



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
AGN 2020**



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Gobierno Nacional, se encuentra ubicado en la dimensión 3 “Gestión con valores para resultados” que contempla entre otras, las políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana en la Gestión Pública. es un instrumento preventivo para el control de la gestión institucional que permite mejorar la atención al ciudadano y prevenir la corrupción que consta de cinco componentes, estableciendo los parámetros y el soporte normativo propio con lineamientos dados por las entidades rectoras de las diferentes políticas.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

El AGN orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo establecido en las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

Para atender las funciones misionales se formuló el Plan Estratégico 2020-2022 contemplando seis objetivos estratégicos, dentro de estos se encuentra el de: Desarrollar acciones para la conservación preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para transformar la transparencia y el acceso a la información pública, que contribuye al desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano del AGN. de acuerdo con lo anterior, el presente documento muestra los componentes correspondientes a dicho PAAC.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO AGN 2020

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se incluyen los siguientes componentes:



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Con el fin de migrar a la metodología vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital” V.4, la Oficina Asesora de Planeación presentó en diciembre de 2019 a consideración del Comité de Gestión y Desempeño Institucional (CGDI) del AGN -, la Política de Administración del Riesgo, aspecto considerado como primordial para implementar la administración de gestión del riesgo en la Entidad.

Entre tanto, en la vigencia 2019 se actualizaron los riesgos de corrupción identificados por el AGN los cuales pueden ser consultados en la página web de la entidad www.archivogeneral.gov.co en la sección Transparencia, 6 Planeación, 6.1.3.9 Mapa de Riesgos de Corrupción.

Para este año 2020, se tiene programado actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción con base en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital” V.4 para lo cual implica una serie de actividades que se exponen a continuación:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Política de Administración de Riesgos	1.1.	Aprobación de la Política de Administración del Riesgo (PAR) por el Comité Institucional de Control Interno (CICCI)	Documento Aprobado	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2020	31/03/2020
	1.2	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos - PAR- a la Entidad	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones	01/04/2020	30/04/2020
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Formular el mapa de riesgo de corrupción de la entidad con base en todos los procesos con los que cuenta la entidad teniendo en cuenta la PAR y el formato establecido	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado teniendo en cuenta el formato actualizado y el PAR	Oficina Asesora de Planeación Líderes de los procesos o enlaces de planeación	01/05/2020	31/07/2020
Consulta y divulgación	3.1.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página web de la entidad	Matriz de Riesgos de Corrupción del AGN publicada para comentarios y aportes de usuarios, grupos de valor o público en general	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones	03/08/2020	17/08/2020
	3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la Entidad	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas para comentarios y aportes del personal interno de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación	03/08/2020	17/08/2020
	3.3	Atender los aportes o comentarios realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción del AGN y hacer los ajustes que sean necesarios o requeridos	Ajustes o actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción del AGN	Oficina Asesora de Planeación	18/08/2020	24/08/2020



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	3.4	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad atendiendo a los comentarios de los grupos de valor internos y externos de la entidad	Matriz de Riesgos de Corrupción publicado para divulgación a las partes interesadas	Oficina Asesora de Planeación	31/08/2020	31/08/2020
Monitoreo y Revisión	4.1.	Monitorear el mapa de riesgos de corrupción del AGN	Monitoreo la Matriz de Riesgos de corrupción (septiembre, octubre, noviembre y diciembre.)	Oficina Asesora de Planeación	01/09/2020	31/12/2020
Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por parte de la Oficina de Control Interno - OCI	Mapa de riesgos de Corrupción con seguimiento de la OCI	Oficina de Control Interno - OCI	01/09/2020	31/12/2020

Componente 2: Racionalización de trámites

Durante el año 2019, se adelantaron acciones de racionalización y gestión de los tramites y servicios como por ejemplo la actualización del procedimiento de Visitas Guiadas al Archivo General de la Nación formato AAD-PR-07 y la creación de un nuevo trámite denominado Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del orden nacional, en agosto 15 de 2019.

En cuanto al trámite "Evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental", con el fin de mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite, el AGN emite el Acuerdo 04 de 2019 que deroga el Acuerdo 04 de 2013 donde se optimiza el proceso de evaluación y convalidación de TRD y TVD en aspectos tales como:

- Reducir los criterios para actualizar las TRD de 7 que había en el Acuerdo del 2013 (Art. 14) a 5 que se encuentran en el Acuerdo del 2019 (Art. 25).
- El Procedimiento para la elaboración de las TRD se genera a partir de 4 etapas, procedimiento que se hacía más complejo en el Acuerdo 4 de 2013 (Art. 4° de 2019).
- Se especifica de manera detallada el proceso de evaluación técnica de las TRD y TVD (anexos, memoria descriptiva, conformación estructura orgánica con TRD, es decir, 9 apartados).

Para la vigencia 2020 se tiene planteado una estrategia que permita mejorar los tiempos de respuesta y acceso a tramites y servicios así:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
COMPONENTE 2: Racionalización de trámites								
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO- AGN							
Sector Administrativo	CULTURA			Orden	NACIONAL			
Departamento:	CUNDINAMARCA			Año Vigencia:	2020			
Municipio	BOGOTA							
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE,	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN



					PROCESO O PROCEDIMIENTO			
1	Carné de investigador para consulta de documentos históricos	Tecnológica	Automatización del trámite para sea realizado completamente en línea.	Actualmente este OPA no se puede realizar por medios electrónicos, únicamente de manera presencial en la sede del AGN	Desarrollar una mejora que permita la solicitud virtual del carné de investigador y la automatización en su generación	Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.	Coordinación de Sistemas	01/06/2020

Componente 3: Rendición de cuentas

3. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, que busca acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, incluyendo los atributos de la información pública: comprensible, aplicada y oportuna, disponible y completa; según lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas, así como el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) la estrategia de rendición de cuentas se establece por los siguientes elementos:

- Información: para fortalecer la rendición de cuentas se informará públicamente sobre la gestión del AGN y se le facilitará a los ciudadanos y grupos de valor el acceso a la información por medios virtuales de manera permanente.
- Diálogo: con la finalidad de facilitar una comunicación asertiva, en la que se promueva el diálogo y se justifique la gestión se dará respuesta clara, oportuna y de calidad, a los cuestionamientos de grupos de valor y ciudadanos en el marco de las actividades de rendición de cuentas que se programen.
- Responsabilidad: con el propósito de fortalecer la participación y el control social de ciudadanos y grupos de valor se atenderán y corregirán los aspectos a fortalecer identificados en los espacios de diálogo que adelante la entidad y encuesta de Rendición de Cuentas.

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

3.1 OBJETIVO GENERAL

Avanzar en el nivel consolidación en la estrategia de rendición de cuentas de la AGN, desarrollando



acciones que materialicen el suministro de información, el diálogo e incentivos para captar el interés del ciudadano y de los servidores públicos hacia la Rendición de Cuentas, permitiendo una mayor apropiación de lo público y de esa manera alcanzar unos mayores niveles de confianza en los gobiernos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la Rendición de Cuentas en el nivel de consolidación.
2. Mejorar el diseño de la estrategia de rendición de cuentas.
3. Preparar las actividades de rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente		Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar y analizar el estado de la estrategia de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	31/03/2020
	1.2	Preparar información, en lenguaje claro y sencillo, para las actividades de rendición de cuentas permanente.	Oficina de comunicaciones	01/01/2020	31/12/2020
	1.3	Publicitar a través de canales institucionales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y permanente.	Oficina de comunicaciones	01/01/2020	31/12/2020
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas presencial y/o Virtual.	Oficina Asesora de Planeación	01/06/2020	31/07/2020
	2.2	Realizar rendición de cuentas por medio de la comunicación efectiva de las gestiones del AGN, de manera permanente a través de los diferentes canales de comunicación disponibles como son página web y redes sociales.	Oficina de comunicaciones	01/01/2020	31/12/2020
	2.3	Publicar evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).	Oficina Asesora de Planeación comunicaciones	01/30/2020	31/10/2020
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Analizar las evaluaciones y recomendaciones recibidas en los espacios de diálogo.	Oficina Asesora de Planeación Dependencias Misionales	01/08/2020	30/09/2020
	3.2	Socializar al interior de la entidad los resultados del autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	31/03/2020
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar el seguimiento y evaluación de la Estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Octubre-	30/11/2020
	4.2	Aplicar el instrumento de autodiagnóstico de rendición de cuentas al interior de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Octubre-	30/11/2020
	4.3	Formular acciones de mejora a la gestión y a la estrategia de rendición de cuentas a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Oficina Asesora de Planeación	Noviembre-	31/12/2020



3.3 ACTIVIDADES

Etapa 1: Aprestamiento

- ✓ Identificar y analizar el estado actual de la Rendición de cuentas.
- ✓ Socializar al interior de la entidad los resultados del autodiagnóstico de rendición de cuentas.
- ✓ Capacitar y Organizar el trabajo del equipo de líderes del AGN, para el desarrollo de la rendición de cuentas

Etapa 2: Diseño

- ✓ Revisión y actualización de usuarios (grupos de valor).
- ✓ Construcción de la estrategia de rendición de cuentas.

Etapa 3: Preparar y capacitar las actividades de rendición de cuentas

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

Etapa 4: Ejecución

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

Etapa 5: Seguimiento y evaluación

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

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

4. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

La Estrategia de Servicio al Ciudadano a aplicar para el año 2020 contemplará continuación del proceso de implementación de la política de atención al ciudadano, y el seguimiento y cumplimiento del manual de servicio al ciudadano.

En este documento se consignarán los lineamientos que deben asumir todos aquellos Servidores Públicos que interactúan con los ciudadanos, entidades públicas o entidades privadas que cumplan con



funciones públicas. Esta herramienta será de obligatorio cumplimiento para quienes hagan parte del AGN, sin importar el tipo de vinculación con él y si atienden o no a los ciudadanos de manera directa.

Dentro de la formulación de la Estrategia de Servicio al Ciudadano y siguiendo las actividades o acciones de mejora contempladas en el plan de acción de servicio al ciudadano DNP-AGN que contribuirán a mejorar el servicio al ciudadano en la entidad.

De esta forma, el AGN crea estrategias que permitan mayor participación ciudadana, mayor interacción con el público, no solo a través de cursos, capacitaciones o eventos enfocados a una población específica, sino por el contrario realizara eventos a donde se llegue a varios sectores sociales que permitan una mayor interacción entidad-ciudadano, dichas actividades se soportaran adicionalmente con las realizadas a través de la sala de servicio al público y la biblioteca con que cuenta la entidad

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Consolidar un equipo de trabajo interdisciplinario enfocado a realizar todas las actividades correspondientes a la Atención del servicio al Ciudadano.	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	31/07/2020
	1.2	Actualizar la caracterización de los usuarios, ciudadanos y grupos del AGN que se encuentra publicada en la página web del AGN.	Secretaría General	31/03/2020	30/09/2020
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar el audio de respuesta automática correspondiente al canal telefónico de forma periódica, para que el ciudadano pueda contar con una respuesta oportuna, completa y actualizada, de acuerdo con los cambios administrativos, incluyendo la información de las extensiones de las Subdirecciones y Grupos que conforman el AGN.	Grupo de Sistemas	01/02/2020	01/03/2020
	2.2	Revisar los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y proponer un plan o instrumento que permita optimizar dichos requerimientos (Ej. Certificaciones contractuales)	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental	01/04/2020	31/08/2020
Talento humano	3.1	Fortalecer las habilidades de los servidores públicos que atienden y prestan el servicio de atención al ciudadano.	Secretaría General - Grupo de Gestión Humana	01/01/2020	31/12/2020
	3.2	Dar a conocer el Manual del Servicio al ciudadano al personal de seguridad de la entidad (capacitación), para que contribuyan al cumplimiento de este, aplicando el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos	01/03/2020	30/06/2020
Normativo y procedimental	4.1	Realizar como mínimo una capacitación semestralmente a los Servidores Públicos de la Entidad relacionadas con los derechos y deberes de la ciudadanía.	Secretaría General - Grupo de Gestión Humana	01/01/2020	31/12/2020
	4.2	Analizar la información correspondiente a los temas de Quejas, Reclamos y Denuncias de los ciudadanos y presentar un plan de trabajo para minimizarlos.	Secretaría General	01/01/2020	30/06/2020
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar encuestas en tiempo real a los visitantes del AGN, específicamente a los usuarios de la Sala de Servicio al Publico y biblioteca, las cuales permiten la participación del ciudadano en el mejoramiento de las actividades.	Subdirección Gestión del Patrimonio documental-	01/01/2020	31/12/2020



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
		Implementar una encuesta de satisfacción web con el fin de medir la satisfacción de los usuarios	Secretaría General		

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

5. ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El AGN atiende los compromisos propios de este componente mediante la publicación de información a la cual el ciudadano tiene acceso, así como las respuestas a inquietudes presentadas por el mismo, adicionalmente toda la información con que cuenta el AGN está al servicio de la comunidad y esta puede tener acceso por medio de la sala del Servicio al público y los medios previstos en la página Web de la entidad.

Las actividades para dar cumplimiento al presente componente se detallan, clasifican y enlazan en concordancia con los lineamientos ya establecidos como se indica a continuación:

Lineamientos de transparencia activa o disponibilidad de información

El AGN atendiendo los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, pone a disposición del público los diferentes medios relacionados con acceso a la información. De igual forma, continúa aunando esfuerzos de revisión y actualización permanente de la información de acuerdo a los cambios tanto organizacionales como legales.

Aunado a lo anterior el AGN es consciente y entiende que es un constante el incorporar en los presupuestos recursos tanto económicos como humanos, que propendan por cumplir con los requerimientos del Estado, enfocándose realmente al quehacer de la entidad aplicando las TIC, lo cual es servir a la ciudadanía y hacerla participe en todos sus planes y programas.

Actualmente, el Estado y por ende el AGN promueve la implementación de las TIC, ya que con estas se pretende mejorar la percepción de la eficiencia de la Entidad en respuesta a los múltiples requerimientos de la ciudadanía, es por esto que con las actividades de este componente se pretende mejorar la interacción AGN-Ciudadano.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información correspondiente a la información contractual, describiendo la ejecución presupuestal histórica anual.	Oficina Asesora Jurídica-Oficina Asesora de Planeación-Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	02/02/2020	30/06/2020
	1.2	Publicar en la página WEB la información de los Grupos de la Entidad que contenga como mínimo: el nombre del coordinador, funciones, lo cual permitirá a la ciudadanía tener un mayor conocimiento del quehacer de la entidad.	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación-Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	31/03/2020
	1.3	Actualizar en la página web del AGN la información correspondiente a la caracterización de los usuarios, ciudadanos y grupos de valor del AGN.	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación-Secretaría General	01/03/2020	31/12/2020
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Crear un enlace que dirija la información del AGN en la página de divulgación de datos abiertos, verificando periódicamente su accesibilidad.	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación-Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	01/03/2020
	2.2	Actualizar y divulgar periódicamente los canales y medios de acceso a la información del AGN de interés de la ciudadanía.	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	01/01/2020	31/12/2020
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar la base correspondiente a la documentación que se encuentra custodiada en el AGN.	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental-Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	01/04/2020	30/09/2020



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	3.2 Elaborar un protocolo de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	Secretaría General	01/02/2020	30/06/2020
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Disponer de herramientas que faciliten la interacción de los ciudadanos en condición de discapacidad visual y auditiva.	Secretaría General-Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	02/02/2020	31/12/2020
	4.2 Generar un convenio interadministrativo o alianza con entidades que fomente el enfoque diferencial.	Secretaría General y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	02/02/2020	30/06/2020
	4.3 Crear un micrositio en una lengua nativa de Colombia	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	02/02/2020	30/06/2020
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Revisar periódicamente (trimestre) que la información publicada por el AGN se encuentre actualizada y realizar las mejoras que haya lugar como resultado de dicha revisión	Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	01/03/2020	31/12/2020



Control de cambios

FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
Enero -2020	1	Emisión del documento PAAC vigencia 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

