

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN LA GOBERNACIÓN DE
CALDAS DE LA LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECRETARÍA PRIVADA
JEFATURA DE GOBIERNO ABIERTO
GUÍA TP-GU-01**

GRUPO DE TRANSPARENCIA

AGOSTO DE 2018

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1	5
1 ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Objetivo:	5
1.2 Justificación:	5
1.3 normativa	5
1.4 definiciones:	6
CAPÍTULO 2	6
2 Acciones para la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la Gobernación de Caldas:	6
2.1 Designación especial en materia de integridad:	6
2.2 Consulta y aplicación:	7
2.3 Cargue y actualización de la información en la página web:	7
2.4 Tramite para actualizar los lineamientos para la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la Gobernación de Caldas:	7
2.5 Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:	7
2.6 Contenido de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:	8
3. De los responsables de la producción de la información y los componentes de cada una de las categorías	11
3.1 Categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:	11
3.1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano	11
3.2 Categoría 2. Información de interés:	12
3.2.1 Mecanismos para la atención al ciudadano	12
3.2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	13
3.2.3 Convocatorias	13
3.2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	14
3.2.5 Glosario	14
3.2.6 Noticias	14
3.2.7 Calendario de actividades	14
3.2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	15
3.2.9 Información adicional	15
3.2.10 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés:	15
3.3 Categoría 3. Estructura orgánica y talento Humano:	16
3.3.1 Misión, visión, objetivos	16
3.3.2 Procesos y procedimientos	16
3.3.3 Organigrama	16



3.3.4 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	16
3.3.5 Manual de funciones y competencias	17
3.3.6 Ofertas de empleo:	18
3.3.7 Asignaciones salariales:	18
3.3.8 Escalas salariales:	19
3.3.9 Tabla de honorarios	19
3.4 Categoría 4. Normatividad:	19
3.4.1 Normatividad:	19
3.5 Categoría 5. Presupuesto:	20
3.5.1 Presupuesto General:	20
3.5.2 Ejecución presupuestal historia anual:	21
3.5.3 Marco fiscal de mediano plazo	21
3.5.4 Otros informes presupuestales:	21
3.6 Categoría 6. Planeación:	21
3.6.1 Informe de gestión:	21
3.6.2 Informes de empalme:	22
3.6.3 Plan anual de adquisiciones:	22
3.6.4 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	22
3.6.5 Planes de acción:	22
3.6.6 Planes de desarrollo:	23
3.6.7 Bases del plan de desarrollo:	23
3.6.8 Plan operativo anual de inversiones POAI:	23
3.6.9 Proyectos de inversión:	23
3.6.10 Rendición de cuentas:	24
3.6.11 Sistema general de regalías:	24
3.6.12 Participación en la formulación de políticas:	24
3.6.13 Políticas, lineamientos y manuales:	25
3.6.14 Otros informes de planeación:	25
3.7 Categoría 7 Control:	25
3.7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría:	25
3.7.2 Reportes de control interno:	26
3.7.3 Planes de mejoramiento:	26
3.7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión:	26
3.7.5 Información para la población vulnerable:	27
3.7.6 Defensa judicial:	27
3.8 Categoría 8 Contratación:	28
3.8.1 Publicación de la información contractual:	28
3.8.2 Publicación de la ejecución de los contratos:	28



3.8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras:	28
3.9	Categoría 9 Trámites y servicios:	29
3.9.1	Trámites y servicios:.....	29
3.10	Categoría 10 Instrumentos de Gestión de Información Pública:	29
3.10.1	Activos de información:	29
3.10.2	Índice de información clasificada y reservada:.....	31
3.10.3	Esquema de publicación de información:.....	33
3.10.4	Programa de gestión documental.....	35
3.10.5	Tablas de retención documental	36
3.10.6	Plan institucional de archivos Pinar	36
3.10.7	Cuadros de clasificación documental	36
3.10.8	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado.....	37
3.10.9	Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información PQRSD.	37

CAPÍTULO 1

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo:

El presente documento está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Caldas y tiene como objetivo facilitar los lineamientos para la implementación de la Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias.

1.2 Justificación:

Con la sanción de la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública, se requiere por parte de todas las entidades de orden Nacional y Departamental adelantar estrategias y acciones que faciliten el acceso a la información pública a la ciudadanía.

Es así que mediante la creación de la Jefatura de Gobierno Abierto y el grupo de Transparencia de la Gobernación de Caldas, se pretende liderar el cumplimiento a cada uno de los requisitos establecidos en la Ley con una serie de políticas y mecanismos encaminados a darle su cumplimiento.

De igual modo se pretende establecer una guía de trabajo la cual le permita a todos los sujetos obligados de la Gobernación avanzar en el cumplimiento del derecho fundamental al acceso a la Información pública, detallando la metodología y los procedimientos a realizar para garantizar el cumplimiento de la Ley hacia la ciudadanía.

Dicha implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Gobernación, requiere que todos los actores involucrados desde la alta dirección hasta las diferentes áreas funcionales, ejerzan de manera continua y transversal su compromiso para llevar a cabo todos los mecanismos necesarios para la adecuada puesta en marcha de las estrategias dispuestas para su ejecución.

Por tal motivo, este documento plantea las acciones que se deben realizar de acuerdo a los lineamientos dispuestos en la Ley 1712 de 2014 y Decretos Reglamentarios.

1.3 normativa

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

Resolución número 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015

Decreto 1081 de 2015, Título 1: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

1.4 definiciones:

Ley 1712 de 2014: La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles. *(Secretaría Transparencia Presidencia de la República)*

Accesos a la Información pública: El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos- en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder. Así mismo, establece el derecho que tenemos todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, en manos de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado. *(Secretaría Transparencia Presidencia de la República)*

CAPÍTULO 2

2 Acciones para la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la Gobernación de Caldas:

2.1 Designación especial en materia de integridad:

La Gobernación de Caldas mediante la declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción, designo a un funcionario de la Jefatura de Gobierno abierto como el encargado de impulsar la política de integridad, transparencia y prevención de la corrupción y que será encargado de liderar el grupo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gobernación de Caldas.

2.2 Consulta y aplicación:

Teniendo en cuenta que los lineamientos para la implementación de la Ley 1712 de 2014, son aprobados mediante acto administrativo, la consulta y aplicación de los mismos debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por las instancias que se involucren en el procedimiento de ejecución. Para la consulta de los lineamientos, las personas podrán ingresar a la página web de la Gobernación de Caldas.

2.3 Cargue y actualización de la información en la página web:

Para el cargue o actualización de los documentos e información requerida para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Gobernación de Caldas dispondrá de un grupo Webmaster quien será el encargado de administrar dicho sitio. Esta área estará en coordinación con el grupo de Transparencia de la Gobernación quien a su vez servirá también de enlace de comunicación entre las diferentes secretarías y el Webmaster.

Cuando un área de la Gobernación requiera cargar o publicar algún tipo de información en el sitio de Transparencia, deberá hacerle el requerimiento al grupo de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Jefatura de Gobierno Abierto o al Webmaster de la página.

Para las dependencias que manejen sus plataformas para el cargue de documentos o información, no se hace necesario solicitar al grupo de Transparencia ni al Webmaster el cargue de los mismos. Basta solamente con informar el link donde se publica la información para asociarlo al micro sitio de Transparencia. Ejemplos: Seguimiento al plan de desarrollo DASHBOARD, publicación de datos abiertos, publicación de la gestión contractual en SECOP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

2.4 Tramite para actualizar los lineamientos para la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la Gobernación de Caldas:

Cuando un área organizacional, a través de sus servidores (as), identifique la necesidad de llevar a cabo actualizaciones en los contenidos de este documento, lo comunicará al Grupo de Transparencia y Acceso a la información Pública mediante documento escrito, el cual será evaluado por la misma, en su pertinencia y oportunidad y puesto en conocimiento de la secretaría Jurídica para realizar las modificaciones sugeridas: y según proceda, adelantar la actualización respectiva conforme al procedimiento de control de documentos de la Gobernación de Caldas.

2.5 Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Para la implementación de la Ley de Transparencia se tendrán en cuenta los estándares para publicar la información emitidos por el Ministerio de Tecnologías

www.caldas.gov.co



de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea, de los cuales se hará énfasis en el presente documento y serán de insumo esencial con el fin de que sean aplicados conforme a lo establecido.

Dentro de los requerimientos esenciales obligatorios por la reglamentación, está en que toda la información que se produzca dentro de las entidades de orden Nacional y Territorial debe ser publicada en una sección en particular en el sitio web oficial de la entidad identificada con el nombre “Transparencia y acceso a información pública”.

Para tal fin, el grupo de Transparencia de la Gobernación de Caldas puso a disposición de toda la ciudadanía a partir de febrero de 2018 el sitio de transparencia el cual puede ser consultado desde el home principal de la página web de la gobernación o en el siguiente link:

<https://caldas.gov.co/index.php/inicio/mecanismos-de-control/documentos-transparencia>

Ley de Transparencia



2.6 Contenido de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

A continuación, se detalla el contenido de la información mínima obligatoria que debe de contener cada sección de la página de Transparencia.

En el momento que debiera ser necesario incluirse más contenido en las secciones, el grupo de Transparencia será el encargado de su implementación a través del administrador de la página web master.



1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- a. Los espacios físicos destinados para el contacto
- b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
- c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.
- d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información
- e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales:

1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales:



2. Información de interés

- 2.1. Publicación en datos abiertos
- 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones
- 2.3. Convocatorias
- 2.4. Preguntas y respuestas frecuentes
- 2.5. Glosario
- 2.6. Noticias
- 2.7. Calendario de actividades
- 2.8. Información para niños, niñas y adolescentes
- 2.9. Información adicional



3. Estructura orgánica y talento humano

- 3.1. Misión y visión
- 3.2. Funciones y deberes
- 3.3. Procesos y procedimientos
- 3.4-organigrama
- 3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas
- 3.6 Manual de funciones y competencias
- 3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- 3.8. Ofertas de empleo
- 3.9 Asignaciones Salariales
- 3.10. Escalas Salariales
- 3.11. Tabla de Honorarios



Normativa

4. Normatividad

- Política de transparencia y lucha contra la corrupción
- Código de ética
- Decretos
- Ordenanzas
- Resoluciones
- Acuerdos
- Sentencias



Presupuesto

5. Presupuesto

5.1. Presupuesto genera

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

5.3. Marco Fiscal de mediano plazo 2018-2027



Planeación

6. Planeación

6.1 Informes de gestión

6.2 Informes de empalme

6.3 Inversiones públicas

6.4 Plan anual de adquisiciones

6.5 Plan anticorrupción

6.6 Plan de acción

6.7 Plan de desarrollo

6.8 Bases del plan de desarrollo

6.9 Plan operativo anual de inversiones POAI

6.10 Proyectos de inversión

6.11 Rendición de cuentas

6.12 sistema general de regalías



Control

7. Control

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

7.2. Reportes de control interno

7.3. Planes de Mejoramiento

7.4. Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión:

7.5. Información para población vulnerable

7.6. Defensa judicial:



Contratación

8. Contratación

8.1. Publicación de la información contractual:

8.2. Publicación de la ejecución de contratos:

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

8.4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones



Trámites y servicios

9. Trámites y Servicios



Instrumentos de gestión de información pública

10. Instrumentos de gestión de información pública.

- 10.1. Registro de Activos de Información
- 10.2. Índice de Información Clasificada y Reservada
- 10.3. Programa de Gestión Documental
- 10.4. Tablas de Retención Documental. Cuadro de clasificación documental
- 10.5. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado:
- 10.6. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información
- 10.7 .Esquema de Publicación de Información
- 10.8 Plan Institucional de Archivos Pinar
- 10.9 reglamento interno de archivo y correspondencia

3. De los responsables de la producción de la información y los componentes de cada una de las categorías

De acuerdo a las categorías de cada uno de los componentes que establece la Ley, se hace indispensable asumir la producción de dicha información a publicar. A continuación, se relacionan las categorías anteriormente descritas con su responsable y el contenido que debe tener cada una de ellas.

3.1 Categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:

En esta categoría se debe publicar todos los datos básicos de la Gobernación de Caldas en cuanto a los canales de comunicación para la ciudadanía y grupos de interés. A continuación, se relacionan los elementos mínimos obligatorios para su publicación:

Mecanismos para la atención al ciudadano	Características
Responsable: Grupo de Transparencia y Acceso a la información Pública / Unidad de Sistemas	Los espacios físicos destinados para el contacto: A. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). B. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado

	para la recepción de solicitudes de información. C. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. D. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. • Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público. • Correo electrónico para notificaciones judiciales. • Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.
--	--

3.2 Categoría 2. Información de interés:

En esta categoría la Gobernación de Caldas debe publicar el conjunto de datos abiertos, así como la información de interés para la ciudadanía. A continuación, se relacionan los elementos mínimos obligatorios para su publicación:

Publicación de datos abiertos	Características
Responsable: Unidad de Analítica de datos / Secretaría de Palneación	En Colombia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, define los datos abiertos como “todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas 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” (Ley 1712 de 2014. Literal J, artículo 6. Definiciones.)

	La unidad analítica de datos será encargada de alimentar la plataforma de Datos Abiertos de la Gobernación de Caldas de manera permanente en el enlace: http://gobiernoabierto.caldas.gov.co/
--	---

Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Características
Responsable: Todas las secretarías de la Gobernación que produzcan este tipo de información	Se debe publicar toda la información relacionada con los estudios, investigaciones y otras publicaciones que desarrollen cada una de las secretarías de la Gobernación de Caldas. Dicha información debe ser publicada en formatos que permitan la consulta de contenido de la información y serán clasificadas por cada secretaría. La información se debe publicar una vez las secretarías produzcan y aprueben los documentos. El grupo de transparencia y acceso a la información pública servirá como enlace del web master para su publicación, por tal motivo todo documento a publicar debe ser enviado a este grupo.

Convocatorias	Características
Responsable: Secretarías que generen la convocatoria / Unidad de Comunicaciones y Medios que difunde la convocatoria	Se debe publicar en el sitio de transparencia el enlace a las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. Las secretarías encargadas de generar las convocatorias serán los responsables de suministrarle a la oficina de comunicaciones y al web master de la gobernación todos los elementos requeridos para llevar a cabo la publicación de la información. Deberán publicarse de manera permanente y oportuna.

Preguntas y respuestas frecuentes	Características
Responsable: Grupo de Transparencia y Acceso a la información Pública y secretarías involucradas	Se debe publicar en la sección de transparencia de la Gobernación, todas aquellas preguntas y respuestas frecuentes que puede llegar a hacerse la ciudadanía en el ejercicio de las actividades que desarrolla la administración departamental. Las preguntas y respuestas se deben actualizar a medida que surjan cada una de las mismas. Las secretarías que consideren necesario publicar preguntas y respuestas conforme a las actividades que realicen, deberán hacer llegar dicha información al grupo de Transparencia para su publicación.

Glosario	Características
Responsable: Todas las secretarías participan en la construcción del glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Noticias	Características
Responsable: Unidad de Comunicaciones y medios	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad. Pueden ser en audio, video y escritas. Las noticias deben permanecer en el tiempo para su consulta. Se pueden organizar por subcategorías.

Calendario de actividades	Características
Responsable: Unidad de Comunicaciones y medios	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Las secretarías deben proveer la información a la unidad de comunicaciones y medios para su publicación.

Información para niñas, niños y adolescentes	Características
Responsable: Las secretarías que participen en la implementación de políticas hacia este grupo poblacional	Las secretarías servirán de insumo para la publicación de información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica. La información debe ser publicada en el siguiente link: https://caldas.gov.co/index.php/inicio/informacion-general/portal-de-ninos

Información adicional	Características
Responsable: Todas las secretarías que produzcan algún tipo de información relevante a publicar de interés para la ciudadanía	En este espacio se publicarán otro tipo de información relevante para la ciudadanía como enlaces de interés o de consulta.

Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés:	Características
Responsable: Cada Secretaría	La Gobernación publicará el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la Gobernación, con enlace al sitio Web de cada una de éstas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. Para tal fin el administrador de dicha base de datos será el grupo de transparencia y acceso a la información pública quien recopilará por parte de todas las secretarías en formato Excel la información a publicar • Dicha información debe contener: • Nombre de la entidad • Dirección de domicilio • Ciudad • Teléfono • Correo electrónico

3.3 Categoría 3. Estructura orgánica y talento Humano:

Misión, visión, objetivos	Características
Responsable: Unidad de Calidad	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Procesos y procedimientos	Características
Responsable: Unidad de Calidad	Se deben publicar los Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas en un listado maestro de documentos. Se debe mantener actualizada la información.

Organigrama	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	Deberá ser actualizado cada vez que se posesionen funcionarios nuevos en la administración departamental. Deberá estar en formato de imagen para una mayor visualización del mismo.

Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	Para dar cumplimiento a lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, la oficina de talento humano de la Gobernación de Caldas, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deberá publicar mensualmente de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

	1. Nombres y apellidos completos. 2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. 3. Formación académica. 4. Experiencia laboral y profesional. 5. Empleo, cargo o actividad que desempeña. 6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. 7. Dirección de correo electrónico institucional. 8. Teléfono Institucional. 9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. 10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. El documento para la presentación de la información debe ser publicado en formato Excel. Parágrafo 1°. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.
--	--

Manual de funciones y competencias	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	La oficina de talento humano deberá publicar el Manual específico de Funciones y de competencias Laborales para los empleados del nivel central de la Planta de Personal Global de la Gobernación de Caldas estableciendo los siguientes requisitos: • Identificación Área funcional • Propósito principal • Descripción de funciones esenciales • Conocimientos básicos esenciales • Competencias comportamentales

	• Requisitos de formación académica y experiencia.
--	--

Ofertas de empleo:	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	La oficina de Talento Humano de la Gobernación de Caldas publicara el listado de las ofertas de empleo disponibles en la plataforma del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad a través del enlace https://simo.cnsc.gov.co/ La información se debe actualizar cada vez que existan ofertas de empleo disponibles.

Asignaciones salariales:	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	La oficina de Talento Humano de la Gobernación de Caldas publicara mensualmente las asignaciones salariales de cada uno de los funcionarios vinculados con la administración departamental. Para tal efecto se dispone en la sección de asignaciones salariales las carpetas que identifiquen los meses y los años de consulta de la información. El documento para la presentación de la información debe ser publicado en formato Excel y debe contener la siguiente información: • Nombres y apellidos del funcionario • Dependencia en la que se encuentra ubicado • Cargo que desempeña • Salario

Escalas salariales:	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	La oficina de Talento Humano de la Gobernación de Caldas publicara el acto administrativo correspondiente donde se identifique la escala salarial de la administración central de la Gobernación. En dicha escala debe ser especificado: • El nivel del cargo • El grado del cargo • El salario correspondiente. Dicha información debe ser actualizada en el momento que existan cambios en la información. Para tal fin se tendrán que crear carpetas que identifiquen los años para su consulta en el sitio web de transparencia de la Gobernación.

Tabla de honorarios	Características
Responsable: Jefatura de Gestión del Talento Humano	La oficina de Talento Humano de la Gobernación de Caldas publicara el acto administrativo correspondiente donde se identifique la tabla de honorarios de los contratistas por prestación de servicios. En dicha escala debe ser especificado: • Grado de estudio • Experiencia en meses • Valor máximo de los honorarios. Para tal fin se tendrán que crear carpetas que identifiquen los años para su consulta en el sitio web de transparencia de la Gobernación.

3.4 Categoría 4. Normatividad:

Normatividad:	Características
Responsable: Secretaría Jurídica	La Secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas publicara toda la información relacionada con los actos administrativos aplicables a la actividad de la Gobernación.

	La información debe ser publicada y agrupada en un enlace en mini sitio de transparencia y deberá estar clasificada de la siguiente manera: • Decretos • Ordenanzas • Resoluciones • Acuerdos • Sentencias Dicha información contendrá el código, fecha de publicación, tipo de documento, número de acto administrativo, fecha de emisión, el nombre del documento, el número de publicación en la gaceta y la fecha de la gaceta. Podrá ser consultada de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. Los documentos podrán ser descargables por cualquier persona que realice la consulta. La información debe ser actualizada permanentemente en la página web de la Gobernación.
--	--

3.5 Categoría 5. Presupuesto:

Contiene la información relacionada con el proceso presupuestal. Deberá ser publicada la siguiente información en la categoría Presupuesto de la Pagina de Transparencia y clasificada de la siguiente manera:

Presupuesto General:	Características
Responsable: Secretaria de Hacienda	Se debe fijar la ordenanza por medio de la cual se fija el presupuesto general de rentas y recursos de capital del Departamento de Caldas para cada vigencia fiscal. Además, deberá ser publicada en la misma sección el decreto de liquidación correspondiente al presupuesto general de rentas y gastos del departamento.

	Deberán publicarse en carpetas independientes que indiquen el año de su vigencia. El formato para su publicación debe estar disponible para su descarga por parte de la ciudadanía.
--	---

Ejecución presupuestal historia anual:	Características
Responsable: Secretaría de Hacienda	Se deberá publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información se publicará en carpetas que identifiquen los años de la ejecución para su fácil consulta.

Marco fiscal de mediano plazo:	Características
Responsable: Secretaría de Hacienda	Se deberá publicar el marco fiscal de mediano plazo cada vez que sea actualizado.

Otros informes presupuestales:	Características
Responsable: Secretaría de Hacienda	Se deberá publicar en esta categoría, los demás informes presupuestales o que la secretaria de hacienda considere necesario publicar

3.6 Categoría 6. Planeación:

Informe de gestión:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	Se deberá publicar el informe de gestión en el cual se indiquen los principales logros, avances físicos y financieros del plan de desarrollo por sector, la ejecución presupuestal vs el avance físico, el sistema general de regalías y el avance de la matriz plurianual. La información deberá ser presentada para cada vigencia y será clasificada por carpetas que indiquen los años de su gestión.

Informes de empalme:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	Se deberá publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.

Plan anual de adquisiciones:	Características
Responsable: Secretaría General en acompañamiento con la secretaría de Planeación	La secretaría General de la Gobernación de Caldas, debe publicar en medio electrónico el plan anual de adquisiciones para cada vigencia. Se deberá publicar el enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP I y II. Se debe publicar la información por años que permita su consulta de manera más ordenada.

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	Se deberá publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano antes del 31 de enero de cada vigencia. Dicho plan deberá contener los siguientes componentes: A. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos. B. Racionalización de Trámites. C. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. D. Rendición de Cuentas. E. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Planes de acción:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	Se deberá publicar los planes de acción de cada secretaria los cuales deben indicar los proyectos a ejecutar durante la vigencia con sus respectivas actividades y valores programados.

	Los planes de acción deberán ser clasificados dependiendo los años de su publicación y la secretaría que lo genera.
--	---

Planes de desarrollo:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar el plan de desarrollo del cuatrefeño correspondiente en un formato tal que permita la búsqueda de su contenido.

Bases del plan de desarrollo:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar además del plan de desarrollo departamental, las bases que sirven de insumo para su construcción. Estas bases deberán ser publicadas en formato que permita la búsqueda de su contenido.

Plan operativo anual de inversiones POAI:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia el cual es un instrumento en el que se incluyen y se comparan los proyectos de inversión (registrados en el Banco de Proyectos) con los recursos financieros disponibles, para identificar la viabilidad de llevar a cabo, en cada vigencia fiscal, los programas que se diseñaron en la Parte Estratégica del Plan Departamental de Desarrollo (PDD).

Proyectos de inversión:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar el listado de los proyectos de inversión para cada vigencia detallando los siguientes componentes: • Sector al que pertenece • Nombre del programa • Código • Subprograma

	• Ficha BPID • Nombre del proyecto • Recursos Propios • Transferencias • Total
--	--

Rendición de cuentas:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar el documento de informe de gestión y la presentación que se hace en la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía en cada vigencia. Además, se deberá publicar las preguntas que surgen por parte de la ciudadanía en cada una de las audiencias de rendición de cuentas realizadas. Las respuestas a estas preguntas deberán ser publicadas en la misma sección de rendición de cuentas en los plazos establecidos. Los informes presentados en la audiencia de rendición de cuentas serán clasificados por años para facilitar su búsqueda.

Sistema general de regalías:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La secretaría de Planeación deberá publicar todos los documentos como actas e informes y acuerdos que surjan de las actividades concernientes al sistema general de regalías en el Departamento de Caldas

Participación en la formulación de políticas:	Características
Responsable: Secretaría de Planeación	La gobernación debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

	A. Sujetos que pueden participar B. Medios presenciales y electrónicos C. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.
--	--

Políticas, lineamientos y manuales:	Características
Responsable: Las secretarías que los produzcan	La gobernación debe publicar las políticas, lineamientos o manuales en la cual expresará el contenido de toda decisión que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella. Estos documentos deberán ser publicados en formatos descargables.

Otros informes de planeación:	Características
Responsable: Secretaría de planeación	Se deberá publicar en esta categoría, los demás informes que la secretaría de planeación considere pertinente publicar como información sobre regalías, OCADS, etc.

3.7 Categoría 7 Control:

Según la Ley 087 de 1993, esta categoría contiene la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La siguiente información debe ser publicada en el sitio de Transparencia de la Gobernación:

Informes de gestión, evaluación y auditoría:	Características
Responsable: Jefatura de Control Interno	La oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría que surjan del cumplimiento o no de los planes, programas, metas,

	indicadores, proyectos y planes de acción establecidos de acuerdo con los objetivos misionales y los demás que la ley le establezca.
--	--

Reportes de control interno:	Características
Responsable: Jefatura de Control Interno	El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (Artículo 9, Ley 1474 de 2011). Se deben publicar en carpetas por años para su facilitar el acceso.

Planes de mejoramiento:	Características
Responsable: Jefatura de Control Interno	La oficina de control interno debe publicar el Plan de Mejoramiento, el cual es el instrumento que contiene las acciones establecidas por los responsables de los procesos para dar tratamiento a los hallazgos identificados en el proceso de Auditoría Interna. Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna, conforme al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión:	Características
Responsable: Grupo de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se debe publicar en el sitio de transparencia y acceso a la información pública, los entes de control que vigilan la entidad y mecanismos de supervisión. Se debe tener en cuenta lo siguiente: • Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.

	• Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. • Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). Se deben publicar los enlaces que conduzcan a las páginas web de cada entidad relacionada.
--	---

Información para la población vulnerable:	Características
Responsable: Cada secretaría	Se debe publicar por parte de las secretarías que dispongan Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable en la página de Transparencia y acceso a la información pública dicha información. Para tal efecto, el grupo de transparencia y acceso a la información pública de la Gobernación de Caldas, será encargado de recopilar la información en formatos accesibles para su publicación a la ciudadanía.

Defensa judicial:	Características
Responsable: Secretaría Jurídica	La Secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas, debe publicar mensualmente información correspondiente a la defensa judicial de la Gobernación. Dicha información debe ser publicada en formato Excel y deberá contener la siguiente información: • Número del proceso • Actores • Fecha inicial del proceso • Fecha primera instancia • Tipo de proceso • Cuantía de las pretensiones • Estado actual del proceso • Autoridad judicial que tramita • Riesgo de perdida

	• Sentido de fallo ejecutoriado en contra (si es el caso) • Sentido de fallo ejecutoriado a favor (si es el caso) • Observación
--	---

3.8 Categoría 8 Contratación:

Publicación de la información contractual:	Características
Responsable: Todas las Secretarías	Las secretarías de la Gobernación de Caldas, deben publicar en medio electrónico según el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 las contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico en la plataforma SECOP I, SECOP II y tienda virtual los registros de la actividad contractual del departamento de manera permanente y actualizada.

Publicación de la ejecución de los contratos:	Características
Responsable: Todas las secretarías	Las Secretarías de la Gobernación de Caldas, que adelanten procesos contractuales deben publicar en medio electrónico según el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos en un vínculo al sistema electrónico en la plataforma SECOP I y II de manera permanente y actualizada.

Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras:	Características
Responsable: Secretaría Jurídica	La secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas debe publicar: • El Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

	• El manual de supervisión de la Gobernación de Caldas • Otros manuales o procedimientos que consideren necesarios.
--	---

3.9 Categoría 9 Trámites y servicios:

Trámites y servicios:	Características
Responsable: Secretarías que generen trámites y servicios en la Gobernación de Caldas.	Las secretarías deben publicar en esta sección, todos los trámites y servicios que se prestan con las siguientes características: • La norma que los sustenta. • Los procedimientos o protocolos de atención. • Los costos. • Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

3.10 Categoría 10 Instrumentos de Gestión de Información Pública:

Activos de información:	Características
Responsable: Todas las secretarías, unidades, y grupos de la Gobernación de Caldas.	Según el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto 1081 de 2015 - Concepto del Registro de Activos de Información, 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. Se debe publicar todos los activos de información que se produzcan en cada secretaría, unidad o grupo especificando la siguiente información: A. Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

	B. El proceso al cual pertenece dentro de la Gobernación C. Definición del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información. D. Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. E. Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico). F. Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. G. Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar. El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo el cual será proporcionado por el grupo de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Gobernación de Caldas. Dicho formato debe permanecer actualizado y publicado una vez existan modificaciones. Los activos de información deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
--	--

Índice de información clasificada y reservada:	Características
Responsable: Todas las secretarías, unidades, y grupos de la Gobernación de Caldas.	Según el Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015 - Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada, El Índice de Información Clasificada y 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. Se debe publicar el índice de información que se produzcan en cada secretaría, unidad o grupo especificando la siguiente información: A. Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. B. Definición del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información. C. Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. D. Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico). E. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información. F. Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nom-bre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

	G. Nombre del responsable de la custodia de la información: Corresponde al nombre del área, de-dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. H. Categoría (Clasificada o reservada) I. Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada. J. Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. K. Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. L. Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas M. Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como re-servada o clasificada. N. Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva. El Índice de información clasificada y reservada debe elaborarse en formato de hoja de cálculo el cual será proporcionado por el grupo de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Gobernación de Caldas.
--	---

	Dicho formato debe permanecer actualizado y publicado una vez existan modificaciones. El índice de información clasificada y reservada debe ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
--	---

Esquema de publicación de información:	Características
Responsable: Todas las secretarías, unidades, y grupos de la Gobernación de Caldas.	Según el artículo 2.1.1.5.2.3 del Decreto 1081 de 2015, El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Se debe publicar el esquema de publicación de información que se produzcan en cada secretaría, unidad o grupo especificando la siguiente información: A. Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. B. Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. C. Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).

	D. Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. E. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información. F. Frecuencia de actualización: Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable. G. Lugar de consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser con-sultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe. H. Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nom-bre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. I. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, de-pendencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. El Esquema de publicación de información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo el cual será proporcionado por el grupo de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Gobernación de Caldas. Dicho formato debe permanecer actualizado y publicado una vez existan modificaciones.
--	---

	El esquema de publicación de información debe ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
--	---

Programa de gestión documental	Características
Responsable: Unida de Gestión Documental / Grupo de Archivo	Decreto 2609 2012 Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
	Decreto 2609 2012 Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
	Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
	Se debe tener en cuenta las disposiciones generales que habla el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el capítulo IV del decreto 103 de 2015.

	El programa de gestión documental debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
--	--

Tablas de retención documental	Características
Responsable: Unida de Gestión Documental / Grupo de Archivo	Se debe publicar las tablas de retención documental de toda la Gobernación de Caldas debidamente actualizada. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista 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. Las tablas de retención documental deben ser adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Plan institucional de archivos Pinar	Características
Responsable: Unida de Gestión Documental / Grupo de Archivo	Se debe publicar en el sitio de transparencia de la Gobernación de Caldas el plan Institucional de Archivos Pinar como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previsto por las entidades. El Plan Institucional de Archivos Pinar debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Cuadros de clasificación documental	Características
-------------------------------------	-----------------

Responsable: Unida de Gestión Documental / Grupo de Archivo	Se deben publicar los cuadros de clasificación documental de la Gobernación de Caldas que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación. Deben permanecer debidamente actualizados y en formatos reutilizables.
--	--

Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado.	Características
Responsable: Grupo de Atención al Ciudadano Gobernación de Caldas	Se debe publicar en la página de transparencia de la Gobernación de caldas, todos los mecanismos disponibles para la presentación de quejas por parte de la ciudadanía. Se debe contar con enlaces necesarios para interponer dichas hacia la Gobernación como a entidades de control que vigilan el funcionamiento de la administración departamental. (Contraloría – Personería - Fiscalía-Procuraduría y demás entes que hagan control a las entidades públicas.)

Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información PQRSD y encuestas de satisfacción a la ciudadanía	Características
Responsable: Grupo de Atención al Ciudadano Gobernación de Caldas	Se debe publicar los informes mensuales de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema, discriminando mínimo la siguiente información: A. Número de solicitudes recibidas. B. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. C. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

	D. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Además se deben realizar encuestas mensuales que midan el nivel de satisfacción de la ciudadanía.
--	---

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Gobernador de Caldas

VERÓNICA LLAMOSA PÉREZ
Secretaria Privada

Vo. Bo. LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO
Secretaria Jurídica

Proyectó: Mauricio Parra Céspedes
Prof. Especializado

Revisó: Luis Miguel Gómez Giraldo
Abogado Contratista