



Vigencia	2017	Última Modificación	
Objetivo	Consolidar las actividades que la entidad ejecutara en la respectiva vigencia con el fin de proporcionar y facilitar el acceso a esta en los términos más amplios y a través de los medios y procedimientos que al efecto estén definidos en la normatividad.		
Alcance	Las actividades para el fortalecimiento en la transparencia y acceso a la información para la vigencia en mención		

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Autodiagnostico sobre el nivel de transparencia activa por parte de la Corporación (matriz elaborada por la Procuraduría General de la Nación)	Diagnostico diligenciado	Matriz diligenciada	Secretaría General	31/09/2018
	1.2	Actualización del plan de comunicaciones en donde se tenga en cuenta nuevos aspectos de información que se manejen en la entidad	Plan de comunicaciones actualizado	Lineamientos de comunicaciones	Subdirección de Planeación (Oficina de Comunicaciones)	30/06/2018
	1.3	Revisión y actualización (de ser necesaria) de los trámites inscritos en la página del SUIT	Trámites revisados e inscritos en el SUIT	Actualización de trámites	Subdirección de Gestión Ambiental / Subdirección de Planeación (Gestión de Sistemas)	31/12/2018
	1.4	Realizar actividades de formación a los funcionarios y contratistas sobre transparencia y acceso a la información	Al menos una actividad de formación por año sobre transparencia	Número de actividades de formación sobre transparencia	Secretaria General (Gestión Humana)	31/12/2018
	1.5	Inscripción de las hojas de vida de funcionarios y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP	Hojas de vida de funcionarios y contratistas registradas en el SIGEP	Número de Hojas de Vida Vs. Contratistas de prestación de servicios y funcionarios activos	Secretaria General (Gestión Humana)/ Oficina Jurídica (Adquisición de Bienes y Servicios)	31/12/2018
	1.6	Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la gestión documental y los documentos de planeación y apoyo de la gestión documental	Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental (El cuadro de clasificación - CCD, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan institucional de Archivo de la Entidad - PINAR, Inventario Documental - ID y Banco Termino Lógico - Banter) Documentos de planeación y apoyo a la gestión Documental (Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación)	Documentos actualizados	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2018
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar y registrar las solicitudes o peticiones remitidas por medios electronicos	Registro público	Número de solicitudes recibidas Vs. Registradas	Oficina Jurídica	31/12/2018
	2.2	Actualizar los formatos para el registro de las peticiones, quejas y reclamos cuando sea necesario.	Procedimientos y formatos actualizados	Número de mejoras realizadas	Oficina Jurídica / Coordinación de Calidad	31/12/2018
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública (Esquema de publicación de la información, Índice de información clasificada y reservada, Registro de archivo de información y Programa de gestión documental)	Instrumentos de Gestión de la Información Pública actualizados	Documentos actualizados	Secretaria General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2018

Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisión de la página Web , para asegurar el acceso a la información de la corporación por parte de la comunidad.	Página Web revisada en cuanto a la accesibilidad	Página Web	Subdirección de Planeación (Gestión de Sistemas)	Permanente
	4.2	Adoptar políticas para la accesibilidad para el acceso a la información	Políticas de accesibilidad adoptadas	Políticas adoptadas	Secretaría General	31/12/2018
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	llevar control de Solicitudes recibidas externas, Solicitudes trasladadas a otras instituciones, Solicitudes a las que se les negó el acceso a la información.	1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Resultados trimestrales	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2018
	5.2	Cumplimiento del indicador "Tiempo de respuesta desde la solicitud de consulta hasta la entrega de los documentos de archivo central ubicados en la sede principal de la entidad"	Resultado o cumplimiento del indicador	Indicador descrito en la actividad	Secretaría General (Gestión Documental y de Archivo)	31/12/2018
	5.3	Monitoreo sobre la capacidad de respuesta por parte de la entidad a la solicitud de información por parte de usuarios	Realizar los seguimiento programados	Número de monitoreos realizados	Oficina de Control Interno	Semestral