



**Anexo 5 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

Código: GM-FT-08-A5

Versión: 1

Fecha: 24/07/2017



<b>Vigencia</b>	2017	<b>Ultima Modificación</b>	
<b>Objetivo</b>	Consolidar las actividades que la entidad ejecutara en la respectiva vigencia con el fin de proporcionar y facilitar el acceso a esta en los términos más amplios y a través de los medios y procedimientos que al efecto estén definidos en la normatividad.		
<b>Alcance</b>	Las actividades para el fortalecimiento en la transparencia y acceso a la información para la vigencia en mención		

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Guia para Modificar y/o crear actividades relacionadas con el subcomponentes.	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación en la página Web de la corporación de información actualizada. (Información establecida según la Guía para el cumplimiento de transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014)	Información actualizada en la página Web.	Porcentaje de cumplimiento de la Guía establecida por la Procuraduría General de la Nación. (Ley 1712 de 2014)	Todas las Subdirecciones /Subdirección de planeación (Oficina de sistemas)	30/04/2019	La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea
	1.2	Actualización del plan de comunicaciones en donde se tenga en cuenta nuevos aspectos de información que se manejen en la entidad	Plan de comunicaciones actualizado	Lineamientos de comunicaciones	Subdirección de Planeación (Oficina de Comunicaciones)	30/06/2019	
	1.3	Revisión y actualización (de ser necesaria) de los trámites inscritos en la página del SUIT	Trámites revisados e inscritos en el SUIT	Actualización de trámites	Subdirección de Gestión Ambiental / Subdirección de Planeación (Gestión de Sistemas)	31/12/2019	
	1.4	Realizar actividades de formación a los funcionarios y contratistas sobre transparencia y acceso a la información	Al menos una actividad de formación por año sobre transparencia	Número de actividades de formación sobre transparencia	Secretaría General (Gestión Humana)	31/12/2019	
	1.5	Inscripción de las hojas de vida de funcionarios y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP	Hojas de vida de funcionarios y contratistas registradas en el SIGEP	Número de Hojas de Vida Vs. Contratistas de prestación de servicios y funcionarios activos	Secretaría General (Gestión Humana)/ Oficina Jurídica (Adquisición de Bienes y Servicios)	31/12/2019	

	1.6	Registrar los procesos públicos de selección de contratistas por las diferentes modalidades de contratación con convocatoria pública.	Satisfacer una exigencia legal y el principio de transparencia de publicar las actuaciones contractuales para conocimiento público.	Cantidad de procesos de selección de contratistas publicados.	Oficina Jurídica (Adquisición de Bienes y Servicios) y oficina de sistemas quien publica.	31/12/2019.	
	1.7	Actualización de los instrumentos archivísticos de la gestión documental y los documentos de planeación y apoyo de la gestión documental	Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental (El cuadro de clasificación CCD, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan institucional de Archivo de la Entidad - PINAR, Inventario Documental - ID y Banco Termino Lógico - Banter) Documentos de planeación y apoyo a la gestión Documental (Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación)	Documentos actualizados	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2019	
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar y registrar las solicitudes o peticiones remitidas por medios electrónicos, canalizadas a través del correo de peticiones@crautonomia.gov.co y asignadas a la Oficina Jurídica.	Registro público de Derechos de Petición	Número de solicitudes recibidas Vs. Registradas	Oficina Jurídica	31/12/2019	La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información
	2.2	Actualizar los formatos para el registro de las peticiones, quejas y reclamos cuando sea necesario.	Procedimientos y formatos actualizados	Número de mejoras realizadas	Oficina Jurídica / Coordinación de Calidad	31/12/2019	
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública (Esquema de publicación de la información, Índice de información clasificada y reservada, Registro de archivo de información y Programa de gestión documental)	Instrumentos de Gestión de la Información Pública actualizados	Documentos actualizados	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2019	La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Registro o inventario de activos de Información.</li> <li>• El Esquema de publicación de información, y</li> <li>• El Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> </ul> (Consultar la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano". Página 44 y 45).

<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisión de la página Web , para asegurar el acceso a la información de la corporación por parte de la comunidad.	Página Web revisada en cuanto a la accesibilidad	Página Web	Subdirección de Planeación (Gestión de Sistemas)	Permanente	<p>Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública<sup>55</sup>. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</li> <li>• Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</li> <li>• Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.</li> <li>• Identificar 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.</li> </ul>
	4.2	Adoptar políticas para la accesibilidad para el acceso a la información	Políticas de accesibilidad adoptadas	Políticas adoptadas	Gestión de Sistemas / Secretaría General	31/12/2019	
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Llevar control de Solicitudes recibidas externas, Solicitudes trasladadas a otras instituciones, Solicitudes a las que se les negó el acceso a la información.	1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Resultados semestrales	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2019	<p>Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El número de solicitudes recibidas.</li> <li>2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</li> <li>3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.</li> <li>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</li> </ol>
	5.2	Número de comunicaciones oficiales enviadas, devueltas a la entidad.	1, El número de Comunicaciones oficiales enviadas , devueltas a la entidad	Resultados cuatrimestrales	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo/Recepción )	31/12/2019	
	5.2	Cumplimiento del indicador "Tiempo de respuesta desde la solicitud de consulta hasta la entrega de los documentos de archivo central ubicados en la sede principal de la entidad"	Resultado o cumplimiento del indicador	Indicador descrito en la actividad	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	Cuatrimestral	
	5.3	Monitoreo sobre la capacidad de respuesta (Indicadores de gestión establecidos) por parte de la entidad a la solicitud de información por parte de usuarios	Realizar los seguimiento programados	Número de monitoreos realizados	Oficina de Control Interno	Semestral	