

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Universidad Pedagógica Nacional año 2019					
Subcomponente	Descripción	Propuestas UPN	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Política de Administración de Riesgos	<i>Hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.</i>	Incluir presentación en reunión de apertura de auditorías de Control Interno la temática relacionada con la política de riesgos. Presentar en las capacitaciones del Sistema de Gestión la política de riesgos adoptada por la institución	Socializar la política de riesgos mediante las capacitaciones y/o asesorías adelantadas en el marco del Sistema de Gestión Integral	Oficina de Desarrollo y Planeación - Oficina de Control Interno	Febrero 01 - Diciembre 30
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	<i>Su objetivo es identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la entidad pública.</i>	Detectar los cambios en el contexto interno y externo del proceso que afecten los controles de los riesgos	Actualizar el contexto interno y externo en los procesos misionales si existen cambios	Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Gestión Universitaria con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 01 - Diciembre 30
		Realizar jornadas de capacitación en temas de riesgos	Realizar una jornada capacitación sobre riesgos	Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 01 - Diciembre 30
		Abrir espacios participativos para recibir aportes en relación con los riesgos institucionales Actualizar la Guía de Mapa de Riesgos GUI005PES de acuerdo con las nuevas indicaciones del DAFP y el informe de seguimiento de Control Interno	Actualizar la documentación institucional relacionada con riesgos a partir de ejercicios participativos con los usuarios	Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 01 - Diciembre 30
Consulta y Divulgación	<i>Deberá surtir en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la Entidad. Concluido este proceso de participación deberá proceder a su divulgación.</i>	Actualizar la matriz de riesgos de corrupción solicitados por los procesos. Divulgar la matriz definitiva en los canales de dispuestos por la UPN.	Publicar la matriz de riesgos de corrupción conforme a lo reportado por las unidades académico/administrativas	Oficina de Desarrollo y Planeación	Junio 30 - Diciembre 30
Monitoreo y Revisión		Monitorear los riesgos de corrupción previo al seguimiento de la Oficina de Control Interno. Reportar a Control Interno el avance y evidencias de la ejecución de las acciones de control propuestas en los mapas de riesgos.	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte oportunamente a la Oficina de Control Interno.	Oficina de Desarrollo y Planeación - Vicerrectoría Académica - Subdirección de Asesorías y Extensión - Subdirección de Admisiones y Registro - Subdirección de Bienestar Universitario - Equipo de Apoyo al CIARP - Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Subdirección de Personal - Grupo de Contratación - Subdirección Financiera - Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - Servicios Generales - Secretaría General - Oficina de Control Interno - Oficina Jurídica - Oficina de Control Interno Disciplinario	Abril 01 - Diciembre 31
Seguimiento	<i>La Oficina de Control Interno, debe adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En ese sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.</i>	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Presentar tres informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.	Oficina de Control Interno	Enero 10 - Diciembre 20
Componente 2: Racionalización de Trámites					
Estrategia de Racionalización de Trámites	<i>Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web. Para determinar las acciones de este componente hay que tener en cuenta la racionalización: Normativas, Administrativas o Tecnológicas</i>	Revisar los tramites actuales para ajustes pertinentes y propuesta de nuevos conforme a los cambios en los procesos por el nuevo software académico	Continuar con la actualización y creación de nuevos trámites que se solicitan en la SAD.	Subdirección de Admisiones y Registro	Marzo 18 - Diciembre 27
		Gestionar trámite para su publicación en SUIIT en la ODP			
		Realizar la revisión de los trámites y otros procesos administrativos de los procesos pendientes de racionalización	Actualizar los tramites y otros servicios administrativos en el aplicativo dispuesto para tal fin - SUIIT	Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 04 - Diciembre 20
		Adelantar la actualización en el aplicativo del estado para tal fin - SUIIT. Remitir a las dependencias el proyecto de estrategia de racionalización junto con el inventario de trámites, para su consideración y aportes	Elaborar y publicar en la página web de la universidad la estrategia de racionalización de trámites	Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación	Enero 31 - Junio 30
	Consolidar la estrategia de racionalización de trámites y publicarla en la página web				
	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, incluida la estrategia de racionalización de trámites.	Presentar tres informes de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal.		Oficina de Control Interno	Enero 10 - Diciembre 22

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Universidad Pedagógica Nacional año 2019					
Subcomponente	Descripción	Propuestas UPN	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Componente 3: Rendición de cuentas					
Información de calidad y en lenguaje comprensible	<i>Se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principio de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. El lenguaje debe ser comprensible, lo que implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reusable, procesable y disponible en formatos accesibles.</i>	Preparar y presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, cada tres meses la información del seguimiento de evaluación de la productividad académica.	Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	Equipo de apoyo al CIARP	Febrero 01 - Diciembre 29
		Cargar en el link del ministerio de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité Interno de Asignación de Puntaje.	Crear un link en el ministerio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del comité para la vigencia de 2019.	Equipo de apoyo al CIARP	Febrero 01 - Diciembre 29
		Gestionar, redactar y publicar los contenidos periodísticos para destacar las investigaciones, proyectos de extensión y prácticas pedagógicas de la Universidad.	Publicar doce (12) artículos periodísticos en el home del portal institucional (Cajas misionales) referidos a los procesos misionales	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15
		Levantamiento de información estadística semestral de Inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín	Publicar la información estadística producida por la SAD con cifras actualizadas que constituya una manera clara y explícita de rendición de cuentas ante la comunidad universitaria como manifestación de transparencia	Subdirección de Admisiones y Registro	Marzo 18 - Diciembre 27
		Publicación de un Boletín por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.).			
		Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Publicar la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	Subdirección Financiera	Febrero 01 - Diciembre 30
		Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre trimestral y se reporte al chip			
		Elaborar el informe de gestión y el boletín estadístico de la vigencia 2018.	Publicar en la página web el Informe de Gestión 2018 y el Boletín Estadístico 2017-2018	Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 01 - Junio 30
		Elaborar un (1) Informe de Gestión con base en las indicaciones dadas por la ODP	Elaborar y presentar el Informe Presupuestal y Financiero de acuerdo con el período requerido y las fechas establecidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación	Subdirección Financiera	Febrero 01 - Diciembre 30
		Consolidar la información de las unidades académicas sobre los temas que deban ser de conocimiento general.	Presentar quincenalmente un Boletín con los temas académicos más relevantes para su publicación	Vicerrectoría Académica	Enero 14 - Diciembre 31
Enviar al correo electrónico al grupo de comunicaciones el Boletín consolidado para su publicación					
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<i>Se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (presenciales-generales, por segmentos o focalizados, virtuales) donde se mantiene contacto directo con la población.</i>	Elaborar el cronograma de realización de los eventos de rendición de cuentas	Publicar el cronograma de los eventos de rendición de cuentas para conocimiento de la comunidad interesada	Oficina de Desarrollo y Planeación con el apoyo de Rectoría - Grupo de Comunicaciones - Subdirección de Recursos Educativos - Emisora	Enero 02 - Marzo 29
		Publicar el cronograma en los espacios establecidos por la universidad			
		Desarrollar acciones divulgativas de las labores institucionales ante la opinión pública, prensa y otros públicos de interés.	Divulgar la labor institucional ante la opinión pública, prensa y otros medios de interés, mediante 120 notas anuales en medios de comunicación masivos, 1 registro de apariciones institucionales en prensa y 2 ediciones virtuales del Magazin Pedagógico	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15
		Consolidar un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa.			
		Gestionar la información, realizar el cubrimiento periodístico y redactar los contenidos para dar trámite a las solicitudes de divulgación de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Atender el 100% de las solicitudes de divulgación de información enviadas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación institucionales.	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15
Apoyar en la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas 2018-2019	Llevar acabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con los parámetros del DAFP	Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 01 - Junio 30		
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<i>Se trata de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.</i>	Reportar a los procesos las sugerencias y/o recomendaciones de la comunidad	Dar respuesta a las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la comunidad en relación con los procesos de rendición de cuentas adelantados por la institución	Oficina de Desarrollo y Planeación - Líderes de procesos	Febrero 04 - Diciembre 20
		Emitir respuesta de las sugerencias y/o reclamos allegados			
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Diseñar encuestas para los ejercicios de rendición de cuentas	Aplicar encuestas sobre los ejercicios de rendición de cuentas adelantados en la vigencia	Oficina de Desarrollo y Planeación - Líderes de procesos	Febrero 04 - Diciembre 20
		Aplicar las encuestas de las actividades adelantadas			
		Evaluar el proceso de Rendición de Cuentas en la UPN.	Presentar informe de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas de la UPN.	Oficina de Control Interno	Enero 10 - Diciembre 22
		Establecer las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de proceso de rendición de cuenta producto de las encuestas adelantadas y del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno	Establecer en el plan de acción institucional las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de rendición de cuentas.	Rectoría con apoyo de los Líderes de procesos misionales - Oficina de Desarrollo y Planeación	Febrero 04 - Septiembre 30

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Universidad Pedagógica Nacional año 2019						
Subcomponente	Descripción	Propuestas UPN	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	La entidad puede formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos. Para esto se recomienda desarrollar acciones relacionadas con establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Elaborar un diagnóstico sobre las responsabilidades y competencias de las dependencias que prestan servicio al ciudadano.	Elaborar un diagnóstico en donde se establezcan las dependencias que tienen relación directa de atención al ciudadano	Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Gestión	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Consolidar el informe de PQRSFD Presentar al Comité del Sistema de Gestión Integral el informe consolidado	Presentar en el Comité del Sistema de Gestión Integral los informes de PQRSFD de la vigencia	Secretaría General	Julio 02 - Diciembre 31	
Fortalecimiento de los canales de atención	La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.	Valorar el estado físico de los puntos de atención al ciudadano, para ser incluidos en el plan de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales	Realizar visitas a los puntos de atención existentes, para establecer el estado de los mismos.	VAD - Servicios Generales	Enero 14 a junio 30	
		Administrar, mantener y soportar la página web de la Universidad Pedagógica Nacional	Realizar el mantenimiento y la actualización de la página y de todos los sitios web institucionales	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Febrero 04 - Noviembre 30	
		Revisar los mecanismos existentes que garantizan la accesibilidad de las personas con discapacidad visual y auditiva	Elaborar un diagnóstico sobre estos mecanismos	Adelantar un diagnóstico institucional sobre los mecanismos existentes de accesibilidad a las personas con discapacidad visual y auditiva	GOAE (apoyo de FED y Biblioteca)	Febrero 04 - Diciembre 20
		Actualizar los lineamientos frente a la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la UPN en el aplicativo de correspondencia (ORFEO)	Publicar los lineamientos actualizados de comunicaciones oficiales de la UPN	Grupo de archivo y correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Febrero 04 a junio 30	
		Publicar la oferta académica de la universidad en redes sociales y a través de canales impresos	Promover a través de redes sociales y de publicaciones impresas la oferta académica de la universidad, coincidiendo con los períodos de convocatoria a matrículas.	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15	
		Programar visitas a instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad.	Ampliar la cobertura de difusión en instituciones privadas y oficiales de los programas académicos que ofrece la universidad tanto de pregrado como de posgrado, a través de campañas de difusión y promoción.	Subdirección de Admisiones y Registro	Marzo 18 - Diciembre 27	
		Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN.	Aumentar en 20% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior.	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Febrero 04 - Noviembre 29	
		Revisar los indicadores que se están utilizando actualmente para medir la gestión de las PQRSFD.	Revisar o ajustar los indicadores del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario relacionados con el seguimiento de PQRSFD	Secretaría General	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Diseñar un protocolo de servicio al ciudadano para todas las unidades académicas administrativas de la Universidad	Publicar un protocolo de servicio al ciudadano para garantizar la calidad de la atención	Subdirección de Personal	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Revisar los indicadores que se están utilizando actualmente para medir la gestión de las PQRSFD.	Revisar o ajustar los indicadores del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario relacionados con el seguimiento de PQRSFD	Secretaría General	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Diseñar un protocolo de servicio al ciudadano para todas las unidades académicas administrativas de la Universidad	Publicar un protocolo de servicio al ciudadano para garantizar la calidad de la atención	Subdirección de Personal	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Talento Humano	Se constituye como la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los usuarios el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.	Consolidar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos relacionados con servicio al ciudadano Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas más relevantes	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con atención al ciudadano	Subdirección de personal
Normativo y procedimental	El componente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la institución en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de los componentes anteriores. La Universidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, PQRSFD, y trámites.	Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios.	Publicar el informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.	Secretaría General	Enero 24 - Diciembre 21	
		Elaborar informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.	Evaluar mediante consulta vía correo electrónico a los funcionarios de la dependencia, las necesidades de implementación de un sistema de información computarizado para la ORI.	Solicitar la Implementación de un sistema de información computarizado para mejorar el desempeño de las actividades de la ORI.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Enero 30 - Mayo 15
		Solicitar a la dependencia encargada la implementación de un sistema de información computarizado para la ORI	Elaborar instructivo que permita crear e implementar el Instructivo de Autoarchivo	Enviar solicitud de creación del Instructivo para el Autoarchivo	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Febrero 04 - Noviembre 29
		Socializar una vez sea aprobado por el proceso de Gestión de calidad	Socializar una vez sea aprobado por el proceso de Gestión de calidad	Socializar una vez sea aprobado por el proceso de Gestión de calidad		
Relacionamiento con el ciudadano	Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este reconocimiento de los ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública "servir a los ciudadanos"	Diseñar las encuestas de percepción acorde a la temática a evaluar.	Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos sobre la calidad y accesibilidad de la información y el servicio recibido	Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Subdirección de Admisiones y Registro - Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Subdirección de Biblioteca - Subdirección de Bienestar Universitario - Equipo de Apoyo al CIARP - Secretario General	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Aplicar las encuestas a los ciudadanos interesados	Enviar informe de las encuestas a la Oficina de Desarrollo y Planeación	Enviar informe de las encuestas a la Oficina de Desarrollo y Planeación		
		Consolidar los informes presentados por los procesos misionales y de apoyo misional	Presentar informe consolidado de los resultados de las encuestas al Comité del Sistema de Gestión Integral	Presentar informe consolidado de los resultados de las encuestas al Comité del Sistema de Gestión Integral	Oficina de Desarrollo y Planeación	Junio 30 - Diciembre 30

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Universidad Pedagógica Nacional año 2019						
Subcomponente	Descripción	Propuestas UPN	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Lineamientos de Transparencia Activa	Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales de la Universidad. En estas estrategias también se recomiendan incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.	Revisar permanentemente el mini sitio web asignado a la dependencia y mantenerlo actualizado.	Actualizar los contenidos del minisitio web con la información correspondiente a los procedimientos, servicios e iniciativas.	Todas las dependencias	Febrero 04 - Diciembre 31	
		Identificar la información que forma parte de los datos abiertos	Realizar propuesta de la información a publicar como datos abiertos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera con apoyo de la Vicerrectoría Académica y de Gestión	Enero 26 - Diciembre 15	
		Actualizar la documentación contractual de la institución.	Publicar la información sobre todos los procesos de contratación adelantados en la Universidad en el minisitio del Grupo de Contratación	Grupo de Contratación	Febrero 04 - Diciembre 20	
		Publicar la información de ley sobre las contrataciones adelantadas en la Universidad.	Realizar publicaciones mensuales en los boletines electrónicos y redes sociales sobre contenidos y lineamientos de la estrategia GEL	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15	
		Divulgar contenidos relacionados con el buen uso de la imagen institucional, promover la consulta y el uso de la página interna del portal web institucional dedicada a este tema y difundir las estrategias y avances de Gobierno en Línea.	Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2019.	Secretaría General	Enero 24 - Diciembre 21	
		Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto, expedidos en la vigencia 2019.	Elaborar las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico	Secretaría General	Enero 24 - Diciembre 21	
		Tramitar los acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico.	Actualizar la resolución que regula el Comité GEL	Secretaría General	Enero 24 - Diciembre 21	
Consolidar el plan de acción de Gobierno en línea, y presentarlo al Comité GEL para su publicación en la página web.	Publicar el plan de acción GEL de la vigencia 2019	Secretaría General	Enero 24 - Diciembre 21			
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	La Universidad debe articular el registro o inventario de activos de información, el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada, con los lineamientos del Programa de Gestión Documental.	1. Consolidar versión inicial del índice de Información Clasificada y Reservada.	Disponer de un Índice de Información Clasificada y Reservada	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia Comité Antirrámites y de Gobierno en Línea	Febrero 01 - Diciembre 31	
		2. Presentar al Comité Antirrámites y de Gobierno en Línea, para revisión y aprobación, versión inicial del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Registrar las bases de datos institucionales ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Enero 8 - Enero 31	
		3. Solicitar publicación de la versión 1 del Índice de Información Clasificada y Reservada	1. Elaborar guía de radicación.	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Febrero 01 - Diciembre 31	
		Registrar las Bases de Datos institucionales	2. Elaborar propuesta guía de digitalización y remitir para revisión y concepto a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	Presentar la guía de radicación, guía de digitalización, y ficha de términos y aceptación clausula de confidencialidad uso de información del gestor documental.	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Febrero 01 - Diciembre 31
		3. Elaborar propuesta de ficha términos y aceptación clausula de confidencialidad uso de información del gestor documental para usuarios del mismo	Actualizar instructivos del gestor documental Orfeo	Publicar los instructivos del gestor documental ORFEO	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Febrero 01 - Diciembre 31
1. Elaborar documento con propuesta de Política de Gestión Documental UPN.	Presentar a la alta dirección la propuesta de Política de Gestión Documental para revisión	SSG - Archivo y Correspondencia.	Enero 14 - Junio 30			
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Acciones que faciliten a qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte.	Redactar y publicar una Información diaria sobre la actividad académica de la universidad	Realizar al menos una publicación diaria en Facebook y Twitter que de cuenta de la actividad académica de la UPN	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15	
		Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional.	Gestionar con el Departamento de Lenguas la traducción de ochenta (80) cuartillas de los contenidos de primer y segundo nivel de las unidades académicas y administrativas.	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15	
		Publicar los contenidos traducidos.	Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales			
Componente 6: Iniciativas Adicionales						
Iniciativas adicionales	La Universidad podrá contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción para que en este sentido se incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.	Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios institucionales y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales.	Consolidar y descentralizar la administración de contenidos de 15 minisitios para asegurar su ágil y directa administración, actualizar las bases de datos existentes para disponer de información actualizada y atender la divulgación del 100% de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Enero 26 - Diciembre 15	
		Dar apoyo comunicativo a los procesos de elecciones y designaciones institucionales.	Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazin Pedagógico, boletines institucionales).	Subdirección de personal	Enero 26 - Diciembre 15	
		Realizar mesa de trabajo con los líderes de los procesos misionales para estudiar la pertinencia de actualizar la carta ética	Revisar la carta ética de la UPN		Enero 26 - Diciembre 15	