

Fecha: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Sujeto Obligado: **E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA FE**

**Anexo 1:** Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

**LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

		Categoría de información			Explicación	Normatividad	
Item	Categoría	Subcategoría	Descripción				
1		Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.			Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	
2	1	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014
3				b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo	
4				c	Correo electrónico institucional.		
5				d	Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	
6				e	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Ver Item 143 (Categoría 10.10)	
7		1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014
8				-	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo	
9				-	Horarios y días de atención al público.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	
10		1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014
11				-	Disponible en el pie de página principal.		
12				-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		
13				-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		
14		1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas.	Ley 1581 de 2012
15				-		Ej: <a href="http://www.ccb.org.co/Proteccion-de-datos-personales">http://www.ccb.org.co/Proteccion-de-datos-personales</a>	
16		16	2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15
17	-				Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		
18	18	2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar porqué no le aplica este ítem, en caso tal.	

19	2	Información de interés	2.3	Convocatorias	- Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		
20			2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	- Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	
21			2.5	Glosario	- Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		
22			2.6	Noticias	- Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		
23			2.7	Calendario de actividades	- Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		
24			2.8	Información para niñas, niños y adolescentes	- El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014
25			2.9	Información adicional	- Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4
26			3.1	Misión y visión	- Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		
27			3.2	Funciones y deberes	- Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014
28	3.3	Procesos y procedimientos	- Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014		
29	3.4	Organigrama	- Estructura orgánica de la entidad.	Organigrama en formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014		
30			- Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.				
31			- Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.				
32	3.4	Organigrama	- Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,				
33			- Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:			→ Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la	

34	3	Estructura orgánica y talento humano	3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	a	Nombres y apellidos completos.	<p>con las casillas o columnas que contengan la información descrita.</p> <p>→ Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista.</p> <p>→ <b>Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</b></p>	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1
35					b	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		
36					c	Formación académica.		
37					d	Experiencia laboral y profesional.		
38					e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		
39					f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		
40					g	Dirección de correo electrónico institucional.		
41					h	Teléfono Institucional.		
42					i	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		
43					j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		
44			3.6	Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			
45			3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		
46			3.8	Ofertas de empleo	- Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		
47						a	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	<p>→ La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones</p>
48	b	Decretos descargables no compilados de: Estructura. Salarios. Decretos que desarrollan leyes marco. Otros.						
49	c	Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.						
50	d	Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.						

51	4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	e	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.	<p>el desarrollo de sus funciones.</p> <p>→ Toda esta información debe ser descargable.</p> <p>→ Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014
52					f	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.		
53					g	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.		
54					h	Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando:		
						Tipo de acto administrativo		
						Fecha de expedición		
						Descripción corta		
55	4	Normatividad	4.2	Normatividad del orden territorial	a	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma Fecha de expedición Descripción corta	<p>Normograma general: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general.</p> <p>La información debe ser descargable.</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014
56					b	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.		
57					c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		
58			4.3	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014
59	5	Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		<p>Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par.</p>
60			5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	<p>La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.</p> <p>La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p>	
61					-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		
62			-	Presupuesto desagregado con modificaciones				
63	5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los <b>sujetos obligados</b> que aplique.				
64					a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	<p>→ Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014
65					b	Manuales.		
66					c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.		
67					d	Plan de Rendición de cuentas.		

68	6	Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	e	Plan de Servicio al ciudadano.	vando la publicación de este. → Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011
69					f	Plan Antitrámites.		
70					g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011		
71					Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás.	Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	
72			6.2	Plan de gasto público		Plan de gasto público para cada año fiscal con:	→ De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción.  → El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011
73					a	Objetivos		
74					b	Estrategias		
75					c	Proyectos		
76					d	Metas		
77					e	Responsables		
78			f	Planes generales de compras				
79			6.3	Programas y proyectos en ejecución	-	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses.  Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011
80			6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014
81			6.5	Participación en la formulación de políticas		Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015
82	a	Sujetos que pueden participar.			<b>¿QUIENES PUEDEN PARTICIPAR?</b>			
83	b	Medios presenciales y electrónicos.						
84			c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.				

85			6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Este se debe publicar antes de desvincularse del sujeto obligado.  Es el equivalente al Acta de Informe de Gestión de la Ley 951 de 2005, y podrá ser rendido a los 15 días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de la administración.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República.
86	7	Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	→ Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014
87					a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	
88					b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.	
89					c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	
90					d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		
91			7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011.
92			7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	
93					-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		
94			7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014
95					b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.		
96	c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).						

97			7.5	Información para población vulnerable:	- Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014
98			7.6	Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente.
99		a			Número de demandas.	Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	
100		b			Estado en que se encuentra.		
101		c			Pretensión o cuantía de la demanda.		
102		d			Riesgo de pérdida.		
103				Información Contractual	- Información contractual publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado, con vínculo al SECOP.		Art.10, Ley 1712 de 2014
104			8.1	Publicación de la información contractual	- Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos.	Art.7, Dec. 103 de 2015
105			8.2	Publicación de la ejecución de contratos	- Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015
106	8	Contratación	8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	- Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Aplica para los sujetos obligados que cuenten con contratos con cargue a recursos públicos.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015
107			8.4	Plan Anual de Adquisiciones	- Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011
108					- Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Dec. 103 de 2015
109					Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 1712 de 2014
110		9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios		
111				- La norma que los sustenta.			
112				- Los procedimientos o protocolos de atención.			
				- Los costos.			

113				- Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.	Ley 902 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012.
114		10.1	Información mínima	- Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Información solicitada en esta misma matriz, que incluye los mínimos de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución MinTIC 3564 de 2015.	Arts. 9, 10 y 11, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Dec. 103 de 2015
115		10.2	Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015
116	- En formato excel y disponible en datos abiertos.					
117	- Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .					
118	- Nombre o título de la categoría de información.					
119	- Descripción del contenido de la categoría de la información.					
120	- Idioma.					
121	- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					
122	- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).					
123	- Información publicada o disponible.					
124		10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.	Art.20, Ley 1712 de 2014  Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 39 Y 40, Dec. 103 de 2015
125	- En formato excel y disponible en datos abiertos.					
126	- Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .					
127	- Nombre o título de la categoría de información.					
128	- Nombre o título de la información.					
129	- Idioma.					
130	- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					
131	- Fecha de generación de la información.					
132	- Nombre del responsable de la información.					
133	- Objetivo legítimo de la excepción.					
134	- Fundamento constitucional o legal.					
135	- Fundamento jurídico de la excepción.					
136	- Excepción total o parcial.					
137	- Fecha de la calificación.					
138	- Plazo de clasificación o reserva.					
139			Esquema de	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015
140	- Nombre o título de la información.					
141	- Idioma.					
142	- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					
143	- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).					
144	- Fecha de generación de la información.					
145	- Frecuencia de actualización.					
146	- Lugar de consulta.					

147	10	Instrumentos de gestión de información pública	10.4	Publicación de Información	-	Nombre de responsable de la producción de la información.				
148					-	Nombre de responsable de la información.				
149						Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				
150						Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.				
151			10.5	Programa de Gestión Documental	-	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.			Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	
152			10.6	Tablas de Retención Documental	-	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.			Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN
153			10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.			Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015
154			10.8	Costos de reproducción	-	Automáticamente disponibles.			Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015
155					-	Costos de reproducción de la información pública.				
156					-	Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.				
157	10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	-	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2				
158	10.10	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2				
159			-	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también con sujetos de la Ley 190 de 1995 podrán					
160			a	Número de solicitudes recibidas.						

161			b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Art. 54, Ley 190 de 1995
162		c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.			
163		d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			

#### **LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA**

En la realización de gestión de solicitudes de información es gratuita y no se esta realizando cobro por la entrega de documentos Ejemplo: copia de la historia clínica. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, el costo de éstos se motivo mediante en acto administrativo especificando el valor unitario de los diferentes tipos de formato y soportado dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.

Las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se realiza de manera física y se ubica al usuario para la entrega de ésta

Se responde de manera oportuna las manifestaciones de los usuarios según los tiempos establecidos por la normatividad:

- \*Peticiónes de interes general y particular: Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- \*Peticiónes de documentos e información: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- \*Consultas: Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- \*Peticiónes entre autoridades: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- \*Informes a congresistas: Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

#### **ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Se tienen implementados los 3 instrumentos para apoyar el proceso de gestión de la información que corresponden a:

- \*El Registro o inventario de activos de Información.
- \*El Esquema de publicación de información
- \*El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Estos deben incluirse dentro del Programa de Gestión Documental

Se tiene implementado el Programa de Gestión Documental conforme a los lineamientos los señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.

#### **CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD**

Se divulga información en formatos alternativos comprensibles permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales de la región y para las personas en situación de discapacidad.

Se han implementado medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.

Se han adecuado espacios físicos para el acceso a los servicios a población en situación de discapacidad

Se han implementado acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

#### **MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Se genera en la entidad un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

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.