



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Superintendencia del Subsidio Familiar
Edificio World Business Port
Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Luis Guillermo Pérez Casas
Superintendente del Subsidio Familiar

Angie Katherine Monroy Bobadilla
Diana Carolina Bernal Ibáñez
Claudia Lorena Cortés Arias
Felipe Andrés Hernández Ruíz
Iván Eduardo García Duque
Asesores

Claudia Marisol Moreno Ojeda
Superintendente Delegado para
Estudios Especiales y la Evaluación de
Proyectos

Carlos Alberto Cárdenas Sierra
Superintendente Delegado para la
Responsabilidad Administrativa y las
Medidas Especiales

Oswaldo Enrique Álvarez Martínez
Superintendente Delegado para la
Gestión

Gloria Maribel Torres Ramírez
Directora para la Gestión de las Cajas
de Compensación Familiar

Pedro Acosta Lemus
Director para la Gestión Financiera y
Contable

Freddy Abelardo Castro Victoria
Secretaria General

Tania Violeta Vargas Luna
Jefe Oficina Asesora Planeación

Nelly Esperanza Garnica Rivera
Jefe Oficina de Protección al Usuario

Carol Lizeth Cárdenas López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Luisa Fernanda Pardo Sánchez
Jefe Oficina de TIC

José William Casallas Fandiño
Jefe Oficina de Control Interno

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Descripción de la Política
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Implementación de la política
6. Cierre de brechas

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el Índice de Gestión y Desempeño Institucional, que realiza la Función Pública cada año, en el 2021 obtuvo un puntaje de 94.7, es importante señalar, que hemos ido aumentando el puntaje año tras año, cumpliendo así las metas establecidas por el Gobierno Nacional y en el Plan Estratégico Institucional, iniciando el cuatrienio con un puntaje de 81.9 y finalizando con 94.7, es decir mejorando en 12.8 puntos.

Por otra parte, realizando un comparativo entre los resultados obtenidos de las seis entidades del sector trabajo, se evidencia que de acuerdo con la medición de 2021, ocupamos el TERCER lugar entre las seis entidades adscritas y el cuarto puesto entre las Superintendencias.

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Política de “transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “información y comunicación”, como una de las políticas que busca garantizar los derechos fundamentales de acceder a la información pública, mediante la publicación o divulgación activa de la información en la página oficial y punto de atención físico.

2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

2.1 Propósito de la política.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, articula la prevención, detección e investigación de los riesgos que se pueden presentar a lo largo de todo el proceso de la gestión administrativa y misional de la entidad. Por lo consiguiente, busca garantizar el derecho fundamental al acceso a la información pública a los ciudadanos y dar respuesta oportuna, adecuada, veraz y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.¹

Actualmente, la SSF en pro del mejoramiento continuo realiza seguimiento constante a toda la información publicada en el botón de transparencia de la página oficial de la entidad. El seguimiento se basa en la Matriz de Cumplimiento a la Ley de Transparencia, diseñada por la Procuraduría General de la Nación.

2.2 Lineamientos Generales.

La superintendencia del subsidio familia basa sus lineamientos en la ley de transparencia y acceso a la información pública, la cual tiene como objetivo principal garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública. La entidad tiene la obligación de divulgar activamente la información sin que algún medio lo solicite; así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información por su grupo de valor o cualquier ciudadano.²

2.3 Criterios diferenciales.

Los criterios diferenciales en la política de de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción se ciñen a lo previsto en el marco normativo, toda vez que evalúan los requisitos mínimos de la política señalados a partir de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 1081 de 2015.

2.4 Atributos de calidad.

En cuanto a los atributos de calidad de esta política se puede afirmar que son:

- Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

² <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

-
- Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
 - Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia
 - Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.
 - Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
 - Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.
 - Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
 - Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
 - Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información.
 - Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación.
 - La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.
 - Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad
 - Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos.

- Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades.
- Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad.
- Bases de datos de los registros administrativos interoperables.
- Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión.
- Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas.
- Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos por el líder de la política.
- Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas.
- Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas.³

3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relaciona la normatividad asociada a la Política de Gestión Documental:

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

³ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/dimension-informacion-comunicacion>

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081 de 2015 DUR Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1784 de 2019	Po medio del cual se Imparte directrices para la evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada área y proponer los arreglos institucionales que correspondan, verticales o transversales, encaminados a fortalecer la capacidad de las entidades del Gobierno Nacional para formular y ejecutar las políticas públicas de sectores estratégicos.

4. DEFINICIONES

Glosario de las palabras mas relevantes del documento.

- **ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia y la gestión de esa institución (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos una vez finalizado su trámite, cuando su consulta es constante (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo transferido del archivo central o del archivo de gestión, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, el cual debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la

investigación, la ciencia y la cultura (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

- **ARCHIVO DE INFORMACIÓN:** Hace referencia a toda la información que se encuentre en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacena en equipos de cómputo, incluyendo bases de datos, archivos, videos e imágenes (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **BASE DE DATOS:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Ejemplo: Excel con información sobre los beneficiarios de un programa (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Conservación, protección o destrucción). Esto dependerá de sus características, si es un documento con importancia para la entidad, o también para otras entidades, si es de consulta frecuente o si tiene valor histórico, cultural o científico (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

-
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política y en la legislación colombiana, específicamente en la Ley 1712 de 2014, que garantiza que toda persona pueda conocer acerca de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las organizaciones y entidades obligadas por la Ley. Este derecho promueve la toma de decisiones informadas por parte de la ciudadanía, fortalece su capacidad para ejercer control social y exigir el cumplimiento de otros derechos, ayuda a combatir la corrupción y promueve la transparencia (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **DATOS ABIERTOS:** Son todos aquellos "datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que faciliten su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas [...] y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN:** Se elabora después de haber elaborado el Registro de Activos de Información y el Índice de

Información Reservada o Clasificada. Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces de acceso a cada uno de los documentos. Debe ser adoptado por medio de acto administrativo (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **FOLIACIÓN:** Acto de enumerar los folios (hojas) solo por su cara recta. Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **FONDO ACUMULADO:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

-
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales. Adicionalmente, según la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. No obstante, estas exenciones tienen una duración limitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido la revelación de sus datos personales o privados (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, siempre y cuando dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha negación al acceso debe darse por escrito y de manera motivada. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA:** Es el inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, tal como se mencionó anteriormente, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o que tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
 - **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el

desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

- **REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Es un inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee esta entidad y saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación y seguimiento al interior de la entidad y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **SUJETO OBLIGADO:** Hace referencia a toda entidad pública, incluyendo aquellas pertenecientes a todas las ramas del poder público, tanto a nivel nacional como territorial, a todos los órganos y entidades estatales independientes o autónomos y de control, a todas las personas naturales y jurídicas que presten función pública, los partidos políticos o grupos significativos de ciudadanos y las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gazetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **TRANSPARENCIA PASIVA:** Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de gestionar y responder las

solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

5. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:

5.1 ESTRATEGIAS DESARROLLADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA SSF:

la Política de Transparencia y Acceso a la Información pública en la SSF esta basada en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA se realizo con las oficinas de OPU, Gestión Documental, Planeación Institucional, Gestión del Talento Humano, Contractual, TIC's y Gestión Administrativa. se revisó la página web de la entidad: www.ssf.gov.co teniendo en cuenta la Resolución 1519 del 2020 del MinTIC. Específicamente se revisó el Anexo 1. Directrices de Accesibilidad Web, el Anexo 2. Estándares de Publicación y Divulgación Información, el Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital y el Anexo 4. Requisitos Mínimos de datos abiertos.

Una vez revisados y diligenciados el Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Transparencia y Acceso a la Información y la Matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA se plantearon las siguientes estrategias:

- Generación de alertas a las áreas de Comunicaciones, TIC's y OPU sobre la información publicada en la página web. Para esto se les entregó un documento con las evidencias de los elementos a corregir en la página web de la entidad.
- Una vez definidos los elementos a corregir se realizó una reunión entre OPU, Comunicaciones, TIC's y la Oficina Asesora de Planeación y se definieron responsables y tareas para llevar a cabo las correcciones.
- Seguimiento y control de los elementos a corregir en la página web de la entidad. Para ello, se llevaron a cabo reuniones entre las siguientes áreas: OPU, Comunicaciones, TIC's y la Oficina Asesora de Planeación.
- las áreas de la entidad se articularon para realizar mesas de trabajo, con el fin de realizar la medición del desempeño institucional, mediante el reporte en línea del FURAG y el diligenciamiento de los autodiagnósticos.

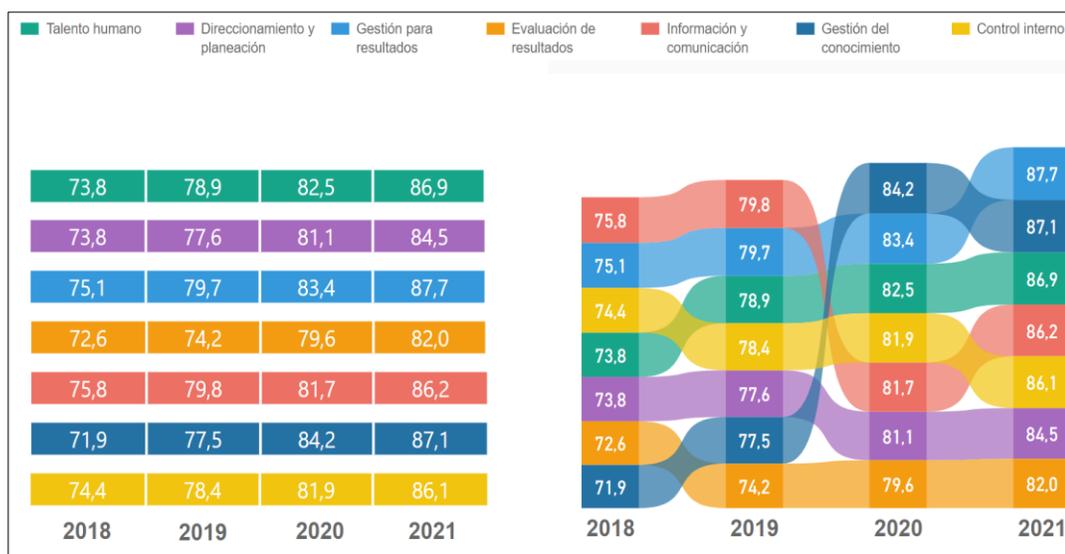
5.2 RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA VIGENCIA 2021:

La superintendencia del subsidio familiar en el **índice de desempeño institucional** 2021 obtuvo un puntaje de 94,7 lo que significa que incrementó en 7,5 respecto al año anterior 2020.

Es importante resaltar que la entidad está por encima del promedio de las entidades evaluadas. Dicho promedio para el año 2021 es del 91,8, por lo tanto, podemos determinar que la entidad está arriba por una diferencia del 2,9.

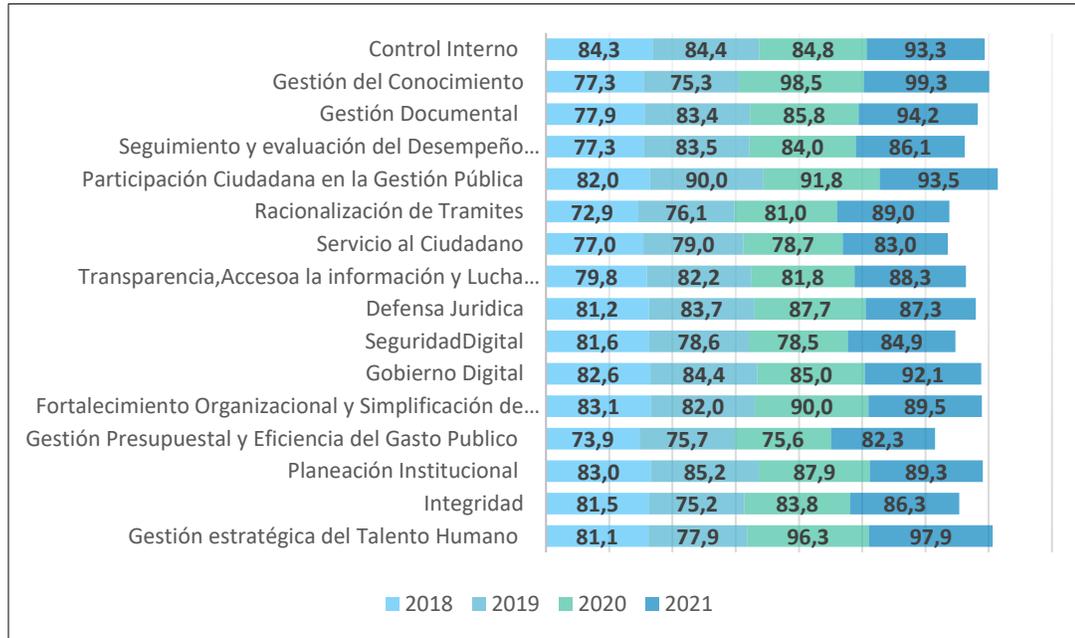
Por otro lado, es importante observar y entender como se ha comportado la dimensión de información y comunicación durante los periodos comprendidos entre 2018 y 2021.(ver gráfico 1)

En el gráfico 3 podemos identificar fácilmente como esta dimensión de información y comunicación ha ido incrementando años tras años, Para el 2018 inicia con un puntaje del 75,8, posteriormente en el año 2019 obtiene un puntaje de 79,8 incrementando a 4, luego en el año 2020 obtuvo un puntaje de 81,7 y finalmente el año 2021 un puntaje de 86,2 lo que significa que para este año logró su mayor incremento que fue del 4,5.

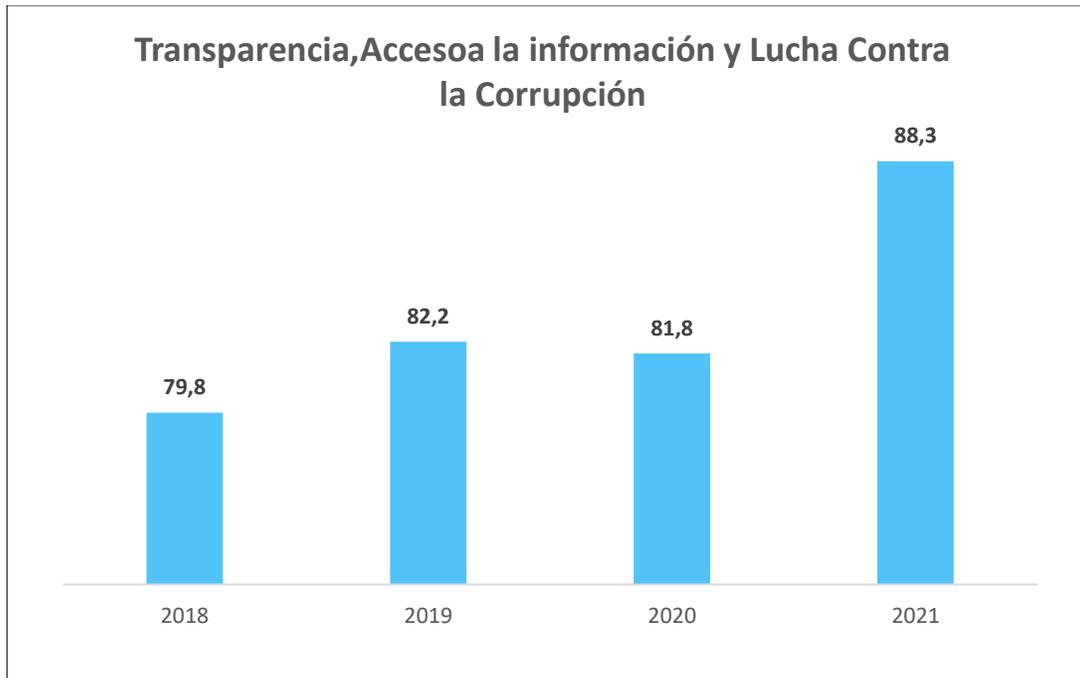


(Gráfico 1)

Entre los periodos 2018, 2019, 2020 y 2021. La política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción ha venido aumentando de una forma progresiva, por ende se puede ver evidenciada en el siguiente gráfico. (Ver Gráfico 2 y 3)



(Gráfico 2)



(Gráfico 3)

5.3 RECOMENDACIONES DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2021:

RECOMENDACIÓN
Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
Desarrollar un mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la información sobre el avance en la garantía de derechos a partir de las metas y resultados de la planeación institucional.
Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.
Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas con discapacidad visual, múltiple, física o con movilidad reducida, psicosocial, intelectual, incluyente a menores de edad y niños, adultos mayores, mujeres en embarazo o de niños en brazos, personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
Instalar señalización en alto relieve, con imágenes en lengua o idiomas, pictogramas en la entidad
Instalar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding).
Utilizar la intranet y las carteleras dentro de los mecanismos para dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus grupos de valor y a la ciudadanía,
Revisar los riesgos del proceso de evaluación, con el fin de identificar si existen riesgos de corrupción
Contar con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua
Propender por contestar la totalidad de las peticiones recibidas en los tiempos establecidos en la Ley.

6. CIERRE DE BRECHAS:

6.1 Fortaleza:

- La Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Superintendencia de Subsidio Familiar presenta fortaleza en los componentes Gestión documental para el acceso a la información pública, Instrumentos de gestión de la información y Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública.

6.2 Debilidad:

- Esta política presenta debilidades en los componentes Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Seguimiento acceso a la información pública, Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales y Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública. Por lo que se debe trabajar en conjunto con todas las áreas de la entidad para mejorar el desempeño de la Transparencia y Acceso a la información Pública en la SuperSubsidio.

REFERENCIAS:

DANE. (2022). *Atributos de Calidad Establecidos Internacionalmente*. Tomado de: <https://www.dane.gov.co/index.php/transparencia/138-espanol/1976-atributos-de-calidad-establecidos-internacionalmente>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Herramientas de Autodiagnóstico: Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información*. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018>

Presidencia de la República de Colombia. (2012). Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Tomado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453841665_fda48d26f24a13b9a8a93d1b0c0cf0ec.pdf

Secretaría de Transparencia. (2022). *Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción*. Tomado de: http://www.secretariatransparencia.gov.co/politica-publica?TSPD_101_R0=08394a21d4ab2000ef40ee38ec5d6fbd16cb239d9c46ecb9ee92bd5155c3fc96d5ef5e90f8983b5608c902d320143000cfccd738217f1df527322887fdbcef9bf9722a5dad9fba1375ebc1ec7e4659d8de06e031f6df3dd26ae1c3d68ea4bb1d