



**GUIA DE IMPLEMENTACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA  
INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DE LA TRANSPARENCIA  
ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION PUBLICA**

**Objetivo: Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014.**

Marco Normativo		Descripción	Indicador de Cumplimiento	Ubicación Sitio Web
Artículo	Literal		Sí	
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes. **	a)	La descripción de la estructura orgánica (misión, visión)	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		Las funciones y deberes Cámara	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		La ubicación de sus sedes y áreas	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		La descripción de divisiones o departamentos (organigrama)	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		El horario de atención al público de todas las sedes	SI	Directrices - Estructura Orgánica
	b)	El presupuesto general asignado	SI	Planeación y Presupuesto
		La ejecución presupuestal histórica anual	SI desde 2016	N/A, -2016
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera :	N/A	N/A
		- Distribución presupuestal de proyectos de inversión	N/A	N/A
		- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	SI	Informes de Gestión y Publicaciones
	c.1)	El directorio de empleados con la siguiente información:	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Nombres y apellidos completos	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Formación académica	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Experiencia laboral y profesional	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Cargo	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Correo electrónico	SI	Directrices - Estructura Orgánica
		- Teléfono	SI	Directrices - Estructura Orgánica
	c.2)	El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Nombres y apellidos completos	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Formación académica	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Experiencia laboral y profesional	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Objeto del contrato	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Correo electrónico INSTITUCIONAL	SI	Informacion de Carácter Contractual
		- Teléfono INSTITUCIONAL	SI	Informacion de Carácter Contractual
	d)	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado :	SI	Normativa, Políticas y Lineamientos
		Las políticas y lineamientos	SI	Normativa, Políticas y Lineamientos
		Manuales de Calidad y Contratación	SI	Información de Carácter Contractual
	d)	Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	SI	Planeación y Presupuesto
		Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	SI	Procedimiento para la toma de decisiones
		Los indicadores de desempeño	SI	Indicadores
e)	El Plan Anual de Adquisiciones	N/A	N/A	
	Las contratatos celebrados para la correspondiente vigencia	SI	Informacion de Carácter Contractual	
f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos	SI	Informacion de Carácter Contractual	
g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	SI	Plan Anticorrupción y del Atención al Ciudadano	
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público en cumplimiento de la función pública registral	SI	Información de Carácter Funcional
		La normatividad sobre los servicios brindados al público	SI	Normativa, Políticas y Lineamientos
		Los formularios y protocolos de atención al público, volantes, formularios(Ley 1429, habeas data, pqr, D.Petición) etc..	SI	Normativa, Políticas y Lineamientos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
	b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	SI	Información de Carácter Funcional
		La normatividad sobre trámites	SI	Normativa, Políticas y Lineamientos
		Los procesos de los trámites	SI	Información de Carácter Funcional
		Los costos asociados a los trámites	SI	Información de Carácter Funcional
		Los formatos o formularios requeridos para los trámites	SI	Información de Carácter Funcional
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	SI	Procedimientos para la Toma de Decisiones
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	SI	Procedimientos para la Toma de Decisiones
	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	SI	Informes de Gestión y Publicaciones
	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	SI	Procedimientos para la Toma de Decisiones

# INSTRUMENTOS DE LEY DE TRANSPARENCIA

Código: OT-D1-06

Fecha: 2015/12/31

Versión: 002



## GUIA DE IMPLEMENTACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DE LA TRANSPARENCIA ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION PUBLICA

Objetivo: Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014.

Marco Normativo		Descripción	Indicador de Cumplimiento	Ubicación Sitio Web
Artículo	Literal		Sí	
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	SI	Información de Carácter Contractual
		Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación.	SI	Información de Carácter Contractual
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	SI	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Formato de Solicitudes
		El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	SI	Indicadores
	i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	N/A	N/A
	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles		Informes de Gestión y Publicaciones
		El Registro de Activos de Información	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	N/A	N/A	
	Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC	N/A	N/A	
Artículos 15: Programa de Gestión Documental		Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
Artículo 16: Archivos		El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada		Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- Sus denominaciones (clasificada o reservada)	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- La motivación de la clasificación de la información	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
		- La individualización del acto en que conste tal calificación	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia
Artículo 26: Respuesta a Solicitudes		Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante	SI	Instrumentos para la Gestión de la Transparencia