



Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020

Número de documento: NI 800103927

Sujeto obligado: DEPARTAMENTO DEL NORTE DE SANTANDER

Nivel de cumplimiento: 97 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 12/11/2020 10:32 AM

Administrador del sujeto obligado: VICTOR OLIVERIO PEÑA MALDONADO

(secplaneacion@nortedesantander.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Sub.: Puntaje Subcategoría	Punt Cat.: Puntaje Categoría	Punt Dim.: Puntaje Dimensión
Peso Sub.: Peso Subcategoría	Peso Cat.: Peso Categoría	Peso Dim.: Peso Dimensión

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	100	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	92.5	5%	Transparencia Activa	95.7	80%
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	50	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	15%						
2.1 Datos abiertos	100	20%	2. Información de interés	90	5%			
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	10%						
2.3 Convocatorias	100	10%						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	10%						
2.5 Glosario	100	10%						
2.6 Noticias	100	10%						
2.7 Calendario de actividades	0	10%						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	100	10%						
2.9 Información adicional	100	10%						
3.1 Misión y Visión	100	10%	3. Estructura orgánica y talento humano	100	5%			
3.2 Funciones y deberes	100	10%						
3.3 Procesos y procedimientos	100	20%						
3.4 Organigrama	100	15%						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	20%						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
3.6 Directorio de entidades	100	10%						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	5%						
3.8 Ofertas de empleo	100	10%						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	35%	4. Normatividad	100	5%			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	35%						
4.3 Otros sujetos obligados	100	30%						
5.1 Presupuesto general asignado	100	30%	5. Presupuesto	100	15%			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	35%						
5.3 Estados financieros	100	35%						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	100	20%	6. Planeación	100	15%			
6.2 Plan de acción	100	15%						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	15%						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	15%						
6.5 Participación en la formulación de políticas	100	20%						
6.6 Informes de empalme	100	15%						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	25%	7. Control	97.5	10%			
7.2 Reportes de control interno	100	5%						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	25%						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	100	10%						
7.5 Información para población vulnerable	100	25%						
7.6 Defensa judicial	75	10%						
8.1 Publicación de la información contractual	100	25%	8. Contratación	100	15%			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	25%						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	25%						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	25%						
9.1 Trámites y servicios	100	100%	9. Trámites y servicios	100	5%			
10.2 Registro de Activos de Información	100	10%	10. Instrumentos de gestión de información pública.	84	20%			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	0	10%						
10.4 Esquema de Publicación de Información	100	10%						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	10%						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	10%						
10.7 Registro de publicaciones	100	5%						
10.8 Costos de reproducción	100	5%						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	10%						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	80	30%						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	100	50%	11. Transparencia Pasiva	100	100%	Transparencia Pasiva	100	20%
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	100	50%						



Informe Detallado de Autodiligenciamiento

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.

1.1. Sección particular

- a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/>

1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano

- a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

- b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

- c. Correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

- d. Correo físico o postal.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

- e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

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

- a. Ubicación del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>
<http://www.nortedesantander.gov.co/Inicio>, Se encuentra disponible en el pie de pagina principal

- b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>

- c. Horarios y días de atención al público.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>

d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

a. Disponible en la sección particular de transparencia.

Respuesta: Sí

Link: [http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-
Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Cumplimiento-Decreto-1716-del-14-de-Mayo-de-2009](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Cumplimiento-Decreto-1716-del-14-de-Mayo-de-2009)

b. Disponible en el pie de página principal.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Inicio>

c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.

Respuesta: No

Justificación: No está disponible en la sección

d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

Respuesta: No

Justificación: Actualmente la plataforma de PQRD no envía notificaciones automáticas, permite la consulta con el radicado que se genera en el sistema automáticamente.

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

a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. La Rama Judicial debe publicar, en general, el ACUERDO No. PSAA14-10279 (Diciembre 22 de 2014), como mínimo para subsanar lo requerido por la Ley 1712, junto con las políticas de protección de datos propias del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: [http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-
Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales)

2. Información de interés.

2.1. Datos abiertos

a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Respuesta: Sí



Link: <https://www.datos.gov.co/browse?q=Gobernacion+de+Norte+de+Santander>

b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/browse?q=Gobernacion+de+Norte+de+Santander>

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Educaci-n/PLAN-DE-ALIMENTACI-N-ESCOLAR-PAE-DE-NORTE-DE-SANTA/bi29-uk2z> (la entidad tiene publicado a través de datos abiertos 86 dataset los cuales son de interés y consul...

2.3. Convocatorias

a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Convocatorias>

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes

a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Preguntas-Frecuentes>

2.5. Glosario

a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Glosario>

2.6. Noticias

a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernaci%C3%B3n-Norte-de-Santander>

<http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernación-Norte-de-Santander>.

<https://www.facebook.com/Gobernaci...>



2.7. Calendario de actividades

- a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

Respuesta: No

Justificación: No se cuenta con el calendario de eventos publicado en la web.

2.8. Información para niñas, niños y adolescentes

- a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantandervivedigital.gov.co/mifuturoeshoy/>

2.9. Información adicional

- a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernación-Norte-de-Santander>,
<https://www.facebook.com/GobernaciondeNortedeSantander/>,
<https://twitter.com/gobernorte?lang=es>

3. Estructura orgánica y talento humano.

3.1. Misión y visión

- a. 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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad>

3.2. Funciones y deberes

- a. 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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad>

3.3. Procesos y procedimientos

- a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Respuesta: Sí

L i n k :



http://www.nortedesantandervivedigital.gov.co/sistemacalidad/procesos.php?id_proceso=19#

3.4. Organigrama

- a. Estructura orgánica de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad>

- b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad>

- c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>
<http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad>

3.5. Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, contratistas y empleados

Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.

Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

- b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

- c. Formación académica.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

- d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

- e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con



base en el objeto contractual).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

h. Teléfono Institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas>

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas/ArticleID/12470/Plan-Anual-deVacantes>

3.6. Directorio de entidades

a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General>

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/caracterizacion/EstFinan/14375/ENTIDADES-GREMIOS-Y-ASOCIACIONES-DEL-DEPARTAMENTO-DE-NORTE>

3.8. Ofertas de empleo

- a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas/ArticleID/12470/Plan-Anual-deVacantes>

4. Normatividad.

4.1. Sujetos obligados del orden nacional

- a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

- b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

- c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

- d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

- e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.



Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

4.2. Sujetos obligados del orden territorial

a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo>

b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición 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.

Respuesta: Sí

Link: www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo

c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo>

4.3. Otros sujetos obligados

a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo>



entidad/Normatividad

5. Presupuesto.

5.1. Presupuesto general asignado

- a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto>

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

- a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto>

5.3. Estados financieros

- a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Estado-Financiero>

6. Planeación.

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

- a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

- b. Manuales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

- c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí



Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Plan-Estrat%C3%A9gico-Sectorial>

d. Plan de Rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas>

e. Plan de Servicio al ciudadano.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano>

f. Plan Antitrámites.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites>

g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano>

h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional>

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público

El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

a. Objetivos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/Planes-de-Acci%C3%B3n>

b. Estrategias

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/Planes-de-Acci%C3%B3n>



c. Proyectos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Proyectos-de-Inversi%C3%B3n>

d. Metas

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Gesti%C3%B3n>

e. Responsables

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica/Planes-de-Acci%C3%B3n>

f. Planes generales de compras

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-anual-de-adquisiciones>

g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional>

h. Presupuesto desagregado con modificaciones

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto>

6.3. Programas y proyectos en ejecución

a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Proyectos-de-Inversi%C3%B3n>

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional>

6.5. Participación en la formulación de políticas

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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/caracterizacion>

b. Medios presenciales y electrónicos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas> ;
<http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-d...>

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n>

6.6. Informes de empalme

a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Para la Rama Judicial, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación del informe de gestión del Director Ejecutivo de la Administración Judicial.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Empalme>

7. Control.

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.

Respuesta: Sí



Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Gesti%C3%B3n>

- b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

Respuesta: Sí

Link: https://www.contraloria.gov.co/web/sireci,%20https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf,%20http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/

- c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas/CategoryID/269>,

- d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

Respuesta: Sí

Link: https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf; <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci>, <http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/>

7.2. Reportes de control interno

- a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Reportes-de-Control-Interno>

7.3. Planes de Mejoramiento

- a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Mejoramiento>

- b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Respuesta: Sí

Link: https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf; <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci>,

7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión



a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Organismos-de-Control>

b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Contratacion/anexo.pdf>,

c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Fiscalizaci%C3%B3n>

7.5. Información para población vulnerable

a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional>

7.6. Defensa judicial

Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:

a. Número de demandas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion>

b. Estado en que se encuentra.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion>

c. Pretensión o cuantía de la demanda.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion>

d. Riesgo de pérdida.

Respuesta: No

Justificación: En cuanto al riesgo se están haciendo los ajustes según la Resolución 1089 del 29



de octubre de 2019

8. Contratación.

8.1. Publicación de la información contractual

- a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.

Respuesta: Sí

Link: https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_enti=254000001
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii>

8.2. Publicación de la ejecución de contratos

- a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

Respuesta: Sí

Link: <http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Dashboard>

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

- a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Contratacion/decreto.pdf>

8.4. Plan Anual de Adquisiciones

- a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-anual-de-adquisiciones>

9. Trámites y servicios.

9.1. Trámites y servicios

Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:

- a. La norma que los sustenta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites>

- b. Los procedimientos o protocolos de atención.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en->



L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites/ArticleID/355/Recau...>

c. Los costos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites>

d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites><http://www.nortedesantandervivedigital.gov.co/sistemacalidad/>

10. Instrumentos de gestión de información pública.

10.1. Información Mínima

Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

10.2. 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 y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>



d. Descripción del contenido de la categoría de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

e. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

h. Información publicada o disponible.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta: Sí

Link: <https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2>

10.3. 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 y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.



Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

d. Nombre o título de la información.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

e. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

g. Fecha de generación de la información.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

h. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

i. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

j. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021



k. Fundamento jurídico de la excepción.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

l. Excepción total o parcial.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

m. Fecha de la calificación.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

n. Plazo de clasificación o reserva.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: No

Justificación: Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021

10.4. Esquema de Publicación de Información

Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

b. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).



Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

f. Frecuencia de actualización.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

g. Lugar de consulta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

h. Nombre de responsable de la producción de la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

i. Nombre de responsable de la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la->



Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales>

10.5. Programa de Gestión Documental

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

10.6. Tablas de Retención Documental

a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

10.7. Registro de publicaciones

a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley



1712 de 2014.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobierno-en-L%C3%ADnea/Gel-en-la-Entidad>

b. Automáticamente disponibles.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobierno-en-L%C3%ADnea/Gel-en-la-Entidad>

10.8. Costos de reproducción

a. Costos de reproducción de la información pública.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo>

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

a. Informe 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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n>

Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:

b. Número de solicitudes recibidas.

Respuesta: Sí



Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n>

c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n>

d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n>

e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Respuesta: No

Justificación: No se tiene evidencia donde se haya negado el acceso a la información

11. Transparencia Pasiva.

11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública

a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

Requisitos generales:

a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

b. Validación de los campos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

c. Ayudas

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

d. Solicitud de información pública con identidad reservada

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>



Campos mínimos del formulario:

e. Tipo de Solicitud

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

f. Tipo de solicitante

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

g. Primer Nombre

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

h. Segundo Nombre (opcional)

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

i. Primer Apellido

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

j. Segundo Apellido (opcional)

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

k. Tipo de identificación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

l. Número de identificación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

m. Razón Social

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

n. NIT

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

o. País

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

p. Departamento



Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

q. Municipio

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

r. Dirección

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

s. Correo electrónico

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

t. Teléfono fijo

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

u. Teléfono móvil

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

v. Contenido de la solicitud

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

w. Archivos o documentos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

x. Opción para elegir el medio de respuesta

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos>

y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta

Respuesta: Sí

Link: [http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-
Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo)

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad

12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales

- a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país distintas a las peticiones



propias de los registros públicos que manejan las cámaras de comercio?

Respuesta: No

Justificación: No se tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública,

12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?

Respuesta: Sí

Link: <http://www.nortedesantander.gov.co/acciones-de-inclusion>

13. Protección de Datos Personales

13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales

a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta: Sí

Link: <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/> (Registro fue realizado en el 2019)

b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta: No

Justificación: No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?

Respuesta: No

Justificación: No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?

Respuesta: No

Justificación: No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los



procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de adquisición el certificado de seguridad SSL

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020

NI 800103927

Nivel de cumplimiento: 97 sobre 100 puntos

DEPARTAMENTO DEL NORTE DE

Fecha de generación: 12/11/2020 10:32 AM

VICTOR OLIVERIO PEÑA MALDONADO

(secplaneacion@nortedesantander.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

Categoría de información			Explicación	Normatividad	Cumplimien			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
Categoría	Subcategoría	Descripción			Sí	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			http://www.nortedesantander.gov.co/
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		c. Correo electrónico institucional.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha" . https://bogota.gov.co/sdqs/		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General http://www.nortedesantander.gov.co/Inicio , Se encuentra disponible en el pie de pagina principal
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). Con relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento cuenta con una sola sede, como mínimo debe consignar su ubicación física, informándole al ciudadano que allí podrá acudir para obtener la información que requiera. Para el Consejo Superior de la Judicatura, es válido el cumplimiento de los literales b, c y d con el enlace al Directorio Judicial SIERJU-Sistema Estadístico de la Rama Judicial.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General
		c. Horarios y días de atención al público.	Para el Consejo Superior de la Judicatura, es válido el cumplimiento de los literales b, c y d con el enlace al Directorio Judicial SIERJU-Sistema Estadístico de la Rama Judicial.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General

		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos. Para el Consejo Superior de la Judicatura, es válido el cumplimiento de los literales b, c y d con el enlace al Directorio Judicial SIERJU-Sistema Estadístico de la Rama Judicial.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Cumplimiento-Decreto-1716-del-14-de-Mayo-de-2009
		b. Disponible en el pie de página principal.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Inicio
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.				X		No está disponible en la sección
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.				X		Actualmente la plataforma de PQRD no envía notificaciones automáticas, permite la consulta con el radicado que se genera en el sistema automáticamente.
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.La Rama Judicial debe publicar, en general, el ACUERDO No. PSAA14-10279 (Diciembre 22 de 2014) , como mínimo para subsanar lo requerido por la Ley 1712, junto con las	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012. Circulares 042, 007 y 008 de la Superintendencia Financiera	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable. Los formatos de datos abiertos más comunes y reutilizables por la ciudadanía son los siguientes: word, excel, csv, pptx. Para el caso particular de las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación de la propuesta de matriz de datos abiertos que se construirá frente a los negocios públicos por parte de las sociedades, donde se clasificarán a los mismos por los criterios de: Fideicomitente (entidad pública), tipo de negocio y objeto del negocio.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 Acuerdo PCSJA19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial	X			https://www.datos.gov.co/browse?q=Gobernacion+de+Norte+de+Santander

	b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá. https://datosabiertos.bogota.gov.co/		X		https://www.datos.gov.co/browse?q=Gobernacion+de+Norte+de+Santander
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X		https://www.datos.gov.co/Educaci-n/PLAN-DE-ALIMENTACION-ESCOLAR-PAE-DE-NORTE-DE-SANTA/bi29-uk2z (la entidad tiene publicado a través de datos abiertos 86 dataset los cuales son de interés y consul...
2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	En relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento político tiene algún tipo de convocatoria dirigida a ciudadanos, podrá publicarlo. Desde la perspectiva del principio de máxima divulgación de la información, la publicación de las convocatorias constituye una buena práctica.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Convocatorias
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. La información requerida en este ítem se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia en materia del Sistema de Atención al Consumidor -SAC, teniendo en cuenta que las sociedades fiduciarias son sujetos de su vigilancia y control (numeral 1 del Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica), donde se establece que las sociedades fiduciarias cuentan con un enlace en sus paginas web donde se abordan la preguntas frecuentes, glosarios, noticias e información correspondiente.	Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, numeral 1.	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Preguntas-Frecuentes
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, numeral 1.	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Glosario
2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, numeral 1.	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernaci%C3%B3n-Norte-de-Santander http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernaci%C3%B3n-Norte-de-Santander . https://www.facebook.com/GobernacionNorte-de-Santander
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	En relación a los partidos políticos, se hace referencia a las actividades que realizan los partidos políticos en el marco de sus funciones políticas y ciudadanas. Estas guardan relación con actividades, eventos y capacitaciones que realicen, todo lo anterior de conformidad al principio de máxima divulgación de la información.			X	No se cuenta con el calendario de eventos publicado en la web.

3. Estructura orgánica y talento humano.	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Con relación a los partidos políticos, en razón del principio de máxima divulgación de la información, el Partido Político debe publicar información sobre su misión ideológica y programática, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica, orientada a niños, niñas y adolescentes.	Art. 8, Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantandervivedigital.gov.co/mifuturoeshoy/
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad de la información. Las sociedades fiduciarias de naturaleza privada cuentan con información en educación finanicera de interés, por lo que cada entidad hará una matriz de datos abiertos para consultar la información relacioanda con los fidecomitentes públicos.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Noticias-Gobernación-Norte-de-Santander , https://www.facebook.com/GobernaciondeNortedeSantander/ , https://twitter.com/governorte?lang=es
	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad		Art. 42, Dec. 103, Num. 4. Circular Básica Jurídica expedida por la	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014. Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014. Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera	X			http://www.nortedesantandervivedigital.gov.co/sistemacalidad/procesos.php?id_proceso=19#
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.		obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Información-de-la-Entidad

3.5. Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Para las entidades del Distrito Capital también se entenderá como cumplido este requisito con la publicación del enlace a la ubicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP. Para las Cajas de Compensación Familiar, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la información asociada al Directorio específicamente sobre el o las personas que administran la información correspondiente a los recursos de interés público	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1, Resol 3564 de 2015, anexo 1, Decreto N° 1074 de 2015, artículo 2.2.2.25.1.3. Definics. Sentencia C-274 de 2013, Corte Constitucional			
	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:					
	a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Aplica respecto de aquellos funcionarios encargados de negocios públicos y se comparte información sobre nombre, cargo, y teléfono. Por ley 1581 los demás datos no tiene relevancia pública porque dichos funcionarios no son servidores públicos.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas

	c. Formación académica.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	d. Experiencia laboral y profesional.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	g. Dirección de correo electrónico institucional.	Para las cajas de compensación familiar, este ítem se entenderá como cumplido con la publicación del correo dispuesto para peticiones, quejas y reclamos.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	h. Teléfono Institucional.	Para las cajas de compensación familiar, este requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la línea telefónica de atención al usuario.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas/ArticleID/12470/Plan-Anual-deVacantes
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	En relación a los partidos políticos, se considera como buena práctica la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electora, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Directorio-General
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana. Para las Sociedades Fiduciarias de naturaleza privada, se cumple este ítem mediante publicación de enalce al sitio web de Asofiducairias		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/caracterizacion/EstFinan/14375/ENTIDADES-GREMIOS-Y-ASOCIACIONES-DEL-DEPARTAMENTO-DE-NORTE

	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información. Para la Rama Judicial, las convocatorias se entenderán cumplidas con el criterio de publicar la provisión de cargos de Carrera por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial. Para las sociedades fiduciarias, se cumple con el ítem en la medida en que la misma desarrolle, en el marco de un negocio público, la convocatoria de personas naturales para la contratación derivada con cargo a los recursos administrados en el negocio público; en caso de no realizarse, debe informarse en este ítem cuando no hayan ofertas de empleo disponible asociadas a la modalidad especificada.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas/ArticleID/12470/Plan-Anual-deVacantes
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. Para la Rama Judicial, al regirse directamente por la Constitución Política de Colombia, el requisito se entenderá como cumplido con la cita respectiva del Título VIII sobre la Rama Judicial, y es válido para todos los sujetos obligados de ésta última. De igual modo, se entiende como cumplido el criterio con la publicación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014. Numeral 2, Artículo 85 de la Ley 270			X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.					X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.				X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones.Toda esta información debe ser descargable.Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.				X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.					X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.					X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho					X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de					X	ENTE TERRITORIAL DEPARTAMENTAL
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición 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			X			www.nortedesantander.gov.co/Gobernación/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	El criterio de normatividad para las cajas de compensación se entenderá como cumplido con la publicación del enlace de la normatividad que compila el Ministerio de Trabajo.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-entidad/Normatividad
	5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par, (Art. 2,8,1,7,8	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto

	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. Para las cajas de compensación familiar será tomada en cuenta como una buena práctica si se publica en esta sección el enlace a la Superintendencia de Subsidio Familiar que remite a la información financiera y contable. del sujeto obligado. Para las Altas Cortes, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la ejecución presupuestal determinada por el Consejo Superior de la Judicatura, y será válido el redireccionamiento de esta información en su sitio web.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par, (Art. 2,8,1,7,8 Dec 1068 de 2015).	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. Para las cajas de compensación familiar será tomada en cuenta como una buena práctica si se publica en esta sección el enlace a la Superintendencia de Subsidio Familiar que remite a la información financiera y contable del sujeto obligado. Para las Altas Cortes, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la ejecución presupuestal determinada por el Consejo Superior de la Judicatura, y será válido el redireccionamiento de esta información en su sitio web. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el ítem se entenderá como cumplido con el direccionamiento al enlace de la a página de la Superintendencia Financiera de Colombia - o bien, con la publicación de los mismos en su propio sitio web. Para los fondos pensionales, este requisito se entenderá como cumplido con el enlace correspondiente a esta información en el sitio web de la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad a la la regulación que se establece para los fondos pensionales como entidades vigiladas.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informacion/C3%B3n/Estado-Financiero
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informacion/C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
		b. Manuales.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informacion/C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales

c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. En relación a los partidos políticos, la publicación de éste ítem no exige publicitar la estrategia política de su partido o movimiento, pero si es su deber dar a conocer como información pública los objetivos de la organización y sus planteamientos políticos.
d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf Para la Rama Judicial, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación del Acuerdo No. PSAA14-10231 DE 2014: "Por el cual se adopta la carta de trato digno al usuario de los despachos judiciales de la Rama Judicial" y sus anexos correspondientes.
f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.

X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Plan-Estrat%C3%A9gico-Sectorial
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano

		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás). Para las cajas de compensación familiar será tenida en cuenta como una buena práctica si si la C.C.F publica en la sección particular la sección de "noticias de interés" esta información, en razón de informar a los beneficiarios sobre los cambios que puede sufrir la prestación de un servicio. Para las notarias, se entenderá como cumplido el requisito cuando el sujeto obligado remita directamente a la URL del sitio de la Superintendencia de Notariado y Registro en el cual se precisen las políticas /y o decisiones en cuestión que le atañen al sector. También se entenderá como cumplido el requisito si, en el marco de la autonomía notarial, el sujeto obligado publica información relacionada con la prestación del servicio. Se entiende cumplido para las entidades financieras y bancarias con publicación de horarios de atención, tarifas de productos y servicios y cualquier información que tenga efecto en el servicio que se ofrece al ciudadano.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/Planes-de-Acci%C3%B3n
	a. Objetivos				X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/Planes-de-Acci%C3%B3n
	b. Estrategias				X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/Planes-de-Acci%C3%B3n
	c. Proyectos				X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Proyectos-de-Inversi%C3%B3n
	d. Metas				X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Gesti%C3%B3n

	e. Responsables			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-acceso-a-informacion-Plan-de-Accion
	f. Planes generales de compras			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-anual-de-adquisiciones
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion/Plan-estrategico-Institucional
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Informes-de-Presupuesto
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. 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. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto. Para la Rama Judicial se entenderá como cumplido el requisito si se remite al ciudadano en esta sección a la Plataforma "Seguimiento de proyectos de inversión del DNP, indicándole los pasos para consultar en la misma la información de la Rama Judicial: https://spi.dnp.gov.co/Consultas/ConsultaProyectos.aspx?Vigencia=2020&Periodo=7&Sector=27&Entidad=270102&Financiacion=1&Atributo=12&Subatributo=105551	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informacion/Proyectos-de-Inversion

	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Con relación a los partidos políticos, se precisa que ésta información es en relación con el desarrollo de planes de acción y/o estratégicos, en el que se puedan mejorar los procesos organizativos y/o administrativos de los partidos y movimientos políticos. Para la Rama Judicial, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación del Plan Operativo del Consejo Superior de la Judicatura, en razón del reporte trimestral que realiza la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico. Se entiende cumplido para las entidades financieras y bancarias con la publicación del vínculo que dirija al sitio específico de la Superintendencia Financiera donde se publica la información.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional
	6.5. Participación en la formulación de políticas	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		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quienes pueden participar?		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/caracterizacion
		b. Medios presenciales y electrónicos.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas; http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-d...
		c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n
	6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Para la Rama Judicial, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación del informe de gestión del Director Ejecutivo	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X			http://www.nortedesantander.gov.co/http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Empalme
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. Las cajas de compensación familiar cumplen con este requerimiento redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en si.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informes-de-Gesti%C3%B3n

	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	"De acuerdo con la periodicidad definida. Las cajas de compensación familiar cumplen con éstos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en si."		X		https://www.contraloria.gov.co/web/sireci,%20https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf,%20http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/
	c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. Las cajas de compensación familiar cumplen con éstos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en si.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Rendici%C3%B3n-Cuentas/CategoryID/269,
	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Las cajas de compensación familiar cumplen con éstos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en si.		X		https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf ; https://www.contraloria.gov.co/web/sireci , http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/
7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno. Para la Rama Judicial: El artículo 14 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 156 del Decreto-ley 2106 de 2019 establece que el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe publicar cada seis meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. Con ello, se entenderá como cumplido el requisito para la Rama Judicial con la publicación actualizada del informe semestral en cuestión	Artículo 9, Ley 1474 de 2011. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 156 del Decreto-ley 2106 de 2019, Acuerdo PCSJA20-11593, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de C	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Reportes-de-Control-Interno
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-de-Mejoramiento
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			X		https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf ; https://www.contraloria.gov.co/web/sireci ,
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Organismos-de-Control
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Contratacion/anexo.pdf ,

	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Fiscalizaci%C3%B3n
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada que administran recursos públicos cuya finalidad es atender a población vulnerable, las políticas para su ejecución son establecidas por la entidad estatal respectiva y por la ley.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Plan-estrat%C3%A9gico-Institucional
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.					
	a. Número de demandas.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion
	b. Estado en que se encuentra.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.			X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Defensa-Judicial-Notificaciones-y-Comite-de-Conciliacion
	d. Riesgo de pérdida.				X		En cuanto al riesgo se están haciendo los ajustes según la Resolución 1089 del 29 de octubre de 2019

8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, este ítem aplica siempre y cuando se tenga el deber de publicar en el SECOP como contratante bajo los casos de contratación derivada y que la entidad pública lo solicite así; de lo contrario no es aplicable, pues en ese caso es la entidad estatal quien publica. De igual modo, cuando no sea posible publicar el enlace directo para la consulta de la información pública de la gestión contractual de la cámara de comercio al ciudadano en SECOP, se entenderá como cumplido el ítem con la publicación de la explicación sobre la ruta o pasos en el portal para poder consultar la información.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015, Circular Única de Colombia Compra Eficiente	X		https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_ent=254000001 https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X		http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Dashboard
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, debe considerarse que: Los planes en materia de adquisiciones y compras sólo aplica para entidades públicas, pues el mandato de Colombia Compra Eficiente es frente a ellas. Las entidades privadas no participan en la estructuración de este tipo de manuales. Asimismo, el deber de publicación en SECOP es de entidades públicas	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Contratacion/decreto.pdf

	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, debe considerarse que: Los planes en materia de adquisiciones y compras sólo aplica para entidades públicas, pues el mandato de Colombia Compra Eficiente es frente a ellas. Las entidades privadas no participan en la estructuración de este tipo de manuales. Asimismo, el deber de publicación en SECOP es de entidades públicas	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernacion/Documentos-de-la-entidad/Plan-anual-de-adquisiciones
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012. Ley 21 de 1982, Ley 789 2002.				
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X			http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites

		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites/ArticleID/355/Recau...
		c. Los costos.	La caja de compensación cumplirá con el requisito señalando las tarifas para las categorías a, b, c y d de su organización, de conformidad con el/los salarios mínimos legales vigentes -SLMV- por el usuario de la misma		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Las cajas de compensación cumplirán con el requisito en la medida en que justifique en éste ítem cómo acceder a los trámites asociados para el uso de sus servicios.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites http://www.nortedesantanderervivedigital.gov.co/sistemacalidad/
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces					
	10.2. 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 y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del Registro de Activos de Información.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015. PCSJA19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado - Sala de Con			
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.					
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.					
					X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovacion/REGISTRO-Y-CLASIFICACION-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMACION/qzf2-z5k2
					X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovacion/REGISTRO-Y-CLASIFICACION-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMACION/qzf2-z5k2

	<table><tr><td>c. Nombre o título de la categoría de información.</td><td></td></tr><tr><td>d. Descripción del contenido de la categoría de la información.</td><td></td></tr><tr><td>e. Idioma.</td><td></td></tr><tr><td>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</td><td></td></tr><tr><td>g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).</td><td></td></tr><tr><td>h. Información publicada o disponible.</td><td></td></tr><tr><td>i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo</td><td></td></tr></table>	c. Nombre o título de la categoría de información.		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.		e. Idioma.		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		h. Información publicada o disponible.		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo			<table><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2</td></tr></table>	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2	X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2
c. Nombre o título de la categoría de información.																																						
d. Descripción del contenido de la categoría de la información.																																						
e. Idioma.																																						
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).																																						
g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).																																						
h. Información publicada o disponible.																																						
i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo																																						
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
X		https://www.datos.gov.co/Ciencia-Tecnolog-a-e-Innovaci-n/REGISTRO-Y-CLASIFICACI-N-DE-ACTIVOS-DE-LA-INFORMAC/qzf2-z5k2																																				
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	<table><tr><td>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 y debe cumplir con las siguientes características:</td><td>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del índice de Información Clasificada y Reservada.</td></tr><tr><td>a. En formato excel y disponible en datos abiertos.</td><td></td></tr><tr><td>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</td><td></td></tr><tr><td>c. Nombre o título de la categoría de información.</td><td></td></tr><tr><td>d. Nombre o título de la información.</td><td></td></tr><tr><td>e. Idioma.</td><td></td></tr></table>	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 y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del índice de Información Clasificada y Reservada.	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		c. Nombre o título de la categoría de información.		d. Nombre o título de la información.		e. Idioma.		Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015. PCSJA19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial - Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo	<table><tr><td></td><td>X</td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr></table>		X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021		X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021		X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021		X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021		X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021								
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 y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del índice de Información Clasificada y Reservada.																																					
a. En formato excel y disponible en datos abiertos.																																						
b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.																																						
c. Nombre o título de la categoría de información.																																						
d. Nombre o título de la información.																																						
e. Idioma.																																						
	X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																				
	X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																				
	X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																				
	X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																				
	X	Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																				

	<table><tr><td>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</td><td></td></tr><tr><td>g. Fecha de generación de la información.</td><td></td></tr><tr><td>h. Nombre del responsable de la información.</td><td></td></tr><tr><td>i. Objetivo legítimo de la excepción.</td><td></td></tr><tr><td>j. Fundamento constitucional o legal.</td><td></td></tr><tr><td>k. Fundamento jurídico de la excepción.</td><td></td></tr><tr><td>l. Excepción total o parcial.</td><td></td></tr><tr><td>m. Fecha de la calificación.</td><td></td></tr><tr><td>n. Plazo de clasificación o reserva.</td><td></td></tr><tr><td>o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo</td><td></td></tr></table>	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		g. Fecha de generación de la información.		h. Nombre del responsable de la información.		i. Objetivo legítimo de la excepción.		j. Fundamento constitucional o legal.		k. Fundamento jurídico de la excepción.		l. Excepción total o parcial.		m. Fecha de la calificación.		n. Plazo de clasificación o reserva.		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo				<table><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021</td></tr></table>	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021	X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).																																																						
g. Fecha de generación de la información.																																																						
h. Nombre del responsable de la información.																																																						
i. Objetivo legítimo de la excepción.																																																						
j. Fundamento constitucional o legal.																																																						
k. Fundamento jurídico de la excepción.																																																						
l. Excepción total o parcial.																																																						
m. Fecha de la calificación.																																																						
n. Plazo de clasificación o reserva.																																																						
o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo																																																						
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
X		Formulada en el plan de acción del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2.021																																																				
10.4. Esquema de Publicación de Información	<table><tr><td>Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:</td><td>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del Esquema de Publicación de Información.</td></tr><tr><td>a. Nombre o título de la información.</td><td>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</td></tr><tr><td>b. Idioma.</td><td></td></tr><tr><td>c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</td><td></td></tr></table>	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del Esquema de Publicación de Información.	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	b. Idioma.		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015. PCSJA19-11314 Plan Gest Documental Rama Judicial Cpto Sala Consulta C.E. 2209 de 2015 Cons. Estado - Sala Consulta. Ley 1727 de 2014, art 7		<table><tr><td>X</td><td></td><td>http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales</td></tr></table>	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales																																	
Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. Para las sociedades fiduciarias de naturaleza privada, y en virtud de lo establecido en el artículo 47 del decreto 103 de 2015, no existe obligatoriedad para el diligenciamiento del Esquema de Publicación de Información.																																																					
a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.																																																					
b. Idioma.																																																						
c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).																																																						
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales																																																				
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales																																																				
X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales																																																				

			d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			f. Frecuencia de actualización.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			g. Lugar de consulta.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			h. Nombre de responsable de la producción de la información.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			i. Nombre de responsable de la información.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales
			k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-y-manuales

10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos. Para las cajas de compensación familiar, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la siguiente información : 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital) Sobre la obligación de las C.C.F. a integrarse en el Sistema Nacional de Archivos, se tiene que: de conformidad con la Ley 594 de 2000 (artículo 2 y 5 literal b) y el Decreto 1080 de 2015. las C.C.F no están obligadas a integrarse al sistema. Para la rama judicial, el requisito del Programa de Gestión Documental se entenderá como cumplido con la publicación del Acuerdo PCSJA19-11314 19 de junio de 2019 “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial”.	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015- PCSJA19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial; Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado - Sala de	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
	b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN. PCSJA19-11314 Plan de Gestión Documental de la	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013		Rama Judicial; Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo

10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga. Se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de la documentación interna o las actuaciones que , autónomamente, el sujeto obligado haya realizado internamente para cumplir con la Ley de Transparencia.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobierno-en-L%C3%ADnea/Gel-en-la-Entidad
	b. Automáticamente disponibles.			X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobierno-en-L%C3%ADnea/Gel-en-la-Entidad
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.Las C.C.F no realizan cobro por la obtención de su información a la ciudadanía. Con respecto a las sociedades fiduciarias, estas no realizan cobro por la obtención de su información a la ciudadanía, por lo que no resulta necesario el acto administrativo o documento equivalente respectivo.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.Para las C.C.F. se entenderá como cumplido el criterio al re-direccionar al sitio de la Superintendencia de Subsidio Familiar. Las entidades bancarias y financieras cumplen este requisito con publicación de dirección de correo electrónico o enlace que redirecciona a la Unidad de Atención al Consumidor Financiero de cada entidad.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe 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.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.Para las C.C.F. se entenderá como cumplido el criterio al publicar el informe respectivo que la Caja emite a la Superintendencia de Subsidio Familiar, en virtud de lo establecido a Circular Externa No: 2019-00007	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995, Circular Externa No: 2019-00007	X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n

		Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: b. Número de solicitudes recibidas. c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. d. Tiempo de respuesta a cada solicitud. e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.					
11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de	(Artículo 17, Decreto 103 2015). Para las entidades financieras y bancarias, se entiende cumplido de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera en materia de SAC-	(Artículo 17, Decreto 103 2015). Numeral 1 del Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica.	X			http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Derechos-de-Petici%C3%B3n
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales: a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes b. Validación de los campos c. Ayudas d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública. El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5, numeral 1 del Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica.	X			No se tiene evidencia donde se haya negado el acceso a la información http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
					X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
					X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
					X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
					X			http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		Campos mínimos del formulario:						

		v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Sistema-PQRSD/Cont%C3%A1ctenos
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		X		http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a los solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país distintas a las peticiones propias de los registros públicos que manejan las cámaras	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.	Artículo 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Capítulo II, artículo 12.	X		No se tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública,
	12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 -A-AA-AAA . Se cumple de cara a las instrucciones de la CE. 008 de 2017 de la SFC Para los fondos pensionales, este ítem se cumple con las instrucciones de la Circular externa 008 de 2017 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Para las entidades bancarias y financieras este ítem se verifica con el cumplimiento de las instrucciones de la Circular externa 008 de 2017 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	Artícs. 1 y 5 de Resol. 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Art. 13, Capít. II Decreto 103 de 2015 Circular externa 008 de 2017 de SuperFinanciera. Circular externa 008 de 2017 de la SuperF	X		http://www.nortedesantander.gov.co/acciones-de-inclusion
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD. Para la sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el cumplimiento de este ítem, se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.26.1.2, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 90 de 2018. Verificación de la Procuraduría según el literal h), numeral ii),	X		https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/ (Registro fue realizado en el 2019)

b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en al página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el	Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Para la sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el cumplimiento de este ítem, se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?	Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación. Para la sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el cumplimiento de este ítem, se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?	Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación. Para la sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el cumplimiento de este ítem, se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	X		No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
	X		No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
	X		No se encuentra institucionalizada la política de tratamiento de datos en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

		e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?	Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica ISO 27001 de 2013. Para la sociedades fiduciarias de naturaleza privada, el cumplimiento de este ítem, se cumple de cara a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.		X		Se encuentra en proceso de adquisición el certificado de seguridad SSL
--	--	---	--	--	---	--	--