



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGN 2021

Versión: 02





INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Gobierno Nacional, y 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, el cual 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.

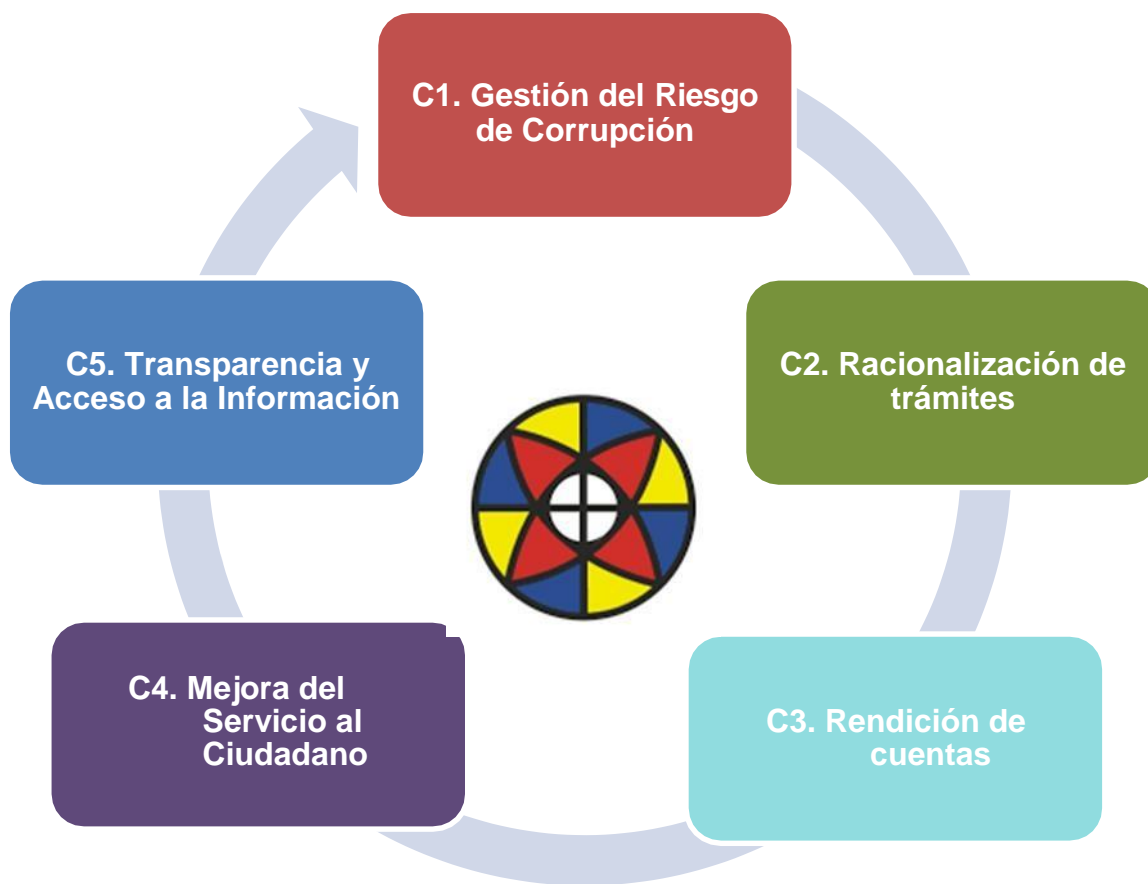
El AGN orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo establecido en las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

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 2021

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 adelantó las acciones para la actualización de los riesgos de corrupción identificados por el AGN en la vigencia 2020, 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.

A continuación se describen las actividades a realizar durante la vigencia 2021 para dar cumplimiento al componente 1.

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Monitoreo y Revisión	1.1.	La Oficina Asesora de Planeación - OAP - elaborará cada trimestre un informe del seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción institucional, a partir de los de seguimiento que reportan las áreas a la OAP.	Informe de seguimiento trimestral elaborado	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2021	31/12/2021
Seguimiento	2.1	La Oficina de Control Interno adelantará el seguimiento al componente uno (1) del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cada cuatro (4) meses establecido en el plan de acción.	Informe de seguimiento elaborado	Oficina de Control Interno	1/01/2021	31/12/2021

Tabla 1: Componente 1 Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Componente 2: Racionalización de trámites

Durante el año 2020 se adelantaron acciones de racionalización y gestión de los tramites y servicios como la expedición del carné de investigador para la consulta de documentos históricos.

Para la vigencia 2021 se tiene planteada una estrategia que permita mejorar los tiempos de respuesta y acceso a tramites y servicios así:



Componente 2: Racionalización de trámites

Componente 2: Racionalización de trámites								
Nombre de la entidad ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO- AGN								
Sector Administrativo CULTURA						Orden <u>NACIONAL</u>		
Departamento: CUNDINAMARCA						Año Vigencia: 2021		
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, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN
1	Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación	Tecnológica	Automatización del trámite para sea realizado parcialmente en línea	Este trámite se viene realizando de manera presencial	Desarrollar un formulario electrónico con el fin de que las Entidades puedan solicitar la transferencia de sus documentos en línea	Facilitar al usuario llevar a cabo el trámite y reducir o eliminar los desplazamientos hacia las entidades.	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias. SUBTIAD, Grupo de sistemas	31/03/2021
2	Socialización de la racionalización realizada al trámite "Transferencia regular de documentación histórica al AGN"	-	Dar a conocer a los usuarios de este trámite, la mejora realizada	-	A través de banner elaborado y publicado en la página web de la Entidad explicar las modificaciones realizadas al trámite al igual que los beneficios que estas conllevan para los usuarios	Dar a conocer a los usuarios la mejora tecnológica realizada por la Entidad con el fin de reducir o eliminar los desplazamientos a la Entidad	Grupo de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	Mensual a partir de la racionalización del trámite

Tabla 2: Componente 2 Racionalización de trámites

El Grupo de Servicio al Ciudadano hará seguimiento al Plan de acción correspondiente a la Política de Racionalización de Trámites de MIPG, con el fin de priorizar las actividades y dar una mayor celeridad al cumplimiento de las mismas.



Componente 3: 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:

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
	1.1	Definir un equipo de trabajo de rendición de cuentas interdisciplinario incluyendo, un representante de cada área misional y	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General-	01/01/2021	28/02/2021



Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Apeyamamiento		formalizarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	grupo de servicio al ciudadano		
	1.2	Identificar los Derechos humanos, articulados y/o asociados con los Objetivos de desarrollo sostenible-ODS que, mediante nuestra misionalidad, se deben garantizar, para rendir cuentas con enfoque en derechos humanos y paz. Matriz o informe.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2021	31/07/2021
	1.3	Elaborar plan de acción (estrategia de implementación), con base al autodiagnóstico de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo de trabajo de rendición de cuentas	01/01/2021	31/06/2021
	1.4	Elaborar un documento Diagnóstico donde se identifiquen las fortalezas y debilidades de la entidad, para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas y a su vez contemplando e identificado las condiciones del entorno social, económico, político, ambiental.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaria General-grupo de servicio al ciudadano Equipo de trabajo de rendición de cuentas	01/01/2021	31/08/2021
	1.5	Socializar al interior de la entidad el Documento diagnóstico y los resultados relevantes del mismo por medio de correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación Secretaria General-grupo de servicio al ciudadano Comunicaciones	01/08/2021	30/09/2021
Diseño	2.1	Realizar 4 sesiones de trabajo para la identificación de los espacios y mecanismos de las actividades permanentes institucionales, para los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas (Mesas de trabajo, foros, reuniones.)	Oficina Asesora de Planeación. Secretaria General. Grupo de servicio al ciudadano. Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2021	31/05/2021
	2.2	Diseñar cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, con enfoque en derechos humanos y paz, el cual se publicará en la página web del AGN para conocimiento previo de los grupos de valor y ciudadanía en general.	Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de rendición de cuentas.	01/01/2021	31/06/2021
	2.3	Diseñar y elaborar formato de encuesta web de Rendición de cuentas.	Grupo de sistemas	01/01/2021	31/07/2021
	2.4	Actualizar y Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de rendición de cuentas.	01/01/2021	31/07/2021



Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Preparar las actividades de rendición de cuentas	3.1	Preparar información, en lenguaje claro y sencillo, para espacios de diálogo permanente, con base al cronograma establecido y el grupo de valor definido al cual se le rendirá cuentas.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2021	31/12/2021
	3.2	Elaborar informes de rendición de cuentas, previo a la realización de las mismas y publicarlo para el conocimiento, del grupo de valor y la ciudadanía en general en la página web del AGN, los informes serán elaborados con base a lo programado en el cronograma.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2021	31/12/2021
	3.3	Publicitar a través de canales institucionales, redes sociales las actividades de rendición de cuentas de forma amplia y permanente.	Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Grupo de sistemas Comunicaciones	01/01/2021	31/12/2021
Ejecución	4.1	Realizar 8 espacios de rendiciones de cuentas presenciales y/o virtuales que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés con su evaluación y propuestas a las mejoras de la gestión.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2021	31/12/2021
	4.2	Realizar una audiencia pública general de rendición de cuentas presencial y/o Virtual.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales. Oficina de control interno	01/09/2021	31/12/2021
	4.3	Analizar las evaluaciones y recomendaciones recibidas en la audiencia pública general de rendición de cuentas y publicarlas en la página web del AGN.	Oficina Asesora de Planeación Dependencias Misionales comunicaciones	01/10/2021	31/12/2021

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Seguimiento y evaluación	5.1	Publicar las evaluaciones de las actividades de rendición de cuentas (incluyendo las respuestas a las inquietudes de los participantes y sus recomendaciones).	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Grupo de servicio al ciudadano. Grupo de sistemas Equipo de trabajo de rendición de cuentas. Subdirecciones Misionales.	01/01/2021	31/12/2021
	5.2	Realizar el seguimiento cuatrimestral y evaluación de la Estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación Oficina de control Interno	01/01/2021	31/12/2021
	5.3	Realizar un informe donde se Analice los resultados obtenidos información estadística en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2021	31/12/2021
	5.4	Formular acciones de mejora a la gestión y a la estrategia de rendición de cuentas a partir de las observaciones, propuestas, recomendaciones ciudadanas y documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo.	Oficina Asesora de Planeación	01/11/2021	31/12/2021

Tabla 3: Componente 3 Rendición de Cuentas

Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano

La Estrategia de Servicio al Ciudadano a aplicar para el año 2021 contemplará la 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.

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 realizará eventos a donde se llegue a varios sectores sociales que permitan una mayor interacción entidad-ciudadano.

Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1,1	Proveer la vacante de Auxiliar de Servicios Generales Grado 11 del Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano.	Secretaría General y Grupo de Servicio al Ciudadano	8/01/2021	31/12/2021
	1,2	Sensibilización semestral (2 al año) a los funcionarios del Archivo General de la Nación sobre el propósito, funciones y el quehacer del Grupo de Servicio al Ciudadano.	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/12/2021
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Revisar y actualizar las preguntas frecuentes publicadas en la página web del Archivo General de la Nación	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/05/2021
	2.2	Implementar campañas trimestrales a través de la página web, para dar a conocer a los ciudadanos los canales de atención.	Grupo de Servicio al Ciudadano. Grupo sistemas Comunicaciones	1/03/2021	31/12/2021
	2.3	Solicitar, tramitar y socializar la línea telefónica exclusiva para Atención al Ciudadano. La socialización se realizará a través de la página web y redes sociales semestralmente.	Grupo de Servicio al Ciudadano. Grupo sistemas Comunicaciones	1/03/2021	31/12/2021
	2.4	Fortalecer el chat de atención al ciudadano, mediante la realización de ajustes por parte del desarrollador web, con el fin de obtener información precisa y a tiempo para su posterior revisión y consolidación.	Grupo de Servicio al Ciudadano y Grupo de Sistemas.	15/01/2021	30/06/2021
	2.5	Diseñar, implementar y divulgar un protocolo para la recepción y atención de requerimientos, realizadas a través de redes sociales.	Grupo de Servicio al Ciudadano-Comunicaciones	1/03/2021	31/12/2021
	2.6	Elaborar un autodiagnóstico de espacios físicos para la atención del ciudadano, en especial, para su accesibilidad.	Grupo de Servicio al Ciudadano-Recursos Físicos	1/03/2021	31/12/2021
	2.7	Elaborar un autodiagnóstico de los canales de atención al ciudadano.	Grupo de Servicio al Ciudadano-Comunicaciones	1/03/2021	31/12/2021
Talento humano	3.1	Capacitar semestralmente a los servidores públicos del Archivo General de la Nación en Cultura del Servicio al Ciudadano. (presencial o virtual)	Grupo Gestión Humana	1/03/2021	31/12/2021
	3.2	Promover espacios de sensibilización y capacitación semestral (2 al año) al interior de la Entidad para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía.	Grupo Gestión Humana	1/03/2021	31/12/2021
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar semestralmente al interior de la entidad, aspectos contenidos en el Manual de Atención al Usuario, en los siguientes canales (televisor del primer piso, correos electrónicos, intranet)	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/12/2021

	4.2	Socializar trimestralmente a los líderes de los procesos misionales que tengan trámites y OPAs a su cargo, los informes periódicos de medición de la satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados. Mesas de trabajo correo electrónico.	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/12/2021
	4.3	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	1/01/2021	31/12/2021
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Diseñar y publicar mensualmente en la página web del Archivo General de la Nación, los Informes de satisfacción, producto de las encuestas realizadas a los usuarios de la Entidad para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/12/2021
	5.2	Realizar seguimiento a la prestación de servicios y a la atención en la entidad, reflejada en los informes de satisfacción del Usuario, se generara un informe semestral dirigido a los líderes de procesos misionales que presten servicios.	Grupo de Servicio al Ciudadano	1/03/2021	31/12/2021

Tabla 4: Componente 4: Mejora del Servicio al Ciudadano

Componente 5: 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 en el quehacer de la entidad y 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 por lo que con las actividades de este componente se busca 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	Publicar en el portal de datos abierto www.datos.gov.co , la información del conjunto de datos abiertos del AGN conforme a los lineamientos de Gobierno Digital	Grupo de Sistemas	1/02/2021	31/12/2021
	1.2	Publicar trimestralmente, la información de la Contratación Pública de la Entidad.	Oficina Asesora Jurídica	1/02/2021	31/12/2021
	1.3	Publicación de la Política de Tratamiento de Datos Personales	Grupo de Sistemas	1/02/2021	30/06/2021
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de sus PQRSD desde su inicio hasta su final	Grupo de Sistemas y Servicio al Ciudadano	1/02/2021	31/12/2021
	2.2	Publicar trimestralmente reporte de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	Servicio al Ciudadano	1/02/2021	31/12/2021
	2.3	Diseñar estrategia de alerta oportuna a las respuestas de las PQRSD	TIADE, Grupo de Sistemas y Servicio al Ciudadano.	2/02/2021	31/12/2021
	2.4	Incluir en plantilla de oficios de comunicaciones oficiales, la información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.	Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.	1/03/2020	30/06/2020
	2.5	Actualizar y divulgar por página web periódicamente los canales y medios de acceso a la información del AGN de interés de la ciudadanía.	Servicio al Ciudadano, Grupo de Sistemas y Comunicaciones	1/02/2021	31/12/2021



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
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web del AGN y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	TIADE, Grupos de Sistemas Archivo y Gestión Documental y Comunicaciones	1/02/2021	31/12/2021
	3.2	Elaborar y publicar el Índice de Información clasificada y reservada en la página web del AGN y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	TIADE, Grupos de Sistemas y Comunicaciones y Archivo y Gestión Documental	1/02/2021	31/12/2021
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Elaboración de mínimo (2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	1/02/2021	31/12/2021
	4.2	Crear un micrositio en una lengua nativa de Colombia.	SUBTIADE, Grupo de Sistemas Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	1/02/2021	31/12/2021
	4.3	Generar un convenio interadministrativo o alianza con entidades que fomenten el enfoque diferencial.	Secretaría General y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	2/02/2020	31/12/2020
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Monitoreo y seguimiento trimestral a la página web con el fin de que se encuentre actualizada la información dispuesta a la ciudadanía	Grupo de Sistemas	1/02/2021	31/12/2021
	5.2	Reporte trimestral de las visitas realizadas por los ciudadanos a la página Web, indicando cuáles son los sitios de mayor interés, el cual será publicado en la página web de la entidad.	Servicio al Ciudadano y Grupo de Sistemas	1/02/2021	31/12/2021

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