

# CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de corte agosto de 2015

### INTRODUCCIÓN.

La Ley 1474 del 12 de julio 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”*, establece en su artículo 9° lo siguiente: *“El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha Entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”*.

El Proceso de Auditoría Interna de Central de Inversiones S.A., dando cumplimiento a la normativa citada, detalla el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad al 31 de agosto del año 2015.

### Módulo de Control de la Planeación y Gestión

#### Componente de Talento Humano

#### Elemento de Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

La Entidad cuenta con un documento denominado *“Código de Buen Gobierno”* que contiene los principios éticos de la Entidad, actualizado en mayo del año 2015.

#### Elemento de Desarrollo de Talento Humano

Se cuenta con la Circular Normativa N° 24 *“Políticas y Procedimientos de*

***Gestión del Talento Humano***", donde se establecen los lineamientos para el desarrollo integral de sus funcionarios de planta, documento actualizado con propósitos de mejora en junio de 2015.

## **Componente de Direccionamiento Estratégico**

### **Elemento Planes, Programas y Proyectos.**

Se fijaron los postulados institucionales para el periodo 2015-2018 (misión, visión, metas y objetivos estratégicos). El Plan de Acción de la vigencia 2015 se encuentra publicado en la página web de la entidad, así como el Informe de Gestión de la vigencia 2014, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El Plan de Participación Ciudadana y de Rendición de Cuentas del año 2015, y el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano de CISA del presente año, estaban publicados en la web de CISA a la fecha de emisión del presente informe, conforme a lo establecido en el artículo 7º del Decreto 2641 de 2012; se practicó seguimiento al Plan Anticorrupción al 30 de junio del presente año, obteniéndose un cumplimiento del 100% y un avance del 50%.

### **Elementos Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional.**

La Entidad cuenta con el Manual del Sistema Integrado de Gestión, en el que se define la naturaleza jurídica de la entidad, el objeto social, los clientes de la Organización, las partes interesadas, la Estructura Organizacional, la misión, visión, objetivos y valores corporativos; igualmente, detalla la composición y articulación del Sistema Integrado de Gestión de CISA "SIG", definiendo su estructura, políticas y objetivos de acuerdo con los requisitos de las Normas Técnicas respectivas; este documento fue modificado para propósitos de mejora en julio de 2015.

### **Elemento Indicadores de Gestión**

El numeral 1.0.1 del citado manual, señala que los procesos que hacen parte de dicho sistema cuentan como mínimo con un indicador de eficacia y eficiencia lo que permite medir su gestión; respecto a la medición y

seguimiento de la efectividad de los procesos, se han identificado indicadores dependiendo de la necesidad de los mismos. Los indicadores definidos permiten la recolección de los datos de manera sencilla y oportuna, con el propósito que su medición se realice en la periodicidad definida para identificar oportunidades de mejora en el proceso verificado.

Como anexo del Manual del Sistema Integrado de Gestión de CISA, se encuentra el procedimiento para el seguimiento y medición del desempeño de los procesos del SIG, en el que se establecen las actividades para la definición, seguimiento, cálculo, registro y análisis de los indicadores de gestión de los procesos, así como las respectivas acciones preventivas o de mejora resultantes y su seguimiento.

### **Elemento Políticas de Operación**

El numeral 8 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de CISA, establece que las políticas de operación de la entidad se han identificado y definido en la documentación de cada proceso, permitiendo así asegurar el cumplimiento de lo planificado.

### **Componente Administración del Riesgo**

#### **Elemento Políticas de Administración del Riesgo.**

La Entidad cuenta con la Circular Normativa No 107 denominada “Gestión del Riesgo en Central de Inversiones S.A”, en la que se definió la Política Organizacional de Administración del Riesgo y el procedimiento para su implementación; esta normativa fue ajustada con la metodología para la Gestión del Riesgo de la norma NTC ISO 31000:2009 en mayo de 2012 y su última actualización fue realizada en agosto de 2015.

#### **Elemento Identificación del Riesgo**

El numeral 5.3.2.3 de la Circular Normativa No 107 “Gestión del Riesgo en Central de Inversiones S.A”, establece como tercera etapa de la estructura para la gestión del riesgo en CISA la identificación del riesgo, a través de la generación de una lista de riesgos por parte del líder del proceso respectivo y

su equipo de trabajo, los que una vez identificados como riesgos del proceso deben incluirse en la herramienta para la administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

### **Elemento de Análisis del Riesgo y Valoración del Riesgo**

Como cuarta etapa de la estructura para la gestión del riesgo se encuentra el Análisis del Riesgo, en la que se desarrolla y comprende el riesgo y en la que el líder de proceso considera sus causas y fuentes, así como sus consecuencias y probabilidad de ocurrencia; igualmente se señala en el numeral 5.3.2.4 de la Circular Normativa No 107 “Gestión del Riesgo en Central de Inversiones S.A”, que el líder de proceso deberá identificar y considerar los controles existentes, analizando su eficacia y eficiencia mediante formatos diseñados para tal fin y anexos a la citada circular.

La valoración del riesgo en CISA se encuentra establecida como quinta etapa de la estructura para la gestión del riesgo en la entidad y definida como “Evaluación del riesgo”, etapa en la que se facilita la toma de decisiones basada en los resultados del análisis del riesgo. El numeral 5.3.2.5 de la Circular Normativa No 107 “Gestión del Riesgo en Central de Inversiones S.A” establece que el riesgo debe ser analizado determinando las consecuencias y su probabilidad mediante el diligenciamiento de los anexos “Matriz de probabilidad de ocurrencia” y “Matriz de Consecuencias positivas o Negativas” de la circular antes mencionada.

Una vez obtenidos los resultados de las consecuencias y la probabilidad, son combinados con el diligenciamiento del anexo “Matriz Nivel del Riesgo” donde dependiendo del nivel del riesgo se establece el respectivo tratamiento.

# Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento

## Componente de Autoevaluación Institucional

### Elemento de Autoevaluación del Control y Gestión.

El nivel directivo de la Entidad a través del Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría, realiza seguimiento y control a las políticas adoptadas en el Sistema de Control Interno institucional, mediante el análisis de los resultados de las verificaciones adelantadas por el proceso de Auditoría Interna. Este comité sustituyó al Comité de Coordinación de Control Interno conforme a lo establecido en el manual técnico de la actualización del MECI, promulgado en el Decreto 943 de 2014: *“En las entidades descentralizadas que posean junta directiva o consejo directivo o en aquellas que por facultades legales se haya previsto o los estatutos contemplen la constitución o creación de comités de auditoría, éste será el que realice las actividades propias del Comité de Coordinación de Control Interno”*.

Las funciones del Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría fueron definidas en la sesión de la Junta Directiva de la entidad del 28 de noviembre de 2014 (acta No 479).

Durante el periodo del presente informe, el Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría sesionó en los meses de mayo, julio y agosto.

En el Comité del mes de mayo se presentó el Mapa de riesgos de corrupción de la entidad. En el comité del mes de julio se presentó el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, Plan Anticorrupción y Plan de Mejoramiento por Procesos (ACPM's configuradas por Auditoría Interna), con corte al 30 de junio de 2015; se presentaron los resultados de la auditoría a la implementación en CISA de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”; los resultados de la auditoría de gestión practicada a la Sucursal Medellín para el periodo comprendido entre febrero de 2014 a febrero de 2015; el concepto emitido por la Procuraduría General de la Nación sobre el régimen disciplinario aplicable en CISA con ocasión de una solicitud formulada por el Auditor Interno, y la planeación de la Auditoría a la

Plataforma Tecnológica de CISA conforme a la solicitud del Comité en su sesión del 17 de abril de 2015.

En el Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría del mes de agosto, la administración de la entidad presentó los riesgos de corrupción vinculados a los procesos de comercialización de inmuebles y gestión de cartera, así como la simulación de una subasta electrónica de bienes muebles conforme a la solicitud del Comité en su sesión del mes de mayo de 2015.

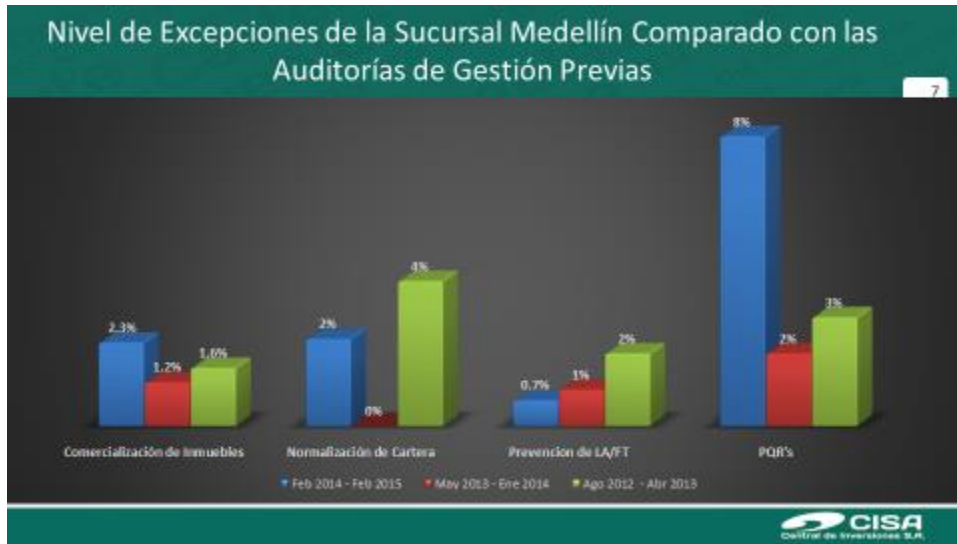
### **Elemento de Auditoría Interna**

La Entidad cuenta con las Auditorías de Gestión practicadas por el proceso de Auditoría Interna, que corresponden al desarrollo de su Plan de Acción anual para atender las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, plan que para el año 2015 se presentó en el Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría en su sesión del 29 de enero de 2015.

Dando cumplimiento al plan de acción de la vigencia 2015, se presentaron los resultados de las auditorías y función certificante previstas en el citado plan, cuyos resultados fueron los siguientes:

- **Informe de la Auditoría de Gestión practicada a la Sucursal Medellín para el periodo comprendido entre febrero 2014 y febrero 2015.**

Los resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión practicada a la Sucursal Medellín en el periodo citado, fueron los siguientes:



Las fortalezas evidenciadas en el ejercicio fueron resumidas de la siguiente manera:

Fortalezas

La Sucursal Medellín cumplió con las políticas establecidas en la normatividad interna para el periodo verificado y en los siguientes procesos:

- Comercialización de Inmuebles – Circular Normativa N° 69
- Normalización de Cartera – Circular Normativa N° 100.
- Gestión Operativa – Circular Normativa N° 29
- Prevención del Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo – Circular Normativa N° 71.
- Servicio Integral al Usuario en la sucursal conforme a las directrices establecidas en la Circular Normativa No 005 y de las Leyes 1437 y 1474 de 2011.
- Circular Normativa No 44 en la gestión y suscripción de órdenes de servicio.

CISA  
Centro de Inversiones S.A.

## Componente Planes de Mejoramiento

### Elemento Plan de Mejoramiento

- Seguimiento a los planes institucionales al 30 de junio de 2015

El seguimiento realizado a los planes institucionales al 30 de junio de 2015,

presenta los siguientes resultados, entendiéndose por cumplimiento la realización de las actividades propuestas en el tiempo previsto, y por avance el porcentaje de actividades ejecutadas sobre el total de las actividades planeadas.



A la fecha de corte estaban en plazo de cumplimiento nueve acciones del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, cuyo vencimiento se planificó para julio del presente año.

En cuanto al Plan Anticorrupción alcanzó un 100% de cumplimiento de las acciones preventivas definidas para dar tratamiento a los riesgos de corrupción identificados en la entidad, porcentaje que representa noventa y seis (96) acciones cumplidas en el periodo. El avance del 50% corresponde a ciento sesenta y siete (167) acciones preventivas ejecutadas en el transcurso del año, frente a trescientas treinta y cuatro (334) acciones previstas en el Plan.

## Eje de Comunicación e Información

### Información y Comunicación Externa e Interna

Se han identificado las fuentes externas e internas en las caracterizaciones de los diecisiete procesos institucionales; igualmente, existen mecanismos para



la administración de la información institucional, a través de políticas públicas e internas de gestión de archivos (Circular Normativa No 23), así como en los aplicativos que la administran y conservan.

CISA promueve la participación ciudadana dando cumplimiento a los postulados establecidos en la Ley 1474 de 2011, así:

- CISA cuenta con un proceso encargado de recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los clientes denominado “Proceso Servicio Integral al Usuario”. Adicionalmente cuenta con políticas y procedimientos internos para la atención de los requerimientos de sus clientes, establecidos en la Circular Normativa N° 005.
- CISA proporciona a sus clientes, a través de su página web [www.cisa.gov.co](http://www.cisa.gov.co), un menú denominado “Servicio Integral al Usuario”, mecanismo de fácil acceso y uso para el registro de los diferentes requerimientos por parte de la ciudadanía en general.
- Central de Inversiones cuenta en su página web, con el submenú “Denuncie la corrupción”, en el que los diferentes usuarios pueden denunciar actos de corrupción relacionados con la entidad, o a través de la línea gratuita 01-8000-911118 a nivel nacional.

Conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, se evidencia que CISA:

- CISA proporciona a los usuarios en el vínculo de su página web el menú “Servicio Integral al Usuario”, submenú “Carta Trato Digno Cliente CISA” donde se encuentran establecidos los derechos de los usuarios y los diferentes medios con los que cuenta para realizar las solicitudes.
- Brinda atención de manera personalizada durante 45 horas a la semana, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua, en la oficina de Servicio Integral al Usuario de Dirección General en Bogotá y en las Sucursales de Cali, Medellín y Barranquilla.
- Los ciudadanos pueden registrar sus peticiones, quejas y reclamos en

la página web [www.cisa.gov.co](http://www.cisa.gov.co), en el submenú “Peticiónes, Quejas y Reclamos” (“Registro y seguimiento de PQR Aquí”), del menú “Servicio Integral al Usuario”. Para esto, los usuarios deben registrarse para obtener un usuario y contraseña, con los que pueden ingresar su solicitud”.

- A partir del 1º de octubre de 2014 todas las solicitudes se radican en el desarrollo interno ZEUS. Los medios alternativos a disposición de los usuarios son los siguientes: atención telefónica en Bogotá al 5460480 y fax 5460475; a nivel nacional las líneas gratuitas 018000-912424/018000-911188; atención personalizada en la Oficina de Servicio Integral al Usuario y a nivel nacional en las Sucursales.

### **Sistemas de información y Comunicación**

Las políticas de Comunicación Institucional se encuentran plasmadas en el Manual No 14 “**Política de Comunicación Institucional**”, donde se definen los objetivos, definiciones, alcances, canales de comunicación utilizados al interior de la Entidad, y comunicación con los clientes y partes interesadas.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web de la entidad, contiene el Mapa de Riesgos de Corrupción, la Estrategia Antitrámites, la Rendición de Cuentas y los mecanismos de Atención al Ciudadano que van a ser desarrollados en la vigencia 2015.

La Entidad facilita la divulgación de la información institucional, mediante la publicación de la información financiera y contractual actualizada de la Entidad.

## **CONCLUSIONES**

El Sistema de Control Interno de Central de Inversiones S.A., a la fecha de corte presenta un alto grado de formalización y desarrollo, tal y como se evidencia en la evaluación de los dos módulos que lo componen, así como del eje transversal de Información y Comunicación.

Los hallazgos evidenciados en el periodo evaluado no afectaron de manera significativa la estructura y operatividad del sistema; estas observaciones fueron comunicadas a la administración de la Entidad y al Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría.

## RECOMENDACIONES

- Del ejercicio de auditoría practicado a la Sucursal Medellín para el periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2014 al 28 de febrero de 2015, se formuló una oportunidad de mejora, una acción preventiva y tres no conformidades que se detallan a continuación:

### Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas al Proceso de Normalización de Cartera.

55

#### Oportunidad de Mejora

Se configura una oportunidad de mejora al proceso de Normalización Activos Cartera, encaminada a definir qué documentos de las negociaciones originadas tanto en brigadas de cartera como en normalizaciones aplicando políticas generales, deben asociarse en el aplicativo Cobra.

### Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas al Manejo de la Cartera de ISVIMED

56

#### Acción Preventiva

Se configura una Acción Preventiva encaminada a la implementación y formalización de controles que den tratamiento al riesgo de corrupción de la cartera manual (Isvimed en la Sucursal Medellín), políticas y procedimientos detallados en los numerales 5.1 y 6.5 respectivamente de la Circular Normativa No 29. De acuerdo a lo manifestado por el Gerente de Cobranza estos controles ya se encuentran operando; sin embargo se evidenció no se encuentran establecidos en la normatividad interna, por lo que su aplicación puede ser discrecional.

Lo anterior ya que en opinión de este despacho, no existe una adecuada segregación de funciones en las actividades realizadas por el analista asignado en la sucursal al manejo de la citada cartera, por cuanto es el encargado de aplicar los pagos, emitir los extractos, generar las bases que contienen los saldos de las obligaciones para las diferentes brigadas de cartera; adicionalmente es él quien suministra la información de la respuesta para cualquier tipo de reclamación frente a las obligaciones. La concentración de funciones expone a la entidad a posibles riesgos de corrupción en la gestión de la cartera citada en la Sucursal Medellín.

## Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas al Manejo de la Cartera de ISVIMED

57

### Comentarios del Proceso de Gestión Operativa

#### Acción Preventiva

*"Como ya se mencionó anteriormente, esta cartera es controlada en el aplicativo XENCO, el cual debe ser operado por un funcionario y cualquier movimiento que se realice está controlado por los rastros de auditoría que el propio sistema genera. Adicionalmente para mitigar los posibles riesgos de corrupción, al finalizar el mes se realiza una verificación con los movimientos registrados en cobra, de tal forma que se hace una doble validación de saldos y de pagos aplicados mensualmente en el aplicativo xenco comparado con el cobra., por lo cual se considera que para esta labor el riesgo de corrupción se encuentra mitigado y no es necesaria la acción preventiva dado los controles existentes."*

## Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas a las Políticas Internas para la Aplicación de Pagos

58

#### No Conformidad

Se evidenció que la operatividad actual que se realiza para la aplicación de pagos no se ajusta al procedimiento de identificación y aplicación de pagos de cartera detallado en el numeral 6.1 de la Circular Normativa 029, por cuanto los responsables y las actividades detalladas no corresponden con la normativa citada.

### Comentarios del Proceso de Gestión Operativa

*"En el momento nos encontramos en el proceso de actualización de la circular, por lo tanto se acepta la no conformidad."*

## Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas a las Políticas y Procedimientos para el Reporte y Actualización de Centrales de Riesgo

60

#### No Conformidad

Se configura una No Conformidad al Proceso de Administración de Activos Cartera, relacionada con la necesidad de actualizar y ajustar el numeral 5.4.1 "Reporte de nuevas operaciones de cartera adquirida" de la Circular Normativa No 29, ya que la operatividad que realiza el proceso para el reporte y actualización no se ajusta ni se adecúa a la política y actividades actualmente establecidas en el mencionado numeral.

Ejemplos de lo anterior son las siguientes actividades:

- Recibir base de datos de la cartera comprada por parte de la Gerencia técnica de Inmuebles
- Solicitar información complementaria donde la Gerencia de Operaciones solicita la proceso de infraestructura tecnológica "producción" mediante formato solicitud de informes especiales.
- Elaborar y distribuir archivo base de reporte CIFIN a los operadores de cobranza.
- Recibir de los operadores de cobranza el informe de envío de comunicaciones.

### Comentarios del Proceso de Gestión Operativa

*"En el momento nos encontramos en el proceso de actualización de la circular, por lo tanto se acepta la no conformidad."*

## Acciones Preventivas Correctivas o de Mejora Formuladas a las Políticas y Procedimientos para el Reporte y Actualización de Centrales

61

### No Conformidad

Se configura una No Conformidad al Proceso de Administración de Activos Cartera, relacionada con la necesidad de actualizar y ajustar el numeral 6.6 "Procedimiento actualización Centrales de Riesgo" de la Circular Normativa No 29, toda vez que en la operatividad actual de la Compañía, existen dos procedimientos para la actualización de datos en centrales de riesgo.

Uno es realizado por el proceso de Servicio Integral al Usuario quien es el responsable de actualizar las obligaciones canceladas y solicitadas por los clientes; el otro es ejecutado por el proceso de Administración de Activos Cartera quien tiene como responsabilidad la actualización de las obligaciones masivas.

Sin embargo en la Circular Normativa No 29 se establece un único procedimiento en cabeza del proceso de Administración de Activos Cartera, por lo tanto los citados procedimientos no se ajustan ni se adecúan a la política y actividades actualmente establecidas en el mencionado numeral.

### Comentarios del Proceso de Gestión Operativa

"En el momento nos encontramos en el proceso de actualización de la circular, por lo tanto se acepta la no conformidad."



- Conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública" y su Decreto reglamentario 103 de 2015, se verificó el estado de implementación del citado postulado así como su oportuno cumplimiento, con el siguiente resultado:

## 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



## 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.

### 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 las literales c) y e) y en el párrafo 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 las honorarias, 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.

- 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

**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).

Cumple



## 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



## Ejemplos de Publicaciones en Entidades del Estado (Fogafin)

The screenshot shows the CISA website interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Trámites y Servicios', 'Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría del sujeto obligado', 'Atenciones internas y sistema de supervisión, notificación y diligencia pendiente del sujeto obligado', 'Procedimientos, lineamientos, Políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones', 'Contratos Celebrados', and 'Planes de Compras'. The main content area features a 'Gestión Integrada de Procesos' section with sub-items: 'Operaciones de Tesorería y Pago', 'Pago del Seguro de Retiro', 'Auditoría', 'Comunicación Institucional y Atención al Usuario', 'Auditoría Interna', and 'Control Interno'. Below this is a table listing various entities and their contact information.

ENTIDAD	TIPO DE CONTROL	PÁGINA WEB
Comptroller General de la República	Fiscal	<a href="http://www.comptroller.gov.co">www.comptroller.gov.co</a>
Comptroller General de la Nación	Contracto	<a href="http://www.comptroller.gov.co">www.comptroller.gov.co</a>
Superintendencia Financiera	Supervisión	<a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>
Bancaria Financiar	Pruebas de Funcionamiento	<a href="http://www.bnc.com">www.bnc.com</a>
Procuraduría General de la Nación	Disciplinaria	<a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a>

## 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:

- 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)

**Cumple**



**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

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

### 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

**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:

**Cumple**

- **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

**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:

**Cumple**

- 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.



Presidencia de la República

Transparencia y acceso a información pública

Instrumentos de la Gestión de Información Pública

- Plan de Participación Ciudadana
- Documentos de consulta ciudadana
- **Registro de Activos de Información**
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

ID	Fecha de creación	Nombre	Descripción	Estado	Acciones
1	14/01/2014	Plan de Participación Ciudadana	Documento que define el marco de acción para la participación ciudadana...	Activo	[Iconos]
2	14/01/2014	Documento de consulta ciudadana	Documento que define el marco de acción para la consulta ciudadana...	Activo	[Iconos]
3	14/01/2014	<b>Registro de Activos de Información</b>	Registro de los activos de información del sujeto obligado...	Activo	[Iconos]
4	14/01/2014	Índice de Información Clasificada y Reservada	Documento que define el marco de acción para la clasificación y reserva de información...	Activo	[Iconos]
5	14/01/2014	Esquema de Publicación de Información	Documento que define el marco de acción para la publicación de información...	Activo	[Iconos]
6	14/01/2014	Gestión Documental	Documento que define el marco de acción para la gestión documental...	Activo	[Iconos]
7	14/01/2014	Programa de Gestión Documental	Documento que define el marco de acción para el programa de gestión documental...	Activo	[Iconos]

## Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

- **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.

- 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 9º 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:

- Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- 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;
- Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

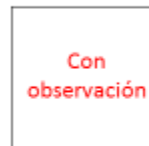


## Directrices Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015

32

### Cumple

- 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)

Inicio Presidencia El Presidente Normativa Sala de Pi

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 Archivos 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)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Índice de Información Clasificada y Reservada' (Index of Classified and Reserved Information) website. The browser's address bar shows the URL 'http://www.presidencia.gov.co/otras/Informacion'. The website header includes the logo of the 'Presidencia de la República' and the title 'ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA'. Below the header, there is a table with multiple columns containing information about classified and reserved documents, including their dates and descriptions. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock.

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

**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 carteleras electrónicas 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)

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

## Comentarios del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.

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

- Conforme al desarrollo de una de las funciones asignadas a los jefes de control interno y especialmente a la señalada en el literal c. del artículo 12 de la Ley 87 de 1993 en la que se establece *“Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función”*, así como con ocasión del oficio 2014EE0004048 del 14 de enero de 2014, en el que la Contraloría General de la República dio traslado a este despacho de diez (10) hallazgos con presunto alcance disciplinario y que fueron a su vez remitidos al Gerente de Gestión Humana de Central de inversiones S.A., (ya que las Oficinas de

Control Interno de Gestión de las entidades públicas no están facultadas para desempeñar labores disciplinarias), se solicitó concepto a la Procuraduría General de la Nación el 15 de enero de 2015 acerca del régimen disciplinario aplicable en CISA, es decir si se debe aplicar el régimen disciplinario único (Ley 734 de 2002), o el régimen interno disciplinario existente en la entidad.

Una vez obtenido el concepto de la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de fecha 19 de mayo de 2015, en el que se afirma por ese ente la calidad de servidores públicos de los funcionarios y contratistas al servicio de CISA, así como la aplicabilidad en la entidad del régimen disciplinario público, se configuró una acción preventiva al proceso de Gestión del Talento Humano, para que se revise la pertinencia en CISA del capítulo XIV del reglamento interno de trabajo, el parágrafo 41 del mismo reglamento y el numeral 5.11 de la Circular Normativa No 24, toda vez que conforman normas disciplinarias internas y que al tenor del concepto citado no sería procedente su aplicación en CISA.

**GIOVANNI SOTO CAGUA**  
**Auditor Interno**  
**CENTRAL DE INVERSIONES S.A**