



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA												
Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014												
				Segunda revision del año 2016. A OCTUBRE 25 de 2016								
Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el												
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			URL	OBSERVACIONES A OCTUBRE 25 DE 2016.	RECOMENDACIONES	AREA RESPONSABLE	
					Sí	No	Parcial					
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	Art.9.a) L 1712/14	Descripción de la estructura orgánica.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/que-es-el-centro-nacional-de-memoria-historica				
				Funciones y deberes.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/que-es-el-centro-nacional-de-memoria-historica				
				Ubicación de sus sedes y áreas.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/areas-trabajo				
				Descripción de divisiones o departamentos.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/areas-trabajo				
				Horario de atención al público.	x			Todas las páginas del sitio en el pie de página.				
1.2	Presupuesto y Plan de Acción	Art.9.b)L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par	Presupuesto general asignado.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/presupuesto					
			Ejecución presupuestal histórica anual.	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/presupuesto					
			Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción): A más tardar el 31 de Enero de cada año , se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:	x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/planeacion					
			- Objetivos	x								
			- Estrategias	x								
			- Proyectos	x								
			- Metas	x								
			-Responsables	x								
			-Los planes generales de compras.	x								
- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	x											
- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	x											

			- Presupuesto desagregado con modificaciones		x			No se encontró el presupuesto desagregado con modificaciones	Se recomienda la Dirección Administrativa y Financiera y (area de presupuesto) y Oficina Asesora de Planeación remitir esta información a comunicaciones para su publicación en la Web.	Dirección Administrativa y Financiera (Area de presupuesto)
			Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:		x					
			- Nombres y apellidos completos		x					
			- País, dpto ,ciudad de nacimiento		x					
			- Formación académica			x		En revisión aleatoria se encontró que algunos servidores públicos no poseen la hoja de vida actualizada en el SIGEP. Lo cual ya se había relacionado en el informe del INFORME DE SEGUIMIENTO AL SIGEP.	Se recomienda a la Dirección General establecer una directriz con su respectivo procedimiento, recordando a todos los servidores públicos del CNMH (Funcionarios y contratistas) el deber de revisar su propia información en el SIGEP y proceder a actualizarla si encuentra alguna inconsistencia).	Dirección General
			- Experiencia laboral y profesional		X					
			- Empleo, cargo o actividad que desempeña.			x		En revisión aleatoria se encontraron imprecisiones en el tipo de vinculación al CNMH de algunos servidores públicos. Lo cual ya se había relacionado en el informe del INFORME DE SEGUIMIENTO AL SIGEP.	Se recomienda a la Dirección General establecer una directriz con su respectivo procedimiento, recordando a todos los servidores públicos del CNMH (Funcionarios y contratistas) el deber de revisar su propia información en el SIGEP y proceder a actualizarla si encuentra alguna inconsistencia).	Dirección General
1.3	Talento Humano	<u>Art. 9.c) L 1712/14</u> <u>Art. 5, Dec 103/15</u> <u>Par.1</u>	- Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.		x			El SIGEP no establece opción para determinar en qué dependencia labora el servidor público		
			-Dirección de correo electrónico institucional.		x					
			-teléfono institucional		x					
			- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.				x	No se ha actualizado la Resolución que fija la remuneración para empleados públicos para el año 2016. Se encuentra todavía el decreto 199 de febrero de 2014.	Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera (area de talento humano) realizar el envío de esta información al area de comunicaciones)	Dirección Administrativa y Financiera - Area de Talento Humano
			-Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)				x	En el listado de contratistas publicado en excel en la sección correspondiente aún no se ha actualizado la Resolución que fija honorarios para el año 2016.	Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera (area de contratos) realizar el envío de esta información al area de comunicaciones)	Dirección Administrativa y Financiera - Area de Contratación.
			Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.		x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/normatividad		
			Políticas, lineamientos o manuales.		x			Manuales: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/manuales-y-lineamientos-para-la-ciudadania . Lineamientos: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/lineamientos . Manuales internos/resoluciones: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/manuales-internos		
		<u>Art.9.d) L 1712/14</u>	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.		x			http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2016/plan-accion-2016-11-08-2016.pdf		
1.4	Planeación decisiones y políticas									

1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.5	Contratación	Indicadores de desempeño.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/transparencia/documentos-					
			Art. 11,j) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/participacion-ciudadana				
			Art.11,c) Ley 1712/14	Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/procedimientos				
			Art.11,d) L 1712/14	Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/normatividad/normatividad				
	1.5	Contratación		Plan Anual de Adquisiciones (PAA) . Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/plan-anual-de-adquisiciones				
				Art.9,e) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/plan-anual-de-adquisiciones			
					Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art.74 Ley /1474 /11	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/contrataciones			
				Art.10 L 1712/14 Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/contrataciones			
				Art 10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/contrataciones			
				Art.9,f) L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/contrataciones			
				Art. 8,9 Dec 103/15	Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/contrataciones			
	1.6	Control		Art.11,g) L 1712/14 Art. 9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2015/manual-contratacion-cnmh.pdf			
				Art.9,d) L 1712/14	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/informes-de-control-interno			
				Art.11,e) L 1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/informes-de-control-interno			
			Art.11,f) L 1712/14	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/informes-de-control-interno				
			Art.9,g) L 1712/14	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC (http://bit.ly/1M1ZDKv)	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia/participacion-ciudadana				
				Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/transparencia Sección Trámites y Servicios de la página				
			Art.11,a,b) L 1712/14	-Normatividad sobre los trámites y servicios.	x						
	-Procesos, protocolos y formularios.	x									

1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art.6 del Dec. 103/15	-costos	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/sector-de-la-inclusion-social.			
			Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernoenlinea.gov.co)	x							
			Art.11,h) L 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los siguientes medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/comunicate-pqrd			
			-Números telefónicos.	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/comunicate-pqrd				
			-Direcciones físicas.	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/contactenos				
		-Direcciones electrónicas oficiales destina	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/contactenos					
	1.8	Registro de Publicaciones	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.		X			Anteriormente se había validado este requisito, pero realizando una lectura juiciosa del mismo se llegó a la conclusión de que esta exigencia tiene que ver con un listado similar al que existe en el "Esquema de activos Información", pero no es el mismo; la diferencia radica en que se trata de documentos que deben estar		Grupo de Comunicaciones.
	1.9	Registro de Activos de Información	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)							
		Datos Abiertos	Art.11,k) L 1712/14 Art. 11, Dec. 103/15	Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co)	x			http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/transparencia			
	2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.			x	http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-informacion	No todas las áreas del CNMH han realizado la publicación de su registro de activos de información.	Se recomienda a las áreas responsables, cumplir con esta exigencia de ley y remitir la información pertinente a comunicaciones para su publicación en la Web.
Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:			X								
- Todas las categorías de información del sujeto obligado.			X								
- Todo registro publicado.			X								
- Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.			X								
Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:			X								
-Nombre o título de la categoría de información			X								
- Descripción del contenido de la categoría de la información			X								
- Idioma			X								
- Medio de conservación			X								
-Formato			X								
-Información publicada disponible			X								

3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	<p><u>Art.20 L 1712/14</u></p> <p><u>Art. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Dec 103/15</u></p>	<p>El Índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.</p> <p>El Índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)</p> <p>Contenido del Índice de Información Clasificada o Reservada. El Índice de Información debe Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:</p>			<p>x</p> <p>X</p>	<p>http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-informacion</p>	<p>No todas las áreas del CNMH han realizado la publicación de la información clasificada y reservada.</p>	<p>Se recomienda a las áreas responsables, cumplir con esta exigencia de ley y remitir la información pertinente a comunicaciones para su publicación en la Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección General -Oficina Asesora Jurídica -Area de Contabilidad (DAYF) -Area de Recursos Físicos (DAYF) -Area de Contabilidad (DAYF) -Area de Tecnología y Sistemas de Información (DAYF) -Dirección de Museo de la Memoria y todos los grupos de trabajo al interior. -Area Enfoque Etnico -Area Enfoque Diferencial niñas y adolescentes -Area Enfoque Diferencial de Género -Area Investigación forense -Area Estrategia Participación de Víctimas -Observatorio Nacional Memoria y Conflicto -Grupo de respuesta Judicial -Area Iniciativas de memoria -Dirección de Acuerdos de la Verdad y todos los grupos de trabajo interno y regionales.
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	<p><u>Art. 12 L 1712/14</u></p> <p><u>Art.41,42 Dec. 103/15</u></p>	<p>El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.</p> <p>Esquema de publicación debe incluir:</p> <p>1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.</p> <p>2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.</p> <p>3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.</p> <p>4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.</p> <p>→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:</p> <p>a) Nombre o título de la información:</p> <p>b) Idioma:</p> <p>c) Medio de conservación y/o soporte:</p> <p>d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.</p> <p>e) Fecha de generación de la información:</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			<p>http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2016/esquema-de-publicacion-de-la-informacion-cnmh.pdf</p>			

				f) Fecha de actualización:	X						
				g) Lugar de consulta:	X						
				h) Nombre de responsable de la producción de la información:	X						
				i) Nombre del responsable de la información:	X						
				-Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. Ver punto 1,4 de la Matriz. Planeación, decisiones y políticas. Art. 11, i), Ley 1712/14	X				http://www.centrodehistoriainformacion.gob.cl/contactenos		
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	Art.15 L 1712/14 Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.			X				
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art.13 L 1712/14 Dec.103/15 Art.4 Par. 1	Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gob.cl/trd).			X		http://www.centrodehistoriainformacion.gob.cl/descargas/transparencia/documentos-2015/TRD-CNMH.pdf		
7) Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art.11 h) L1712/14 Art. 52 Dec 103/15 Par. 2	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:			X		http://www.centrodehistoriainformacion.gob.cl/transparencia/registro-publico-de-peticiones		
				1) Número de solicitudes recibidas.			X				
				2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			X				
				3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.			X				
				4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			X				
8) Los costos de reproducción		Componente de los costos de reproducción de		Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.			X		http://www.centrodehistoriainformacion.gob.cl/transparencia/solicitud-de-informes		
				1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.			X		http://www.centrodehistoriainformacion.gob.cl/descargas/resolucionPoliticadistribucion2016/resolucionPoliticadistribucion2016.pdf		
				2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.			X				
				a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.							

de información Pública con su respectiva motivación	8	información Pública con su respectiva motivación	<u>Art. 20, 21, Dec. 103/15</u>	b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2016/esquema-de-publicacion-de-la-informacion-cnmh.pdf		
				c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.	x		http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/resolucionPolíticasDistribucion2016/resolucionPolíticasDistribucion2016.pdf		

