

## Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020

NI 800225340 Universidad

Nivel de cumplimiento: Fecha de generación: SARA MARIA BARRAZA BARRERA Tipo de formulario:

Categoría de información			Explicación	Norm	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="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</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="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</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="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</a>
		c. Correo electrónico institucional.			X			<a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</a>
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			<a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</a>

	e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondi		X		<a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</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="https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/localizaci%C3">https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/localizaci%C3</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		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/localizaci%C3%B3n-f%C3%ADsica-sucursales-o-regionales-horarios-y-d%C3%ADas-de-atenci%C3%B3n-al-p%C3%ABlico?p_p_id..">https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/localizaci%C3%B3n-f%C3%ADsica-sucursales-o-regionales-horarios-y-d%C3%ADas-de-atenci%C3%B3n-al-p%C3%ABlico?p_p_id..</a>

c. Horarios y días de atención al público.	Para el Consejo Superior de la Judicatura, es válido el cumplimiento de los literales b, c y d con el enlace al Directorio Judicial SIERJU- Sistema Estadístico de la Rama Judicial.
--	--

X			<a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</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. Para el Consejo Superior de la Judicatura, es válido el cumplimiento de los literales b, c y d con el enlace al Directorio Judicial SIERJU-		X		<a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</a>
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="https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales">https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales</a>
	b. Disponible en el pie de página principal.			X		<a href="http://www.umng.edu.co/inicio">http://www.umng.edu.co/inicio</a>
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano</a>
	d. Con acuse de recibido al remitente de forma			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-">https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-</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. La Rama Judicial debe publicar, en general, el ACUERDO No. PSAA14-10279 (Diciembre 22 de 2014) , como mínimo para subsanar lo requerido por la Ley 1712, junto con las políticas de protección de datos propias del sitio web	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. <a href="https://www.mintic.gov.co/gestio/nti/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestio/nti/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf</a>	Ley 1581 de 2012	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/pol%C3%ADticas-de-seguridad-de-la-informaci%C3%B3n-del-sitio-web-y-protecci%C3%B3n-de-datos-personales">https://www.umng.edu.co/transparencia/mecanismo-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/pol%C3%ADticas-de-seguridad-de-la-informaci%C3%B3n-del-sitio-web-y-protecci%C3%B3n-de-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	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/1	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/datos-abiertos">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/datos-abiertos</a>
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Para las entidades que pertenecen al Distrito	5 Acuerdo PCSJA 19-	X		<a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=UNIVERSIDAD%20MILITAR%20NUEVA%20GRANADA&amp;sortBy=relevance">https://www.datos.gov.co/browse?q=UNIVERSIDAD%20MILITAR%20NUEVA%20GRANADA&amp;sortBy=relevance</a>

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. Como mínimo, deben publicarse: información del tema de formación judicial de la Escuela Judicial, así como las memorias de los encuentros de las jurisdicciones. De igual forma, es válido	X			<a href="https://revistas.unimilitar.edu.co/">https://revistas.unimilitar.edu.co/</a>
--	---	---	---	--	--	---

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		X		<a href="https://www.umng.edu.co/investigacion/convocatorias">https://www.umng.edu.co/investigacion/convocatorias</a>
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/preguntas-y-respuestas-frecuentes">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/preguntas-y-respuestas-frecuentes</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="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/glosario">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/glosario</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="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</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		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/calendario-de-eventos">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/calendario-de-eventos</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	Art. 8, Ley 1712 de 2014	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/informacion-para-ni%C3%B1as-y-adolescentes">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/informacion-para-ni%C3%B1as-y-adolescentes</a>



	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 de la información	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/informacion-adicional">https://www.umng.edu.co/transparencia/informacion-de-interes/informacion-adicional</a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o		Art. 42, Dec.	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/mision-y-vision">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/mision-y-vision</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="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/funciones-y-deberes">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/funciones-y-deberes</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="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/procesos-y-procedimientos">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/procesos-y-procedimientos</a>

3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama</a>
	b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama</a>
	c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama</a>
3.5. Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, 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	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1, Resolución 3564 de 2015, anexo 1, Decreto N°			
	Publicado en formato accesible y		1074 de			

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 público, contratista o empleado. Para las	2015, artículo 2.2.2. 25.1.3 . Definiciones .	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.			X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
c. Formación académica.			X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>

d. Experiencia laboral y profesional.	
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	
f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	
g. Dirección de correo electrónico institucional.	Para las cajas de compensación familiar, este ítem se entenderá como cumplido con la publicación del correo dispuesto para peticiones, quejas y reclamos.

X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>

h. Teléfono Institucional.	Para las cajas de compensación familiar, este requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la línea telefónica de atención al usuario.
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	

X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</a>
X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas</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 Electora, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.		X		<a href="http://www.umng.edu.co/entes-de-control">http://www.umng.edu.co/entes-de-control</a>
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de	A nivel territorial esta información debe ser publicada		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-agremiaciones">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-agremiaciones</a>

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 . Para la Rama Judicial, las		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/ofertas-de-empleo">https://www.umng.edu.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/ofertas-de-empleo</a>	
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	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	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014. Numeral 2, Artículo 85 de la Ley 270	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decreto-unico-reglamentario-sectorial">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decreto-unico-reglamentario-sectorial</a>
		b. Decretos descargables no compilados de:		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/resoluciones">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/resoluciones</a>	



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	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/leyes">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/leyes</a>
d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decretos">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decretos</a>
e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen,		X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decretos">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/decretos</a>
f. Decisiones judiciales que		X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/nor">https://www.umng.edu.co/transparencia/nor</a>
g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las		X			<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/suinjuriscol/index.html?filtro=universidad+militar+nueva+granada&amp;x=0&amp;y=0">http://www.suin-juriscol.gov.co/suinjuriscol/index.html?filtro=universidad+militar+nueva+granada&amp;x=0&amp;y=0</a>



	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		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/resoluciones">https://www.umng.edu.co/transparencia/normatividad/resoluciones</a>
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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X	Sujeto obligado es del Ente Nacional
	b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más				X	Sujeto obligado es del Ente Nacional
	c. Normas publicadas dentro de	De acuerdo con los			X	Sujeto obligado es del Ente Nacional

	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	El criterio de normatividad para las cajas de	Art. 9, lit d), Ley 1712 de			X	Sujeto obligado es del Ente Nacional
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto	a. Presupuesto general asignado		Art. 9, lit b),	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/pres">https://www.umng.edu.co/transparencia/pres</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	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			<a href="https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informes-financieros">https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informes-financieros</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. Para las cajas de compensación familiar será tomada en cuenta como una buena práctica si se publica en esta sección el	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			<a href="https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informes-financieros">https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informes-financieros</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e	Si la entidad realiza un	Art. 9, lit d), Ley 1712 de	X			<a href="https://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/di">https://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/di</a>
		b. Manuales.		de	X			<a href="http://www.umng.edu.co/manuales">http://www.umng.edu.co/manuales</a>

<p>c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.</p>	<p>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 publicitar la estrategia política de su partido o</p>	<p>2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014</p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/planes">https://www.umng.edu.co/transparencia/planes</a></p>
<p>d. Plan de Rendición de cuentas.</p>	<p>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.</p>	<p></p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/rendicion-de-cuentas">https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/rendicion-de-cuentas</a></p>

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/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf</a> Para la Rama	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/planes">https://www.umng.edu.co/transparencia/planes</a>
f. Plan Antitrámites.	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="https://www.umng.edu.co/transparencia/planes">https://www.umng.edu.co/transparencia/planes</a>

g. Plan Anticorrupción y de Atención al	Si la entidad realiza un	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/planes">https://www.umng.edu.co/transparencia/planes</a>
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	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios">https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios</a>
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará : los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011		



	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		X		<a href="http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico">http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico</a>
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones			X		<a href="http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico">http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico</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 proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán	Art. 9, X lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X		<a href="http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico">http://www.umng.edu.co/la-universidad/rectoria/direccionamiento-estrategico</a>



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	Art. 9, X lit d), Ley 1712 de 2014	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempe%C3%B1o">https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempe%C3%B1o</a>
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	¿Quiénes		X		Se encuentra en etapa
	b. Medios			X		Se encuentra en etapa
	c. Áreas responsables de la			X		Se encuentra en etapa de desarrollo

	6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del	Se debe publicar antes de la desvinculación del	Ley 951, Res. 5674 de	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/informe-de-empalme">https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/informe-de-empalme</a>
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 11, lit e), Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. Las cajas de compensación familiar cumplen con este requerimiento redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada correspond		X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno</a>

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial,	"De acuerdo con la periodicidad definida. Las cajas de compensaci
c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos,	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. Las cajas de
d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Las cajas de compensación familiar cumplen con éstos requerimie

X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/rendici%C3%B3n-de-cuentas">https://www.umng.edu.co/transparencia/plan-eacion/rendici%C3%B3n-de-cuentas</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno</a>

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. Para la Rama Judicial: El artículo 14 de la Ley 87 de 1993	Artículo 9, Ley 1474 de 2011. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 156 del Decreto-ley 2106 de 2019, Acuerdo PCSJA	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno</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			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/planes-de-mejoramiento">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/planes-de-mejoramiento</a>

	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/reportes-de-control-interno</a>
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11 , Lit f), Ley 1712 de 2014	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-que-vigilan-a-la-entidad-y-mecanismos-de-supervision">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-que-vigilan-a-la-entidad-y-mecanismos-de-supervision</a>
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.			X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-que-vigilan-a-la-entidad-y-mecanismos-de-supervision">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-que-vigilan-a-la-entidad-y-mecanismos-de-supervision</a>
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se			X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-que-vigilan-a-la-entidad-y-mecanismos-de-supervision">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/entes-de-control-</a>
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su	Madres cabeza de familia, desplazados, personas	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de		X		Se esta trabajando en proyectos de impacto a la población vulnerable

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		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial</a>
	b. Estado en que se encuentra.		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial</a>
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial</a>
	d. Riesgo de pérdida.		X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial">https://www.umng.edu.co/transparencia/control/defensa-judicial</a>

8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información	Art.10 , Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X			<a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do">https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do</a>
	8.2. Publicación de la	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o		Art.10 , Ley 1712	X			<a href="https://www.umng.edu.co/contratacion">https://www.umng.edu.co/contratacion</a>

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	Art.11 , Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015	X			<a href="https://www.umng.edu.co/contratacion">https://www.umng.edu.co/contratacion</a>
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley	X			<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i</a>
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	Art.11 , literal es a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103			



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	de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012. Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002.	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios">https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios</a>
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		X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios">https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios</a>

c. Los costos.	La caja de compensación cumplirá con el requisito señalando las tarifas para las categorías a, b, c y d de su organización, de conformidad con el/los salarios mínimos legales vigentes - SLMV- por el usuario de la misma
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Las cajas de compensación cumplirán con el requisito en la medida en que justifique en éste ítem cómo acceder a los trámites asociados para el uso de sus servicios.

X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios">https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios</a>
X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios">https://www.umng.edu.co/transparencia/tr%C3%A1mites-y-servicios</a>

10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los					
	10.2. Registro de Activos de Información	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 calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	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.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015. PCSJA 19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial Conce			
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			pto Sala de	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>
b. Disponible en el portal			Consulta C.E.	X		<a href="https://www.datos.gov.co/browse?browseSea">https://www.datos.gov.co/browse?browseSea</a>	

c. Nombre o título de la categoría de información.		2209 de 2015 Consejo de Estado - Sala de Con	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>
d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>
e. Idioma.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>
g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>

h. Información publicada o disponible.	
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		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion</a>
	X	En espera de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y del Comité Institucional de Gestión y de desempeño

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	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:	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	Art.20 , Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015. PCSJA 19-11314 Plan de Gestión Documental		
a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		l de la Rama Judicial	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>
b. Disponible en el portal		l - Conce	X		<a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=univrsid">https://www.datos.gov.co/browse?q=univrsid</a>
c. Nombre o título de la categoría de información.		pto Sala de	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>
d. Nombre o título de la información.		Consulta C.E. 2209	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>

e. Idioma.		de 2015 Consejo	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
g. Fecha de generación de la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
h. Nombre del responsable de la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
i. Objetivo legítimo de la excepción.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>

	j. Fundamento constitucional o legal.			X		La UMNG adelanta el proceso de actualización de TRD por parte del archivo general de la Nación, una vez se cuente con la convalidación se actualizara este documento.
	k. Fundamento jurídico de la excepción.			X		La UMNG adelanta el proceso de actualización de TRD por parte del archivo general de la Nación, una vez se cuente con la convalidación se actualizara este documento.
	l. Excepción total o parcial.			X		La UMNG adelanta el proceso de actualización de TRD por parte del archivo
	m. Fecha de la calificación.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>
	n. Plazo de clasificación o reserva.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-</a>
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento			X		La UMNG adelanta el proceso de actualización de TRD por parte del archivo general de la Nación,
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar,	Art. 12, Ley 1712 de 2014			
	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar,	Arts. 41 y 42, Dec. 103 de	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a>



b. Idioma.		2015. PCSJA 19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a>
c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado -	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a>
d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a>

e. Fecha de generación de la información.	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	Sala de Consul	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion</a>
f. Frecuencia de actualización.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion</a>
g. Lugar de consulta.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion</a>
h. Nombre de responsable de la producción de la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion</a>
i. Nombre de responsable de la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion</a>

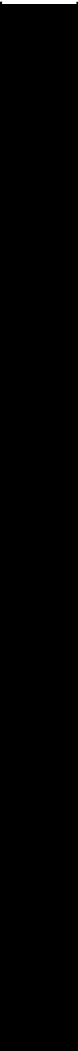
<p>j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal</p>	
<p>k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	


<p>X</p>			<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a></p>
<p>X</p>			<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/esquema-de-publicaci%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n</a></p>

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 complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente:	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015-PCSJA 19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial;	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gesti%C3%B3n-documental">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gesti%C3%B3n-documental</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		Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado - Sala de	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gesti%C3%B3n-documental">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gesti%C3%B3n-documental</a>

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. PCSJA 19-11314 Plan de Gestión Documental de la Rama Judicial; Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/tabla-de-retencion-documental">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/tabla-de-retencion-documental</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.		l de la Rama Judicial; Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo	X			<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/tabla-de-retencion-documental">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/tabla-de-retencion-documental</a>

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	Art.11 , Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec.	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-publicaciones">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-publicaciones</a>
	b. Automáticamente disponibles.		103 de 2015	X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-publicaciones">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/registro-de-publicaciones</a>
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la		Arts. 20 y		X	Se esta trabajando en los costos de
	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 o empleado de nivel directivo.Las C.C.F no realizan cobro por la obtención de su información a la ciudadanía.	21, Dec. 103 de 2015		X	Se esta trabajando en los costos de reproducción desde la oficina encargada

<p>10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Art.11 , Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos-en-relacion-con-omisiones-o-acciones-del-sujeto-obligado">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos-en-relacion-con-omisiones-o-acciones-del-sujeto-obligado</a></p>
---	---	---	--	----------	--	--

<p>10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</p>	<p>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.</p>	<p>El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información. Para las C.C.F. se entenderá como cumplido el criterio al publicar el informe respectivo que la Caja emite a la Superinten</p>	<p>Art.11 , Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995, Circular Externa No: 2019-00007</p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a></p>
---	--	---	--	----------	--	--



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.
b. Número de solicitudes recibidas.	
c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	

X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>

		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			X		<a href="https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
11. Transparencia Pasiva.	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="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>
	11.2. Formulario	Requisitos generales:		Decreto No.			

para la recepción de solicitudes de información pública.

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.	1081 de 2015, Artículo 2.1.1. 3.1.1, Numeral 5.	X			<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</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="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>

c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento
d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrs">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrs</a>
Campos mínimos del formulario:	

X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>

e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos	X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a>
f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado	X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a>
g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiz	X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a>

h. Segundo Nombre (opcional)	
i. Primer Apellido	
j. Segundo Apellido (opcional)	
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información

X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>

m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>
X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>

o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista
---------	--

X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>
---	--	---



p. Departamento	<p>Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución</p>
-----------------	---

X			<p><a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a></p>
---	--	--	--

q. Municipio	<p>Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el</p>
--------------	---

X		<p><a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a></p>
---	--	--

r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
--------------	--

X			<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</a>
---	--	--	---

s. Correo electrónico	Identificado r específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso,	X			<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información .	X			<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>

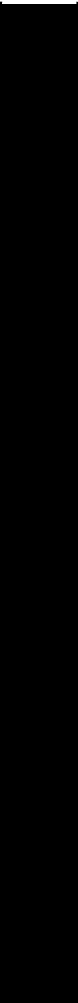
u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información .	X			<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</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="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepcion-de-solicitudes-de-informacion-publica</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="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</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="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a>


<p>y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta</p>	<p>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</p>	<p>X</p>			<p><a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano/recepci%C3%B3n-de-solicitudes-de-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica</a></p>
--	--	----------	--	--	--

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a los solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimie	Artículo 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Capítulo II, artículo 12.	X		<a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano</a>
---	--	--	--	--	---	--	---




<p>12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad</p>	<p>a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?</p>	<p>El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 -AA-AAA .</p>	<p>Artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015</p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.tawdis.net/index">https://www.tawdis.net/index</a></p>
--	---	---	---	----------	--	--

13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2. 26.1.2, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 90 de	X		<a href="https://www.sic.gov.co/search/node/UNIVERSIDAD%20MILITAR%20NUEVA%20GRANADA">https://www.sic.gov.co/search/node/UNIVERSIDAD%20MILITAR%20NUEVA%20GRANADA</a>
------------------------------------	---	--	--	--	---	--	---

<p>b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en al página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?</p>	<p>Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.</p>	<p>2018. Verificación de la Procuraduría según el literal h), numeral ii),</p>	<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-proteccion-de-datos-personales-umng">https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-proteccion-de-datos-personales-umng</a></p>
---	---	--	----------	--	--

<p>c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?</p>	<p>Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervincul o o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales</p>	<p>X</p>			<p><a href="https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-protecci%C3%B3n-de-datos-personales-umng">https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-protecci%C3%B3n-de-datos-personales-umng</a></p>
<p>d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por</p>	<p>Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de</p>	<p>X</p>			<p><a href="https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-protecci%C3%B3n-de-datos-personales-umng">https://www.umng.edu.co/ley-estatutaria-de-protecci%C3%B3n-de-datos-personales-umng</a></p>

<p>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?</p>	<p>Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede</p>
---	--

<p>X</p>		<p><a href="https://www.umng.edu.co/inicio">https://www.umng.edu.co/inicio</a></p>
----------	--	--