



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información ciudadana

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Indicadores | Responsable | Fecha programada | |
|---|-------------|---|--|--|--|---------------------------------------|
| Subcomponente Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente. | Diagnóstico realizado | Diagnóstico elaborado | Oficina Asesora de Planeación | Abril 30 de 2016 |
| | 1.2 | Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente. | Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web de la contraloría, actualizada | # de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente | Todos los líderes de proceso, Oficina Asesora de Planeación y sistemas | Permanente |
| | 1.3 | Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. | Consulta a grupos de valor para identificar información adicional de interés susceptible de publicación Valoración de la información requerida y publicación de la que haya lugar | # de Consultas del grupo de valor realizadas # de Información adicional publicadas/# de publicaciones adicionales identificadas | Oficina Asesora de Planeación Participación Ciudadana | Junio 30 de 2016 Agosto 30 de 2016 |
| | 1.4 | Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la Contraloría Municipal de Armenia en el SIGEP | 100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP | # de hojas de vida publicadas / # total de servidores y contratistas | Subcontraloría | Permanente |
| | 1.5 | Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP | 100% de los contratos registrados en el SECOP | # de contratos publicados / # contratos celebrados | Subcontraloría Asesoría Jurídica Control Interno | Permanente |
| | 1.6 | Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de los datos abiertos | Acciones de difusión de datos a través de medios electrónicos y actividades presenciales realizadas | 1 campaña implementada | Oficina Asesora de Planeación Sistemas | Agosto 30 de 2016 |
| Subcomponente Lineamientos de Transparencia | 2.1 | Mejorar el formulario en línea para la recepción de PQRSD de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC | Formulario implementado | 1 formulario implementado | Oficina Asesora de Planeación Sistemas Control Interno | Junio 30 de 2016 |

| | | | | | | |
|---|-----|---|--|--|--|--------------------------|
| Pasiva | 2.2 | <i>Elaborar e implementar el formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta</i> | <i>1 formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información implementado</i> | <i>1 formato implementado</i> | <i>Oficina Asesora de Planeación Control Interno Participación Ciudadana</i> | <i>Julio 30 de 2016</i> |
| Subcomponente Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | <i>Revisar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación, si es del caso, solicitar las debidas actualizaciones</i> | <i>TRD actualizadas</i> | <i>5 TRD actualizadas</i> | <i>Oficina Asesora de Planeación Control Interno</i> | <i>Julio 30 de 2016</i> |
| | 3.2 | <i>Revisar y actualizar el registro de activos de información</i> | <i>1 registro de activos de información actualizado</i> | <i>1 registro de activos de información actualizado</i> | <i>Subcontraloria</i> | <i>Julio 30 de 2016</i> |
| | 3.3 | <i>Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada</i> | <i>Índice de información clasificada y reservada elaborado</i> | <i>1 índice elaborado</i> | <i>Planeación Jurídica Control Interno</i> | <i>Agosto 30 de 2016</i> |
| | 3.4 | <i>Revisar y actualizar el esquema de publicación de información</i> | <i>Esquema de publicación de información actualizado</i> | <i>1 esquema actualizado</i> | <i>Planeación Control Interno</i> | <i>Agosto 30 de 2016</i> |
| | 3.5 | <i>Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL</i> | <i>Inventario de información actualizado</i> | <i># de inventarios actualizados por dependencia /# total de inventarios</i> | <i>Todas la dependencias</i> | <i>Enero - junio</i> |
| Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | <i>Autodiagnostico del espacio físico de atención y servicio al ciudadano identificando y realizando los ajustes requeridos</i> | <i>Autodiagnostico realizado</i> | <i>1 Autodiagnostico realizado</i> | <i>Participación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación</i> | <i>Julio 31 de 2016</i> |
| Subcomponente Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.2 | <i>Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</i> | <i>Capítulo incluido en el informe de PQRSD</i> | <i>1 informe realizado</i> | <i>Participación Ciudadana</i> | <i>Abril - Diciembre</i> |