



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



HERRAMIENTA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	Pregunta	SI	NO
1	¿La entidad pública en los sistemas de información del Estado ó herramientas que lo sustituyan la siguiente información? (Estructura de la Entidad)		
	• Estructura orgánica de la entidad		
	• Funciones y deberes de la entidad		
	• Ubicación de sedes, áreas, divisiones o departamentos de la entidad		
	• Horario de atención al público.		
	• Presupuesto general de la Entidad		
	• Ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal.		
	• Directorio de los servidores públicos, empleados y contratistas con la siguiente información: (nombres y apellidos -país, departamento y ciudad de nacimiento - formación académica -experiencia laboral y profesional -empleo, cargo o actividad que desempeña -dependencia en al presta sus servicios -correo electrónico - teléfono institucional -escala salarial -en los contratos de prestación de servicios el objeto, valor de los honorarios, fecha de inicio y fecha de terminación) Para entidades públicas se entiende publicado en el SIGEP y SECOP.		
	• Normas, políticas, lineamientos, manuales, metas, objetivos de la entidad		
	• Plan de compras anual y contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. (Régimen de Contratación Estatal: Contrataciones en curso y vínculo al SECOP)		
	• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		
2	¿La entidad actualiza mínimo cada mes la información contenida en la pregunta 1?		
3	La entidad pública la siguiente información relacionada con los servicios, procedimientos y funcionamiento, ¿bajo el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”?		
	• Descripción de los procedimientos para toma de decisiones en las diferentes áreas		
	• Decisiones y/o políticas que afecte al ciudadano		
	• Informes de gestión, evaluación y auditoria		
	• Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia		
	• Mecanismos de presentación de solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con acciones u omisiones de la entidad		
	• Mecanismos o procedimientos mediante los cuales en ciudadano pueda participar en la formulación de políticas (Sujetos que pueden participar, medios presenciales y electrónicos, áreas encargadas de su orientación y cumplimiento)		
	• Registro de publicaciones (documentos publicados y automáticamente disponibles		



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



	<ul style="list-style-type: none">• Registro de activos de la información (Categorías de la información, registro publicado, registro disponible para ser solicitado)		
	<ul style="list-style-type: none">• El índice de información Clasificada y Reservada		
	<ul style="list-style-type: none">• El esquema de publicación de información		
	<ul style="list-style-type: none">• El programa de gestión documental		
	<ul style="list-style-type: none">• Las tablas de retención documental		
	<ul style="list-style-type: none">• El informe de solicitudes que debe contener (número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta de cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información)		
	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de sus trámites y servicios en su página web con el enlace a la página del PEC (para las entidades que tienen la obligación de inscribir sus trámites y servicios en el SUIT)		
	<ul style="list-style-type: none">• Plan anual de adquisiciones		
	<ul style="list-style-type: none">• Apropiaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor.		
4	¿La entidad asigna un número o código de la solicitud, la fecha de recepción y le indica los medios a través de los cuales puede hacer seguimiento?		
5	¿La entidad determina mediante acto administrativo motivado o su equivalente, los costos de reproducción de la información pública?		
6	¿La entidad adoptó y actualizó los instrumentos de gestión de la información pública mediante acto administrativo o su equivalente?		
7	¿La entidad publica el “Cuadro de Clasificación Documental”?		
8	¿La entidad cuenta con políticas de eliminación segura y permanente de la información?		
9	¿La entidad tiene definido un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de la que haya sido desfijada o retirada?		