

**Guía Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)**

Nombre del sujeto: obligado: Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC
Fecha revisión página web: 20 de Agosto de 2021

| Categoría | Categoría de información | | Explicación | Normatividad | Cumplimiento | | | COMENTARIOS COORDINACIÓN CONTROL INTERNO |
|--|---|--|---|----------------------------------|--------------|----|--|---|
| | 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 | | | Se verificó en la página web de la entidad y el acceso a la sección particular de transparencia se ubica por el siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/pagina/transparencia-y-acceso-a-informacion-p-blica-crc |
| | 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 | | | La entidad cuenta con una sede en la Calle 59 A bis No. 5-53, Edificio Link Siete Sesenta Piso 9, Bogotá D.C., adecuada para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional para el cuidado de funcionarios, colaboradores, usuarios y demás grupos de valor que asisten a dicho punto de atención presencial. |
| | | 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 | | | Atendiendo a este criterio, se verificó que existen los siguientes mecanismos para la atención al ciudadano: Línea de atención al cliente Bogotá: +57-1-319-8300, Línea Gratuita Nacional: +57-01-8000-919278, Fax: +57-1-3198301, debidamente publicados en el pie de página del sitio web de la entidad. |
| | | c. Correo electrónico institucional. | | | X | | | En cuanto a la dirección de correo electrónico, se cuenta con la siguiente información: atencioncliente@crcom.gov.co |
| | | d. Correo físico o postal. | Dirección de correspondencia. | | X | | | La dirección de correspondencia de la CRC es Calle 59 A bis No. 5- 53, Código Postal: 110231, siendo este otro mecanismo de contacto con la ciudadanía y demás grupos de valor. |
| | e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | | | | X | | El siguiente enlace: https://www.tramitescrcom.gov.co/tramites/comun/guia.xhtml?tit=8subt-&tram=gOJRPmg37a6XLFewMLKQO==&p r1=3578LkxQ3TO3y3t5F9/BQ==&onA=50etv&CCdHqP18wYF9h5dsSezp1zdUBXQg+FLht9or295ZvNI/SBxhC7LbUMWVIV , ubicado en la sección de transparencia / quejas y reclamos ante la CRC, corresponde al portal de trámites CRC y dirige a la guía de trámites PQRS en donde una vez aceptados los términos y condiciones y autorizado el tratamiento de datos personales se puede acceder al formulario para realizar la respectiva una Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Solicitud de Información Pública o Denuncia ante la CRC. | |
| 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 | | | Calle 59 A bis No. 5- 53 Edificio Link Siete Sesenta Piso 9 Bogotá D.C. | |
| | b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. | Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). | | X | | | La entidad cuenta con una única sede en la Calle 59 A bis No. 5- 53, Edificio Link Siete Sesenta Piso 9, Bogotá D.C., adecuada para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional para el cuidado de funcionarios, colaboradores, usuarios y demás grupos de valor que asisten a dicho punto de atención presencial. | |
| | c. Horarios y días de atención al público. | | | X | | | Como se informa a través de la página web, el horario de atención al público es: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. | |
| | d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales. | Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos. | | X | | | La entidad cuenta con una única sede en la Calle 59 A bis No. 5- 53, Edificio Link Siete Sesenta Piso 9, Bogotá D.C., adecuada para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional para el cuidado de funcionarios, colaboradores, usuarios y demás grupos de valor que asisten a dicho punto de atención presencial. | |
| 1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales | a. Disponible en la sección particular de transparencia. | | Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014 | X | | | En la sección particular de transparencia se encuentra información relacionada con el proceso de defensa judicial de la entidad. Igualmente en el pie de página se indica el siguiente correo: notificacionesjudiciales@crcom.gov.co Enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/notificaciones-judiciales | |
| | b. Disponible en el pie de página principal. | | | X | | | Se verificó la página web y la información a la que se refiere este requisito se encuentra en el pie de página principal: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/la-crc | |
| | c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. | | | X | | | Se verificó en el enlace de Atención al Ciudadano que se relacionan todos los canales de atención, entre ellos el email de notificaciones judiciales. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/atenci-n-al-ciudadano | |
| | d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática. | | | X | | | Se verificó el parámetro correspondiente y cumple con lo establecido en el Art. 9, lit f) de la Ley 1712 de 2014. | |
| 1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales | a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. | Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestio n/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf | Ley 1581 de 2012 | X | | | Acceso a dichas políticas en el pie de la página principal: • Política de seguridad de la información: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/TSI_PoliticaSeguridadDigital_2020v1_0_Publicada.pdf • Política de protección de Datos Personales: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Politica%20de%20Tratamiento%20Info%20Personal.pdf | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 2. Información de interés. | 2.1. Datos abiertos | a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. | Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | El índice de información clasificada y reservada, así como el registro de activos de información se encuentran disponibles para consulta por el enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/sistema-de-gesti-n-documental De otra parte, en el portal de datos abiertos de la CRC (Postdata), se publican conjuntos de datos e información relevante para los grupos internos de trabajo, usuarios y demás grupos de valor de la entidad. (https://www.postdata.gov.co/) |
| | | b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co . | | | X | Se verificó la página de datos abiertos y se encontró publicado el índice de Información Clasificada y Reservada de la CRC: https://www.datos.gov.co/dataset/%C3%8Dndice-de-Informaci%C3%B3n-Clasificada-y-Reservada-CRC/xtju-zcke Así como el Registro de Activos de Información de la CRC: https://www.datos.gov.co/dataset/Registro-de-Activos-de-Informaci%C3%B3n-de-la-CRC/6ip3-8q5c |
| | 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones | a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. | El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal. | | X | En la página de inicio https://www.crcom.gov.co/es/pagina/inicio se puede visualizar secciones como: Campañas, Últimas Noticias, Información Destacada, Estudios, Páginas de Interés, Redes Sociales, entre otras en las que se efectúan las respectivas publicaciones. |
| | 2.3. Convocatorias | a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | | | X | Se verificó la información referida en el ítem a través del siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/consulta-p-blica-aspirantes-a-cargos-en-la-crc En la sección de transparencia se encuentra un ítem correspondiente a Ofertas de Empleo y Consulta Pública de Aspirantes a Cargos en la CRC y otro de Ofertas de empleo con las ofertas disponibles y los portales que se pueden consultar para acceder a dicha información. |
| | 2.4. Preguntas y respuestas frecuentes | a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. | Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | | X | El documento que contiene la lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta se encuentra en https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/ACTUALIZACI%C3%93N%20PREGUNTAS%20FRECUENTES%20%20(1).pdf |
| | 2.5. Glosario | a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. | | | X | El glosario mencionado en el criterio se ubica en: http://www.siusi.gov.co/siusi/htm/glosario.htm |
| | 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 | Disponible en la sección de Transparencia / "Notas de Prensa", contiene boletines de noticias y otras publicaciones relevantes para los grupos de interés. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/lista-de-noticias |
| | 2.7. Calendario de actividades | a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. | | | X | En la sección aparticular de transparencia se cuenta con un ítem de "Próximos Eventos" con la respectiva información de cada uno. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/pr-ximos-eventos |
| | 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. | | Art. 8, Ley 1712 de 2014 | X | En la página web se identifica una sección para niños y adolescentes. Material disponible a través del enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/ninos |
| 2.9. Información adicional | a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. | Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad. | Art. 42, Dec. 103, Num. 4 | X | Como se indicó en el numeral 2.2, en la página de inicio https://www.crcom.gov.co/es/pagina/inicio , se puede visualizar secciones como: Campañas, Últimas Noticias, Información Destacada, Estudios, Páginas de Interés, entre otras en las que se efectúan las respectivas publicaciones. Además se relaciona el acceso a todas las redes sociales de la entidad en las que se encuentra información relevante y de interés para los grupos e interés. | |
| 3. Estructura orgánica y talento humano. | 3.1. Misión y visión | a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad. | | Art. 42, Dec. 103, Num. 4 | X | La información a la que se refiere este requisito se puede consultar a través del enlace: https://www.crcom.gov.co/pagina/qui-nes-somos |
| | 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 | La información que se relaciona en este requisito se encuentra actualizada acorde a los cambios introducidos por la Ley 1978 de 2019 y disponible para consulta a través del siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/qui-nes-somos |
| | 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 | En las secciones de procesos y procedimientos y Sistema Integral de Gestión se ubican los documentos e información correspondiente a este ítem: • https://www.crcom.gov.co/es/pagina/procesos-y-procedimientos • https://www.crcom.gov.co/pagina/sistema-integral-de-gesti-n-de-la-crc |
| | 3.4. Organigrama | a. Estructura orgánica de la entidad. | | Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014 | X | La estructura de la CRC se encuentra disponible para consulta en la página web, enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/qui-nes-somos |
| | b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. | | | X | En el enlace https://www.crcom.gov.co/pagina/qui-nes-somos se observa la estructura de la Sesión de Comunicaciones y de Contenidos Audiovisuales, Comité de Comisionados, así como la Coordinación y Dirección Ejecutiva (https://www.crcom.gov.co/uploads/images/images/estructura-comisionados-2021.JPG) | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia. | | | X | En el enlace: https://www.crcm.gov.co/pagina/qui-nesomos , se realiza una presentación de los Coordinadores de las diferentes dependencias y se relaciona el mapa de procesos de la entidad: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/8_1_%20Capitulo-8-%20Mapa%20de%20procesos%20V23.pdf . |
| 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados | Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. | Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado Para las entidades u organismos | Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1 | X | En el siguiente enlace se encuentra la sección de Manual de funciones y salarios: https://www.crcm.gov.co/es/pagina/manual-de-funciones-y-salarios-funcionarios , a su vez se relaciona el enlace para consulta del directorio de servidores públicos y contratistas de la CRC. |
| | Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: | 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 entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | a. Nombres y apellidos completos. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | c. Formación académica. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | d. Experiencia laboral y profesional. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | g. Dirección de correo electrónico institucional. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | h. Teléfono Institucional. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| | i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ |
| j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. | | | X | Acorde al parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, este requisito se entiende cumplido a través de este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/dafpindexerBHV/ | |
| 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. | | | X | Se verificó la ubicación de dicha información a través del enlace: https://www.crcm.gov.co/es/pagina/entidades-del-sector-tic |
| 3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés | a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. | A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana. | | X | Se verificó la ubicación de dicha información a través del enlace: https://www.crcm.gov.co/pagina/directorio-agremiaciones-asociaciones |
| 3.8. Ofertas de empleo | a. Oferta de empleos para los cargos a proveer. | Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información. | | X | En la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se dispone un espacio para ofertas de empleo y consulta pública en donde se publica la respectiva información: https://www.crcm.gov.co/pagina/consulta-publica-aspirantes-a-cargos-en-la-crc |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-----|--|
| 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 la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 | X | | Se corroboró que la entidad cuenta con un normograma publicado en la página web en donde se puede consultar la normatividad aplicable (Resolución compilatoria, resoluciones CRC, circulares, conceptos, entre otros) con su respectivo buscador en el siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/pagina/normatividad |
| | | b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros. | | | X | | En la ruta Inicio/Transparencia/Directorio, Manual de Funciones y Salarios Funcionarios, se relacionan los Decretos que contienen la información requerida en este ítem: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/manual-de-funciones-y-salarios-funcionarios |
| | | 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. | | | X | | |
| | | d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. | | | X | | |
| | | e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adición o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único. | | | X | | Se verificó que la entidad cuenta con un normograma publicado en la página web en donde se puede consultar la normatividad aplicable (Resolución compilatoria, resoluciones CRC, circulares, conceptos, entre otros) con su respectivo buscador y enlaces de acceso: |
| | | f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único. | | | X | | |
| | | g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema. | | | X | | https://www.crcom.gov.co/es/pagina/normatividad De este modo, se da cumplimiento a los literales del c al h. |
| | | 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 | | |
| 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 | N/A | |
| | | 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. | | | | X | N/A |
| | | c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. | | | X | N/A |
| 4.3. Otros sujetos obligados | a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación. | | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 | | X | N/A | |
| 5. Presupuesto. | 5.1. Presupuesto general asignado | a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal. | | Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par | X | | En la sección de transparencia "Informes del Presupuesto de la CRC" se encuentran los documentos correspondientes al Presupuesto Anual de la entidad para cada periodo fiscal. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-del-presupuesto-de-la-crc |
| | | 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual | a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. | Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par | X | Información disponible en la sección de transparencia "Informes del Presupuesto de la CRC" que contiene el histórico de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-del-presupuesto-de-la-crc |
| | | 5.3. Estados financieros | a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique. | La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. | Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par | X | Una vez verificada la página web, se encuentra que en la sección de presupuesto se tiene acceso a los Estados Financieros de la entidad y demás documentación asociada a los mismos: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-del-presupuesto-de-la-crc |
| 6. Planeación. | 6.1. Políticas, lineamientos y manuales | a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. | Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014 | X | | Se verificó que en la sección de transparencia se encuentra la siguiente información: Plan de acción 2021 https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Plan%20de%20accion%202021(1).pdf Matriz Plan de Acción 2020 https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Matriz%20Plan%20de%20Acc%C3%B3n%202021%20Publicacion(1).pdf |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| b. Manuales. | | | X | Se verificó el documento Manual de Funciones - Resolución 352 de 2020: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/RES%20352%20Compilaci%C3%B3n%20Manual%20de%20funciones(1).pdf Igualmente se encuentra consolidación de manuales por dependencias a través del enlace http://intranet.crcm.gov.co/wordpress/index.php/documentacion-estatutos/documentacion-politicas/documentacion-lineamientos/documentacion-manuales/ |
| c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. | | | X | En la sección de transparencia por el enlace: https://www.crcm.gov.co/es/pagina/procesos-y-procedimientos Ruta: Transparencia/Procesos y Procedimientos en la sección estrategia se encuentra el Plan Estratégico 2018-2022 (https://www.crcm.gov.co/recursos_user/2018/estrategia/Plan-estrategico-2018-2022.pdf) en la sección Programas administrativos de la CRC se encuentran Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información 2020, Programa de Gestión Documental, Plan de Gestión Ambiental y Planes de gestión estratégica del talento humano vigentes. |
| d. Plan de Rendición de cuentas. | 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 | Se verificó acceso por transparencia / "Rendición de Cuentas", donde se encuentra información de dicha estrategia y matriz correspondiente. https://www.crcm.gov.co/es/pagina/rendici-n-de-cuentas-crc • Estrategia de Rendición de Cuentas 2021 (https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Estrategia%20de%20Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas%202021%20ZV%20publicar.pdf) • Matriz de Estrategia de Rendición de Cuentas 2021 (https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Matriz%20de%20estrategia%20de%20Rendicion%20de%20Cuentas%202021.pdf) |
| 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. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf | | X | La Comisión publica para conocimiento de la ciudadanía y demás grupos de valor de la Entidad el "Plan de Participación y de Atención al ciudadano de la Comisión De Regulación De Comunicaciones (CRC) actualizado a 29 de enero 2021 y su respectivo documento de respuestas, consulta por el enlace: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Plan%20de%20participaci%C3%B3n%20y%20atenci%C3%B3n%20al%20ciudadano%20-%202021(1).pdf |
| 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 | Se verificó a través de la ruta: Inicio/Transparencia/Plan Anti-Corrupción CRC, en la sección "Racionalización de Trámites" se encuentra la estrategia correspondiente al año 2021 https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Estrategia_racionalizacion_2021%20final%20(1).pdf |
| g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011 | Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. | | X | A través de la ruta: Inicio/Transparencia/Plan Anti-Corrupción CRC, en la sección "Planes Anti-Corrupción CRC" se encuentran los siguientes documentos: • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2021: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Plan%20anticorrupci%C3%B3n%20CRC%202021%20XA%20publicacion.pdf • Comentarios al Plan Anticorrupción 2021: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Comentarios%20TIGO.pdf • Documento de respuesta a comentarios: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Documento%20de%20respuesta%20comentario%20ZV%201.pdf • Matriz de riesgos de corrupción: https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Mapa%20de%20Riesgos%20Corrupci%C3%B3n%202021_xa%20publicar.pdf |
| 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, adicione, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás). | | X | Se verifica que a través del enlace: https://www.crcm.gov.co/es/pagina/industria , se publica y actualiza información relacionada con Proyectos, Ventanilla Única de Trámites, Sistemas de Información, Agenda Regulatoria, entre otros. Igualmente, se publica en el inicio de la página web información relevante y/o cambios de interés para los grupos de valor. |
| 6.2. Plan de acción | Plan de acción que incluya: | Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 | | Se verificó que en la sección de transparencia se encuentra la siguiente información: Plan de acción 2021 https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Plan%20de%20accion%202021(1).pdf Matriz Plan de Acción 2020 https://www.crcm.gov.co/uploads/images/files/Matriz%20Plan%20de%20Acci%C3%B3n%202021%20Publicacion(1).pdf |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|
| | a. Objetivos | De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015. | | X | | Se verificó que el plan contiene este literal |
| | b. Estrategias | | | X | | Se verificó que el plan contiene este literal |
| | c. Proyectos | | | X | | Se verificó que el plan contiene este literal |
| | d. Metas | | | X | | Se verificó que el plan contiene este literal |
| | e. Responsables | | | X | | Se verificó que el plan contiene este literal |
| | f. Planes generales de compras | | | X | | En el documento del Plan de acción publicado en la página web se relaciona el enlace de acceso a este ítem en el numeral "6. Documentos de consulta" |
| | 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 | | En el documento del Plan de acción publicado en la página web se relaciona el enlace de acceso a este ítem en el numeral "6. Documentos de consulta" |
| | h. Presupuesto desagregado con modificaciones | 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 | | En el documento del Plan de acción publicado en la página web se relaciona el enlace de acceso a este ítem en el numeral "6. Documentos de consulta" |
| 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 exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto. | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011 | X | | Por la ruta transparencia/informes del presupuesto de la CRC se publica el seguimiento a los proyectos de inversión, el último que se encuentra disponible es con corte al segundo trimestre de la vigencia 2021 (https://www.crc.com.gov.co/uploads/images/files/SEGUIMIENTO%20II%20TRIMESTRE%202021.pdf). https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/informes-del-presupuesto-de-la-crc |
| 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. | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 | X | | En la página web de la entidad se publican informes de seguimiento trimestral a los indicadores de gestión. El último actualizado al segundo trimestre de 2021 (https://www.crc.com.gov.co/uploads/images/files/Indicador%20%20II%20%202021%201.xlsx) |
| 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: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. | ¿Quiénes pueden participar? | Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015 | X | | En el siguiente enlace : https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/agenda-regulatoria-2020-2021 se encuentra una sección que contiene documentos para consulta, mecanismos de participación en asuntos relacionados con la agenda regulatoria de la CRC y los proyectos contenidos en este documento, además de publicaciones con respecto a este particular. A través del enlace: https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/proyectos , se encuentra información relativa a los proyectos en curso. |
| 6.6. Informes de empalme | a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. | Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad. | Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República | X | | En la sección de transparencia se encuentra el acceso a los Informes de Gestión de los Directores Ejecutivos de la CRC, consulta por el enlace: https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/informes-de-gesti-n |
| 7. Control. | 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría | Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. | Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014 | X | | Una vez consultada la página web por el enlace: https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/informes-de-gesti-n , se verificó la publicación del informe de gestión de la CRC 2020 así como el respectivo informe al Congreso. La página de la CRC cuenta con una sección de informes a entidades externas, consulta por el enlace: https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/informes-entidades-externas Por la Ruta: Inicio/Transparencia y Acceso a la Información Pública/Rendición de Cuentas https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/rendici-n-de-cuentas-crc , se encuentran los informes de rendición de cuentas de cada vigencia. La página de la CRC cuenta con una sección de informes a entidades externas, consulta por el enlace: https://www.crc.com.gov.co/es/pagina/informes-entidades-externas |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|
| 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. (ahora semestral según el Decreto Ley 2106 de 2019, artículo 156) | Artículo 9, Ley 1474 de 2011 | X | | Se verificó a través de la ruta: Inicio/transparencia/Informes - Control Interno, que se encuentran los informes semestrales de evaluación al estado del Sistema de Control Interno, anteriormente denominados informe pormenorizado: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-control-interno A la fecha, el último informe publicado corresponde al periodo comprendido entre 1 de enero y 30 de junio de 2021: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Informe%20Semestral%20SCI%20-%20Final%20Julio%202021.pdf |
| 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 | | En la ruta Inicio/Transparencia/Procesos y procedimientos: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/procesos-y-procedimientos . Se encuentra el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República con sus respectivos seguimientos. Igualmente, vía SIRECI, se envían los informes de evaluación a la efectividad de acciones cumplidas elaborado por la Coordinación de control Interno. |
| | b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. | | | X | | Se verificó que en la página web de la entidad se cuenta con este espacio: https://www.crcom.gov.co/pagina/informes-entidades-externas |
| 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 | | Acceso en la sección de transparencia y acceso a la información pública, donde se encuentra la relación de mecanismos internos y externos de vigilancia con enlaces a su respectiva página web y el tipo de control que ejerce sobre la entidad: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/mecanismos-de-control |
| | b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado. | | | X | | |
| | c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). | | | X | | |
| 7.5. Información para población vulnerable | a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. | Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc. | Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014 | | | N/A De acuerdo con su misión, la CRC expide normas de carácter general dirigidas a la población sin distinción alguna. Sin embargo, la entidad cuenta con una sección de acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad para que puedan realizar cualquier consulta o trámite. (https://www.crcom.gov.co/pagina/acceso-a-las-personas-que-se-encuentran-en-situacion-de-discapacidad). Es de anotar que la CRC viene atendiendo a esta población vulnerable dentro de este ruta, no obstante, se esta actualizando la Plataforma de la Página WEB, para que cumpla los requisitos de accesibilidad del Nivel AA, acorde con la Norma NTC 5854, lo que permitirá efectuar mejoras de atención e información con las especificidades requeridas para 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. | | X | | Acceso por el siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informacion-sobre-defensa-judicial . Al verificar el enlace señalado, se encuentran relacionados los procesos de Defensa Judicial de la entidad actualizados mensualmente y con los requisitos que se expresan en los ítems a-d. |
| | a. Número de demandas. | | | X | | Se verificó que el informe cuenta con esta información. |
| | b. Estado en que se encuentra. | | | X | | Se verificó que el informe cuenta con esta información. |
| | c. Pretensión o cuantía de la demanda. | | | X | | Se verificó que el informe cuenta con esta información. |
| | d. Riesgo de pérdida. | | | X | | Se verificó que el informe cuenta con esta información. |
| 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 publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado. | Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015 | X | Además de encontrar la información en la respectiva sección de contratación de la página web de la entidad, se encuentra publicada en el portal de SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/ |
| | 8.2. Publicación de la ejecución de contratos | a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos. | | Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015 | X | Al consultar el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/0BzGkKbMdRrJIUVI5M3VBRzhQOVk , se encuentran los informes y demás documentos que evidencian la ejecución de los contratos desde el año 2015 hasta el año 2020, igualmente en la plataforma SECOP II se encuentra la información correspondiente. Así pues, en el enlace https://www.crcom.gov.co/es/pagina/contratos-suscritos se encuentra un listado de los contratos suscritos por la CRC con su respectivo link de acceso a Secop II que dirige a la información de cada proceso. |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|
| 8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras | a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna. | Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art -9, Dec. 103 de 2015 | X | | En la página web se puede ubicar un botón de acceso al Manual de Contratación de la CRC: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/MANUAL%20DE%20CONTRATACION%3%93N%20V5.pdf , que contiene procedimientos y lineamientos en materia de adquisición y compras. |
| 8.4. Plan Anual de Adquisiciones | a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). | Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015 | X | | Ruta: Inicio/transparencia/Presupuesto, en la sección "Plan de Compras - Plan Anual de Adquisiciones", se encuentra publicado el PAA vigencia 2021: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/AdquisicionesPAA_2021%20V24.xlsx |
| | b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP. | Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA. | | X | | https://community.secop.gov.co/public/app/annualpurchasesingplanmanagementpublic/index?currentLanguage=es-co&page=login&country=co&skinname=ccce |
| 9. Trámites y servicios. | 9.1. Trámites y servicios | Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: a. La norma que los sustenta. b. Los procedimientos o protocolos de atención. c. Los costos. d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. | Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-lei 019 de 2012 | X | X | En la ruta Inicio/Industria/Ventanilla única de Trámites, enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/tramites , se relacionan los trámites que se adelantan en la entidad y las direcciones para consultar la información necesaria acerca de estos (norma que lo sustenta, procedimientos o protocolo de atención, costo, formatos y formularios requeridos, etc.) |
| 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 artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma. | | X | | En el siguiente enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica , se encuentra una sección para acceder a la información mínima a la que se refiere la Ley 1712 de 2014, clasificada en distintas temáticas que atienden a lo dispuesto por la norma señalada. |
| | 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: a. En formato excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co . c. Nombre o título de la categoría de información. d. Descripción del contenido de la categoría de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). 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 | Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015 | X | X | El documento correspondiente al Registro de Activos de Información de la CRC se puede consultar en el enlace: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Matriz_Activos_De_Informacion_CRC.xlsx En la ruta transparencia/ Sistema de Gestión Documental, se encuentra el enlace para descargar el documento en formato excel, además, se verificó su publicación en el portal de datos abiertos como se indica en el siguiente ítem. Se verificó publicación del Registro de Activos de Información en el portal de datos abiertos https://www.datos.gov.co/dataset/Registro-de-Activos-de-Informacion-de-la-CRC/6ip3-8q5c Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó que el documento cumple con esta característica. Se verificó Resolución 139 del 08 de junio de 2020 por la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Comisión de Regulación de Comunicaciones https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Res%20139%20de%202020%20-%20Registro%20de%20Activos%20de%20Informacion%3%B3n%20de%20a%20CRC.pdf |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| 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 de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. | Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015 | X | | <p>Acceso por la ruta Inicio/Transparencia/Sistema de gestión documental, https://www.crcom.gov.co/es/pagina/sistema-de-gesti-n-documental, en la sección "Documentos del Proceso de Gestión Documental", donde se encuentra el respectivo archivo: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Indice-de-informaci%C3%B3n-clasificada-y-reservada-ajustado-noviembre-2019.xlsx</p> <p>Igualmente se verificó la publicación de dicho documento en el portal de datos abiertos: https://www.datos.gov.co/dataset/%C3%8Dndice-de-Informaci%C3%B3n-Clasificada-y-Reservada-CRC/xtju-zcke</p> |
| | a. En formato excel y disponible en datos abiertos. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | b. Disponible en el portal www.datos.gov.co . | | | X | | Se verificó la publicación de dicho documento en el portal de datos abiertos: https://www.datos.gov.co/dataset/%C3%8Dndice-de-Informaci%C3%B3n-Clasificada-y-Reservada-CRC/xtju-zcke |
| | c. Nombre o título de la categoría de información. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | d. Nombre o título de la información. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | e. Idioma. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | g. Fecha de generación de la información. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | h. Nombre del responsable de la información. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | i. Objetivo legítimo de la excepción. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | j. Fundamento constitucional o legal. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | k. Fundamento jurídico de la excepción. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | l. Excepción total o parcial. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | m. Fecha de la calificación. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | n. Plazo de clasificación o reserva. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. | | | X | | <p>Se verificó Resolución 258 del 14 de Agosto de 2018, por la cual se aprueba el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.</p> <p>https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/RES%20258%20Par%20a%20cual%20se%20aprueba%20el%20ndice%20de%20informaci%C3%B3n%20Clasificada%20y%20Reservada%20de%20la%20CRC.pdf</p> |
| 10.4. Esquema de Publicación de Información | Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: | El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. | Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015 | | | <p>Enlace de acceso al Esquema de Publicación de la CRC acorde con la página web: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/2021/resolucion_100_2021.pdf</p> |
| | a. Nombre o título de la información. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | b. Idioma. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | e. Fecha de generación de la información. | | | X | | Se encuentra bitácora de publicación, en la cual se registra la fecha de actualización y publicación de los contenidos: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KpUqyGjpuOKU Dd2v12gZc5NscQjy1tvKbMuTNvtZ8I/Q/edit#gid=0 |
| | f. Frecuencia de actualización. | | | X | | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | g. Lugar de consulta. | | | X | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | h. Nombre de responsable de la producción de la información. | | | X | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | i. Nombre de responsable de la información. | | | X | Se verificó que el documento cumple con esta característica. |
| | j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. | | | X | El 12 de Noviembre de 2020 se publicó para comentarios el nuevo Esquema de Publicación de la CRC, información que se encuentra en el siguiente link: https://www.crcom.gov.co/es/noticia/publicamos-para-comentarios-el-nuevo-esquema-de-publicacion-de-la-comision-de-regulacion-de-comunicaciones En atención esta actividad se publicó el documento de respuesta a los comentarios recibidos: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/2021/Respuesta%20a%20Comentarios%20Esquema%20de%20publicaci%C3%B3n%20de%20la%20Comisi%C3%B3n%20de%20Regulaci%C3%B3n%20de%20Comunicaciones.docx |
| | k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. | | | X | Se verificó la Resolución 100 de 2021 "Por la cual se modifica el anexo de la Resolución CRC 446 de 2018, que adopta el Esquema de Publicación de la Información y determina las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC" (https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/2021/resolucion_100_2021.pdf) |
| 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: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos. | Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015 | X | Se verificó la publicación del Programa de Gestión Documental 2021-2025 con acceso por la ruta Inicio/Transparencia/Sistema de gestión documental: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20.pdf |
| | b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación | | | X | Se verificó la Resolución 207 de 2021, por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC. https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Resolucio%C3%B3n%20de%20Modificaci%C3%B3n%20del%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20de%20la%20Comisi%C3%B3n%20de%20Regulaci%C3%B3n%20de%20Comunicaciones%20de%202021.pdf |
| 10.6. Tablas de Retención Documental | a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. | Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN | X | Información de las tablas de retención documental de todas las Coordinaciones actualizadas se encuentra disponible en el enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/sistema-de-gesti-n-documental |
| | b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. | | | X | Esta Coordinación verificó que la aprobación de las tablas de retención documental se da mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 13 de febrero de 2018. Se actualizan las tablas de retención documental mediante Resolución 057 de 2018, las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante Certificado de Convalidación que soporta las siguientes situaciones: 1. La CRC debía realizar los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación del 2 de julio de 2020 para ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación. 2. La Comisión presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados como consta en acta de mesa de trabajo del 13 de abril de 2020 3. En acta de mesa de trabajo del 18 de mayo del 2020 se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos, lo que se llevó a cabo el 10 de septiembre de 2020. 4. La CRC radicó la versión definitiva de dichos documentos el 01 de octubre de 2020 con los respectivos soprotes de elaboración y aprobación. |
| 10.7. Registro de publicaciones | a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014. | Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga. | Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015 | X | La información publicada y actualizada en la página web de la CRC se encuentra registrada en la bitácora de publicación, en la cual se registra la fecha de actualización y publicación de los contenidos, disponible para consulta a través de: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KpUqyGjpuOKUdD2v12gZc5NscQy1tvkMuTvtZ8JQ/edit?usp=sharing |
| | b. Automáticamente disponibles. | | | X | La información se encuentra disponible acorde al Esquema de Publicación y la bitácora mencionada anteriormente. https://www.crcom.gov.co/es/pagina/transparencia-y-acceso-a-informaci-n-p-blica |
| 10.8. Costos de reproducción | a. Costos de reproducción de la información pública. | | Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015 | X | Información disponible a través de: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Resolucio%C3%B3n%20de%20Modificaci%C3%B3n%20del%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20de%20la%20Comisi%C3%B3n%20de%20Regulaci%C3%B3n%20de%20Comunicaciones%20de%202021.pdf |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|---|---|
| | b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. | Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. | | X | | En la ruta: Inicio/Transparencia/Quejas y Reclamos ante la CRC, se encuentra un enlace que direcciona al Acto Administrativo de motivación de los costos de reproducción de la información pública: (Resolución 052 de 2016) https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Resolucion_052_2016_fotocopias.pdf |
| 10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado | a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma. | Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado. | Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2 | X | | Enlace: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/quejas-y-reclamos-ante-la-crc , en el que está disponible la información referente a quejas y reclamos ante la CRC y se relaciona el enlace al nuevo portal de trámites de la CRC, en donde se encuentra el formulario para que usuarios y demás grupos de valor adelanten sus correspondientes solicitudes. Igualmente, se relacionan en en pie de página los demás medios de contacto, como se ha mencionado en numerales anteriores. |
| 10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información | a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema. | El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información. | Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995 | X | | A través del siguiente enlace de la página web: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-de-procesos-de-la-crc Se publica semestralmente, el último informe disponible es del primer semestre del año 2021: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/BASE%20OLICITUD%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20I%20SEMESTRE%20DE%202021.xlsx |
| | 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. | | X | | A través del siguiente enlace de la página web: https://www.crcom.gov.co/es/pagina/informes-de-procesos-de-la-crc Ultimo informe disponible es del primer semestre del año 2020: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/BASE%20OLICITUD%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20I%20SEMESTRE%20DE%202020.xlsx |
| | a. Número de solicitudes recibidas. | | | X | | Se verificó que el documento contiene esta información. |
| | b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. | | | X | | Se verificó que el documento contiene esta información. |
| | c. Tiempo de respuesta a cada solicitud. | | | X | | Se verificó que el documento contiene esta información. |
| | d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | | X | | Se verificó que el documento contiene esta información. |
| 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 | | Se verificó que la CRC cuenta con un enlace donde se puede consultar el estado de los trámites a los que se hace seguimiento a través de un número de radicado: https://tramitescrcom.gov.co/tramites/consulta/consulta_tramite.xhtml |
| 11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública. | Requisitos generales: | | (Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5) | | | En el siguiente enlace se encuentra la información necesaria para realizar la respectiva queja, petición, reclamo o solicitud de información: https://www.tramitescrcom.gov.co/tramites/publico/pqr/reqPQR.xhtml |
| | a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes | El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública. | | X | | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| | 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 | | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| | c. Ayudas | El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en | | X | | https://www.crcom.gov.co/es/pagina/quejas-y-reclamos-ante-la-crc , información acerca del proceso par presentar una PQR En la parte superior derecha del formulario se puede ubicar un botón de "Ayuda en Línea" |
| | 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: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page | | (Ley 1712, Artículo 4) | X | En el formulario de solicitudes, quejas y reclamos ubicado en el enlace: https://www.tramitescrcom.gov.co/tramites/publico/pqr/reqPQR.xhtml?tit=&subt=&tram=gOJRPmg37a6XLFwMRLKQQ=&pr1=3578LkxQ3TO3y3t5FY9/BQ=&onA=50etv8CCdHqP18wYF9h5dsSezp1zdUBXQg+FLht9or295ZvNI/5bXhC7LbUMWIV , se encuentra en el pie de página la opción de "Solicitud de información con identificación reservada" que re dirige a la página web de la Procuraduría como señala el requerimiento (https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page). |
| Campos mínimos del formulario: | | | (Decreto No. 1081 | | | |

11. Transparencia Pasiva.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| 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 de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta. | de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5) | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| f. Tipo de solicitante | Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| g. Primer Nombre | El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s). | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| h. Segundo Nombre (opcional) | | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| i. Primer Apellido | | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| j. Segundo Apellido (opcional) | | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| k. Tipo de identificación | Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___ | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| l. Número de identificación | Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| m. Razón Social | Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima. | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| n. NIT | Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| 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 desplegable para que el usuario haga la elección. | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| p. Departamento | 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. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección | | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| q. Municipio | 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 caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección. | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| 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 | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| s. Correo electrónico | Identificador 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, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información. | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| t. Teléfono fijo | Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información. | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| u. Teléfono móvil | Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información. | X | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| 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 | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| 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 | Se verificó que el formulario cumple con este requisito. |
| 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 | <p>En el formulario se encuentra una opción "Deseo recibir la respuesta por medio de correo electrónico ", además del siguiente mensaje: Lo invitamos a recibir su respuesta por medio de correo electrónico para hacer uso de la política de cero papel y contribuir con el medio ambiente. En caso de que requiera recibir respuesta en medio físico a través de correo certificado, puede seleccionar "No". Asegúrese de diligenciar el campo de dirección en este formulario.</p> <p>De otra parte, se cuenta con un Formato para especificar medio de respuesta, consulta en: https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/AUTORIZACION%20USUARIOS.pdf</p> |
| y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta | El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. | X | <p>Se verificó en la página web y se pudo establecer que existe información pública general que establece que ninguno de los trámites a cargo de la CRC tienen costo. (https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/Resolucion_052_2016_fotocopias.pdf)</p> <p>De otra parte, se ubica en la Guía de Usuario un enlace de términos y condiciones en el que se especifica en el numeral 5 que el respectivo trámite no tiene costo alguno: https://tramitescrcom.gov.co/tramites/comun/guia.xhtml?it=&subt=&tram=GOJRPmg37a6XLFeWMRLKQ==&pr1=3578LxxQ3TO3y3t5FY9/BQ==&onA=S0etv8CCdHqPI8wYF9h5ds5ezp1zdUBXQg+FLht9or295ZvNI/SBxJhC7LbUMWIV#modalTerminos</p> |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|---|---|---|--|
| 12. Accesibilidad Web. | 12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual | a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A? | La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC. | | | X | <p>Con respecto a este requisito la Coordinación de TI expresa: "...durante la presente vigencia se viene trabajando en el fortalecimiento de los criterios de accesibilidad del portal web y para esto, la CRC realizó el contrato No. 71 de 2021 cuyo objeto es "prestar los servicios de análisis, estructuración, diseño, desarrollo, aseguramiento de la calidad, migración de contenidos y puesta en producción del nuevo portal web de la comisión de regulación de comunicaciones CRC, cumpliendo con la ley de transparencia y acceso a la información pública y lineamientos de gov.co, a través del sistema de gestión de contenidos CMS de código abierto Drupal"...</p> <p>Dicho contrato se ejecutará a través de cinco (5) fases, donde en la fase 2 "Análisis y diagnóstico", el contratista realizó un diagnóstico de usabilidad de la página web actual de la entidad y un informe de Rendimiento, Accesibilidad y Optimización, insumos para el diseño, desarrollo e implementación del nuevo portal web de la CRC. En la fase 4 "Desarrollo y aseguramiento de la calidad" se realizará un "desarrollo de las interfaces gráficas de usuario de acuerdo con el diseño aprobado, y teniendo en cuenta los lineamientos de usabilidad y accesibilidad establecidos por Gobierno Digital, lineamiento de accesibilidad para personas en condición de discapacidad psico-social e intelectual definido por la CRC, la Norma Técnica Colombiana NTC 5854 y el Web Content Accessibility Guidelines WCAG 2.1.". Con lo anterior, la CRC cumplirá con los lineamientos establecidos por Gobierno Digital (norma técnica NTC5854, Anexo No. 1 de la resolución 1519 de 2020 de MINTIC, y la norma WCAG 2.1.) relacionados con los criterios de accesibilidad web. Los soportes mencionados se encuentran en comunicaciones de correo electrónico del 24 de agosto de 2021 y además en la documentación de ejecución del contrato 71 de 2021.</p> |
| 13. Habeas Data | 13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales | a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012? | Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción | Inscripción en el Registro Nacional de Base de Datos ante la SIC. Artículo 23 y 25 de la Ley 1581 de 2012, Decreto 90 de 2018. Resolución | X | | <p>Los documentos que constituyen constancia de radicación ante la SIC del trámite de registro de las bases de datos se encuentran en el servidor por la ruta P:\SOLUCION DE CONTROVERSIAS\Protección de Datos Personales CRC\3. Implementación del programa\RNBD SIC.</p> |