



**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
COMUNICACIÓN INTERNA**

F-GEC-OCI-02  
Febrero de 2018  
Versión No. 01

**30-37-10**  
Cons 55-19



2019-001-000004-0  
2019-09-09 10:26 Uj VENTANILLA  
Destino: GERENCIA GENERAL  
Rem/De: IMPRETICS FERNANDO  
Asunto: Verificación Dilige  
IMPRESA DEPARTAMENTAL

Santiago de Cali, 09 de septiembre de 2019

**\*201900100000403\***

Doctor  
**FERNANDO CÉSPEDES**  
Gerente General  
IMPRETICS E.I.C.E.

**Asunto: VERIFICACIÓN DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE  
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LA VIGENCIA 2018 - SIGEP**

Atento saludo.

Control Interno en cumplimiento del rol <<Relación con entes externos de control>> corroboró y verificó que a 31 de julio de 2019 los servidores públicos de IMPRETICS E.I.C.E., cumplieran con la obligación de diligenciar el formulario único de declaración de bienes y rentas de la vigencia 2018, según lo establece el decreto 1083 de 2017, encontrando que 4 de ellos no actualizaron la información correspondiente. (Ver cuadro anexo)

Se recomienda cumplir con esta obligatoriedad establecida en el decreto mencionado.

Cordialmente,

**MARIO J. RIASCOS B.**  
Jefe de Control Interno

Folios: Dos (2)

Anexo: Cuadro de reporte

Copia: Archivo

EL VALLE ESTA EN VOS

Carrera 6 – Calle 9 y 10 Edificio de la Gobernación del Valle, Gerencia mezanine Tel: 8896477 Planta  
Sotano Líneas de Atención: 8855253 Fax: 8855255. Cali – Colombia E-mail:  
[gerencia@impretics.gov.co](mailto:gerencia@impretics.gov.co)

**REPORTE DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE DILIGENCIARON FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS  
VIGENCIA 2018 - SIGEP**

Código	Institución	Nombre tipo de alta	Tipo Documento	Nº Documento	1er Nombre	2º Nombre	1er Apellido	2º Apellido	Periodo declarado	Última Actualización	Actualizado?
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	1144196502	ANDRE	TATIANA	HERNANDEZ	BOLAÑOS	01/01/18-31/12/18	18/06/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	14455378	LUIS	ALFREDO	FRANCO	CHALARICA	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	16219460	BERNARDO		GOMEZ	GUTIERREZ	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	16280852	JAMRO		GARCIA	LONDOÑO	01/01/17-31/12/17	30/07/2018	No
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	16548861	VICTOR	HUGO	OSORIO	CFIENDES	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	16634982	JUAN	MANUEL	TIRADO	HUILA			No
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	16666316	FERNANDO		CEPEDES	MARTINEZ	01/01/17-31/12/17	27/07/2018	No
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	19344479	MARIO	JESUS	RIASCOS	BELALCAZAR	10/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	29936381	ALICIA		MORALES	PARRA	01/01/18-31/12/18	31/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	30715197	MURIA		LOPERA	DE MUÑOZ	01/01/18-31/12/18	30/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	31295659	OFELIA		PRECIADO	SANONVAL	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	31303867	ESNERA		TEJADA	MOSQUERA	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	31844718	MAGDOLIA		QUEBRADA	PESCADOR	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	31935414	ADRIANA		TOHAFANTA	MOYANO	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	31972886	DEISY		ANGEL	BARRIOS	01/01/17-31/12/17	31/07/2018	No
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	41917452	LUZ	ISTELLA	BETANCOURT	ECHAVARRIA	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	6311710	HUMBERTO		CAICEDO	MARTINEZ	01/01/18-31/12/18	31/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	6462624	GILBERTO	JOSE	RUJZ	MILLAN	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	66813255	CLAUDIA	PATRICIA	MEJIA		01/01/18-31/12/18	31/07/2019	SI
4491	IMPRESINTA DEPARTAM	Empleado Público	CC	94417186	FABER		AFIAS	FERREPA	01/01/18-31/12/18	25/07/2019	SI

Presente Declaración de By R 2018

No presente declaración de ByR 2018



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
COMUNICACIÓN INTERNA

F-GEC-OCI-02  
Febrero de 2018  
Versión No. 01

30-37-10  
Cons 54-19

Santiago de Cali, 06 de septiembre de 2019

Doctor  
FERNANDO CÉSPEDES  
Gerente General  
IMPRETICS E.I.C.E.



2019-001-000003-0  
2019-09-06 15:32 Via VENTANILLA  
Destino: GERENCIA GENERAL  
Rem/Dex: IMPRETICS FERNANDO  
Asunto: Verificación de DI  
IMPRESA DEPARTAMENTAL

\*201900100000393\*

Asunto: VERIFICACIÓN DE DILIGENCIAMIENTO Y ENVÍO DE REPORTES A ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Atento saludo.

Control Interno en cumplimiento del rol <<Relación con entes externos de control>> corroboró y verificó el diligenciamiento y envió en las fechas programadas por las entidades los siguientes reportes:

- Reporte de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA para el periodo 2019 semestre 2 a la Procuraduría General de la Nación de obligatorio cumplimiento según Directiva 006 de 2019 y ley 1712 de 2014.

Reporte que refleja un nivel de cumplimiento de 67 puntos de 100 posibles. Este reporte mejoro ostensiblemente si lo comparamos con el del 2018, que fue de 24 puntos. Sin embargo, se deben actualizar muchos documentos que se publicaron en la página de la entidad en el link de Transparencia y publicar los que hacen falta.

- Reporte de ley de cuotas al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cumplimiento de la Circular No. 004-2019 y de la ley 581 de 2012 artículo 12.

Cordialmente,

MARIO J. RIASCOS B.  
Jefe de Control Interno

Copia: Archivo

EL VALLE ESTA EN VOS

Carrera 6 – Calle 9 y 10 Edificio de la Gobernación del Valle, Gerencia mezanine Tel: 8896477 Planta  
Sotano Líneas de Atención: 8855253 Fax: 8855255, Cali – Colombia E-mail:  
[gerencia@impretics.gov.co](mailto:gerencia@impretics.gov.co)

## Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

**IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE**

CC 16666316	Nivel de cumplimiento: 67 sobre 100 puntos	Fecha de generación: 28/08/2019 01:36 PM	FERNANDO CESPEDES MARTINEZ (controlinterno@impretics.gov.co)	Tipo de formulario: Tradicional				
Categoría de información			Explicación	Normatividad	Cumplimiento	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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-acceso">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-acceso-</a>	
	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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			c. Correo electrónico institucional.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
	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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			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.		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			c. Horarios y días de atención al público.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			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.			X	La entidad no cuenta con sedes diferentes a la principal.
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales		a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			b. Disponible en el pie de página principal.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/">http://www.imprentadepartamental.gov.co/</a>
			c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-1</a>
			d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
	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.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. <a href="https://www.mintic.gov.co/gestion/815/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestion/815/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf</a>	Ley 1581 de 2012	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/politica-tratamiento-datos-personales">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/politica-tratamiento-datos-personales</a>
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.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2</a>	
			b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		En relación a partidos políticos, la organización política deberá cumplir con la publicación de información contenida en bases de datos, medios electrónicos o sistemas de información en formato de dato abierto.		X	La entidad se encuentra sujeta al usuario principal de la gobernación del valle.
	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	La entidad no genera información de estudios, investigaciones, entre otros.
	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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2</a>	
	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.		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2</a>	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2</a>	
	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.			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/seccion-noticias">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/seccion-noticias</a>	
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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-2</a>		

	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		La entidad no ha desarrollado portal dirigida para niños, niñas y adolescentes.	
	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.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		La entidad no genera información adicional para grupos de interés y demás.	
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.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
	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.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
	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	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.				X		No se encuentra documentado.
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, 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 pública, 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.				
				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 pública, 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.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		c. Formación académica.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		d. Experiencia laboral y profesional.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>
g. Dirección de correo electrónico institucional.					X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
h. Teléfono Institucional.					X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>		
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>		
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 Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.		X		No existen entidades que le integren.	
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.			X	No existe listado de agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la entidad.	
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.		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-3</a>	
	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.			X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	

4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.			X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.		
		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	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014			X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adiciones o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.				X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.				X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		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.				X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		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.				X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
	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.			X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		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.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.			X	No aplica por la naturaleza de la Entidad.	
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-4">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-4</a>			
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	X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5</a>		
	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.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5</a>		
	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.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5</a>		
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.		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>		
					X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>		
	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 publicar 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.			X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
			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 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014		X	La entidad no ha realizado Rendición de Cuentas	
	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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admora/files/empresas/ZWIwcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admora/files/empresas/ZWIwcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf</a>		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>		
	f. Plan Antirrámites.		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	La entidad no cuenta con tramites suscritos en el SUIT		
	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	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>		

6. Planeación.		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).		X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
	6.2. Plan de acción	Plan de acción que incluya:	Con relación a los partidos políticos, éstos junto con los movimientos políticos deben propender por la publicación de un plan de acción en el que se exprese su plataforma ideológica en términos de objetivos, metas y recursos, con miras a fortalecer y visibilizar sus procesos organizativos y estratégicos, por medio de documentos escritos, audiovisuales, piezas gráficas y de comunicación, discursos, infografías y audio, entre otros formatos	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				
		a. Objetivos			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
		b. Estrategias			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
		c. Proyectos				X	Por la naturaleza de la entidad no se desarrollan proyectos.	
		d. Metas			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
		e. Responsables			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-6</a>	
		f. Planes generales de compras				X	La entidad no ha elaborado el plan general de compras.	
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.					X	Por la naturaleza de la entidad no se desarrollan proyectos de inversión.
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-5</a>		
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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011			X	Por la naturaleza de la entidad no se desarrollan proyectos.	
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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X		Existen pero no se aplican y se encuentran desactualizados.	
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:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015					
	a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?			X	Inexistencia del mecanismo o procedimiento.		
	b. Medios presenciales y electrónicos.				X	Inexistencia del mecanismo o procedimiento.		
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.				X	Inexistencia del mecanismo o procedimiento.		
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular II de 2006 de la Contraloría General de la República		X		Inexistencia del informe de emplame.	
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 II, lit e), Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.			X	No aplica	
		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.			X	Se realiza y se envía al ente de control. Sin publicar	
		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.			X	No se ha realizado.	
		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.				X	Se presentan pero no se publican	
	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.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7</a>	
	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		No se elabora.
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.				X		No se publica
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7</a>
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		Art. II, Lit f), Ley 1712 de 2014		X		No existen.

	supervisión	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-7</a>	
	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.	Art. 9. Lit d). Ley 1712 de 2014		X	No aplica a la entidad.	
	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		No existe la información.	
b. Estado en que se encuentra.					X		No existe la información.	
c. Pretensión o cuantía de la demanda.					X		No existe la información.	
	d. Riesgo de pérdida.				X		No existe la información.	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECDP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECDP 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 SECDP por parte del sujeto obligado.	Art.10. Ley 1712 de 2014 Art.7. Dec. 103 de 2015	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-8">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-8</a>	
	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.		Art.10. Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9. Dec. 103 de 2015		X	No se publica	
	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.	Art.11. Lit g). Ley 1712 de 2014 Art. 9. Dec. 103 de 2015	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-8">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-8</a>	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECDP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2.0 de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9. Lit. e). Ley 1712 de 2014 Art.74. Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015		X	No se publica	
	b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECDP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.			X		No se publica	
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.					
		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.	Art.11. literales a) y b). Ley 1712 de 2014 Art.6. Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-lei 019 de 2012		X	No existe.	
		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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-9">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-9</a>
		c. Los costos.				X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-9">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-9</a>
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.				X		No existe.	



10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	<p>Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo I 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.</p>						
	10.2. Registro de Activos de Información	<p>El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su totalidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:</p>	<p>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.</p>	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X	En desarrollo		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			X	En desarrollo		
		c. Nombre o título de la categoría de información.			X	Sin definir		
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			X	Sin definir		
		e. Idioma.			X	Sin definir		
		f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).			X	Sin definir		
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X	Sin definir		
		h. Información publicada o disponible.			X	Sin definir		
		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			X	Sin definir		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	<p>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:</p>	<p>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.</p>	Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X	Sin definir		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			X	Sin definir		
		c. Nombre o título de la categoría de información.			X	Sin definir		
		d. Nombre o título de la información.			X	Sin definir		
		e. Idioma.			X	Sin definir		
		f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).			X	Sin definir		
		g. Fecha de generación de la información.			X	Sin definir		
		h. Nombre del responsable de la información.			X	Sin definir		
		i. Objetivo legítimo de la excepción.			X	Sin definir		
		j. Fundamento constitucional o legal.			X	Sin definir		
		k. Fundamento jurídico de la excepción.			X	Sin definir		
		l. Excepción total o parcial.			X	Sin definir		
m. Fecha de la calificación.			X		Sin definir			
n. Plazo de clasificación o reserva.		X	Sin definir					
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.		X	Sin definir					
10.4. Esquema de Publicación de Información	<p>Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:</p>	<p>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.</p>	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015					
	a. Nombre o título de la información.	<p>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.</p>		X	Sin definir			
	b. Idioma.			X	Sin definir			
	c. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).			X	Sin definir			
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X	Sin definir			
	e. Fecha de generación de la información.	<p>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.</p>		X	Sin definir			
	f. Frecuencia de actualización.			X	Sin definir			

		g. Lugar de consulta.			X	Sin definir
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.			X	Sin definir
		i. Nombre de responsable de la información.			X	Sin definir
		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.			X	Sin definir
		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.			X	Sin definir
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 complementa 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.	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	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				X	No se publica.
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		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	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.				X	No se publica.
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.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015		X	No existe
	b. Automáticamente disponibles.				X	No existe
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	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.			X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
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.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2		X	Pendiente su elaboración
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.			X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente 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.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995			
	b. Número de solicitudes recibidas.				X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				X	No fueron trasladadas a otras entidades
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/transparencia-seccion-10</a>
	e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				X	No se presentaron
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	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/consultapqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/consultapqr</a>
	Requisitos generales:	Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.11.3.11, Numeral 5, Ley 1712, Artículo 4.				
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.			X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
	b. Validación de los campos	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.			X	<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>



		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
		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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
		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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
		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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
		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		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/pqr</a>
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/">http://www.imprentadepartamental.gov.co/</a>
13. Habeas Data	13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012?	Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción.	X		<a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/politica-tratamiento-datos-personales">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/politica-tratamiento-datos-personales</a>