



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

| Subcomponente                                      | Actividades  | Meta o Producto  | Responsable   | Fecha inicio | Fecha Final |
|--|--|--|---|--------------|-------------|
| 1. Política de Administración de Riesgos           | 1.1. Revisar y Actualizar y Socializar la Política de Gestión del Riesgo de la UNP   | Política de riesgos revisada, actualizada y socializada  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información<br>3ra línea de defensa OCI | 1/02/21      | 30/06/21    |
| 2. Construcción de los Mapas Integrales de Riesgos | 2.1. Realizar mesas de trabajo con los diferentes procesos para revisión validación y actualización de los mapas integrales de riesgos vigencia 2021.  | 100% riesgos revisados, validados y/o actualizados por la 1ra línea de defensa (Vigencia 2021) según se requiera   | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 1/02/21      | 30/06/21    |
|  | 2.2. Revisar y validar los Mapas Integrales de Riesgos presentados por la 1ra Línea de Defensa correspondientes a la vigencia 2021   | Mapas Integrales de Riesgos de la UNP vigencia 2021 revisados y validados (1)  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 1/02/21      | 30/06/21    |
|  | 2.3. Realizar mesas de trabajo con los diferentes procesos para revisión validación y actualización de los mapas integrales de riesgos vigencia 2022.  | 100% riesgos revisados, validados y/o actualizados por la 1ra línea de defensa (Vigencia 2022) según se requiera   | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 1/11/21      | 31/12/21    |
|  | 2.4. Revisar y validar los Mapas Integrales de Riesgos presentados por la 1ra Línea de Defensa correspondientes a la vigencia 2022   | Mapas Integrales de Riesgos de la UNP vigencia 2022 revisados y validados (1)  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 1/11/21      | 31/12/21    |
|  | 2.5. Consolidar los mapas integrales de riesgos vigencia 2022  | Mapas integrales de riesgos de la UNP vigencia 2022 consolidados (1)   | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 1/11/21      | 31/12/21    |
| 3. Consulta y divulgación                          | 3.1. Publicar los mapas integrales de riesgos (vigencia 2021) aprobados y validados internamente (borrador), en la pag web para consulta a la ciudadanía   | Borrador Mapas Integrales de Riesgos vigencia 2021 publicados (1)  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 11/01/21     | 18/01/21    |
|  | 3.2. Revisar las observaciones recibidas y de ser pertinente ajustar el mapa integral de riesgos vigencia 2021 incluyendo las mismas, una vez el proceso lo haya avalado   | Mapas Integrales de Riesgos de la UNP vigencia 2021 ajustado de ser pertinente (1)   | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información                             | 18/01/21     | 21/01/21    |
|  | 3.3. Publicar los mapas integrales de riesgos aprobados y validados (vigencia 2021 versión final)  | Mapas Integrales de riesgos vigencia 2021 publicados en la página web versión final  | 2da Línea de defensa<br>OAPI Oficina Asesora de Planeación e Información                        | 22/01/21     | 26/01/21    |
| 4. Monitoreo y Revisión                            | 4.1. Realizar el monitoreo cuatrimestral de los mapas integrales de riesgos  | Monitoreo de los mapas integrales de riesgos. (3)  | 1ra Línea de defensa<br>Líderes de proceso/ equipos de trabajo                                  | 4/01/21      | 31/12/21    |
|  | 4.2. Realizar el monitoreo cuatrimestral de los mapas integrales de riesgos  | Monitoreo de los mapas integrales de riesgos. (3)  | 2da Línea de defensa<br>OAPI Oficina Asesora de Planeación e Información                        | 4/01/21      | 31/12/21    |
| 5. Seguimiento                                     | 5.1. Realizar la evaluación cuatrimestral del Mapa Integral de Riesgos, reportando y publicando el resultado de la evaluación efectuada, en los plazos establecidos por ley.   | Informe de Evaluación (3)  | 3ra Línea de defensa<br>Oficina de Control Interno  | 4/01/21      | 31/12/21    |
|  | 5.2. Comunicar ante la Alta Dirección los resultados del Informe de evaluación.  | Enviar comunicación anexando el Informe de evaluación de riesgos de corrupción. (3)  | 3ra Línea de defensa<br>Oficina de Control Interno  | 4/01/21      | 31/12/21    |
|  | 5.3. Realizar mesas de trabajo, con los procesos lideradas por la Oficina de Control Interno (Tercera línea de defensa) y con el acompañamiento de la OAPI (segunda línea de defensa), para retroalimentar el resultado de la evaluación cuatrimestral y proponer ajustes y mejoras. | Mesas de Trabajo para retroalimentar el resultado de la evaluación y proponer ajustes de los mapas integrales de riesgo en caso que se requiera realizarlas. (3) | 3ra Línea de defensa<br>Oficina de Control Interno<br>2da línea de defensa OAPI (acompaña)      | 4/01/21      | 31/12/21    |

Archivarse en:

DEP-FT-37/V1

Oficialización: 27/01/2021

Página: 1 de 1

VERSIÓN INICIAL

DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO

FECHA

VERSIÓN FINAL

0

Se crea el formato con el fin de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 y así mismo a la Resolución 1366 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan los procesos del MIPG - SIG de la Unidad Nacional de Protección, el Manual Institucional de Política de Servicio al Ciudadano, el Manual para la Formulación y Seguimiento de Planes, el Manual de Gestión de Indicadores, el Manual de Gestión Estratégica Integrada de Gestión de Riesgo y se derogan las Resoluciones Nos. 1820 de 2018 y 1565 del 2019"

27/01/21

1

Revisó

Nombre:

Cargo y/o Vinculación

Samir Manuel Berrio Scaff  
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 4 /05/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



El futuro es de todos

Ministerio del Interior

Componente 2: Racionalización de Trámites

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |                                  |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR   |  |   |                      | PLAN DE EJECUCIÓN   |                                 |                             |  |
|-------------------------------|----------------------------------|----------|---|--|---|----------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|--|
| Tipo                          | Nombre del Trámite u OPA         | Estado   | Situación actual  | Mejora por implementar   | Beneficio al ciudadano o entidad  | Tipo racionalización | Acciones racionalización  | Fecha inicio de racionalización | Fecha final racionalización | Responsable  |
| Trámite                       | Medidas de protección individual | Inscrito |   | Optimización del Trámite Medidas de protección individual para que sea diligenciado en línea   | Aumento en la eficiencia administrativa de la Entidad y reducción de costos, tiempos y desplazamientos del ciudadano. | Tecnologica          | Formularios diligenciados en línea                                    | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Tecnología<br>Subdirección de Evaluación de Riesgo       |
| Trámite                       | Medidas de protección individual | Inscrito | Se requiere que el peticionario finalmente firme físicamente la solicitud   | Revisión y ajuste normativo para habilitar el trámite por medio de canales digitales   | Facilita y simplifica al ciudadano la realización del trámite   | Normativa            | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Subdirección de Evaluación de Riesgo<br>Oficina Jurídica |
| Trámite                       | Medidas de protección individual | Inscrito | Los procedimientos de evaluación del riesgo no están alineados con las herramientas tecnológicas                      | Actualizar los procedimientos de evaluación del riesgo alineados con las herramientas tecnológicas de formulario web de solicitudes de protección y el SER para soportar la operación. | Reducción en el tiempo de respuesta a la solicitud  | Administrativa       | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Subdirección de Evaluación de Riesgo<br>Tecnología       |
| Trámite                       | Medidas de protección colectiva  | Inscrito | El trámite medidas de protección colectiva se realiza de forma presencial o diligenciable por medios electrónicos PDF | Optimización del Trámite Medidas de protección colectiva para que sea diligenciado en línea  | Aumento en la eficiencia administrativa de la Entidad y reducción de costos, tiempos y desplazamientos del ciudadano. | Tecnologica          | Formularios diligenciados en línea                                    | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Tecnología<br>Subdirección de Evaluación de Riesgo       |
| Trámite                       | Medidas de protección colectiva  | Inscrito | Se requiere que el peticionario finalmente firme físicamente la solicitud   | Revisión y ajuste normativo para habilitar el trámite por medio de canales digitales   | Facilita y simplifica al ciudadano la realización del trámite   | Normativa            | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Subdirección de Evaluación de Riesgo<br>Oficina Jurídica |
| Trámite                       | Medidas de protección colectiva  | Inscrito | Los procedimientos de evaluación del riesgo no están alineados con las herramientas tecnológicas                      | Actualizar los procedimientos de evaluación del riesgo alineados con las herramientas tecnológicas de formulario web de solicitudes de protección y el SER para soportar la operación. | Reducción en el tiempo de respuesta a la solicitud  | Administrativa       | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 4/01/21                         | 31/12/21                    | Subdirección de Evaluación de Riesgo<br>Tecnología       |

Archívese en:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 04/05/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



El futuro es de todos

Ministerio del Interior

Componente 3: Rendición de Cuentas

| Subcomponente  | Actividades |  | Meta o Producto  | Responsable   | Fecha de Inicio | Fecha Final |
|--|-------------|--|--|---|-----------------|-------------|
| 1. Información   | 1.1         | Elaborar los informes de rendición de cuentas y audiencias públicas (Rendición de Cuentas Institucional)(Rendición de Cuentas de Paz)  | 1 Informe de rendición de cuentas y audiencias públicas  | 1ra línea de defensa suministra Información<br>2da Línea de defensa Oficina Asesora de Planeación e Información elabora informe consolida                       | 14/01/2021      | 30/11/21    |
|  | 1.2         | Publicar en la página Web y en las redes sociales boletines y/o piezas informativas con información relevante producida por la UNP.  | Información publicada en página Web y redes sociales de la UNP, consistentes en boletines y/o piezas informativas diseñadas y elaboradas de acuerdo con las necesidades de divulgación de información. | Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión Tecnológica  | 14/01/21        | 30/11/21    |
|  | 1.3.        | Elaborar y publicar los Informes de Gestión de la UNP en la página Web   | Informes de Gestión de la UNP elaborados y publicados  | Líderes de procesos<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión Tecnológica   | 14/01/21        | 30/11/21    |
|  | 1.4         | Publicar en pagina web el seguimiento a la ejecución de los planes de acción.  | Seguimiento a la ejecución de los planes de acción publicados  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información   | 14/01/21        | 30/11/21    |
| 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones   | 2.1         | Realizar talleres virtuales sobre la gestión de la entidad, productos y servicios que presta, gestionando la participación ciudadana en el ejercicio   | 1 Taller virtual   | Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Lideres de los procesos  | 15/05/21        | 30/09/21    |
|  | 2.2         | Participar en eventos sectoriales organizados por el Gobierno Nacional, gremios, organizaciones sociales etc., y la participación en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano y documentar estos ejercicios  | 1 Participación  | Direccionamiento Estratégico<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Grupo de Atención al Ciudadano   | 1/06/21         | 30/09/21    |
|  | 2.3         | Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y presentación de resultados de la gestión realizada durante la vigencia del 2020 en la UNP. Medio: Presencial, redes sociales - Streaming   | Audiencia pública de RDC realizada   | Línea Estratégica<br>Dirección<br>Oficina Asesora de Planeación e Información<br>Todas las dependencias<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión Tecnológica | 14/01/21        | 30/11/21    |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas | 3.1.        | Realizar una (1) encuesta a través de diferentes canales sobre los temas de interés a considerar en la jornada de rendición de cuentas.  | 1 Encuesta   | Oficina Asesora de Planeación e Información<br>Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de las Comunicaciones  | 1/02/21         | 31/11/2021  |
|  | 3.2.        | Fortalecer mediante actividades de capacitación la cultura organizacional y la responsabilidad de la entidad frente a sus grupos de valor. (Realizar Capacitaciones y sensibilizaciones a servidores públicos y contratistas sobre Rendición de cuentas) | 3 Jornadas de capacitaciones.<br>4 sensibilizaciones a servidores públicos y contratistas<br>2 Sensibilizaciones a ciudadanía a través de redes sociales   | Gestión Estratégica del Talento Humano<br>Gestión de las Comunicaciones.  | 14/01/21        | 31/12/21    |
|  | 3.3         | Realizar la convocatoria para Rendición de Cuentas a la ciudadanía por página web, redes sociales y demás canales de la entidad.   | Convocatoria ejercicios de Rendición de cuentas  | Direccionamiento Estratégico<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Gestion de la Tecnología   | 14/01/21        | 30/11/21    |
| 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional     | 4.1.        | Diseñar, aplicar y publicar los resultados de la encuesta de evaluación sobre los ejercicios de rendición de cuentas y la Audiencia de Rendición de Cuentas  | Resultados de encuesta de percepción diseñada, aplicada y publicada  | Oficina Asesora de Planeación e Información<br>Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de las Comunicaciones  | 14/01/21        | 30/11/21    |
|  | 4.2.        | Elaborar y publicar en la página Web el informe final de la Audiencia de Rendición de Cuentas.   | Informe de Audiencia de Redición de Cuentas elaborado y Publicado  | 2da Línea de defensa<br>Oficina Asesora de Planeación e Información   | 14/01/21        | 30/11/21    |
|  | 4.3         | Realizar evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas   | Informe de Evaluación de la Audiencia de rendición de cuentas elaborado y Publicado  | Tercera línea de defensa: Oficina de Control Interno  | 14/01/21        | 30/11/21    |

Archívese en:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación:4/05/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



El futuro es de todos

Mininterior



Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

| Subcomponente  | Actividades  | Meta / Producto   | Responsable   | Fecha de Inicio | Fecha Final |
|--|--|---|---|-----------------|-------------|
| 1.Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1. Gestionar recursos en el presupuesto, para realizar acciones que mejoren el servicio al ciudadano.  | Recursos en el presupuesto gestionados                                      | Grupo de atención al ciudadano<br>Dirección General   | 1/02/21         | 30/05/21    |
|  | 1.2. Proponer iniciativas para mejorar el servicio al ciudadano.   | Iniciativas para mejorar el servicio al ciudadano en la UNP                 | Grupo de Atención al Ciudadano  | 1/03/21         | 31/12/21    |
| 2.Fortalecimiento de los canales de atención               | 2.1. Evaluar la implementación de los protocolos de atención al ciudadano (personalizada, telefónica y virtual) .  | 1 Evaluación de implementación de los protocolos de atención al ciudadano.  | Grupo de Atención al Ciudadano  | 1/07/21         | 30/11/21    |
|  | 2.2. Diseñar e implementar campañas de promoción de las facilidades de acceso y uso de la página web de la UNP a población con algún tipo de discapacidad ( visual, auditiva entre otras)                        | 1 Campaña de promoción  | Grupo de atención al Ciudadano<br>Gestión de la Tecnología<br>Gestión de las Comunicaciones | 1/02/21         | 30/11/21    |
| 3.Talento Humano   | 3.1. Capacitar en formación relacionada específicamente con el servicio al ciudadano (Pqrsd, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad, etc) en la entidad. | 4 capacitaciones  | Gestión Estratégica del Talento Humano  | 1/02/21         | 30/11/21    |
|  | 3.2. Capacitar a los procesos misionales en la formulación de ejercicios de ideación.  | 3 capacitaciones  | Gestión Estratégica del Talento Humano  | 1/02/21         | 30/11/21    |
| 4.Normativo y procedimental                                | 4.1. Realizar campaña de apropiación del Reglamento de tramite interno de PQRSD  | 3 socializaciones del Reglamento de Tramite Interno de PQRSD.               | Gestión de Servicio al Ciudadano  | 1/04/21         | 31/12/21    |
|  | 4.2. Socializar Política Institucional de Atención al Ciudadano  | 1 Campaña de Socialización  | Grupo de Atención al Ciudadano  | 1/03/21         | 31/12/21    |
|  | 4.3. Actualizar, y socializar la Carta de Trato Digno al Ciudadano.  | Carta de Trato Digno actualizada y socializada.                             | Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de la Tecnología<br>Gestión de las Comunicaciones | 1/02/21         | 31/12/21    |
|  | 4.4. Actualizar la Caracterización de los grupos de valor de la UNP .  | 1 Documento de Caracterización actualizado.                                 | Grupo de atención al Ciudadano  | 1/03/21         | 31/12/21    |
| 5.Relacionamiento con el Ciudadano                         | 5.1. Promover la participación de los grupos de valor para el mejoramiento continuo de la atención a la ciudadanía.  | 1 campaña de recepción de sugerencias para mejorar la atención al ciudadano | Grupo de atención al Ciudadano  | 1/03/21         | 30/11/21    |
|  | 5.2. Participar en las Preferías y Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano de acuerdo a invitación realizada por el Departamento Nacional de Planeación.  | Participación en las Preferías y Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano | Grupo de Atención al Ciudadano  | 1/04/21         | 31/12/21    |
|  | 5.3. Fortalecer mediante el uso de diferentes herramientas el acercamiento de la entidad con las comunidades o poblaciones receptoras de sus productos y servicios   | 1 Campaña   | Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de las Comunicaciones                             | 14/01/21        | 30/11/21    |

Archivase en:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación:04/05/2021

|    |   | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO<br>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN<br>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN |   |   |  El futuro es de todos<br>Ministerio |             |
|---|---|--|---|---|---|-------------|
| Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información  |   |  |   |   |   |             |
| Subcomponente   | Actividades   | Meta o Producto  | Indicadores   | Responsable   | Fecha Inicio  | Fecha Final |
| 1. Lineamientos Transparencia Activa  | 1.1. Realizar el diagnóstico del estado actual de cumplimiento de publicación de información en la página web en relación con la matriz de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación   | 1 Diagnóstico de publicación realizado   | Diagnóstico de publicación realizado                                      | Gestión de las Comunicaciones   | 14/01/21  | 30/06/21    |
|   | 1.2. Actualizar la información obligatoria Ley 1712 publicada en la página web de conformidad con los resultados del diagnóstico  | 90% Información publicada ajustada   | % Información publicada ajustada (información obligatoria)                | Todos los Procesos<br>Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión de la Tecnología | 1/01/21   | 31/12/21    |
|   | 1.3. Realizar mesas de trabajo con los procesos para fortalecer la apropiación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).   | 3 Mesas de trabajo   | Mesas de trabajo realizadas/mesas de trabajo programadas                  | Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión de la Tecnología                       | 14/01/21  | 15/12/21    |
|   | 1.4. Realizar campaña de promoción y divulgación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) a través de diferentes canales.  | 1 Campaña de promoción y divulgación   | Número de campañas realizadas   | Gestión de las Comunicaciones   | 14/01/21  | 15/12/21    |
|   | 1.5. Realizar la reorganización de la información publicada en página Web alineándola con el esquema de publicación (una vez se cuente con el esquema de publicación)   | 1 Página Web reorganizada  | Página Web reorganizada   | Gestión de las Comunicaciones<br>Gestión de la Tecnología                       | 1/06/21   | 15/12/21    |
|   | 1.6. Realizar una campaña educativa interna en temas de datos Abiertos  | 1 Campaña  | 1 Campaña   | Gestión de la Tecnología  | 1/01/21   | 31/12/21    |
| 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva   | 2.1. Diseñar mecanismos para que la respuesta a las PQRSD presentadas por los ciudadanos, se den dentro de los términos de ley  | 1 Mecanismo diseñado   | Mecanismo diseñado  | Grupo de Atención al Ciudadano Jurídica   | 1/02/21   | 31/12/21    |
|   | 2.2. Unificar la recepción de las PQRSD que llegan por los diferentes canales en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios  | Implementar la Ventanilla Única de Trámites y Servicios  | Ventanilla Única de Trámites y Servicios implementada                     | Gestión Documental<br>Gestión de la Tecnología                                  | 1/03/21   | 15/12/21    |
| 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información   | 3.1. Sensibilizar a los procesos acerca de los instrumentos de gestión documental y de la normativa asociada (mesas de trabajo con todos los procesos)  | 3 Sensibilizaciones  | Número de Sensibilizaciones Realizadas                                    | Gestión Documental  | 1/03/21   | 15/12/21    |
|   | 3.2. Identificar los elementos básicos que conforman los instrumentos de gestión de la información  | 1 Matriz de activos de información   | Matriz actualizada  | Gestión Documental<br>Todos los procesos  | 1/03/21   | 15/12/21    |
|   | 3.3. Definir adoptar y publicar el índice de información clasificada y reservada:<br>- Clasificar los activos de información de acuerdo a su nivel de importancia conforme a la Ley 1712 de 2014<br>- Consolidar los activos de información de acuerdo a su nivel de importancia (conte a marzo de que áreas publican la matriz)<br>- Validar la información clasificada y reservada del instrumento de gestión de la información de acuerdo a lo remitido de la actividad 2<br>- Remisión del índice de información clasificada y reservada al Grupo de Gestión Documental<br>- Remisión del índice de información clasificada y reservada a la Oficina de Comunicaciones<br>- Publicación del índice de información clasificada y reservada | 1 Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado   | Matriz Índice de información clasificada y reservada                      | Todos los procesos  | 5/04/21   | 16/04/21    |
|   |   |  |   | Gestión Documental<br>Oficina de seguridad - Grupo de Gestión Tecnológica       | 19/04/21  | 21/04/21    |
|   |   |  |   | Oficina Asesora Jurídica  | 22/04/21  | 23/04/21    |
|   |   |  |   | Oficina Asesora Jurídica  | 23/04/21  | 23/04/21    |
|   |   |  |   | Gestión Documental  | 23/04/21  | 23/04/21    |
|   |   |  |   | Oficina de Comunicaciones - Grupo de Gestión Tecnológica                        | 26/04/21  | 30/04/21    |
|   | 3.4. Definir adoptar y publicar el registro de activos de información pública:<br>- Clasificar los activos de información públicos conforme a la Ley 1712 de 2014<br>- Consolidar los activos de información públicos conforme a la Ley 1712 de 2014<br>- Remisión del registro de activos de información pública a la oficina de comunicaciones<br>- Publicación del registro de activos de información pública  | 1 Registro de activos de información pública   | Registro de activos de información pública                                | Todos los procesos  | 5/04/21   | 16/04/21    |
|   |   |  |   | Gestión Documental - Oficina de Seguridad - Grupo de Gestión Tecnológica        | 19/04/21  | 21/04/21    |
| Gestión Documental  |   |  |   | 23/04/21  | 23/04/21  |             |
| Oficina de Comunicaciones - Grupo de Gestión Tecnológica  |   |  |   | 26/04/21  | 30/04/21  |             |
| 3.5. Elaborar, adoptar y publicar el esquema de publicación de la información:<br>- Diligenciar la matriz del esquema de publicación de la información<br>- Revisar y actualizar el esquema de publicación de la información<br>- Publicar y actualizar el esquema de publicación de la información   | 1 Esquema de publicación de la información elaborado adoptado y publicado   | Esquema de publicación de la información adoptado y publicado  | Todos los procesos  | 19/04/21  | 23/04/21  |             |
|   |   |  | Oficina de Comunicaciones   | 19/04/21  | 23/04/21  |             |
| 3.6. Expedir el acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de información:<br>- Proyectar el acto administrativo por medio del cual se adoptan los instrumentos de información de gestión pública.<br>1. Actos de información<br>2. Índice de información clasificada y reservada.<br>3. Esquema de publicación de información<br>- Revisar el acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de información<br>- Aprobar el acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de información<br>- Publicar el acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de información | 1 Acto administrativo expedido  | Acto administrativo expedido   | Gestión Documental - Oficina de Comunicaciones                            | 3/05/21   | 7/05/21   |             |
|   |   |  | Secretaría General - Oficina de Comunicaciones - Oficina Asesora Jurídica | 10/05/21  | 14/05/21  |             |
|   |   |  | Dirección General   | 17/05/21  | 27/05/21  |             |
|   |   |  | Comunicaciones - Grupo de Gestión Tecnológica                             | 28/05/21  | 31/05/21  |             |
| Criterio diferencial de accesibilidad   | 4.1. Realizar traducción a lenguas nativa o dialecto oficial de los requisitos de solicitud de protección. (lenguas nativas y accesibilidad)  | 1 documento con información traducida y publicada.   | Documento Publicado   | Grupo de Atención al Ciudadano<br>Gestión de las Comunicaciones                 | 1/03/21   | 31/12/21    |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública   | 4.2. Realizar monitoreo y seguimiento a PQRSD que son elevadas ante la entidad  | 100% de las PQRSD con seguimiento  | Porcentaje de PQRSD monitoreadas  | Grupo de Atención al Ciudadano  | 2/01/21   | 31/12/21    |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



El futuro es de todos

Ministerio del Interior

Componente 6: Iniciativas Adicionales

| Subcomponente                           | Actividades   | Meta o Producto   | Indicadores   | Responsable  | Fecha inicio | Fecha Final |
|---|---|---|---|--|--------------|-------------|
| 1. Código de Integridad y Buen Gobierno | 1.1 Realizar pedagogía en relación a los conflictos de intereses en la UNP. | 10 actividades pedagógicas en relación a los conflictos de intereses en la UNP. | Número de actividades pedagógicas en relación a los conflictos de intereses en la UNP | Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo | 1/02/21      | 31/12/21    |

Archivase en:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 4/05/2021

ORIGINAL FIRMADO

