

Artículo 4o Dec 103/15. **Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.** Los sujetos de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública" la siguiente información:

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	<u>Art.9,a) L 1712/14</u>	Descripción de la estructura orgánica.	
				Funciones y deberes.	X
				Ubicación de sus sedes y áreas.	
				Descripción de divisiones o departamentos.	
	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	<u>Art.9,b),L 1712/14</u> <u>Art.74 y 77 L 1474/11</u> Par	Horario de atención al público.	
				Presupuesto general asignado.	X
				Ejecución presupuestal histórica anual.	X
				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): A más tardar el 31 de Enero de cada año , se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:	X
				- Objetivos	X
				- Estrategias	X
				- Proyectos	X
				- Metas	X
				-Responsables	X
				-Los planes generales de compras.	X
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	X
				- Presupuesto desagregado con modificaciones	X
				→ Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades relacionadas con sus proyectos de inversión.	
1.3	Talento Humano	<u>Art. 9,c) L 1712/14</u> <u>Art. 5, Dec 103/ 15</u> <u>Par.1</u>	Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:		
			- Nombres y apellidos completos	X	
			- País, dpto ,ciudad de nacimiento	X	
			- Formación académica	X	
			- Experiencia laboral y profesional	X	
			- Empleo, cargo o actividad que desempeña.	X	
			- Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.	X	
			-Dirección de correo electrónico institucional.	X	
			-teléfono institucional	X	
			- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	X	
			-Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOPI)	N/a	
			→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se enuncia en el directorio en el SIGEP.		

Tipo de información	N°	Actividad	Norma	Descripción	Sí
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.4	Planeación decisiones y políticas	<u>Art.9,d) L 1712/14</u>	Normas generales y reglamentarias del Simit.	
				Políticas, lineamientos o manuales.	
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	X
				Indicadores de desempeño.	
			Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del Simit.		
			Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		
			Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.		
	1.5	Contratación		Plan Anual de Adquisiciones (PAA) . Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	X
				Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art.74 Ley /1474 /11	X
				Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.	X
				Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.	X
				Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).	X
				Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	

			<u>Art.11,g) L 1712/14</u> <u>Art.9 Dec 103/15</u>	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	
	1.6	Control	<u>Art.9,d) L 1712/14</u>	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.	
			<u>Art.11,e) L 1712/14</u>	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.	
			<u>Art.11,f) L 1712/14</u>	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.			<u>Art.9,g) L 1712/14</u>	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC (http://bit.ly/1M1ZDKv)	
			<u>Art.11,a,b) L 1712/14</u>	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.	X
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.	X
				-Procesos, protocolos y formularios.	X
			<u>Art.6 del Dec. 103/15</u>	-costos	X
			<u>Art.6 del Dec. 103/15</u>	Crear en el sitio web del Simit un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernoenlinea.gov.co)	
				→ <i>Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta ins (http://www.suit.gov.co/inicio)</i>	
				→ <i>La relación de los nombres de los trámites y servicios en el res</i>	
				1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.
			→ <i>Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (M</i>		
			→ <i>El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de matriz).</i>		

	1.8	Registro de Publicaciones	<u>Art.11,j) L 1712/14</u> <u>Art. 37,38 Dec. 103/15</u>	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles.	
	1.9	Registro de Activos de Información	<u>Art.11,j) L 1712/14</u> <u>Art. 37,38 Dec. 103/15</u>	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de inform	
		Datos Abiertos	<u>Art.11,k) L 1712/14</u> <u>Art. 11, Dec. 103/15</u>	Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co) . Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co)	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	<u>Art.13 L 1712/14</u> <u>Art.16 L 1712/14</u> <u>Art. 37, 38, Dec. 103/15</u>	<p>El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del Simit, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p> <p>Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las categorías de información del Simit. - Todo registro publicado. - Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público. <p>Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre o título de la categoría de información - Descripción del contenido de la categoría de la información - Idioma - Medio de conservación -Formato -Información publicada disponible <p>→ El registro de Activos de Información es el inventario de la i transforme, o controle en su calidad de tal.</p>	
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y	<u>Art.20 L 1712/14</u> <u>Art. 24 ,27,28, 29,30,31,32,33 del</u>	<p>El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del Simit en formato Excel.</p> <p>El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)</p> <p>Contenido del Índice de Información Clasificada o Reservada. El Índice de Información debe Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre o título de la categoría de Información -Nombre o título de la información -Idioma 	

		Reservada	<u>Dec 103/15</u>	- Medio de conservación y/o soporte - Fecha de generación de la información -Nombre del responsable de la información - Objetivo legítimo de la excepción -Fundamento constitucional o legal -Fundamento jurídico de la excepción - Excepción total o parcial - Fecha de la calificación -Plazo de clasificación o reserva.	
				→ El índice de información clasificada o reservada es el in controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido c	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	<u>Art. 12 L 1712/14</u> <u>Art.41,42 Dec. 103/15</u>	<p>El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.</p> <p>Esquema de publicación debe incluir:</p> <p>1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del Simit o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.</p> <p>2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del Simit, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.</p> <p>3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.</p> <p>4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del Simit y sus objetivos estratégicos.</p> <p>→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:</p> <p>a) Nombre o título de la información: X</p> <p>b) Idioma: X</p> <p>c) Medio de conservación y/o soporte: X</p> <p>d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc. X</p> <p>e) Fecha de generación de la información: X</p> <p>f) Fecha de actualización: X</p> <p>g) Lugar de consulta: X</p> <p>h) Nombre de responsable de la producción de la información: X</p>	X

				<p>i) Nombre del responsable de la información: X</p> <p>-Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. Ver punto 1,4 de la Matriz. Planeación, decisiones y políticas. Art. 11, i), Ley 1712/14</p> <p>→ <i>El Esquema de Publicación de Información es el instrumento que garantiza el acceso de los usuarios, sobre la información publicada y que publicará también.</i></p> <p>→ <i>El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (pl) presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses sigui</i></p>	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	<p><u>Art.15 L 1712/14</u></p> <p><u>Art. 44,45,46,47,48,49,50</u></p> <p><u>Dec 103/15</u></p>	<p>Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.</p> <p>→ <i>Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan de gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de los documentos con fines de conservación permanente o eliminación.</i></p> <p>→ <i>Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (pl) presente Ley para entidades del orden nacional (6/03/15) , y 12</i></p> <p>→ <i>Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental las normas de la Ley 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</i></p>	
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	<p><u>Art.13 L 1712/14</u></p> <p><u>Dec.103/15 Art.4</u></p> <p><u>Par. 1</u></p>	<p>Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co/trd).</p>	X

7) Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	<u>Art.11 h) L1712/14</u> <u>Art. 52.Dec 103/15</u> <u>Par. 2</u>	<p>El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del Simit. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <p>1) Número de solicitudes recibidas.</p> <p>2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> <p>→ El primer informe de solicitudes de acceso a la información decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/ 14, (6 de Septiembre de 2015).</p>	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Sí
8) Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	8	Componente de los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	<u>Art. 20,21,</u> <u>Dec,103/15</u>	<p>Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.</p> <p>→ Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con la Ley 1712/14, (6 de Septiembre de 2015) y la Ley 103/15, (10 de Agosto de 2015) de gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.</p> <p>2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.</p> <p>a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.</p> <p>b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información.</p> <p>c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.</p>	<p>X</p>

→ Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo de reproducción.

→ Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, se excluye el costo de reproducción de la información.

→ Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante resolución, la tarifa legal aplicable, los costos de reproducción de la información en el formato.

No	Parcial	Ubicación Sitio Web
	X	https://www.simit.org.co/normatividad-simit/
	X	https://www.simit.org.co/nuestras-politicas/
	X	https://www.simit.org.co/metas-e-indicadores/
X		En el link de transparencia

les y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia

X		
X		
		https://www.simit.org.co/plan-de-adquisiciones/

o están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.

		https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/
		https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/

úblicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del edición (Art. 19 Dec 1510/13).

os y recursos privados, deben publicar la información de su gestión

		https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/
		https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/
X		

	X	
X		
X		
X		

Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
No	Parcial	
X		
		https://www.simit.org.co/tramites-y-servicios/
	X	

Descripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT.

Respectivo sitio web del Simit.

	X	https://www.simit.org.co/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias/
X		
X		

IN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14

Respectiva respuesta del Simit (remitirse al tipo de información # 7 de la presente)

X		
---	--	--

nación # 2)

X		
---	--	--

Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
No	Parcial	
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		

información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera,

X		
X		
X		
X		
X		
X		

X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

ventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o clasificada como clasificada o reservada.

Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
No	Parcial	
X		
X		
X		
X		
		https://www.simit.org.co/estadisticas

X		

del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y
 y expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.

Plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la
 Ley 1712 de 2014 (6 meses siguientes para entidades del orden territorial).

Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
No	Parcial	
X		

Se debe elaborar por cada sujeto obligado para facilitar la identificación,
 y la información pública, desde su creación hasta disposición final, con

Plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la
 Ley 1712 de 2014 (6 meses siguientes para entidades del orden territorial) (6/09/15).

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2237 de 2017, la Política
 Nacional de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto

	https://www.simit.org.co/informe-de-arch
--	---

X		
X		
X		
X		
X		

7 deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses

Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
No	Parcial	
		https://www.simit.org.co/informes-pqr-1/

ancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712/14, en la pública, los sujetos obligados deben:

X		
X		
X		
X		
X		

valores directos que son necesarios para obtener la información pública o que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la

electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de

mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de