

**ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Fecha:	15 DE MARZO DEL 2016
Hora:	2:00 PM
Lugar:	SALA CEDIP

AGENDA:

1.	LLAMADO A QUORUM
2.	REVISIÓN DE COMPROMISOS ACTA N° 03, DEL 03 DE MARZO DEL 2016.
3.	EJERCICIO CON MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.
4.	REGISTRO FOTOGRÁFICO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1.	<p>EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PRECIDE LA REUNIÓN, REALIZANDO LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIÓN 1980 DEL 2014, ARTÍCULO N° 7, ASÍ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA (AUSENTE) 2. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (PRESENTE) 3. JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PRESENTE) 4. SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (AUSENTE, ENVÍA DELEGADA) 5. COORDINADORA GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENTE) 6. COORDINADORA GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL (PRESENTE) 7. COORDINADORA GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PRESENTE) <p>ASISTEN COMO INVITADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ▪ COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL ▪ JEFE OFICINA CONTROL INTERNO ▪ COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ▪
2.	<p>REVISIÓN DE COMPROMISOS ACTA N° 03, DEL 03 DE MARZO DEL 2016:</p> <p>EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN REALIZA UN REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS PACTADOS POR EL COMITÉ EN SESIÓN ANTERIOR, ACTA N° 03 DEL 03 DE MARZO DEL 2016, ASÍ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA EMPLEARÁ UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE EL CONSUMO DE PAPEL, IGUALMENTE TENDRÁ QUE EVIDENCIAR SI SE DISMINUYÓ EL PORCENTAJE DE CONSUMO. (PENDIENTE POR CUMPLIR) 2. LA OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REVISARÁ LA PARTE ESTRUCTURAL DE LA PÁGINA Y MODIFICARÁ DE SER NECESARIO LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A FIN DE QUE LA CIUDADANÍA TENGA UN MEJOR Y FÁCIL ACCESO, TENIENDO EN CUENTA ALGUNOS REFERENTES INSTITUCIONALES COMO DAFP, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DNP. (PARCIALMENTE CUMPLIDO) 3. LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, REALIZARÁ REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA ENTIDAD. IGUALMENTE PROGRAMARÁ EL DÍA EN QUE REGISTRARÁ EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD PARA

ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- POSTERIOR ENVIÓ A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO A FIN DE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL INSTITUTO. . (PARCIALMENTE CUMPLIDO)
4. **TODOS LOS DIRECTIVOS** INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB REVISARÁN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS LOS FACTORES E INDICADORES DE MEDICIÓN NACIONAL DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE TENEMOS PÚBLICA E INICIAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, LINK, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. . (PARCIALMENTE CUMPLIDO)

LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL SERÁ REMITIDA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INDICANDO UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: nelson.romero@inpec.gov.co, sistemas@inpec.gov.co y comunicaciones@inpec.gov.co. A MÁS TARDAR EL MARTES 08 DE MARZO DEL 2016. . (PARCIALMENTE CUMPLIDO)

 5. LA **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**, ENVIARÁ CON INSTRUCCIÓN AL NIVEL DIRECTIVO DE LA SEDE CENTRAL UN FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE CADA GERENTE PÚBLICO, A FIN DE QUE ÉSTE CONSTRUYA EL PERFIL QUE VA A SER PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB. (CUMPLIDO)
 6. **LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ** REVISARÁN E INCLUIRÁN INFORMACIÓN CON RESPECTO A: (i) DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y DEBERES. (ii) PRESUPUESTO GENERAL, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL Y PLANES DE GASTO PÚBLICO PARA CADA AÑO FISCAL. CUÁNTO DINERO GASTA Y CÓMO LO GASTA. (iii) DIRECTORIO CON CARGO, DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DEL DESPACHO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS. QUIÉNES SON, CÓMO LOS CONTACTOS, CUÁNTO GANAN POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN Y ESCALAS SALARIALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD. (iv) PLAN DE COMPRAS ANUAL, CONTRATACIONES ADJUDICADAS, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES ADQUIRIDOS Y ARRENDADOS. (v) DETALLES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN Y TRÁMITES QUE SE AGOTAN EN LA ENTIDAD, INCLUYENDO NORMAS, COSTOS, FORMATOS DE FORMULARIOS Y PROTOCOLOS, ENTRE OTRAS COSAS. (vi) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS PARA TOMAR DECISIONES. (vii) MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SOLICITUDES. UN REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, QUE CONSISTE EN UNA LISTA CATEGORIZADA DE TODA LA INFORMACIÓN QUE TIENEN Y CUÁLES SON DISPONIBLES AL PÚBLICO. (viii) DATOS ABIERTOS: DATOS PRIMARIOS O SIN PROCESAR QUE SE ENCUENTRAN EN FORMATOS REUTILIZABLES Y ESTANDARIZADOS. POR EJEMPLO, ESTADÍSTICAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ENTIDADES. (ix) UN ESQUEMA DE CÓMO SE PUBLICARÁ LA INFORMACIÓN. ES DECIR, LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN QUE SE MENCIONA ANTERIORMENTE. . (PARCIALMENTE CUMPLIDO)
 7. EL **GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** REVISARÁ EL TEMA DE ADOPTAR UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (PARCIALMENTE CUMPLIDO)
 8. EL **JEFE DE CONTROL INTERNO**, REALIZARÁ UN EJERCICIO DE AUDITORIA INTERNA CON RESPECTO AL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON LA MATRIZ CON LA CUAL LA PROCURADURÍA PUEDE ENTRAR A EVALUAR A LA ENTIDAD.
 9. LA **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** REMITIRÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA

ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS REFERENTES A LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (CUMPLIDO)

EJERCICIO CON MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN:

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DIRIGE EL EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN FRENTE A LA MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014 POR PARTE DE LA ENTIDAD EN UN TRABAJO CONJUNTO CON LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ.

3.

SE REALIZÓ DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, Y 15 LA REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA CON UNA CALIFICACIÓN DE INDICADOR DE CUMPLIMIENTO: SI, NO, PARCIAL Y N/A. EL RESULTADO DE ESTE EJERCICIO QUEDARÁ CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA COMO COMPROMISOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LOS INDICADORES: NO Y PARCIAL; CON EL PROPÓSITO DE QUE EL NIVEL DIRECTIVO DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS INICIEN GESTIÓN PARA CONTRARRESTAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

4.



ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:



COMPROMISOS:

1 **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** LAS FUNCIONES Y DEBERES (SUBIR A LA PÁGINA WEB RESOLUCIONES 2122, 5557 Y 501).

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. LA UBICACIÓN DE SUS SEDES Y ÁREAS (CAMBIAR LINK, CREAR SEDES DE TRABAJO Y LINKIAR A DESCRIPCIÓN DE REGIONALES. / CREAR INFOMRACIÓN SEDE CENTRAL)

2. EL CONTENIDO DE LAS DECISIONES Y/O POLÍTICAS ADOPTADAS QUE AFECTEN AL PÚBLICO, CON FUNDAMENTOS E INTERPRETACIÓN AUTORIZADA.(INHIBIDORES DE SEÑAL EN EROK)

3. EL INFORME DE TODAS LAS SOLICITUDES, DENUNCIAS Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO (CREAR LINK A ESTADÍSTICA – SISTEMAS)

4. EXISTE UN VÍNCULO DIRECTO A LAS CONTRATACIONES EN CURSO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2 5. EL SUJETO OBLIGADO CUENTA CON UN ESQUEMA DE PUBLICACIÓN (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)

6. EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN ADOPTADO ES PUBLICADO A TRAVÉS DE SITIO WEB, Y EN SU DEFECTO A TRAVÉS DE BOLETINES, GACETAS Y CARTELERAS.

7. EL SUJETO OBLIGADO HA ESTABLECIDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (CAMBIAR NOMBRE DE LINK DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

8. LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ARTICULADOS CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (EN CONJUNTO CON GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

**ACTA N° 05
 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

COMPROMISOS:

GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- | | |
|---|---|
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: (DETERMINAR HORARIOS DE ATENCIÓN) 2. LOS DETALLES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS DIRECTAMENTE AL PÚBLICO 3. LA NORMATIVIDAD SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS AL PÚBLICO 4. LOS FORMULARIOS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 5. EL MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA O EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DEL SUJETO OBLIGADO |
|---|---|

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

- | | |
|---|--|
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. EL DIRECTORIO DE PERSONAS NATURALES CON CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: (ACTUALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN) <ul style="list-style-type: none"> - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS - CIUDAD DE NACIMIENTO - FORMACIÓN ACADÉMICA - EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL - CARGO - CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO 2. ESCALAS SALARIALES POR CATEGORÍAS DE TODOS LOS SERVIDORES (REALIZAR APERTURA DE LINK CON INFORMACIÓN) 3. ESCALAS SALARIALES POR CATEGORÍAS DE TODOS LOS SERVIDORES. (REALIZAR APERTURA DE LINK CON INFORMACIÓN) 4. EL DIRECTORIO DE PERSONAS NATURALES CON CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: (ACTUALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN) <ul style="list-style-type: none"> -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS -CIUDAD DE NACIMIENTO - FORMACIÓN ACADÉMICA - EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL - OBJETO DEL CONTRATO - CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO - MONTO DE LOS HONORARIOS |
|---|--|

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

- | | |
|---|--|
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS. 2. LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO |
|---|--|

ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COMPROMISOS:

	3. LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE LAS DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS. (LINK ISOLUCIÓN)
6	<p>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL:</p> <p>1. LAS CONTRATACIONES ADJUDICADAS PARA LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA EN: - FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN - OBRAS PÚBLICAS - BIENES ADQUIRIDOS Y ARRENDADOS - SERVICIOS DE ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, SEÑALANDO EL TEMA ESPECÍFICO (LEY 1474 DE 2011, ART. 74) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>2. LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS</p> <p>3. EL CONTENIDO DE LAS DECISIONES Y/O POLÍTICAS ADOPTADAS QUE AFECTEN AL PÚBLICO, CON FUNDAMENTOS E INTERPRETACIÓN AUTORIZADA. (RESOLUCIÓN TABLA DE HONORARIOS CONTRATISTAS)</p> <p>4. EL MECANISMO INTERNO Y EXTERNO DE SUPERVISIÓN, NOTIFICACIÓN Y VIGILANCIA. (CIRCULAR SEGUIMIENTO SUPERVISORES)</p> <p>5. LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS.</p> <p>6. LOS DATOS DE ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS, INCLUIDOS CONCURSOS, LICITACIONES Y DEMÁS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
7	<p>COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>1. EL MECANISMO INTERNO Y EXTERNO DE SUPERVISIÓN, NOTIFICACIÓN Y VIGILANCIA. (ENTES DE CONTROL INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS)</p>
8	<p>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>1. EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p> <p>2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON ESTÁNDARES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES)</p> <p>3. ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS</p> <p>4. INTEGRANDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</p>

**ACTA N° 05
 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

COMPROMISOS:

	<p>5. OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES</p> <p>6. LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ARTICULADOS CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. (EN CONJUNTO CON LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</p> <p>7. 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. (INFORME GESDOC)</p>
9	<p>COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:</p> <p>1. LOS DATOS ABIERTOS CONTEMPLANDO LAS EXCEPCIONES DE LA PRESENTE LEY (ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA RESPECTO A SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL SUJETO OBLIGADO.)</p> <p>2. LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS CON REQUISITOS DEL GOBIERNO NACIONAL A TRAVÉS DEL MINTIC</p> <p>3. LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES DIVULGADA EN DIVERSOS IDIOMAS Y LENGUAS A SOLICITUD DE LAS AUTORIDADES DE LAS COMUNIDADES PARTICULARES QUE SON AFECTAS POR EL SUJETO</p> <p>4. LOS FORMATOS ALTERNATIVOS SON COMPENSIBLES PARA LOS GRUPOS QUE PARTICULARMENTE SON AFECTADOS POR EL SUJETO OBLIGADO</p> <p>5. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS POR LA ENTIDAD FACILITAN EL ACCESO A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</p> <p>6. EL SUJETO OBLIGADO GARANTIZA Y FACILITA A LOS SOLICITANTES EL ACCESO A TODA LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE DIVULGADA EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS</p> <p>7. PUBLICA DE MANERA PROACTIVA LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES EN EL SITIO WEB, Y EN SU DEFECTO A TRAVÉS DE LOS DISPOSITIVOS EXISTENTES EN SU ENTIDAD (BOLETINES, GACETAS Y CARTELERAS).</p> <p>8. SE HA IMPLEMENTADO UNA VENTANILLA EN LA CUAL SE PUEDA ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO EN FORMATOS Y LENGUAJES COMPENSIBLES</p> <p>9. SE HA ALINEADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA</p> <p>10. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN MANTENER UN ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA QUE INCLUYA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUS DENOMINACIONES (CLASIFICADA O RESERVADA) - LA MOTIVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - LA INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACTO EN QUE CONSTE TAL CALIFICACIÓN
10	<p>TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEBE SER REMITIDA A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN A MAS TARDAR EL 30 DE MARZO DE 2016, PUESTO QUE DE ACUERDO A PLANTIC 2016, UNA DE LAS METAS A REALIZAR POR ESTA DEPENDENCIA ES LA VERIFICACIÓN DE LA MATRIZ DE AUTODIAGNOSTICO DE LA PGN.</p>

ACTA N° 05
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COMPROMISOS:

- | | |
|----|---|
| 11 | LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONVOCARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A REUNIÓN CON EL FIN DE CONSTATAR QUE LOS COMPROMISOS SE HAYAN CUMPLIDO Y QUE CON RESPECTO A LA MATRIZ SE EVIDENCIE UN CONTROL SATISFACTORIO. |
|----|---|

PROXIMA REUNIÓN

ASISTENTES:

ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Atención al Ciudadano	Leyda Milena	[Firma]
Gestión Operativa	Nelly Fajardo Koblis	[Firma]
Gestión Documental	Henny A. Uelandia R.	[Firma]
UCI	Monio Jimenez G	[Firma]
Of. Comunicaciones	Carlos Zúñiga	[Firma]
OFISI	Adriana Catina	[Firma]
OFISI	Nelson Romero Muñoz	[Firma]
OFFCA - GRUPO	Angelca Palmo Garza	[Firma]
Talento Humano	Katherine Gómez López	[Firma]