

**RESOLUCION No (000124) DE 2016**

“Por la cual se adopta y se trazan los lineamientos para las políticas de comunicación e información y se establecen lineamientos de transparencia para el acceso a la información pública de la contraloría municipal de Bucaramanga”

**EL CONTRALOR (E) MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales y,

**CONSIDERANDO:**

Que la comunicación pública en las entidades del Estado, cobra vigencia cada día por sus implicaciones en el proceso social que propende por fortalecer la comunicación organizacional y garantizar la socialización, circulación y veracidad de la información que debe llegar a los grupos de interés para que enriquezca y desarrolle la rendición de cuentas de las entidades públicas de la sociedad.

Que de conformidad con el artículo 74 de nuestra Carta Pública, todas las personas tienen derecho a acceder a todos los documentos públicos salvo los que establezca la ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 270 constitucional, faculta a la ciudadanía para que intervenga activamente en el control de la gestión pública al establecer. *“La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permia vigilar la gestión pública que se cumplan en los diversos niveles administrativos y sus resultados”*.

Así mismo, que la ley 489 de 1998, que fuere reglamentada por el Decreto Nacional 910 de 2000, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden central, entre otras reza: — *“Artículo 32. Democratización de la Administración Pública. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tiene la obligación de desarrollar su gestión acorde con lo principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.—Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: — 6. Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.”*

Que la ley 1474 de 2011, señala que se deberá elaborar anualmente el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicarlo en la página Web Institucional. Y dicho estatuto Anticorrupción, determina que todo ciudadano debe estar informado de las actividades que se desarrollan en las entidades públicas.

Que mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual estableció entre otros, el eje Transversal de información y comunicación.

Que se hace con la expedición de la Ley 1712 del 6 de marzo 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”*, se crean unas obligaciones para las entidades de orden Nacional y

los Entes Territoriales en lo que respecta a la transparencia y el derecho al acceso a la Información Pública.

Que el Artículo 9° de la ley 1712 de 2014, estableció Información mínima obligatoria que el sujeto obligado que deberá publicar en la página Web Institucional.

El Artículo 11, de la ley 1712 de 2014, estableció la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligatorio que deberá publicar en la página Web Institucional.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTICULO 1. OBJETO:** El objetivo de la presente es implementar una cultura de comunicación e información organizacional, fundada en los principios de la función pública.

**ARTICULO 2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Establézcase las siguientes políticas de comunicación y de publicaciones de la Información de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, teniendo en cuenta, que una política es una orientación o directriz acerca de cómo se debe relacionar la entidad en un campo determinado, para el cumplimiento de sus objetivos.

Las políticas deben ser divulgadas de manera que se conviertan en una herramienta de trabajo de los funcionarios y en la medida que se implementen velar por su aplicación y mejoramiento continuo.

De acuerdo a lo anterior, se establece las siguientes políticas para la comunicación interna y externa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

### a. Políticas de Dirección

1. La comunicación debe estar enfocada a la búsqueda constante del dialogo y la colaboración entre los servicios públicos de la contraloría Municipal de Bucaramanga.
2. Garantizar el conocimiento de manuales y planes y programas a los funcionarios y la comunidad en general.
3. La Secretaria General, promoverá y motivara para el trabajo en equipo agrupando diferentes disciplinas.
4. Las directivas deben garantizar del adecuado flujo de la información en forma ascendente, descendente, cruzado y horizontal entre los funcionarios y la comunidad.
5. La comunicación debe contribuirá crear condiciones para la participación de los funcionarios en la realización de la gestión en sus respectivas áreas y al desarrollo de los objetivos misionales.
6. Las repuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos deberán ser oportunas, claras y eficientes, y cada funcionario delegado para resolverlas responderá por que se realicen conforme a lo establecido por el ordenamiento jurídico que le rige.

7. El Comité de MECI-CALIDAD valorara los casos, los pondrá a consideración de los directivos y lo asesorara en la solución de los inconvenientes presentados por la insatisfacción de los usuarios con respecto al servicio prestado.

**b. Políticas de Información a la comunidad**

1. Se implementara Canales de información permanentes y sistematizados que transmitan la información necesaria.
2. En la página Web, de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se debe publicar información de interés de la comunidad, teniendo en cuenta las recomendaciones de Gobierno en Línea y lo establecido en la ley 1712 de 2014.
3. Las redes sociales que se implementa para la difusión de información deberá ser coordinada por el Contralor Municipal o el funcionario que para tal efecto este delegue.

**c. Políticas de comunicación organizacional.**

Comunicar y divulgar internamente es una tarea trascendental importancia para generar espacios de confianza, transparencia y mejoramiento del clima organizacional.

Múltiples con los canales de la comunicación que pueden y deben utilizarse para llegar a todos los empleados con mensajes claros y oportunos, teniendo claro que la Secretaria General como directos de talento humano canaliza de imagen corporativa, buscando la motivación y compromiso de los empleados con el logro de los objetivos institucionales.

1. Carteleras acordes con la política que seamos una contraloría moderna y eficiente, conservándose las tres (3) existentes; la tradicional, para la información de las direcciones de responsabilidad Fiscal, Fiscalización, Participación Ciudadana y Talento Humano.
2. Mantener Redes Internas, en los equipos para compartir la información entre dependencias y multiplicarla (transferencia)
3. Mantener el respeto entre los funcionarios y directivos en términos de cordialidad y sana convivencia.
4. Utilización de correos electrónicos para la entrega de información en curso entre los funcionarios, que permita a los funcionarios recibir y enviar mensajes inmediatos con un gran impacto y efectividad. La Secretaria General, al recibir información de carácter urgente e importante, a través del correo electrónico, previa autorización del Contralor, las envías a través de la cuenta de correo electrónico a los funcionarios interesados para su conocimiento.
5. La implementación y utilización de la intranet, como parte del nuevo desarrollo tecnológico, que contribuya con la política de cero papel y con una cultura de servicio que lleve a los funcionarios de mantenerse informados a través de la red y a adelantar procesos administrativos, de forma sistemática y organizada utilizando esta herramienta.
6. Se deberá implementar y fortalecer la recepción de documentos, para que se sistematicen los oficios y documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente, en búsqueda de la política cero papel.

7. La atención a la comunidad por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe ser con respeto, agilidad y eficiencia garantizando la presentación de un servicio con excelente calidad.
8. La relación de la Contraloría Municipal, con los medios de comunicación tendrá carácter institucional con objetividad, transparencia y cooperación con ellos y las realizará el Contralor Municipal o quien para tal efecto delegue.
9. En la Web se publicara lo relacionado con la contratación y licitaciones para información de interés interno y externo.
10. Se evitara expresiones vulgares entre los funcionarios y entre estos, los usuarios o a la comunidad en general.
11. Toda información o comentario malintencionado, que trate de causar daño en la imagen de la entidad o en la moral de los funcionarios, será sancionada de acuerdo a la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
12. Se dará oportunidad a los servidores públicos de ser escuchados, y valorados logrando su motivación y fidelización hacia la entidad.
13. Se diseñara mecanismos que aseguren que la comunicación ascendente y descendente sea veraz y oportuna.
14. Primará la responsabilidad en las funciones y la eficaz comunicación de lo que esta deba publicar y comunicar.

#### **d. Políticas en Entes Externos**

1. La Contraloría Municipal, enviara oportunamente y en las fechas establecidas la información requerida por los órganos de control y demás instituciones que lo requieran.
2. La comunicación con otras entidades será oportuna y en beneficio bilateral y con proyección de la imagen institucional.
3. Se realizara si es necesario alianzas y convenios con otras entidades del orden público y privado en beneficio de la comunidad.

#### **e. Políticas con los Medios de Comunicación**

1. Difusión periódica de las actividades más importantes, que por su éxito, numero de beneficios, impacto social, imagen, situación social y política, sea de interés de la comunidad.
2. Toda la información escrita debe ser suministrada de forma clara, sencilla y comprensible a todos los ciudadanos.
3. La decisión sobre el manejo de la información y su difusión ante los medios de comunicación será responsabilidad del Contralor Municipal o el funcionario que para tal efecto este delegue.
4. Toda la información positiva en cuanto a la gestión y transparencia de la contraloría Municipal, será publicada para conocimiento de los medios de comunicación.

5. Toda la información positiva que se requiera acerca de la entidad se debe solicitar por escrito.
6. Toda información o comunicación que salga de la entidad debe siempre resaltar la buena imagen.
7. Se maneja con alta prudencia y discreción toda aquella información que implique algún tipo de desprestigio de la entidad.
8. Se elaboraran boletines cuando se requiera para distribuir a la comunidad a los medios de comunicación, que serán emitidos directamente por el Contralor Municipal o el funcionario que para al efecto este delegue.

**ARTICULO 3.** Establézcase la siguiente ruta de publicaciones de información pública de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en la página Web de la institución y las demás que señale la norma que la ley rige.

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Area/Responsable
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1. 1	Estructura Orgánica	<u>Art.9,a)</u> L <u>1712/14</u>	Descripción de la estructura orgánica.	Planeación
				Funciones y deberes.	sistemas
				Ubicación de sus sedes y áreas.	sistemas
				Descripción de divisiones o departamentos.	sistemas
				Horario de atención al público.	sistemas
	2	Presupuesto y Plan de Acción	<u>Art.9,b),L</u> <u>1712/14</u> <u>Art.74</u> L <u>1474/11</u> <u>Par.1</u>	Presupuesto general asignado.	Secretaria General
				Ejecución presupuestal histórica anual.	Secretaria General
				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:	Sistemas y Secretaria General
				- Objetivos	Planeación y
				- Estrategias	Sistemas
				- Proyectos	
				- Metas	
				-Responsables	
-Los planes generales de compras.	Secretaria General				
- Distribución presupuestal de proyectos de inversión					

				junto a los indicadores de gestión.	
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	
				- Presupuesto desagregado con modificaciones	Secretaria General
				→ 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.	
	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: - Nombres y apellidos completos - País, dpto. ,ciudad de nacimiento - Formación académica - Experiencia laboral y profesional - Empleo, cargo o actividad que desempeña. - Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad. -Dirección de correo electrónico institucional. -teléfono institucional - Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. -Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)	Secretaria General
				→ 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	Área/Responsable
	1.4	Planeación de decisiones y políticas	Art.9,d) L 1712/14	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.	Planeación y sistemas

1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.				Políticas, lineamientos o manuales.	
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	
				Indicadores de desempeño.	
			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 sujeto obligado.	Participación Ciudadana y Sistemas
				→ 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.	Sistemas Y Jurídica
		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.		
1.5	Contratación	Art. 9, e) L 1712/14 Art. 10) DEC 103/15	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.		
			→ 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 (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art. 74 Ley /1474 /11	Sistemas Y Jurídica	

		<p><u>Art.10</u> L <u>1712/14</u></p> <p><u>Art.7</u> DEC <u>103/15</u> <u>Par. 2 y 3</u></p>	<p>Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad <b>deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.</b></p> <p>→ 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).</p> <p>→ 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 SECOP.</p>	
		<p><u>Art 10</u> L <u>1712/14</u></p>	<p>Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional <b>sus contrataciones en curso.</b></p>	Sistemas Y Jurídica
		<p><u>Art.9.f)</u> L <u>1712/14</u> <u>Art. 7</u> DEC <u>103/15</u></p>	<p>Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).</p>	
		<p><u>Art. 8,9</u> DEC <u>103/15</u></p>	<p>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.</p>	Jurídica y Sistemas
		<p><u>Art.11,g)</u> L <u>1712/14</u></p>	<p>Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).</p>	Jurídica y Sistemas
1. 6	Control	<p><u>Art.9,d)</u> L <u>1712/14</u></p>	<p>Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.</p>	Jurídica y Sistemas
		<p><u>Art.11,e)</u> L <u>1712/14</u></p>	<p>Los informes de gestión, evaluación y auditoría.</p>	

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Area/Responsable
			<u>Art.11,f) L 1712/14</u>	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	Jurídica y Sistemas
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.	<u>Art.9,g) L 1712/14</u>  <u>Art.11,a,b) L 1712/14</u>  <u>Art.6 del DEC. 103/15</u>	<p>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>)</p> <p>Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.</p> <p>-Normatividad sobre los trámites y servicios.</p> <p>-Procesos, protocolos y formularios.</p> <p>-costos</p> <p>Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (<a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a>)</p> <p>→ <i>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>)</i></p> <p>→ <i>La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.</i></p>	Participación Ciudadana y Sistemas
			<u>Art.11,h) L 1712/14</u> <u>Art. 16 del DEC. 103/15</u> <u>Par. 1 y 2</u>	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. 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	Participación Ciudadana y Sistemas

				medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:	
				-Números telefónicos.	
				-Direcciones físicas.	
				-Direcciones electrónicas oficiales destina	
				→ Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14	
				→ El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (remitirse al tipo de información # 7 de la presente matriz).	
	1.8	Registro de Publicaciones	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 DEC. 103/15	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.	Sistemas
	1.9	Registro de Activos de Información	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 DEC. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)	
		Datos Abiertos	Art.11,k) L 1712/14 Art. 11, DEC. 103/15	Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co)	Jurídica y Sistemas
<b>Tipo de información</b>	<b>#</b>	<b>Actividad</b>	<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área/Responsable</b>
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, DEC. 103/15	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de	Secretaria General, Gestión Documental y Sistemas

				<p>Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p> <p>Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las categorías de información del sujeto obligado.</li> <li>- Todo registro publicado.</li> <li>- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</li> </ul> <p>Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre o título de la categoría de información</li> <li>- Descripción del contenido de la categoría de la información</li> <li>- Idioma</li> <li>- Medio de conservación</li> <li>-Formato</li> <li>-Información publicada disponible</li> </ul> <p>→ 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.</p>	
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	<p><u>Art.20 L 1712/14</u></p> <p><u>Art. 24 ,27,28, 29,30,31,32,33 del DEC 103/15</u></p>	<p>El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.</p> <p>El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la</p>	<p>Secretaría General, Gestión Documental y Sistemas y Oficina Jurídica</p>

				<p>herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)</p> <p>Contenido del Índice de Información Clasificada o Reservada. El Índice de Información Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:</p> <p>-Nombre o título de la categoría de Información</p> <p>-Nombre o título de la información</p> <p>-Idioma</p> <p>- Medio de conservación y/o soporte</p> <p>- Fecha de generación de la información</p> <p>-Nombre del responsable de la información</p> <p>- Objetivo legítimo de la excepción</p> <p>-Fundamento constitucional o legal</p> <p>-Fundamento jurídico de la excepción</p> <p>- Excepción total o parcial</p> <p>- Fecha de la calificación</p> <p>-Plazo de clasificación o reserva.</p> <p>→ 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.</p>	
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Area/Responsable
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de	Art. 12 L 1712/14 Art.41,42 DEC. 103/15	El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes	Sistemas , Jurídica y Comunicaciones

	Información		<p>en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.</p>	
			<p><b>Esquema de publicación debe incluir:</b></p>	
			<p>1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.</p>	
			<p>2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.</p>	
			<p>3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.</p>	
			<p>4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.</p>	
			<p>→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:</p>	
			<p>a) Nombre o título de la información:</p>	

				b) Idioma: c) Medio de conservación y/o soporte: d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc. e) Fecha de generación de la información: f) Fecha de actualización: g) Lugar de consulta: h) Nombre de responsable de la producción de la información: i) Nombre del responsable de la información: 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	
				→ 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.	
				→ 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).	
Tipo de información	#	Actividad	<u>Norma</u>	Descripción	Área/Responsable

5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	<p><u>Art.15</u> L <u>1712/14</u></p> <p><u>Art.</u> <u>44,45,46,47,48</u> <u>,49,50</u> <u>DEC 103/15</u></p>	<p>Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ 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).</p> <p>→ Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programara de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>	Gestión Documental y Sistemas
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	<p><u>Art.13</u> L <u>1712/14</u> <u>Dec.103/15</u> <u>Art.4 Par. 1</u></p>	<p>Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/trd">www.archivogeneral.gov.co/trd</a>).</p>	Participación Ciudadana, Gestión Documental y Sistemas
7) Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	<p><u>Art.11</u> h) <u>L1712/14</u> <u>Art. 52.Dec</u> <u>103/15</u> <u>Par. 2</u></p>	<p>El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <p>1) Número de solicitudes recibidas.</p>	



				Publicación de Información.	
				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.	
				→ 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.	
				→ 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.	
				→ 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.	

**ARTICULO 4. PLAN DE MEDIOS.** Los medios de comunicación establecidos en la Contraloría Municipal de Bucaramanga son:

1. PAGINA WEB [http:// www.contralori.abga.gov.co](http://www.contralori.abga.gov.co)
2. Redes Sociales (Facebook, twitter)
3. Medios de comunicación masivos ( Radio, Televisión y prensa)
4. Carteleras de la entidad
5. Oficios
6. Circulares Internas

