



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTESANÍAS DE COLOMBIA

Descripción	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación de la información
1. Mecanismos de contacto									
1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano									
a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado.	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Peticiones, quejas, reclamos o denuncias	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/Quejas/QuejaForm.jsf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
1.2 Localización física, dependencias, horarios y días de atención al público									
Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales									
Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática	Canales de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales									
El sujeto obligado debe tener un 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.	Política de seguridad de la información	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/images/Politica-de-seguridad-de-la-informacion-Artesanias-de-Colombia.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Política de protección de datos personales	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/images/Pol_Proteccion_Datos_04122018_web.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
2. Información de interés									
2.1. Publicación en datos abiertos									
El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	Datos abiertos	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/datos-abiertos_14452	Oficina Asesora de Planeación e Información - Oficina de Sistemas	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones									
El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés	Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR	Español	Digital	Página web	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://cendar.artesantiasdecolombia.com.co/	Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR	Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR
	Investigaciones	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	www.artesantiasdecolombia.com.co > Sector > Investigaciones	Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
2.3. Convocatorias									
El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	Convocatorias de interés	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	www.artesantiasdecolombia.com.co > Sector > Convocatorias de interés	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y Subgerencia Administrativa y Financiera.	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes									
El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	FAQ'S	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	www.artesantiasdecolombia.com.co > FAQ's	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y Subgerencia Administrativa y Financiera.	Sistema de Información para la Artesanía, Siart

El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal.	Presupuesto 2020	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/presupuesto-2020_13925	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Presupuesto	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual									
El sujeto obligado debe publicar la 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 y debe ser acorde con el reporte enviado al SIF, para los sujetos que aplique.	Ejecución presupuestal	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/ejecucion-presupuestal-2020_14087	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Presupuesto	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Información financiera	Español	Digital	Texto html	Anual y trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	www.artesaniasdecolombia.com.co > Transparencia y Acceso a la Información > Información financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Presupuesto	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
5.3.Estados financieros									
El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique.	Estados financieros	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/estados-financieros_648	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Presupuesto	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
6. Planeación									
6.1.Políticas, lineamientos y manuales									
a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso.	Política de seguridad de la información	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/images/Politica-de-seguridad-de-la-informacion-Artesanias-de-Colombia.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Política de protección de datos personales	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/images/Pol_Proteccion_Datos_04122018_web.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Política de daño antijurídico	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/32196_politica_de_prevencion_del_dano_antijuridico_v1.pdf	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
b. Manuales según sea el caso. (Manuales de funciones, Manual de Gestión, aclaración de acceso a beneficios y viviendas) para los sujetos obligados que les aplique.	Manual de participación y servicio al ciudadano	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/14813_manual_actualiza_v8.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Manual de funciones y competencias	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/manual-de-funciones-y-competencias_2101	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Recursos Humanos	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Manual de contratación	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/28744_manual_de_contratacion_vbo_20170.pdf	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.	Direccionamiento estratégico	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/direccionamiento-estrategico_328	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Plan estratégico sectorial	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/plan-estrategico-sectorial_555	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Plan de acción institucional	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/Publicacion/plan-de-accion-institucional_4441	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
d. Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique.	Estrategia Rendición de cuentas	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/estrategia-rendicion-de-cuentas_5589	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
e. Plan Anti corrupción y de atención al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Español	Digital	Texto html	Cuatrimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano_4179	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique.	N/A								
6.2.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.	Presupuesto 2020	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/presupuesto-2020_13925	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Presupuesto y Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
6.3.Programas y proyectos en ejecución (proyectos de inversión)									
El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. 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, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, 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	Fortalecimiento de la gestión institucional y buen gobierno	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/fortalecimiento-de-la-gestion-institucional-y-buen-gobierno_13576	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Fortalecimiento de la gestión del conocimiento artesanal	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/fortalecimiento-de-la-gestion-del-conocimiento-artesanal_13595	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Fortalecimiento de la actividad artesanal en Colombia	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/fortalecimiento-de-la-actividad-artesanal-en-colombia_13596	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Mejoramiento y generación de oportunidades comerciales para el sector	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/mejoramiento-y-generacion-de-oportunidades-comerciales-para-el-sector_13597	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Atención a Población Víctima y Vulnerable - APV	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/atencion-a-poblacion-victima-y-vulnerable---apv_13592	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart

sus proyectos de inversión.	Apoyo y fortalecimiento a comunidades y grupos étnicos	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/apoyo-y-fortalecimiento-a-comunidades-y-grupos-etnicos_13590	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Adecuación de los inmuebles de propiedad de Artesanías de Colombia a nivel nacional	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/adequacion-de-los-inmuebles-de-propiedad-de-artesaniadecolombi-a-nivel-nacional_14176	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño									
El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.	Metas e Indicadores de Gestión	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/metas-e-indicadores-de-gestion_468	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Tablero de indicadores	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://www.artesianiadecolombi.com.co/document/documentos/tablero_indicadores.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
6.5. Participación en la formulación de políticas									
El sujeto obligado debe publicar los 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.	Estrategia de participación ciudadana	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesianiadecolombi.com.co/Documentos/Contenido/24459_estrategia_participacion_v2_(2017).pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
6.6. Informes de empalme									
El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.	Informes de empalme	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/informes-de-empalme_2125	Gerencia General	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
7. Control									
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría.									
a. Informe de evaluación y auditoría	Informe de evaluación y auditoría	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/informes-de-evaluacion-y-auditoria_5613	Oficina de Control Interno	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
b. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	Informes de Gestión	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/informes-de-gestion_431	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
c. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	Cuenta Anual Consolidada	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/cuenta-anual-consolidada_5425	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
d. 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. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento.	Rendición de cuentas	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/estrategia-rendicion-de-cuentas_5589	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
	Rendición de cuentas, construcción de paz	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/rendicion-de-cuentas-construccion-de-paz_11965	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
e. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Cuenta Anual Consolidada	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/cuenta-anual-consolidada_5425	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
7.2. Reportes de control interno									
El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno	Reportes de control interno	Español	Digital	Texto html	Semestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/reportes-de-control-interno_2126	Oficina de Control Interno	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
7.3. Planes de Mejoramiento									
El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste, dentro del mismo mes de su envío. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre el sujeto obligado.	Plan de Mejoramiento	Español	Digital	Texto html	Semestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesianiadecolombi.com.co/PortalAC/C_nosotros/plan-de-mejoramiento_407	Oficina de Control Interno	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
7.4. Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión									

La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada 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.	Transparencia y acceso a la información	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://www.artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-pblica_7993	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.2. Registro de Activos de Información El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.	Inventario activos de información	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/inventario-activos-de-informacion_5461	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/Publicacion/informacion-clasificada-y-reservada_14451	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de publicación de la información	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/Documentos/Contenido/35770_esquema_de_publicacio%CC%81n_ita_2020.pdf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.5. Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/Documentos/Contenido/35571_programa_de_gestio%CC%81n_documental_julio20_rev_scsa.pdf	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.6. Tablas de Retención Documental. Cuadro de clasificación documental	Tablas de Retención Documental	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/tablas-de-retencion-documental_5469	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.7. Registro de publicaciones									
El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Registro de publicaciones	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/General/mapasito.jsf	Oficina Asesora de Planeación e Información	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.8. Costos de reproducción El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Procedimiento: quejas, reclamos y derechos de petición	Español	Digital	Texto en PDF	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/Documentos/Contenido/29908_procedimiento_de_quejas_reclamos_y_derechos_de_peticion.pdf	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Canales de Atención al Ciudadano	Español	Digital	Texto html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, 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. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta a cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995	Canales de Atención al Ciudadano	Español	Digital	Texto html	Trimestral	Cada vez que se requiera o surja una novedad	http://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/canales-de-atencion-al-ciudadano_1273	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
10. Transparencia pasiva									
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	Peticiones, quejas, reclamos o denuncias	Español	Digital	Texto en html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/Quejas/QuejaForm.jsf	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	PQR's	Español	Digital	Texto en html	Anual	Cada vez que se requiera o surja una novedad	https://artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/Quejas/QuejaForm.jsf	Subgerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Información para la Artesanía, Siart
Elaborado por: Sistema de Información para la Artesanía, Siart. Febrero, 2020									

Resolución 1519 de 2020

“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

Res. 1519 de 2020		
https://artesaniadescolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-pblica 7993		
Nivel I -	Nivel II -	ÁREA ENCARGADA
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		
1. Información de la entidad. En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.	1.1 Misión, visión, funciones y deberes. De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	SIART
	1.2 Estructura orgánica - Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área	SIART
	1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	SIART
	1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).	RECURSOS HUMANOS

	<p>1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.</p> <p>El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este 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.</p>	RECURSOS HUMANOS
	<p>1.6 Directorio de entidades.</p> <p>Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.</p>	SIART
	<p>1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.</p> <p>El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.</p>	GERENCIA
	<p>1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	<p>1.9 Procedimientos</p> <p>que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</p>	OAPI
	<p>1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	<p>1.11 Calendario de actividades y eventos.</p>	SIART
	<p>1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.</p> <p>Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación</p>	JURÍDICA

	<p>1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.</p> <p>Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.</p>	CONTROL INTERNO
	<p>1.14 Publicación de hojas de vida.</p> <p>Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/</p>	JURÍDICA
2. NORMATIVA		
<p>2. Normativa.</p> <p>Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.</p>	<p>2.1. Normativa de la entidad o autoridad:</p>	JURÍDICA
	<p>2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.</p>	JURÍDICA
	<p>2.1.2 Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)</p>	JURÍDICA
	<p>2.1.3 Normativa aplicable: decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.</p>	JURÍDICA
	<p>2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.</p>	NO APLICA
	<p>2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales. Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.</p>	JURÍDICA
	<p>2.1.6 Agenda Regulatoria. Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.</p>	OAPI

	<p>2.2. Búsqueda de normas</p> <p>2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p>	JURÍDICA
	<p>2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.</p>	JURÍDICA
	<p>2.3. Proyectos de normas para comentarios.</p> <p>2.3.1 Proyectos normativos. Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.</p>	JURÍDICA
	<p>2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios. En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.</p>	NO APLICA
	<p>2.3.2 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.</p>	JURÍDICA
3. CONTRATACIÓN		
<p>3. Contratación.</p> <p>En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición,</p>	<p>3.1 Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.</p>	JURÍDICA

información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.	<p>3.2 Publicación de la información contractual.</p> <p>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).</p>	JURÍDICA
	<p>3.3 Publicación de la ejecución de los contratos.</p> <p>Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).</p>	JURÍDICA
	<p>3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.</p> <p>Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente</p>	JURÍDICA
	<p>3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.</p> <p>Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.</p>	JURÍDICA
4. PLANEACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMES		
<p>4. Planeación, Presupuesto e Informes.</p> <p>En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.</p>	<p>4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.</p> <p>Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización.</p> <p>Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.</p>	FINANCIERA
	<p>4.2 Ejecución presupuestal.</p> <p>Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.</p>	FINANCIERA

	<p>4.3 Plan de Acción.</p> <p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las <i>“empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”</i>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	OAPI
	<p>4.4 Proyectos de Inversión.</p> <p>Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las <i>“empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”</i>.</p>	OAPI
	<p>4.5 Informes de empalme.</p> <p>Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.</p>	GERENCIA GENERAL
	<p>4.6 Información pública y/o relevante.</p> <p>Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.</p>	GERENCIA GENERAL

	<p>4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.</p> <p>Las entidades deben publicar todos los informes de evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. <p>Conforme lo dispone el párrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las comerciales del Estado y las Sociedades de empresas industriales y Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.</p>	OAPI - GERENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales 	OAPI - GERENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. 	OAPI - GERENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). 	CONTROL INTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. 	CONTROL INTERNO

	<p>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:</p>	CONTROL INTERNO
	<p>- Informe pormenorizado.</p> <p>Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.</p>	CONTROL INTERNO
	<p>- Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.</p>	CONTROL INTERNO
	<p>4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.</p> <p>Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.</p>	JURÍDICA
	<p>4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.</p> <p>Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5. TRÁMITES

5. Trámites. En esta sección encontrará información de los Trámites.	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos, OPAS y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	OAPI
	- Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	
	- Canales de atención y pida una cita.	SIART
	- PQRSD.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
6. PARTICIPA		
6. Participa. En esta sección encontrará información mecanismos de participación.	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	SUBGERENCIA DE DESARROLLO
	- El cronograma o calendario con las actividades de participación.	
	- Convocatoria para participar de un reto de co-creación.	OAPI - GERENCIA GENERAL
	- Metodología de Audiencia de rendición de cuentas	OAPI - GERENCIA GENERAL
	Publicar enlaces a: - Estrategia de participación ciudadana y de rendición de cuentas - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) - Informes rendición de cuentas en el Menú Transparencia - Convocatorias a participar - Formulario para la participación - ¿Puede servir el Foro Virtual?	SIART
- Control ciudadano	SIART	
7. DATOS ABIERTOS		
7. Datos abiertos. En esta sección encontrará el	7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: - Registros de activos de información	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

repositorio de documentos y la sección de datos abiertos	- Índice de información clasificada y reservada	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	- Esquema de publicación de la información	SIART
	- Tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	- Programa de gestión documental	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	- tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co deberá vincularse la información allí publicada.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	7.2 Sección de Datos Abiertos. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	OAPI

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS

<p>8. Información específica para Grupos de Interés.</p> <p>En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.</p>	<p>Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres 	<p>OAPI</p>
<p>9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN</p>		
<p>9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.</p> <p>En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.</p>	<p>El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.</p>	<p>OAPI</p>
<p>10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES</p>		
<p>10. Información tributaria en entidades territoriales</p>	<p>10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.</p> <p>Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.</p>	<p>NO APLICA</p>

<p>locales.</p> <p>Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.</p>	<p>10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).</p> <p>Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente: Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.</p> <p>Sujeto activo Sujeto pasivo Hecho generador Hecho imponible Causación Base gravable Tarifa</p>	<p>NO APLICA</p>
--	---	------------------