2 y 2.2.13.2.3 del anteriormente mencionado Decreto, el Grupo de Gestión Humana remitió las hojas de vida correspondientes a los funcionarios que han sido nombrados bajo la modalidad de Nombramiento Ordinario, tanto al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, encargado de realizar las pruebas meritocráticas necesarias, como al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para que estas sean publicadas en su sitio web, dando cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, adicionalmente los perfiles de los funcionarios pertenecientes al nivel directivo son publicados en el sitio web de la entidad. Entre el mes de septiembre y diciembre de 2015 se han publicado las siguientes Historias Laborales: Dra. María Clara del Pilar Mojica Rodríguez, Dra. Erica Lucia Rangel Palencia y la Dra. María Clemencia Maldnado Sanin.</p>	Grupo de Gestión Humana	https://aspirantes.presidencia.gov.co/
	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.		<p>La Oficina de Control Interno realiza, dentro de sus acciones de control en tiempo real y de monitoreo de la gestión, acompañamiento a cada una de las audiencias contractuales que se programan en la ejecución del Plan de adquisiciones. Se realizaron 40 acompañamientos.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Archivo Oficina de Control Interno

Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	Publicación	SEGUIMIENTOS		Anotaciones
			DICIEMBRE 30 DE 2015	Responsable	
	12. Construcción de la Estrategia de Rendición de Cuentas AGN 2015, 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 30 de abril de 2015.	El Archivo General de La Nación en el presente año programo 3 Rendición de Cuentas, la primera se realizó el 12 de febrero, Rendición de Cuentas Vigencia 2014, en el Auditorio Virgilio Barco del AGN. Las restantes no se realizaron.	Oficina Asesora de Planeación	http://www.archivogeneral.gov.co/content/rendicion-de-cuentas
	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.		El Archivo General de la Nación cuenta con un portal a través de su página web desde el link atención al ciudadano o ingresando directamente por medio de la URL: http://sedelectronica.archivogeneral.gov.co , y un Buzón ubicado en la recepción de la Entidad a través de los cuales cualquier persona natural y/o jurídica puede registrar las quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios, por los inconvenientes presentados en los servicios que presta el AGN, los cuales son atendidos de manera oportuna dentro de los plazos legales establecidos.	Secretaría General	URL: http://sedelectronica.archivogeneral.gov.co
	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, atendió dentro de los plazos legales establecidos, se dio respuesta a 29 Tutelas. Así mismo en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 1303 de 2014, se respondieron 51 Tutelas en el período septiembre - diciembre 2015.	Secretaría General	Información Suministrada por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica
	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, atendió dentro de los plazos legales establecidos, 57 derechos de petición recibidos por las actividades propias del AGN. En relación con los Derechos de Petición radicados en el AGN, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 1303 de 2014, presentan retrasos en la respuesta, por el alto volumen de requerimientos y lo dispendioso en algunos casos para búsqueda de la información, el AGN está adoptando medidas con las cuales, esperamos lograr dar respuesta a los mismos y atender de manera oportuna los que en adelante se presenten. Se dio respuesta a 1494 Derechos de Petición en el período septiembre - diciembre de 2015.	Secretaría General	Información suministrada por Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica
	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 cumple con lo estipulado en la Ley de Transparencia, http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia .	Dirección General Comunicaciones	http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica
	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 previsible involucrados en la contratación estatal".		Se ajustaron los riesgos contemplados en los pliegos, se amplió la matriz de riesgos; las áreas técnicas deben definir los riesgos.	Oficina Asesora Jurídica	Información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES		1. Mantener actualizados los trámites y servicios del AGN e inscribirlos en el Sistema Único de Trámites (SUIT) y publicarlos en la página Web del Archivo General de la nación http://www.archivogeneral.gov.co	Publicación realizada el 30 de abril de 2015.	El Archivo General de la Nación Cuenta con dos (2) tramites y ocho (8) servicios, en la actualidad se encuentran inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
2. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la página web del Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co para que en la sección denominada servicio al ciudadano, en el enlace del sistema de Petición, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias - PQRS, puedan registrar los actos de corrupción realizados por Servidores Públicos de esta entidad, y sugerencias que permitan mejorar la prestación del servicios público. Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.		El Archivo General de la Nación cuenta con Buzón de Sugerencias, correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co y se implemento 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 de agilizar las solicitudes presentadas por el ciudadano.	Secretaría General		http://www.archivogeneral.gov.co/pqrsd
3. Actualizar y publicar los planes, programas y proyectos del Archivo General de la Nación de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2573 de 2014, el Marco de Referencia y el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea Entidades del Orden Nacional"		El Archivo General de la Nación publica y actualiza los planes, programas y proyectos en su página web. http://www.archivogeneral.gov.co/planeacion-gestion-y-control	Oficina Asesora de Planeación		http://www.archivogeneral.gov.co/planes
5. Identificar y construir alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas y privadas para mejorar la oferta de servicios y ampliar cobertura en los servicios ofertados por el AGN.		Se encuentran en trámite para firma los siguientes convenios - Convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC - Convenio con la Universidad Nacional de Colombia	SNA		Información suministrada por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Estrategia, mecanismos, medida, etc.	Actividades	Publicación	SEGUIMIENTOS		Anotaciones
			DICIEMBRE 30 DE 2015	Responsable	
MECANISMOS PARA MEJORAR ATENCION AL CIUDADANO	1. Actualización del "Manual de Atención al ciudadano Archivo General de la Nación" de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.	Publicación realizada el 30 de Diciembre de 2015.	Actualización del "Manual de Atención al Ciudadano Archivo General de la Nación" con la inclusión del capítulo lenguaje claro publicado en la sección de servicio al ciudadano de la página web de la Entidad	Subdirección de Patrimonio Documental	Información suministrada por la Subdirección del Patrimonio Documental
	2. Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación el 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.		Tres 3 capacitaciones de servicio al ciudadano realizadas a los servidores públicos de la Entidad más de 40 servidores públicos capacitados	Subdirección de Patrimonio Documental	Información suministrada por la Subdirección del Patrimonio Documental
	3. Hacer campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos del AGN.		Realización de 2 campañas con la temática servicio al ciudadano aplicadas a toda la Entidad, así: Contestar correctamente el teléfono. (Campaña hecha en tiempo real) y campaña Lenguaje Claro a través de los papeles tapices expuestos en los computadores y televisores de la Entidad (durante los meses de octubre a diciembre del año en curso)	Grupo de Gestión Humana	Información suministrada por la Subdirección del Patrimonio Documental
	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 información publicada en la Página web de la entidad correspondiente al link "Atención al ciudadano" es actualizada de acuerdo a la necesidad.	Grupo de Archivo y Gestión Documental	http://www.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano
	5. Participar activamente en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano promovidas por el Departamento Nacional de Planeación.		Participación de en cinco las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano así: Pitalito- Hulia, Buenaventura- Vale del Cauca, La Virginia- Risaralda, Acacias- Meta, Arjona- Bolívar. con más de 450 ciudadanos atendidos	Subdirección de Patrimonio Documental	Información suministrada por la Subdirección del Patrimonio Documental
	6. Actualizar el documento "Caracterización de usuarios Fase 1 (Investigadores y Fondos Documentales Históricos)" de la subdirección de Gestión de Patrimonio Documental.		Actualización del documento "Caracterización de Usuarios Fase 1 (Investigadores y Fondos Documentales Históricos)" con 4.342 ciudadanos que asistieron a la sala de consulta del Archivo General de la Nación entre el 2 de enero hasta el 30 noviembre de 2015	Subdirección de Patrimonio Documental	Información suministrada por la Subdirección del Patrimonio Documental
	7. 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, Sede Electrónica, sitio web donde los ciudadanos o las empresas pueden iniciar el trámite de peticiones, quejas y reclamos con el ánimo de agilizar las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Secretaría General	https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/
Consolidación del Documento:		Carlos Alberto Caldas Zárate - Juan Camilo Guacheta Cadena			
Seguimiento de la Estrategia: Jefe de Control Interno		Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo			