**DIAGNÓSTICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**MAYO 2017**

1. **Introducción:**

El presente diagnóstico tiene por objetivo dar a conocer la situación actual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural frente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, bajo la premisa de que la ley no solo implica la visibilidad de la información sino la garantía del derecho de acceso a la información que produce en Instituto, como fuente primaria para el fomento, cuidado, preservación y sostenibilidad del paisaje histórico de la ciudad y salvaguardia del patrimonio inmaterial y material del Distrito Capital.

El informe está divido en tres partes, la primera relacionada con la Transparencia Activa una de los instrumentos que ha impuesto la Ley para que haya disponibilidad de información en todas las páginas web de los sujetos obligados. La segunda relacionada con la Gestión de Información, la adopción de instrumentos que aseguren la producción, divulgación, entrega, protección y disposición final de información, y la tercera relacionada con la Transparencia Pasiva relacionada con la posibilidad de acceder a la información pública que no se encuentra disponible en el sitio web de la entidad, la garantía de criterios diferenciales de accesibilidad y datos abiertos.

1. **Metodología:**

Para la elaboración de este diagnóstico se utilizó la revisión de la página web como fuente primaria de información, el Acta de visita entregada por la Procuraduría General de la Nación y el Informe de la Oficina de Control Interno para soportar algunas de las evidencias o cambios verificables en el último cuatrimestre del año.

Los indicadores y las variables fueron construidos a partir de la información estipulada en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. En cuanto al componente de Transparencia Activa es importante aclarar que algunas de las variables que lo constituyen hacen parte del factor de visibilidad del Índice de Transparencia de Bogotá D.C. y tienen como referencia la matriz de evaluación del “Diagnóstico Básico de Visibilidad de la Información Pública” realizado por la Veeduría Distrital y Transparencia por Colombia durante el año 2015.

Como método de evaluación se realizó promedio simple para cada una de las variables, no obstante en cuanto al componente de Gestión de Información y Transparencia Pasiva se utilizaron los documentos existentes como fuentes de información secundaria para entregar un diagnóstico cualitativo de los mismos.

En concordancia con lo anterior, es importante aclarar que las solicitudes de información pública están netamente relacionadas con los requerimientos de la ciudadanía que ingresan de manera escrita por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de manera verbal vía telefónica o de manera presencial radicando directamente en el centro del atención del Instituto, y por lo tanto la información tiene un soporte tanto cualitativo como cuantitativo.

* 1. **Indicadores y Variables:**

1. Divulgación de la Información Pública: Los indicadores y las variables de este componente verifican el cumplimiento de los contenidos mínimos de información obligatoria que deben publicar el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en su portal web, tal como lo establece el Artículo 9, Artículo 10 y Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICADORES | VARIABLES |
| Mecanismos de contacto con el sujeto obligado: | Mecanismos para la atención al ciudadano |
| Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público |
| Correo electrónico para notificaciones judiciales |
| Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales |
| Información de interés | Datos abiertos |
| Estudios, investigaciones y otras publicaciones. |
| Convocatorias |
| Preguntas y respuestas frecuentes |
| Glosario |
| Noticias |
| Calendario de actividades |
| Información para niñas, niños y adolecentes |
| Información adicional |
| Estructura orgánica y talento humano | Misión y visión |
| Funciones y deberes |
| Procesos y procedimientos |
| Organigrama |
| Directorio de información de servidores públicos y contratistas |
| Directorio de entidades |
| Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. |
| Ofertas de empleo |
| Normatividad | Normatividad del orden territorial |
| Normatividad entidad territorial |
| Otros sujetos obligados |
| Presupuesto | Presupuesto general asignado |
| Ejecución presupuestal histórica anual |
| Estados financieros |
| Planeación | Políticas, lineamientos y manuales |
| Plan de gasto público |
| Programas y proyectos en ejecución |
| Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño |
| Participación en la formulación de políticas |
| Informes de empalme |
| Control | Informes de gestión, evaluación y auditoría |
| Reportes de control interno |
| Planes de Mejoramiento |
| Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión |
| Información para población vulnerable: |
| Defensa judicial |
| Contratación | Publicación de la información contractual |
| Publicación de la ejecución de contratos |
| Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras |
| Plan Anual de Adquisiciones |
|
| Trámites y servicios | Trámites y servicios |
| Instrumentos de gestión de información pública | Información mínima |
| Registro de Activos de Información |
| Índice de Información Clasificada y Reservada |
| Esquema de Publicación de Información |
| Programa de Gestión Documental |
| Tablas de Retención Documental |
| Registro de publicaciones |
| Costos de reproducción |
| Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado |
| Informe de PQRS |

1. **Gestión de Información:** Los indicadores y las variables de este componente verifican la existencia y publicidad de mecanismos para la gestión de información pública. De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 12, Artículo 13, Artículo 15 y Artículo 20 de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICADORES | VARIABLES |
| Esquemas de Publicación | -Nombre o título de la información |
| -Idioma |
| -Medio de conservación y/o soporte |
| -Formato |
| -Fecha de generación de la información |
| -Frecuencia de actualización |
| -Lugar de consulta |
| -Responsable de la producción de la información |
| -Responsable de la información |
| Índice de Información Clasificada y Reservada | -Nombre o título de la categoría |
| -Nombre o título de la información |
| -Idioma |
| -Médico de conservación y/o soporte |
| -Fecha de generación de la información |
| -Nombre del responsable de la producción de la información |
| -Nombre del responsable de la información |
| -Objetivo legítimo de la excepción |
| -Fundamento constitucional o legal |
| -Fundamento jurídico de la excepción |
| -Excepción total o parcial |
| -Fecha de la clasificación |
| -Plazo de la clasificación o reserva |
| Registro de Activos de Información | -Categorías o series |
| -Nombre o Título de la Información |
| -Descripción de la información |
| -Idioma |
| -Medio de conservación y/o soporte |
| -Formato |
| -Información: Disponible y Publicada |
| Programa de Gestión Documental | Contar un programa de Gestión Documental que establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. |
| Registro de Publicaciones | Tener un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles. |
| Tablas de Retención Documental | Publicación de las Tablas de Retención Documental de la entidad |
| Cuadro de Clasificación Documental | Publicación de un cuadro de Clasificación Documental |
| Costos de Reproducción de la Información | Publicación del Acto Administrativo de Costos de Reproducción de la Información Pública |

1. **Solicitud de Información:** Los indicadores y variables de este componente verifican la existencia de mecanismos que garanticen la solicitud de información pública y el derecho de acceso con criterios diferenciales de accesibilidad, en concordancia con lo establecido por el Artículo 8, Artículo 11 numeral K, Artículo 25 y Artículo 26 de la Ley 1712 de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICADORES | VARIABLES |
| Datos Abiertos | Datos primarios o sin procesar que faciliten su acceso y utilización, contemplando la excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 de 2014. Para dar cuenta de este indicador se revisan los siguientes documentos: |
| -          Plan Estratégico 2017 |
| -          Plan Anual de Acción 2017 |
| -          Plan de Adquisiciones 2017 |
| -          Presupuesto 2017 |
| Criterios Diferenciales de Accesibilidad | Información para población vulnerable: Divulgar información en diversos idiomas y lengua y elaborar formatos alternativos comprensibles para los distintos grupos étnicos y culturales del país, y en especial a las personas en situación de discapacidad. |
| Solicitudes de Información Pública | El IDPC cuenta con medios idóneos para las solicitudes de información pública: |
| Personalmente por escrito o vía oral, en espacios fisicos destinados por el IDPC para la recepción de solicitudes. |
| Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el IDPC |
| Correo físico o postal |
| Correo Electrónico Institucional |
| Formulario electrónico dispuesto en el sitio web |
| El IDPC cuenta con un mecanismo para el seguimiento al estado de las solicitudes de información pública del ciudadano |
| El IDPC cuenta con un procedimiento especial de solicitud de información con identificación reservada. |
| Sistemas de Información: el IDPC tiene habilitada una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles. |

* 1. **Categorías de Evaluación:**

Los resultados obtenidos se dividen en tres categorías de cumplimiento que se describen a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel Alto | 80% - 100% |  |
| Nivel Medio | 51%- 79% |  |
| Nivel Bajo | 0%-50% |  |

1. **RESULTADOS Y RECOMENDACIONES** 
   1. **Cumplimiento Componente Divulgación de Información**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cumple en promedio con el 45% de los contenidos mínimos de información pública que deben ser publicados en la página web. De acuerdo con el Decreto Reglamentario 103 de 2015 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto MINTIC 3564 de 2015, el plazo máximo para publicar toda la información correspondiente al cumplimiento de la Ley, venció en septiembre del año 2015.

Dado la actual situación del IDPC es necesario tomar medidas correctivas urgentes que faciliten la actualización de la información que ya se encuentra disponible, la producción de información que no existe para la entidad, y la producción de información de manera oportuna, comprensible y actualizada.

Con respecto a cada uno de los indicadores señalados en la gráfica se observa que existen variables que se encuentran entre el 0% y el 50% de cumplimiento, las demás oscilan entre el 51% y el 66%, esto significa que no hay registro de la información en la página, se encuentra desactualizada o no se encuentra desorganizada por lo que es difícil verificar su disponibilidad.

* + 1. ***Indicadores que se encuentran en nivel Bajo de cumplimiento***
       1. **Normatividad**

En materia de Normatividad el IDPC no tiene un normograma publicado en página web, y aunque que se encuentra información desordenada sobre resoluciones, circulares, actos administrativos, Leyes y Decretos no cumplen con los criterios que exige la Ley 1712 de 2014.

En este sentido, es importante tener en cuenta que:

* El normograma debe contener las normas generales que reglamentan la entidad.
* En el micrositio de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública debe existir un vínculo a las normas desagregadas de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Normatividad del orden territorial | a | Listado de la normatividad disponible. |
| Tipo de Norma |
| Fecha de expedición |
| Descripción corta |
| 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. |
| c | Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición. |

Adicionalmente, deben publicarse en el orden en que se adopten todas las Resoluciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y todas las notificaciones que se realicen a la ciudadanía y grupos de interés en cumplimiento de su misionalidad.

* + - 1. **Presupuesto**

En cuanto a la información sobre presupuesto, es indispensable que una vez se apruebe la adopción del presupuesto anual para la entidad se publique su respectiva resolución. Así mismo, se debe publicar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ejecución presupuestal histórica anual | - | Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. |
| - | Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. |
| - | Presupuesto desagregado con modificaciones |

Aunque la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales se encuentra publicada, debe actualizarse periódicamente bajo la responsabilidad de quien tiene a su cargo el manejo de esta información y con aprobación del líder del proceso.

* + - 1. **Mecanismos de Gestión de Información**

En cuanto a los mecanismos para la gestión de información se encuentran todos en un nivel bajo de cumplimiento. Actualmente el IDPC cuenta con la publicación del Registro de Activos de información, el Programa de Gestión Documental, el Índice de Información Clasificada y Reservada y los costos de reproducción de información. Sin embargo es importante revisar la información disponible porque no todas se encuentran completas. La información de algunos de los elementos que constituyen las matrices se deben revisar y ajustar de acuerdo a los requerimientos de Ley. Las Tablas de Retención Documental –TRD- deben publicarse y estar a disposición de la ciudadanía.

En cuanto al Esquema de Publicaciones, el Registro de Publicaciones y el Cuadro de Clasificación Documental es indispensable que durante la presente vigencia esté listo para su publicación. Estos mecanismos de gestión de la información se analizan a fondo en el siguiente componente del diagnóstico.

Por otro lado, frente a las solicitudes de información pública que se realizan a la entidad, se encuentran publicados solo algunos de los informes de seguimiento a la gestión de petición, quejas y reclamos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS-

* + - 1. **Control**

En cuanto a la publicación de la información relacionada con los mecanismos de control y seguimiento, el IDPC no tiene organizada ni disponible en su totalidad la información relacionada con los planes de mejoramientos vigentes, exigidos por los entes de control internos y externos, ni el enlace que direccione a los entes de control donde se encuentren los informes que se han elaborado sobre la entidad.

En el cuadro que se presenta a continuación se relaciona la información que debe estar disponible pero que en la actualidad no se encuentra publicada, no está actualizada o esta desorganizada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informes de gestión, evaluación y auditoría |  | Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: |
| - | Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. |
| - | Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. |
| - | Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. |
| Planes de Mejoramiento | - | Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control. |
| - | Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. |
| Información para población vulnerable: | - | Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. |
| Defensa judicial |  | Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: |
| a | Número de demandas. |
| b | Estado en que se encuentra. |
| c | Pretensión o cuantía de la demanda. |
| d | Riesgo de pérdida. |

Con respecto a lo anterior, en lo que se refiere a la información sobre defensa judicial no es válido el link a SIPROJ porque el sistema solicita usuario y clave, lo cual no garantiza el acceso a la ciudadanía de dicha información.

* + - 1. **Trámites y Servicios**

La información sobre los trámites y servicios que está dispuesta en la página web, cumple con el criterio de divulgación de la información, sin embargo debe estar estructurada de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trámites y servicios |  | Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: |
| - | La norma que los sustenta. |
| - | Los procedimientos o protocolos de atención. |
| - | Los costos. |
| - | Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. |

* + 1. **Indicadores que se encuentran en nivel Medio de cumplimiento**
       1. **Estructura Orgánica y de Talento Humano**

El IDPC no ha publicado los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas, y aunque se encuentra el organigrama de la entidad no está en formato dinámico, accesible y usable, con breves descripciones de las dependencias incluyendo las resoluciones de su adopción.

No se encuentra actualizado a la fecha el directorio de funcionarios y contratistas vinculados o que tienen relación laboral con el IDPC, la información no se encuentra registrada en el SIGEP. Tampoco se ha divulgado el directorio de grupos o agremiaciones con los que trabaja la entidad.

Con respecto al directorio es importante que desde la oficina de talento humano se lidere la actualización periódica del mismo y se registre la información el SIGEP, teniendo en cuenta el compromiso del acta de la Procuraduría General de la Nación.

* + - 1. **Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado**

En cuanto a los mecanismos de contacto es oportuno disponer de un botón que redireccione al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones para que la ciudadanía pueda interponer sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones.

Adicionalmente, el correo electrónico para notificaciones judiciales está desactivado por lo que es muy importante que esté disponible en la sección de transparencia, en el pie de página de la entidad y en la sección de atención a la ciudadanía, y que este genere automáticamente la respuesta de recibido.

* + - 1. **Contratación**

Toda la información de contratación del IDPC debe estar inscrita en SECOP, tal como lo establece el marco normativo de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública. Sin embargo, es importante aclarar que en el micrositio de transparencia en la sección de contratación se publique la Ejecución de los contratos que contenga aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

* + - 1. **Información de Interés**

A 31 de mayo de 2017 el IDPC no cuenta con preguntas y respuestas frecuentes, glosario institucional, ni calendario de actividades, información indispensable para la ciudadanía.

* 1. **Resultados cumplimiento Mecanismos para la Gestión de Información** 
     1. **Indicadores con nivel Bajo de cumplimiento** 
        1. **Registro de Publicaciones**

El Registro de publicaciones no se encuentra disponible para el Instituto porque aún no se ha realizado. El documento debe realizarse en una matriz de Excel y debe tener un listado de todos los documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del IDPC relacionados con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, disponibles para ser consultados y/o descargados.

* + - 1. **Esquema de Publicaciones**

El Esquema de Publicaciones del IDPC no se ha realizado a la fecha. Este instrumento debe contener la clase de información que el Instituto publicará de manera proactiva y la manera en que lo hará.

Para tal efecto, debe construirse una matriz de Excel con la siguiente información:

|  |
| --- |
| -Nombre o título de la información |
| -Idioma |
| -Medio de conservación y/o soporte |
| -Formato |
| -Fecha de generación de la información |
| -Frecuencia de actualización |
| -Lugar de consulta |
| -Responsable de la producción de la información |
| -Responsable de la información |

La construcción del esquema de publicación debe ser liderada por la Subdirección General del IPDC desde el área de Gestión Documental con la participación activa y consiente de todas las demás Subdirecciones y áreas de la entidad.

* + - 1. **Tablas de Retención Documental**

En la actualidad las tablas de retención documental de la entidad no se encuentran disponibles en la página web, aunque se encuentran en proceso de aprobación por el Archivo Distrital, es clave que se encuentren publicadas porque es el instrumento principal que permite establecer cuáles son los documentos que produce el IDPC, su necesidad e importancia en términos de tiempo de preservación y conservación.

* + - 1. **Cuadro de Clasificación Documental**

El IDPC debe realizar para su publicación un cuadro de clasificación documental en el que se refleje la jerarquización dada la documentación que es producida por el IDPC donde se evidencien las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

* + 1. **Indicadores con nivel Medio de cumplimiento** 
       1. **Índice de Información Clasificada**

El Instituto cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada a la fecha, sin embargo la información disponible debe organizarse de acuerdo con los lineamientos de gestión de la información dados por los líderes de política, la matriz debe contener:

|  |
| --- |
| -Nombre o título de la categoría |
| -Nombre o título de la información |
| -Idioma |
| -Médico de conservación y/o soporte |
| -Fecha de generación de la información |
| -Nombre del responsable de la producción de la información |
| -Nombre del responsable de la información |
| -Objetivo legítimo de la excepción |
| -Fundamento constitucional o legal |
| -Fundamento jurídico de la excepción |
| -Excepción total o parcial |
| -Fecha de la clasificación |
| -Plazo de la clasificación o reserva |

De las variables mencionadas la matriz en la actualidad no se ha identificado la fecha de generación de la información, el objetivo legítimo que da origen a la excepción, el fundamento jurídico de la excepción, la excepción total o parcial, la fecha de clasificación y el plazo de la clasificación o reserva.

Corresponde al área de gestión documental coordinar la revisión y el ajuste de la información que se encuentra publicada y disponible para su consulta.

* + - 1. **Registro de Activos de Información**

El registro de activos de información que tiene el Instituto actualmente debe contener adicional a la información que se encuentra publicada, el formato y la opción de precisar si la información registrada se encuentra disponible y publicada. El área de gestión documental debe coordinar su ajuste y actualizar periódicamente y siempre que así lo requiera la información.

* 1. **Resultados cumplimiento Mecanismos para la Solicitud de Información**
     1. **Indicadores con nivel Bajo de cumplimiento** 
        1. **Datos Abiertos**

Los datos abiertos corresponden a datos primarios o sin procesos que facilitan el acceso y uso de la información, con excepción de lo contenido en la Ley. Para dar cuenta de este indicador se revisaron cuatro documentos que debían estar disponibles en la web, ser de fácil acceso y ser usables: el plan estratégico institucional, el plan anual de acción de la entidad, el plan de adquisiciones y el presupuesto asignado para la vigencia.

El Plan de adquisiciones aunque estaba publicado se encuentra en formato PDF y no es legible, es necesario que se publique en formato Excel. En cuanto a los otros documentos, ni el plan anual ni el presupuesto asignado se encuentran publicados.

|  |
| --- |
| -          Plan Estratégico 2017 |
| -          Plan Anual de Acción 2017 |
| -          Plan de Adquisiciones 2017 |
| -          Presupuesto 2017 |

* + - 1. **Criterios Diferenciales de Accesibilidad**

Los criterios diferenciales de accesibilidad corresponden a ajustes institucionales que debe realizar el IDPC para asegurar que poblaciones específicas accedan a la información que particularmente les afecte. El Instituto debe garantizar el acceso a los distintos grupos étnicos y culturales del país y se deben adecuar los medios de comunicación para facilitar el acceso a las personas que se encuentran en condición de discapacidad.

Para verificar el cumplimiento de este indicador se verifico si el IDPC cuenta con accesibilidad en medios electrónicos, formatos alternativos para divulgar la información y accesibilidad a espacios físicos.

De las variables identificadas, se evidenció que el IDPC cuenta con lectores de la información en la página web, aunque no están disponibles en toda la información que se publica. Sin embargo, los espacios físicos destinados para la recepción de solicitudes no cumplen con los criterios de accesibilidad y señalización.

* + - 1. **Mecanismos para la solicitud de información**

En lo que respecta a los mecanismos para la solicitud de información la Ley es precisa en señalar que corresponde a los medios con los que cuenta la entidad para acceder a información que aunque es pública no se encuentra disponible en la página web, y no se incluye en las excepciones.

Para la verificación del indicador se revisaron las siguientes variables:

|  |
| --- |
| Personalmente por escrito o vía oral, en espacios físicos destinados por el IDPC para la recepción de solicitudes. |
| Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el IDPC |
| Correo físico o postal |
| Correo Electrónico Institucional |
| Formulario electrónico dispuesto en el sitio web |
| El IDPC cuenta con un mecanismo para el seguimiento al estado de las solicitudes de información pública del ciudadano |
| El IDPC cuenta con un procedimiento especial de solicitud de información con identificación reservada. |
| Sistemas de Información: el IDPC tiene habilitada una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles. |

De acuerdo con la verificación realizada se observó que la entidad debe disponer de un formulario electrónico en el sitio web para conocer presentar sus solicitudes, en este caso, el link que redireccione al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS-, un mecanismo de seguimiento para conocer el estado de las solicitudes radicadas por el ciudadano, un procedimiento especial para la recepción de solicitudes de información con identificación reservada y habilitar una ventanilla única para acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles.

1. **Consideraciones Finales**

El presente diagnóstico consideró las acciones consignadas en el acta de visita de la Procuraduría General de la Nación para la verificación de la implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, realizada en el año 2016.

En la verificación se encontró que de las 22 observaciones que realizó la Procuraduría en la que se insta a publicar en el término de dos meses a partir de la fecha la información restante que corresponden a los mínimos de Ley, solo se han publicado 10, las 12 restantes están en mora de implementarse.

Por consiguiente, es indispensable que se tomen medidas urgentes para producir la información que no está disponible dado que no existe aún, y actualizar la restante. La implementación total de la Ley debió finalizar en septiembre de 2015 y a la fecha solo se encuentra disponible el 45% de la información.