



**MinHacienda**  
Ministerio de Hacienda  
y Crédito Público

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Mayo 22 de 2015

---

**Central de Inversiones S.A. – CISA**

---



# OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el la lay 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”***, así como del Decreto 103 de 2015.

*Lo anterior ya que la ley empezó a regir desde el 6 de septiembre de 2014, seis meses después de su promulgación para todos los sujetos obligados del orden nacional; el Decreto empezó a regir a partir de su expedición (enero 20 de 2015).*

# Decreto Nacional 103 de 2015

**Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.** Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “*Transparencia y acceso a información pública*”, la siguiente información:

## ***Implementación en CISA***

- CISA no cuenta con un espacio denominado “*Transparencia y acceso a información pública*” en su página web (ver ejemplos a continuación).

## ***Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.***

Se emulará la metodología de publicación utilizada por el MHCP con una pestaña de “*Transparencia y acceso a información pública*”. Actualmente se cuenta con el inventario de información ya publicado en la página web (considerando solo aquella información que aplica a CISA).

# Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Mapa del sitio

Buscar

Seleccionar idioma

Ministerio | Gestión Misional | Sala de Prensa | Atención al Ciudadano | Portales web | Contáctenos

Administrativo

vigente a cargo de este sector administrativo para beneficio de todos los ciudadanos. No se incorporan adiciones ni modificaciones de dichas normas

Transparencia y Acceso a la Información

- Quejas y Reclamos
- Horario de Atención
- Derechos de Petición y Cobro Coactivo
- FAQ
- Glosario
- Buzón de Notificaciones Judiciales
- Estadísticas de servicio al cliente
- Disposiciones Recientes
- Transparencia y Acceso a la Información
- Servicios
- Biblioteca
- Trámites

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

En cumplimiento de la ciudadanía

Ministerio de Hacienda y Crédito Público pone a disposición

Estructura Orgánica

Fogafín  
30 años  
Cuidando las ahorradas de todo un país

Entidad Adscrita  
MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

República de Colombia

Inicio | Qué es el Seguro de Depósitos | Atención al Ciudadano | Qué es Fogafin | **Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Inicio | Transparencia y Acceso a la Información Pública

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

- **“Artículo 7°. Disponibilidad de la Información.** (...) *deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.*

## ***Implementación en CISA***

- CISA cuenta con espacios de interacción que permiten a las personas interesadas, consultar información a través de medios como la Web institucional, sus sedes, datos de contacto con la entidad, y un proceso encargado de recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los clientes denominado “Proceso Servicio Integral al Usuario”. No obstante, aun no se encuentra disponible la información relacionada con el directorio de funcionarios, la ejecución de contratos, descripción de los procedimientos para la toma de decisiones, información sobre los mecanismos externos de supervisión, el registro de activos de información, así como el índice de la información clasificada y reservada.

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

6

## **Directorio de Funcionarios:**

Gestión Humana complementará la publicación de acuerdo a los requerimientos de la ley y el decreto.

## **Ejecución de Contratos:**

Gestión Legal generará la información correspondiente y publicará a través del acceso específico definido.

## **Procedimientos para la Toma de Decisiones**

Procesos enviará el texto necesario para cumplir con el requisito.

## **Mecanismos Externos de Supervisión**

La gerencia Legal enviará el texto necesario para cumplir con el requisito y publicarlo en el lugar adecuado

## **Registro de Activos de Información**

Coordinación de Servicios administrativos enviará el archivo para que Comunicaciones genere la publicación correspondiente en web.

## **Índice de Información Clasificada y Reservada:**

Coordinación de Servicios administrativos enviará el archivo para que Comunicaciones genere la publicación correspondiente en web.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

- **Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad.** *Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad*

## **Implementación en CISA**

- CISA, dispone de una versión en inglés de su página web basada en las directrices del manual 3.1 de Gobierno en Línea respecto a la información mínima a traducir.
- La página web de CISA cuenta con un nivel de accesibilidad “AAA” alineado con la política de gobierno en línea; sin embargo este nivel no garantiza la accesibilidad a personas en condición de discapacidad, ni se evidenciaron herramientas disponibles en la página web de la entidad para facilitar el acceso a sus contenidos a la población citada.

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

- **Accesibilidad a personas en condición de discapacidad:**
- La gerencia de tecnología preparará la información del plan de implementación con base en lo planeado por el plan de Gobierno en línea.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 14 del decreto 103.



# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

## **Artículo 9° Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.**

*Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:*

- *a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;*
- *b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;*
- *c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas (ver siguiente diapositiva)*



# Decreto Nacional 103 de 2015

## **Artículo 5°. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas.**

*Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:*

- (1) Nombres y apellidos completos.*
- (2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.*
- (3) Formación académica.*
- (4) Experiencia laboral y profesional.*
- (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.*
- (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.*
- (7) Dirección de correo electrónico institucional.*
- (8) Teléfono Institucional.*
- (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.*
- (10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.*

## **Implementación en CISA**

CISA en su página web cuenta con un directorio en el que no aparecen todos los empleados y contratistas requeridos en la norma citada; igualmente, el directorio existente no cuenta con los requisitos establecidos en los numerales 2,3,4,9,10 del artículo 5 del Decreto Nacional 103 de 2015.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

- *d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;*
- *e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas. (CISA, no relaciona en su página web los contratos de arrendamiento celebrados por lo anterior se configuró la oportunidad de mejora N° 835; en los contratos de prestación de servicios no se relaciona la dirección electrónica)*
- *f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;*
- *g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*

**Cumple**



**X**



# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

12

- **Plan de Compras anual:**
- La gerencia Legal entregará la información correspondiente a comunicaciones corporativas.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

**Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, (ver ejemplo a continuación).



# Ejemplos de Toma de Decisiones en Entidades del Estado



## TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras cuenta con comités y grupos que son instancias administrativas, cuyos lineamientos se encuentran descritos en el Reglamento General de los Comités y Grupos de la entidad y sus decisiones se materializan en actas y ayudas de memoria.

En adición, para la toma de decisiones el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras utiliza diferentes mecanismos para la toma de decisiones, tales como: memorandos, cartas, circulares, resoluciones, actas, ayudas de memoria de las reuniones y en general comunicaciones.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;
- e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
- f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado; (ver ejemplo a continuación)

**Cumple**

N/A


✓

X

# Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado (Fogafín)

haya adoptado y afecta el público

Chat English Version Mapa de Sitio Glosario Buzón Contáctanos Chat English Version

Trámites y Servicios	Gestión Integrada de Procesos Operaciones de Tesorería y Pagos Pago del Seguro de Depósitos	
Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría del sujeto obligado	Auditoría Comunicación Institucional y Atención al Usuario	<p>Inicio   Qué es Fogafín   Rendición de Cuentas   Entidades de control   Control Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> <li>Control Externo</li> </ul>
Mecanismo interno y externo de supervisión, Notificación y Vigilancia pertinente del sujeto obligado	Auditoría	
Procedimientos, Lineamientos, Políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los Datos de adjudicación y Ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones:	Jurídico	
Contratos Celebrados		
Planes de Compra	Servicios Administrativos	

ENTIDAD	TIPO DE CONTROL	PÁGINA WEB
Contratoría General de la República	Fiscal	<a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a>
Contaduría General de la Nación	Contable	<a href="http://www.contaduria.gov.co">www.contaduria.gov.co</a>
Superintendencia Financiera	Supervisión General	<a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>
Revisoría Fiscal	Proceso de Fiscalización	<a href="http://www.pwc.com">www.pwc.com</a>
Procuraduría General de la Nación	Disciplinario	<a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a>

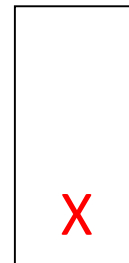


# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

**Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- **g)** Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones (ver detalle en la siguiente diapositiva)



## ***Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.***

### **Plan de Compras anual:**

La circular normativa 44 se encuentra publicada en el vínculo:

[https://www.cisa.gov.co/CMSPortalCISA/Documentos/MANUAL\\_DE\\_CONTRATACION.pdf](https://www.cisa.gov.co/CMSPortalCISA/Documentos/MANUAL_DE_CONTRATACION.pdf)

Y incorporará dentro del botón de Transparencia y Acceso

## **Ley 1712 de 2014 – artículo 11**

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;

## **Decreto Nacional 103 de 2015**

**Artículo 7°** Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

**Artículo 8°** Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el **literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014**, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

## **Implementación en CISA**

CISA, cuenta con un espacio en su página web para la publicación de la información contractual y publica sus políticas internas en materia de contratación; sin embargo no se evidenciaron las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor del contrato que prueben la ejecución del contrato.

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

19

- **Información de ejecución de contratos:**
- Desde la gerencia legal, se realizará la publicación correspondiente de acuerdo con la información previamente existente y publicada en otros medios.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

**Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- **h)** Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.

En Plazo de  
implementación

## ***Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.***

### **Informe de solicitudes**

Se realizará tipología dentro de Zeus la tipología de Información pública. Esto lo hará el área de servicio integral al usuario.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

## **Ley 1712 de 2014 – artículo 11**

**h)** Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.

## **Decreto Nacional 103 de 2015**

**Artículo 52. Informes de solicitudes de acceso a información.** De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

- (1) El número de solicitudes recibidas.
- (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4° del presente decreto.

**Parágrafo 1°.** Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.

**Parágrafo 2°.** El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014.

## **Implementación en CISA**

CISA, publica en su página web trimestralmente un informe denominado Informe de Peticiones, quejas, reclamos y denuncias, informe que debe contener la tipología de solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 52 del Decreto Nacional 103 de 2015.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

**Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información (ver ejemplo a continuación)
- k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.





## Transparencia y acceso a información pública

### Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

En cumplimiento a la [Ley 1712 del 6 de marzo de 2014](#) el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información.

### Estructura orgánica

- [Plan de Participación Ciudadana](#)
- [Documentos en consulta ciudadana](#)

## Instrumentos de la Gestión de Información Pública

- [Registro de Activos de Información](#)
- [Índice de Información Clasificada y Reservada](#)
- [Esquema de Publicación de Información](#)
- [Gestión Documental](#)
  - [Programa de Gestión Documental](#)

TRD Series	TRD Subserie	Tipo de Activo	Descripción - Información en medio físico	Descripción - Información en medio digital	Dependencia	Clasificación	Idioma
92 Informes	8 - A Organismos de Control Estatal	Datos - Documentos	Informes que se envían a Organismos de Control Estatal	Informes que se envían a Organismos de Control Estatal	Oficina de Control Interno	Información Pública	Español
92 Informes	396 - Auditorías Internas	Datos - Documentos	Informes de las Auditorías Internas que realiza la Oficina de Control Interno al sistema, a los procesos o a las áreas de la Entidad.	Informes de las auditorías Internas que realiza la Oficina de Control Interno al Sistema, a los procesos o a las áreas de la Entidad.	Oficina de Control Interno	Información Pública	Español
92 Informes	397 - Auditorías Internas al SIGPRE	Datos - Documentos	Informe de Auditorías Internas que se realizan al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGPRE, en el marco del ciclo de auditorías internas de calidad	Informe de Auditorías Internas que se realizan al sistema Integrado de Gestión de la Presidencia - SIGPRE, en el marco del ciclo de auditorías internas de calidad	Oficina de Control Interno	Información Pública	Español
126 Presupuesto (Ejecución)	322 - Reserva Presupuestal	Datos - Documentos	Presupuesto (Ejecución) corresponde a la documentación de la Reserva Presupuestal desde la constitución, las actas de cancelación que se generan y los Informes de seguimiento a la Reserva e Informes de Ejecución de Vigencia Actual.	En el Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F. al cierre de cada vigencia fiscal por el perfil Ejecución Presupuestal de Gastos (E.P.G.) con el traslado de compromisos se constituye la Reserva Presupuestal de cada vigencia fiscal. Adicionalmente en la página web de la Entidad se publican los Informes de Ejecución Presupuestal tanto de la Vigencia Actual como de la Reserva Presupuestal, como también se publica el Presupuesto Anual, las modificaciones presupuestales y cuantías contratación menor cuantía	Área Financiera	Información Pública	Español
150 Solicitudes		Datos - Documentos	Solicitudes: corresponde a la documentación de las vigencias futuras solicitadas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y oficinas de aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	En el Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F. por el Perfil Administración Presupuestal se crea y se asigna la vigencia futura y por el Perfil Ejecución Presupuestal de Gastos (E.P.G.) se realiza el compromiso de vigencia futura.	Área Financiera	Información Pública	Español
72 Estados Financieros	434 - Fondos de cuenta	Datos - Documentos	ESTADOS FINANCIEROS, están conformados por: Balance General Consolidado, Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio y las Notas a los Estados Financieros, adicionalmente se anexan el catálogo de cuentas y el informe de operaciones recíprocas mensualmente se publican en la cartellera ubicada en la calle 7 6 54	ESTADOS FINANCIEROS, mensualmente se publican en la página web de la Entidad, la siguiente información: Balance General Consolidado Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio y las Notas a los Estados Financieros, adicionalmente se anexan la certificación a los Estados Financieros y trimestralmente se incluyen el catálogo de cuentas y el informe de operaciones recíprocas. Los cuales son generados a través del aplicativo SIF	Área Financiera	Información Pública	Español
92 Informes	8 - A Organismos de Control Estatal	Datos - Documentos	INFORMES *Informe Contaduría General de la Nación Son los informes que mensualmente deben ser generados, impresos y firmados y trimestralmente transmitidos a través de CHIP a la Contaduría General de la Nación de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad. Mensualmente se publican en la cartellera ubicada en la calle 7 6 54	Informe Contaduría General de la Nación: mensualmente se publican en la página web de la Entidad, la siguiente información: Balance General Consolidado Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio y las Notas a los Estados Financieros, adicionalmente se anexan la certificación a los Estados Financieros y trimestralmente se incluyen el catálogo de cuentas y el informe de operaciones recíprocas. Los cuales son generados a través del aplicativo SIF	Área Financiera	Información Pública	Español
100 Libros Contables	31 - Auxiliar Consolidado libro	Datos - Documentos	N/A	Libros contables: Son los libros auxiliares de la Entidad, donde se refleja el detalle de la realidad financiera, económica, social y ambiental, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. Los cuales son generados a través del aplicativo SIF, pero no se imprimen	Área Financiera	Información Pública	Español
100 Libros Contables	127 - Diario libro	Datos - Documentos	Libros Contables: en el libro diario se registran las transacciones diarias registradas por la entidad, este se encuentra debidamente sellado, numerado y firmado por el Contador de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el régimen de contabilidad Pública, este se imprime mensualmente y se conserva empastado	Libro diario: este se gestiona en el aplicativo SIF en el se registran las transacciones diarias registradas por la entidad, este se genera mensualmente.	Área Financiera	Información Pública	Español
4 Actas	73 - Comité Técnico	Datos - Documentos	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable *Acta *Anexos En estas actas queda registrada la depuración de los saldos contables reflejados en la Información Financiera del Departamento Administrativo de la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público.		Área Financiera	Información Pública	Español

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

24

- **Registro de Activos de Información**
- En cargo de la coordinación de servicios administrativos.



# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación.** Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;
- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.
- Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

**Cumple**

Parcialmente

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

26

- **Política Editorial**
- Comunicaciones revisará y ajustará la política editorial

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

## **Ley 1712 de 2014**

**Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación.** Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras

a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria

## **Implementación en CISA**

CISA en su política editorial no comprende toda la información mínima requerida en los artículos 9° y 11 de la Ley 1712 de 2014 *“Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado”* e *“Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado”*, respectivamente; igualmente, la información mínima contenida en la política editorial en los siguientes casos, no cumple con todas las características establecidas en la normativa antes indicada: directorio de funcionarios, la ejecución de contratos, descripción de los procedimientos para la toma de decisiones, información sobre los mecanismos externos de supervisión, el registro de activos de información, así como el índice de la información clasificada y reservada.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y decreto reglamentario 103 de 2015

**Cumple**

**Artículo 13. Registros de Activos de Información.** Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
- El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.
- Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios

X

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

**Cumple**

- **Artículo 14. Información publicada con anterioridad.** Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos.  
Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio Web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio Web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.
- **Artículo 15. Programa de Gestión Documental.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

X

✓

# Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

30

- **Información publicada con anterioridad**
- Se habilitará la opción en web de solicitud a información histórica. Esto se canalizará a través de Servicio Integral al Usuario.

# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

31

**Cumple**

**Artículo 16. Archivos.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación

**Artículo 17. Sistemas de información.** Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.



## Cumple

Con  
observación

- **Artículo 20. Índice de Información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación (ver ejemplos a continuación).

### ***Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.***

#### **Índice información clasificada y reservada.**

La coordinación de servicios suministrará la información correspondiente.



# Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

## ***Ley 1712 de 2014***

**Artículo 20.** Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación

## ***Implementación en CISA***

CISA en su Circular Normativa No 93 Políticas y Procedimientos de Infraestructura Tecnológica, incluye en el anexo No 12 el Instructivo de Identificación, Clasificación y Plan de Tratamiento de Activos de Información. Sin embargo es necesario contar con un documento denominado tal y como se indica en el artículo 20 de la ley 1712 de 2014, atendiendo para ello los principios de máxima publicidad para titular universal y el de la divulgación proactiva de la información, tal y como se evidencia en páginas de otras entidades del Estado (ver ejemplo a continuación).

# Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado (Presidencia de la República)

34



Inicio

**Presidencia**

El Presidente

Normativa

Sala de P

• Documentos generales

## Informes

- Informes al Congreso
- Informes de Gestión
- Informes de ley
- Acuerdos Conciliatorios

## Mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia

- Entes de control

## Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos

- PSQR
- Solicitudes de acceso a la información pública

## Formulación participativa

- Plan de Participación Ciudadana
- Documentos en consulta ciudadana

## Instrumentos de la Gestión de Información Pública

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Gestión Documental
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental

# Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado (Presidencia de la República)

35

http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Documents

Buscar: datos

Anterior Siguiente Opciones

**ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA**

TRD Subserie	Tipo de Activo	Descripción - Información en medio físico	Descripción de información en medio físico	Dependencia	Clasificación	Idioma
Sin Subserie	Aplicaciones		Desarrollo de información en medio físico Sistema para el pago de impuestos sobre la renta preconstituido y de pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad. Este sistema es utilizado para generar las cuentas por pagar de todas y cada una de las obligaciones que adquiere la Entidad con el fin de proceder a su pago. Cada funcionario tiene su propio usuario, clave y token de acceso al sistema con los permisos previamente autorizados.	Área Financiera	Información Pública Clasificada - Privada	Español
324 - ReteFuente - IVA - ICA por pagar libro	Datos - Documentos		Certificados de Ingresos y Retenciones, así como de ReteFuente, ReteIVA, ReteICA, en la que se certifican los pagos y las retenciones efectuados durante el periodo correspondiente. Se clasifica como Información Pública - Semiprivada, con base en el artículo 18 de la ley 1712 de marzo 6 de 2014	Área Financiera	Información Pública Reservada	Español
237 - Pagos a Funcionarios y Personal en Comisión	Datos - Documentos	Pagos a Funcionarios y Personal de Comisión, en la que se establece la información de pago correspondiente, como son el valor neto consignado y las deducciones practicadas. Se clasifica como Información Pública - Semiprivada, con base en el artículo 18 de la ley 1712 de marzo 6 de 2014		Área Financiera	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
241 - Pagos a Proveedores	Datos - Documentos	Pagos a Proveedores. Cuenta de Pago en la que se establece la información de pago correspondiente, como son el valor neto consignado y las retenciones practicadas. Se clasifica como Información Pública - Semiprivada, con base en el artículo 18 de la ley 1712 de marzo 6 de 2014	El aplicativo contiene la información del proceso de cadena presupuestal de todas las cuentas pagadas por la Entidad.	Área Financiera	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Aplicaciones		Aplicativo Sistema de Gestión Financiera. Se incluyen los registros relacionados con los pagos realizados para completar la cadena presupuestal	Área Financiera	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Memorando de Gestión de Actualización para APP	Memorando Agenda de APP. Documento en el cual se consigna la información para la preparación del espacio de trabajo	Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Memorando de Gestión de Actualización para APP	Listado de Contactos de enlaces en Entidades	Dirección para las Regiones	Información Pública Reservada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos		Memorando de Ayuda de Memoria de APP	Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos		Informe Manual sobre Acciones APP	Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Tecnología		Base de Datos "SISOB_BDIT_CDL"	Despacho del Presidente de la República	Información Pública Clasificada - Privada	Español
Sin Subserie	Tecnología		Código fuente de las páginas del sitio web de la alta consejería para las regiones	Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Privada	Español
456 - Tecnología de información y comunicación	Tecnología		Código fuente nuevo sitio web de la alta consejería para las regiones	Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Privada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Agenda 2011 - 2014		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Base de Datos de Alcaldes		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Base de datos de Gobernadores		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Equipamiento auxiliar	Material Logístico A.P.P		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Instructivo Montaje Acuerdos		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Listados de Asistencia Acuerdos		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Información logística de los diferentes acuerdos para la prosperidad		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Ayudas de memoria de los acuerdos para la prosperidad		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Cartas de agradecimiento a entidades colaboradoras de los acuerdos		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Listado de requerimientos a las entidades territoriales para los acuerdos para la prosperidad		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español
Sin Subserie	Datos - Documentos	Derechos de Petición		Dirección para las Regiones	Información Pública Clasificada - Semiprivada	Español

**Artículo 26. Respuesta a solicitud de acceso a información.** Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos.

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante

## *Implementación en CISA*

CISA, en su página web y cartelera electrónica de la entidad no relaciona los posibles costos de reproducción y/o envío de la información (ver ejemplo a continuación).

# Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado (Fogafín)

<p>Presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado:</p> <p><b>Informe PQRSDA</b></p> <p><b>Buzón PQRSDA</b></p>	<p>Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p>
<p><b>Procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado</b></p>	<p>Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p>
<p><b>Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles</b></p>	<p>Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p>
<p><b>Registro de Activos de Información</b></p>	<p>Gestión Documental</p>
<p><b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b></p>	<p>Gestión Documental</p>
<p><b>Esquema de publicación de información</b></p>	<p>Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p>
<p><b>Programa de Gestión Documental</b></p>	<p>Gestión Documental</p>
<p><b>Tarjetas de Retención Documental</b></p>	<p>Gestión Documental</p>
<p><b>Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación</b></p>	<p>Gestión Documental</p>
<p><b>Plan Anual de Adquisiciones</b></p>	<p>Jurídico</p>
<p><b>Publicación de Datos Abiertos</b></p>	<p>Servicios Administrativos Tecnologías de la Información</p>

- **Acceso a Información**
- La coordinación administrativa determinará los costos y se publicará en los lugares respectivos con el apoyo de comunicaciones internas y corporativas.