

D-AL-0006			VERSION 001	
	ESQUEMA DE PUBLICACION		DOCUMENTO	
Objetivo: Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la ley 1712 de 2011, y sobre los medios				
Artículo	Literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento	Ubicación Sitio Web
			Sí	
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes. **	a)	La descripción de la estructura orgánica (misión, visión)	SI	Estructura Orgánica
		Las funciones y deberes Cámara	SI	Estructura Orgánica
		La ubicación de sus sedes y áreas	SI	Estructura Orgánica
		La descripción de divisiones o departamentos (organigrama)	SI	Estructura Orgánica
		El horario de atención al público de todas las sedes	SI	Estructura Orgánica
	b)	El presupuesto general asignado	SI	Información Contable y Financiera
		La ejecución presupuestal histórica anual	SI desde 2016	N/A, -2016
		Los 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), desagregado de la siguiente manera :	N/A	N/A
		- Distribución presupuestal de proyectos de inversión	N/A	N/A
		- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	N/A	N/A, -2016
		- Presupuesto desagregado con modificaciones	SI	N/A
		El directorio de empleados con la siguiente información:	SI	Estructura Orgánica
		- Nombres y apellidos completos	SI	Estructura Orgánica
		- País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	Estructura Orgánica

	C.1.	- Formación académica	SI	Estructura Orgánica
		- Experiencia laboral y profesional	SI	Estructura Orgánica
		- Cargo	SI	Estructura Orgánica
		- Correo electrónico	SI	Estructura Orgánica
		- Teléfono	SI	Estructura Orgánica
		- Escalas salariales por categorías de todos los servidores	SI	Estructura Orgánica
	C.2	El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	SI	Estructura Orgánica
		- Nombres y apellidos completos	SI	Estructura Orgánica
		- País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	Estructura Orgánica
		- Formación académica	SI	Estructura Orgánica
		- Experiencia laboral y profesional	SI	Estructura Orgánica
		- Objeto del contrato	SI	Estructura Orgánica
		- Correo electrónico INSTITUCIONAL	SI	Estructura Orgánica
		- Teléfono INSTITUCIONAL	SI	Estructura Orgánica
	- Monto de los honorarios	SI	Estructura Orgánica	
	d)	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado :	SI	Normatividad
		Las políticas, lineamientos o manuales	SI	Políticas y Lineamientos

Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	d)	Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	SI	Políticas y Lineamientos
		Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	SI	Control Interno
		Los indicadores de desempeño	SI	Políticas y Lineamientos
	e)	El Plan Anual de Adquisiciones	N/A	N/A
		Las contratatos celebrados para la correspondiente vigencia	SI	Contratos
	f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos	SI	Contratos
	g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	SI	Políticas y Lineamientos
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público en cumplimiento de la función pública registral	SI	Servicios Registrales
		La normatividad sobre los servicios brindados al público	SI	Servicios Registrales
		Los formularios y protocolos de atención al público, volantes, formularios(Ley 1429, habeas data, pqr, D.Petición) etc..	SI	Formularios y formatos registrales
	b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	SI	Trámites registrales
		La normatividad sobre trámites	SI	Trámites registrales
		Los procesos de los trámites	SI	Trámites registrales
		Los costos asociados a los trámites	SI	Tarifas 2015
		Los formatos o formularios requeridos para los trámites	SI	Formularios y formatos registrales
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	SI	Políticas y Lineamientos
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	SI	Políticas y Lineamientos

	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	SI	Ínfomes
	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	SI	Vigilancia y Control
	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	SI	Manual de Contratación
		Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación.	SI	SECOP
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	SI	PQR
		El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	SI	Registro de Publicaciones
	i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	N/A	N/A
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles		
		El Registro de Activos de Información	SI	Registro de Activos de Información Pública
	k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	N/A	N/A
		Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC	N/A	N/A
Artículos 15: Programa de Gestión Documental		Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:	SI	Programa de Gestión Documental
		- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	SI	Programa de Gestión Documental
		- Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas	SI	Programa de Gestión Documental
		- Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	SI	Programa de Gestión Documental
Artículo 16: Archivos		El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	SI	Tablas de Retención Documental
		Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:	SI	Índice de Información Clasificada y reservada

Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada	- Sus denominaciones (clasificada o reservada)	SI	Índice de Información Clasificada y reservada
	- La motivación de la clasificación de la información	SI	Índice de Información Clasificada y reservada
	- La individualización del acto en que conste tal calificación	SI	Índice de Información Clasificada y reservada
Artículo 26: Respuesta a Solicitudes	Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante	SI	Índice de Información Clasificada y reservada

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Maria Camila Melo	Clara Inés Cabal
CARGO	Abogada	Secretaria General
FECHA	Septiembre 10 de 2015	Septiembre 10 de 2016