

**GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA LEY 1712 DE 2014  
FCM-SIMIT**

Artículo 4o Dec 103/15. <b>Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.</b> Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:						Si	No	Cumple						
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web						
					Sí	No	Parcial							
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	Art.9.a) L 1712/14	Descripción de la estructura orgánica.			x	<a href="https://www.simit.org.co/orqanigrama-simit/">https://www.simit.org.co/orqanigrama-simit/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por Cada Actualización				
				Funciones y deberes.	x			<a href="https://www.simit.org.co/objetivos-y-funciones/">https://www.simit.org.co/objetivos-y-funciones/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por Cada Actualización				
				Ubicación de sus sedes y áreas.			x	<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Operación Simit	Cada vez que se Actualice un punto de atención				
				Descripción de divisiones o departamentos.			x	<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		Cada vez que se Actualice un punto de atención				
				Horario de atención al público.			x	<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		Cada vez que se Actualice un punto de atención				
	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	Art.9.b).L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par	Presupuesto general asignado.	X			<a href="https://www.simit.org.co/presupuesto-aprobado/">https://www.simit.org.co/presupuesto-aprobado/</a>	Jefatura Financiera- Profesional de Presupuesto	Anual				
				Ejecución presupuestal histórica anual.	X			<a href="https://www.simit.org.co/presupuesto-historico/">https://www.simit.org.co/presupuesto-historico/</a>	Jefatura Financiera- Profesional de Presupuesto	Anual				
				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			<a href="https://www.simit.org.co/programas-y-proyectos/">https://www.simit.org.co/programas-y-proyectos/</a> <a href="https://www.simit.org.co/plan-de-adquisiciones/">https://www.simit.org.co/plan-de-adquisiciones/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Anual				
				- Objetivos	X									
				- Estrategias	X									
				- Proyectos	X									
				- Metas	X									
				-Responsables	X									
				-Los planes generales de compras.	x			Jefatura Financiera- Profesional de Presupuesto	Anual					
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		X				Jefatura Proyectos Simit				
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	X					Asesor de Planeación y Calidad				
				- Presupuesto desagregado con modificaciones	X					Jefatura Financiera- Profesional de Presupuesto				
				→ 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.										

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización				
					Sí	No	Parcial							
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.3	Talento Humano	Art. 9.c) L 1712/14 Art. 5. Dec 103/ 15 Par.1	Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:				<a href="https://www.simit.org.co/perfiles-funcionarios/">https://www.simit.org.co/perfiles-funcionarios/</a>	Jefe de Gestión Humana	Cada vez que exista una novedad de funcionarios				
				- 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. (SECOP)	N/a													
→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP.														
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización				
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	Art.9.d) L 1712/14	Normas generales y reglamentarias del Simit.			X	<a href="https://www.simit.org.co/normatividad-simit/">https://www.simit.org.co/normatividad-simit/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad				
				Políticas, lineamientos o manuales.			X	<a href="https://www.simit.org.co/nuestras-politicas/">https://www.simit.org.co/nuestras-politicas/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad				
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	X			<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad				
				Indicadores de desempeño.			X	<a href="https://www.simit.org.co/metas-e-indicadores/">https://www.simit.org.co/metas-e-indicadores/</a>		Anual				
				Art. 11.i) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del Simit.		X		En el link de transparencia	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad				
				→ Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.										
				Art.11.c) Ley 1712/14	Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad			
				Art.11.d) L 1712/14	Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad			
				Art.9.e) L 1712/14 Art. 10) Dec. 103/15	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			<a href="https://www.simit.org.co/plan-de-adquisiciones/">https://www.simit.org.co/plan-de-adquisiciones/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad		

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización	
					Sí	No	Parcial				
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.5	Contratación	Art.9.e) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15	→ Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones. Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) 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			<a href="https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/">https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad	
			Art.10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOPI o el que haga las veces.	X			<a href="https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/">https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/</a>	Dirección TIC	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad	
			Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	→ Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 Dec 1510/13). → Los sujetos obligados que contraten con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOPI.							
			Art 10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.	X			<a href="https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/">https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad	
			Art.9.f) L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOPI).	X			<a href="https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/">https://www.simit.org.co/procesos-contractuales-2017/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones de Normatividad	
			Art. 8.9 Dec 103/15	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.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Cada supervisor	Por cambios y/o Actualizaciones	
	Art.11.g) L 1712/14 Art.9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).			X	<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos	Por cambios y/o Actualizaciones			
	1.6	Control	Art.9.d) L 1712/14	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Jefe Control Interno de Gestión	Anual	
			Art.11.e) L 1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Jefe Control Interno de Gestión	Anual	
			Art.11.f) L 1712/14	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Jefe Control Interno de Gestión	Anual	
<b>Tipo de información</b>	<b>#</b>	<b>Actividad</b>	<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cumplimiento</b>			<b>Ubicación Sitio Web</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad de actualización</b>	
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art.9.g) L 1712/14	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC ( <a href="http://bit.ly/1M1ZDKv">http://bit.ly/1M1ZDKv</a> )		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Asesor de Planeación y Calidad	Por cambios y/o Actualizaciones	
			Art.11.a,b) L 1712/14 Art.6 del Dec. 103/15	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.	X			<a href="https://www.simit.org.co/tramites-y-servicios/">https://www.simit.org.co/tramites-y-servicios/</a>	Jefe de Atención al Ciudadano	Por cambios y/o Actualizaciones	
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.	X						
				-Procesos, protocolos y formularios.	X						
-costos	X										
Crear en el sitio web del Simit un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces ( <a href="http://www.gobiernoonlinea.gov.co">www.gobiernoonlinea.gov.co</a> )			X	<a href="https://www.simit.org.co/tramites-y-servicios/">https://www.simit.org.co/tramites-y-servicios/</a>	Dirección TIC's	Por cambios y/o Actualizaciones					
				→ Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT. ( <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a> )							
				→ La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del Simit.							

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.		Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	<a href="#">Art.11.h) L. 1712/14.</a> <a href="#">Art. 16 del Dec. 103/15</a> <a href="#">Par. 1 y 2</a>	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del Simit. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los siguientes medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:			X	<a href="https://www.simit.org.co/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias/">https://www.simit.org.co/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias/</a>	Jefe de Atención al Ciudadano	Por cambios y/o Actualizaciones
				-Números telefónicos.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		
				-Direcciones físicas.	X			<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	<a href="#">Art.11.h) L. 1712/14.</a> <a href="#">Art. 16 del Dec. 103/15</a> <a href="#">Par. 1 y 2</a>	-Direcciones electrónicas oficiales destina		X			Jefe de Atención al Ciudadano	Por cambios y/o Actualizaciones
				→ <i>Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14</i> → <i>El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del Simit (remitirse al tipo de información # 7 de la presente matriz).</i>						
	1.8	Registro de Publicaciones	<a href="#">Art.11.j) L. 1712/14</a> <a href="#">Art. 37.38 Dec. 103/15</a>	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Dirección Tics	Por cambios y/o Actualizaciones
				1.9	Registro de Activos de Información	<a href="#">Art.11.j) L. 1712/14</a> <a href="#">Art. 37.38 Dec. 103/15</a>	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)			
		Datos Abiertos	<a href="#">Art.11.k) L. 1712/14</a> <a href="#">Art. 11. Dec. 103/15</a>	Publicación de Datos abiertos en ( <a href="http://www.datosabiertos.gov.co">www.datosabiertos.gov.co</a> ). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : ( <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> )		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Septiembre de 2017	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
Sí	No	Parcial								
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	<a href="#">Art.13 L.1712/14.</a> <a href="#">Art.16 L.1712/14</a> <a href="#">Art. 37. 38. Dec. 103/15</a>	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.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Dirección Tics	Por cambios y/o Actualizaciones
				Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				- Todas las categorías de información del Simit.		X				Por cambios y/o Actualizaciones
	- Todo registro publicado.		X		Por cambios y/o Actualizaciones					
	- Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.		X		Por cambios y/o Actualizaciones					
	Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:		X		Por cambios y/o Actualizaciones					
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	<a href="#">Art.13 L.1712/14.</a> <a href="#">Art.16 L.1712/14</a> <a href="#">Art. 37. 38. Dec. 103/15</a>	-Nombre o título de la categoría de información		X		Dirección Tics	Por cambios y/o Actualizaciones	
				- Descripción del contenido de la categoría de la información		X			Por cambios y/o Actualizaciones	
				- Idioma		X			Por cambios y/o Actualizaciones	
				- Medio de conservación		X			Por cambios y/o Actualizaciones	
				-Formato		X			Por cambios y/o Actualizaciones	

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
				-Información publicada disponible		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				→ El registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.						
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art.20 L 1712/14 Art. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Dec 103/15	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del Simit en formato Excel.		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>	Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
				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)		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				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:		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				-Nombre o título de la categoría de Información		X		<a href="https://www.simit.org.co/">https://www.simit.org.co/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				-Nombre o título de la información		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				-Idioma		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				- Medio de conservación y/o soporte		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				- Fecha de generación de la información		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				-Nombre del responsable de la información		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				- Objetivo legítimo de la excepción		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				-Fundamento constitucional o legal		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				-Fundamento jurídico de la excepción		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				- Excepción total o parcial		X				Por cambios y/o Actualizaciones
- Fecha de la calificación		X		Por cambios y/o Actualizaciones						
		X		Por cambios y/o Actualizaciones						
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art.20 L 1712/14 Art. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Dec 103/15	-Plazo de clasificación o reserva.		X			Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
→ El índice de información clasificada o reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.										
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
4)Esquema de Publicación de Información				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. Esquema de publicación debe incluir:		X		<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>	Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
				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.		X		<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L 1712/14 Art.41.42 Dec. 103/15	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.		X		<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>	Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
				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.		X		<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				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.	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:				<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				a) Nombre o título de la información:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				b) Idioma:				<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				c) Medio de conservación y/o soporte:				<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				e) Fecha de generación de la información:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				f) Fecha de actualización:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				g) Lugar de consulta:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				h) Nombre de responsable de la producción de la información:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
				i) Nombre del responsable de la información:	X			<a href="https://www.simit.org.co/estadisticas/">https://www.simit.org.co/estadisticas/</a>		Por cambios y/o Actualizaciones
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L 1712/14 Art.41.42 Dec. 103/15	-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		X			Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
				→ El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.						Por cambios y/o Actualizaciones
				→ 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).						Por cambios y/o Actualizaciones
<b>Tipo de información</b>	<b>#</b>	<b>Actividad</b>	<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cumplimiento</b>			<b>Ubicación Sitio Web</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad de actualización</b>
					<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>			

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	Art.15 L 1712/14. Art. 44,45,46,47,48,49, 50 Dec 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.		X			Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.						
				→ Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional (6/03/15) , y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial) (6/09/15).						
				→ Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.						
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art.13 L 1712/14. Dec.103/15 Art.4 Par. 1	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).	X			<a href="https://www.simit.org.co/informe-de-archivo/">https://www.simit.org.co/informe-de-archivo/</a>	Gestión Documental	Por cambios y/o Actualizaciones
7)Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art.11 h) L1712/14 Art. 52,Dec 103/15 Par. 2	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:		X		<a href="https://www.simit.org.co/control/">https://www.simit.org.co/control/</a>	Jefe Control Interno de Gestión	Semestral
				1) Número de solicitudes recibidas.		X		<a href="https://www.simit.org.co/control/">https://www.simit.org.co/control/</a>		Semestral
				2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		X		<a href="https://www.simit.org.co/control/">https://www.simit.org.co/control/</a>		Semestral
				3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.		X		<a href="https://www.simit.org.co/control/">https://www.simit.org.co/control/</a>		Semestral
				4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X		<a href="https://www.simit.org.co/control/">https://www.simit.org.co/control/</a>	Semestral	

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Responsable	Periodicidad de actualización
					Sí	No	Parcial			
				→ El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/ 14, (6 de Septiembre de 2015).						Semestral
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web		
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	<a href="#">Art. 20.21. Dec.103/15</a>	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.	X			<a href="https://www.simit.org.co/informes-pqr-1/">https://www.simit.org.co/informes-pqr-1/</a>	Jefe de Atención al Ciudadano	Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3º y 26 de la Ley 1712/14, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:						Por cambios y/o Actualizaciones
				1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.		X				Por cambios y/o Actualizaciones
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	<a href="#">Art. 20.21. Dec.103/15</a>	b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información.		X		<a href="https://www.simit.org.co/informes-pqr-1/">https://www.simit.org.co/informes-pqr-1/</a>	Jefe de Atención al Ciudadano	Por cambios y/o Actualizaciones
				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.		X				Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.						Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.						Por cambios y/o Actualizaciones
				→ Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato.						Por cambios y/o Actualizaciones