



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTODIAGNÓSTICO

El objetivo de estos lineamientos es explicar cuáles son los componentes de la transparencia y el acceso a la información pública, su utilidad para la entidad y la manera en que se miden

PRINCIPIO FUNDAMENTAL DE LA POLÍTICA: El principio que rige todos los componentes y la política misma de transparencia y acceso a la información es el de máxima publicidad para titular universal, el cual hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano a tener acceso a la información pública. Este derecho es fundamental y es vital para el ejercicio de otros derechos fundamentales. Adicionalmente, busca que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma que es la ciudadanía. Para las entidades la implementación de esta política es útil dado que garantiza que en su interior haya flujo efectivo y constante de información, promueve el seguimiento a su gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía hacia las instituciones

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Transparencia activa: Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de divulgar toda la información relacionada con su gestión.

Qué se mide: En este componente se mide la manera en que la entidad tiene en cuenta las necesidades de la población a la que está en obligación de prestarle sus bienes y servicios, desde el nivel directivo hasta el operativo. Lo anterior sólo es posible por medio de la identificación de esta población por parte de la entidad misma y sus necesidades, para posteriormente incluirlas en todos sus procesos institucionales: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. Adicionalmente, se mide la manera en que al interior de la entidad se implementan procesos de flujo de información, con el fin de que aquella que sea divulgada sea veraz, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía.

Transparencia pasiva: Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía, lo cual incluye todo tipo de petición, queja, reclamo, denuncia o trámite.

Qué se mide: En este componente se mide la manera en que la entidad está dando respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en los términos legales establecidos, el costo que estos tienen, la flexibilidad en los horarios de atención, la sencillez de los pasos necesarios para presentar y tramitar solicitudes, el trato de los funcionarios hacia los ciudadanos y si la entidad cuenta con una dependencia dirigida a la atención ciudadana. Adicionalmente, se requiere establecer el número de solicitudes que reciben las entidades, cuántas de ellas fueron respondidas en los plazos legales establecidos, cuáles fueron respondidas denegando el acceso a la información y si la entidad ha dispuesto un formulario electrónico para la recepción de solicitudes.

Seguimiento acceso a la información pública: Este componente hace referencia a la identificación de los avances, retrocesos o estancamientos en el que se encuentra la entidad, frente al cumplimiento de los componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.

Qué se mide: Se mide la existencia y características de los indicadores que la entidad tiene para el seguimiento y evaluación a su gestión, si la entidad levanta información respecto al nivel de satisfacción de sus usuarios con su gestión y si cuenta con un sistema de registro y seguimiento a las solicitudes que le son allegadas por parte de la ciudadanía.

Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales: Este componente hace referencia a la obligación que tiene toda entidad que maneje recursos públicos de formular e implementar una política que proteja la información que produce o le es transferida por otras instancias y una política que salvaguarde el derecho de todo ciudadano a que sus datos personales sean manejados de manera adecuada y de acuerdo a la legislación vigente.

Qué se mide: En este componente se mide si la entidad tiene política de seguridad de la información y/o política de protección de datos personales y si estas han sido divulgadas en su página web

Gestión Documental para el acceso a la información pública: Este componente hace referencia a los procesos administrativos y técnicos que la entidad implementa para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

Qué se mide: Se mide si los procesos de documentación facilitan el trabajo de los funcionarios, la manera en que se maneja el conocimiento de los funcionarios de la entidad, si este es tenido en cuenta para la toma de decisiones, si este proceso de gestión documental es transversal a todos los demás procesos de la entidad y las características que tiene la información al interior de la misma.

Instrumentos de gestión de la información: Este componente hace referencia a los cuatro instrumentos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, los cuales son: Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada, Programa de Gestión Documental y Esquema de Publicación de Información. Estos instrumentos son indispensables para que la entidad pueda producir, manejar, proteger y divulgar la información pública que posee de manera eficiente, adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.

Qué se mide: Se mide si la entidad tiene y ha publicado el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Reservada y Clasificada, el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación. Adicionalmente se pregunta si la entidad cuenta con un protocolo para responder ante solicitudes de información reservada y clasificada

Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública: Este componente hace referencia a los criterios que debe seguir la información publicada por las entidades con el fin que se garantice el acceso de poblaciones como aquella con discapacidad y la que pertenece a comunidades étnicas cuyo idioma no es el español.

Qué se mide: En este componente se mide el manejo que las entidades hacen de la información de caracterización de los usuarios de sus bienes y servicios, la existencia de canales de comunicación adecuados respecto a sus necesidades, disposición de espacios físicos adecuados para personas con discapacidad, de ayudas tecnológicas en su página web para garantizar su acceso a la información publicada y si la entidad traduce sus documentos a idiomas diferentes al español que sean hablados por comunidades indígenas presentes en el país.

Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: Este componente parte de la importancia que tiene el conocimiento que los funcionarios públicos de las entidades tienen sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública y de las percepciones sobre la transparencia en las entidades que manejan recursos públicos, con el fin de que se logre la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1712 de 2014 y a su vez la ciudadanía ejerza de forma efectiva su derecho fundamental a la información pública, al control social y a la veeduría ciudadana.

Qué se mide: En este componente se mide el conocimiento que el funcionario tiene sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sobre la existencia de alguna entidad a la que se pueda recurrir ante solicitudes de información no contestadas, sus percepciones sobre la manera en que el derecho fundamental al acceso a la información pública debe ser ejercido, si sabe de la existencia de la Secretaría de Transparencia, los ámbitos que considera contribuyen a la modernización del Estado y sobre la relación que considera hay entre los ciudadanos y el Estado colombiano.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

GUÍAS Y MANUALES SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Categoría	Documento	Formato	Descripción
General	Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014.	pdf	Esta Ley estatutaria regula el derecho fundamental de todas las personas a acceder a información pública, establece así mismo los principios del acceso a la información y las disposiciones para su cumplimiento y garantía
General	Ley General de Archivos 594 de 2000	pdf	Es la norma que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
General	Ley 1581 de 2012 - Protección de datos personales	pdf	La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma
General	Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República	pdf	El capítulo 2 de este decreto, reglamenta la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Su contenido profundiza y da claridad acerca de las obligaciones en materia de transparencia activa y pasiva para los sujetos obligados de la ley, construcción de los instrumentos y demás disposiciones.
General	Decreto 1080 de 2015	pdf	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Del Título II a I Título IX corresponde a Archivos.
General	Infografía de la Ley de Transparencia	jpg	Esta infografía muestra de manera simple los principales avances de la Ley de Transparencia.
General	ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	pdf	Este documento muestra los hitos más importantes de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, explicando con claridad las disposiciones consagradas en la norma.
General	Hoja de Ruta para Adecuación de Bases de datos a las Normas de Protección de Datos Personales	pdf	Establece los criterios para el manejo de bases de datos y uso de los estándares en materia de protección de datos personales.
General	Ley 1755 de 2015	pdf	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
General	Decreto 2150 de 1995	pdf	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
General	Ley 190 de 1995	pdf	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Gestión documental	ABC para la implementación de un programa de gestión documental	pdf	El objetivo de este "ABC" es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.
Gestión documental	Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD	pdf	El manual formula las metodologías básicas y la importancia del programa para el Manejo de la documentación y archivos de las entidades.
Gestión documental	Manual Archivarismo Web. Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas.	pdf	Es referentes de conceptos y buenas prácticas para el uso de la gestión documental en articulación con las nuevas tecnologías.
Gestión documental	Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales	pdf	Conceptos y metodologías de las TRD para uso en las entidades y normalización de procesos archivísticos.
Gestión documental	Guía Especificaciones para cajas y carpetas de archivo	pdf	Contiene los planos, medidas y especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
Gestión documental	Cartilla de Ordenación Documental	pdf	Herramienta de fácil acceso que oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, que le permita establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales.
Gestión documental	Guía de Conservación Preventiva en Archivos	pdf	Muestra las herramientas y metodologías para la conservación de archivos.
Gestión documental	Manual de Organización de Fondos Acumulados	pdf	El método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución.
Gestión documental	Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.	pdf	Pautas básicas y buenas prácticas.
Gestión documental	NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	pdf	Norma técnica con recomendaciones sobre documentos de archivo con soporte en papel.
Gestión documental	Guía Pautas para la utilización de la digitalización.	pdf	Técnicas y conceptos básicos para la digitalización de documentos impresos.
Gestión documental	Compilación normativa internacional y nacional en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo.	pdf	Medio de aprendizaje que facilita la consulta y difusión de las normas nacionales sobre documento electrónico, preservación a largo plazo, sistemas de gestión de documento electrónico de archivo, interoperabilidad y firma digital.
Gestión documental	Infografía Documentos y expedientes electrónicos	pdf	Herramienta pedagógica para el manejo de archivos electrónicos.
Gestión documental	Infografía Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	pdf	Herramienta pedagógica para el manejo de archivos electrónicos.
Gestión documental	Infografía Digitalización certificada	pdf	Herramienta pedagógica para la digitalización.
Gestión documental	Infografía Interoperabilidad de comunicaciones oficiales	pdf	Herramienta pedagógica para el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas.
Gestión documental	Infografía Siete pasos para la formulación de un PGD	pdf	Herramienta pedagógica para la formulación de un Programa de Gestión Documental.
Gestión documental	Infografía Cómo administrar su archivo personal digital	pdf	Herramienta pedagógica para el manejo de archivos electrónicos (personales).
Gestión documental	Infografía Preservación digital a largo plazo	pdf	Herramienta pedagógica para la preservación de información a largo plazo.
Gestión documental	Instrumentos archivísticos	pdf	Herramienta pedagógica para la comprensión de los instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.
Gestión documental	Archivos de Derechos Humanos	pdf	Herramienta pedagógica para la comprensión de la importancia de los archivos en la garantía de los Derechos Humanos.
Gestión documental	Guía de instrumentos de gestión de información pública	pdf	La guía tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.

Rendición de cuentas	Guía de rendición de cuentas	pdf	El documento tiene como propósito brindar un panorama general sobre el estado de la rendición de cuentas de partidos y movimientos políticos en el país, así como proponer una serie de herramientas prácticas para el desarrollo de estas estrategias.
Transparencia Activa	Norma Técnica Colombiana 5854 - Accesibilidad Web	pdf	La norma técnica, establece los requisitos de accesibilidad para los sitios web. Es importante por que permite a los sujetos obligados de la Ley de Transparencia, y a todo aquél que quiera garantizar la accesibilidad, promover e implementar estándares de acceso a las poblaciones con algún tipo de discapacidad.
Transparencia Activa	Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados	pdf	La guía tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
Transparencia Activa	Resolución 3564 de 2015 - Estándares para publicación y divulgación de información	pdf	La resolución hace parte del proceso reglamentario de la Ley de Transparencia. En ella se contienen las disposiciones en materia de estándares de publicación y divulgación de la información, accesibilidad por medios electrónicos y datos abiertos entre otros.
Transparencia Pasiva	Guía para responder a solicitudes de información pública	pdf	La guía tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.
Transparencia Pasiva	Guía Servicio y Atención Incluyente	pdf	Esta herramienta expresa las principales consideraciones en materia de puesta en marcha y fortalecimiento del servicio al ciudadano, evidenciando los elementos centrales de la misma, sus responsables y las estrategias necesarias para que las entidades públicas presten un mejor servicio.
Transparencia Pasiva	Guía de Lenguaje Claro	pdf	Esta guía facilita la comunicación entre los actores que se relacionan con el Estado, pues da pautas para hacer del lenguaje una herramienta de comunicación efectiva.
Transparencia Pasiva	Protocolos de Servicio al Ciudadano	pdf	Establece los principales protocolos para la atención al ciudadano por diferentes canales, promoviendo un servicio mas eficaz, incluyente e informado.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

GLOSARIO	
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Archivo	Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia y la gestión de esa institución.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos una vez finalizado su trámite, cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico	Archivo transferido del archivo central o del archivo de gestión, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, el cual debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Activo de información	Hace referencia a toda la información que se encuentre en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacena en equipos de cómputo, incluyendo bases de datos, archivos, videos e imágenes
Archivo total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Base de datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Ejemplo: Excel con información sobre los beneficiarios de un programa
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Conservación, protección o destrucción). Esto dependerá de sus características, si es un documento con importancia para la entidad, o también para otras entidades, si es de consulta frecuente o si tiene valor histórico, cultural o científico.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación preventiva de documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Cuadro de Clasificación	Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
Depósito de archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Derecho de acceso a la información pública	Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política y en la legislación colombiana, específicamente en la Ley 1712 de 2014, que garantiza que toda persona pueda conocer acerca de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las organizaciones y entidades obligadas por la Ley. Este derecho promueve la toma de decisiones informadas por parte de la ciudadanía, fortalece su capacidad para ejercer control social y exigir el cumplimiento de otros derechos, ayuda a combatir la corrupción y promueve la transparencia.
Datos abiertos	Son todos aquellos "datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que faciliten su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas [...] y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel.
Diagnóstico de archivos	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se
Documento de archivo	Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Esquema de publicación de Información	Se elabora después de haber elaborado el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Reservada o Clasificada. Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces de acceso a cada uno de los documentos. Debe ser adoptado por medio de acto administrativo.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Foliación	Acto de enumerar los folios (hojas) solo por su cara recta. Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
Fondo Acumulado	Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
Función archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Información	Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
Información pública	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada	Es aquella información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales. Adicionalmente, según la Ley 1474 de 2011, 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. No obstante, estas exenciones tienen una duración limitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido la revelación de sus datos personales o privados.
Información pública reservada	Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, siempre y cuando dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha negación al acceso debe darse por escrito y de manera motivada. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.
Índice de Información Reservada y Clasificada	Es el inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, tal como se mencionó anteriormente, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o que tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía.
Programa de Gestión Documental - PGD	Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad.
Registro de activos de información	Es un inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee esta entidad y saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación y seguimiento al interior de la entidad y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.
Sujeto obligado	Hace referencia a toda entidad pública, incluyendo aquellas pertenecientes a todas las ramas del poder público, tanto a nivel nacional como territorial, a todos los órganos y entidades estatales independientes o autónomos y de control, a todas las personas naturales y jurídicas que presten función pública, los partidos políticos o grupos significativos de ciudadanos y las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público
Tabla 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.
Transparencia Activa	Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gazetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información
Transparencia Pasiva	Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.
Referencias	
Banco Terminológico AGN	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

			CALIFICACIÓN TOTAL			
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA SAS			93,6			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Transparencia pasiva	95	La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	100	
				La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	100	
				La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	90	
				La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	90	
				La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	100	
				La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	100	
				En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de las fotocopias o del CD.		
				La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	100	
				La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	100	
				La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	70	
				Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	100	
				La entidad lleva registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	100	
				La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	100	
				La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente	100	
				La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición	100	
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	80	
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	80	
				Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	100	
				Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones	100	
				La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	100	
		Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones	100			
		La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	100			
		La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica	100			
		La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	100			
		La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía	100			
		Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad				
		La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	100			
		La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	80			
		La entidad construye a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios	100			
		La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario	100			
		Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	100			
		La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía	70			

Transparencia y acceso a la información

93,58

Transparencia activa

94

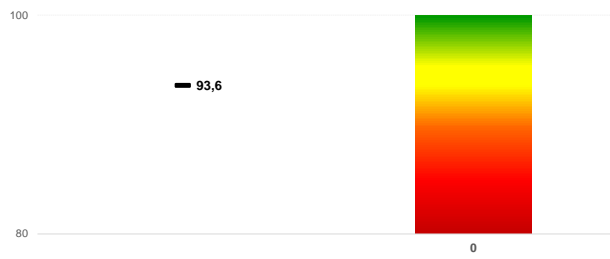
Seguimiento acceso a la información

Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas	100
Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades	100
Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	70
Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	100
La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	70
La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	70
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información el Plan Anticorrupción	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectos de inversión en ejecución (No aplica para empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011)	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los mecanismos para interponer PORS y denuncias	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas	50
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de gestión, evaluación y auditoría	
La entidad publica su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP	
La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	
La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	
La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	
Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios	

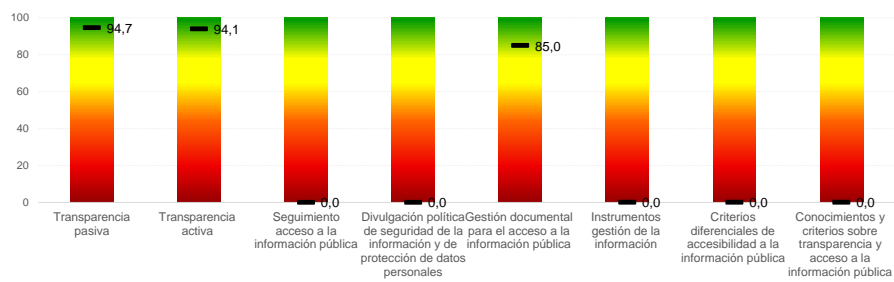
		Acceso a la información pública	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial		
			La entidad le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas		
		Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada		
			La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial		
			La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada		
			La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial		
	85	Gestión documental para el acceso a la información pública	La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	100	
			El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido		
			La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	60	
			La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	80	
			La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	100	
		Instrumentos gestión de la información	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad		
			La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial		
			La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad		
			La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial		
			La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad		
			La entidad ha publicado el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial		
			La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad		
			La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial		
		Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades		
			La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español		
			La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país		
			La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)		
			Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad		
		Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública		
			Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos		
			Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información		
			Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia		
			Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos		
			Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado		

RESULTADOS POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Calificación total:



2. Calificación por componentes:





modelo integrado
de planeación
y gestión

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META / PRODUCTO	INDICADOR
	Transparencia pasiva	La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	100			
		La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	100			
		La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	90			
		La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	90			
		La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	100			
		La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	100			
		En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplar: costo de las fotocopias o del CD.	0			
		La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	100			
		La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	100			
		La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	70			
		Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	100			
		La entidad lleva registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	100			
		La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	100			
		La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente	100			
		La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición	100			
		La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	80			
		La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	80			
		Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	100			
		Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones	100			
		La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	100			
		Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones	100			
		La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	100			
		La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica	100			
		La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	100			
		La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía	100			
	Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad	0				
	La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	100				
	La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	80				
	La entidad construye a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios	100				
	La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario	100				

Transparencia y acceso a la información

Transparencia activa

Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	100			
La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía	70			
Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas	100			
Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades	100			
Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	70			
Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	100			
La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	70			
La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	70			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información el Plan Anticorrupción	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectos de inversión en ejecución (No aplica para empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011)	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los mecanismos para interponer PQRS y denuncias	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	100			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas	50			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad	0			
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de gestión, evaluación y auditoría	0			
La entidad publica su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECCOP	0			
La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	0			
La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	0			
La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	0			

Seguimiento acceso a la información pública	Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios	0			
	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	0			
	La entidad le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas	0			
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	0			
	La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	0			
	La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	0			
Gestión documental para el acceso a la información pública	La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	0			
	La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	100			
	El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	0			
	La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	60			
	La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	80			
Instrumentos gestión de la información	La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	100			
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	0			
	La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	0			
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	0			
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad	0			
	La entidad ha publicado el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	0			
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	0			
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	0			
	La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	0			
	La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	0			
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	0			
	La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	0			
	Los espacios físicos de la organización se han adecuados para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	0			
	Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	0			
	Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos	0			
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información	0			
	Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	0			
	Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	0			
	Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	0			