



POLITICA EDITORIAL ARTESANÍAS DE COLOMBIA

Sistema de Información para la Artesanía-SIART

Julio 2020

1. Introducción

Con el objetivo de optimizar el acceso a la información y reglamentar su uso en todos los niveles que conforman el Portal web de Artesanías de Colombia www.artesaniasdecolombia.com.co, se definió esta Política Editorial, que está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, la actualización de la misma y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para los diferentes usuarios y ciudadanos en general.

La administración del Portal Web estará a cargo del Sistema de Información para la Artesanía, oficina de la Gerencia General, quienes serán responsables de mantener actualizada la información y contenidos con la participación de todas las áreas responsables de la entidad.

El sitio web de la Entidad www.artesaniasdecolombia.com.co, propenderá por cumplir los criterios establecidos de la estrategia de Gobierno en Línea, debe ser dinámico, su diseño se debe ajustar al manejo de identidad corporativa, Manual de uso y manejo del Logotipo.

Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, por lo tanto, este es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades de Artesanías de Colombia.

De igual forma, este se constituye en un documento dinámico que será ajustado de acuerdo a los avances tecnológicos que se presenten y a los nuevos requerimientos establecidos, tanto por la Entidad como por Gobierno en Línea.

2. Propósito

El propósito general de los contenidos del portal de ADC es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, mediante información pertinente, adecuada y actualizada relacionada con el sector y que pueda ser de utilidad para el público objetivo. Adicionalmente el portal permite a los usuarios relacionarse directamente con la entidad por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S.

El portal define como su público objetivo a artesanos, diseñadores, exportadores, antropólogos, trabajadores sociales, comunidades artesanales y comercializadores que hacen parte del sector.

3. Principios y Normas generales

Estos son algunos aspectos clave a tener en cuenta para la publicación de Contenidos en el portal de ADC que permitan su legibilidad y facilidad de lectura:

- Asegurar que los contenidos del portal estén actualizados, vigentes, relevantes, verificables y completos, escritos con un lenguaje claro y sencillo.
- Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios. Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

- Se debe asegurar que las publicaciones realizadas por los usuarios mantengan la privacidad de los mismos, en el caso que así se requiera.
- Se deberá dar pronta respuesta a las dudas, comentarios y sugerencias de los usuarios en los canales de participación de la entidad.
- Todos los contenidos antes de ser publicados deberán ser revisados para no cometer errores de tipo ortográfico o gramatical en su estructura.
- No utilizar en los textos, abreviaturas, siglas ni jerga, entendiéndose por “jerga” a los términos y expresiones que el público en general no tiene por qué saber, dado que son específicos a una disciplina o a un grupo de expertos.
- Es necesario separar los contenidos dejando espacios entre cada párrafo para facilitar un ritmo de lectura pausado y agradable para el usuario.
- No utilizar en un mismo documento dos o más tipos de fuente.
- No usar textos movedizos o intermitentes porque dificultan la lectura.
- Utilizar las fuentes en negritas para llamar la atención sobre algunas palabras y mensajes clave para el lector, sin exceder su uso.
- Se debe evitar el texto en letras cursivas y mayúsculas fijas.
- En todas las publicaciones es necesario que se incluya la fecha de elaboración de los documentos.
- La entidad debe ofrecer solamente contenidos que sean de su competencia y no deben violar los principios de intimidad y privacidad. Los contenidos deben cumplir con criterios de derecho de autor y de propiedad intelectual.
- En lo posible no utilizar tecnicismos. Si es necesario su uso, estos términos deben explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- En caso de que se trate de términos en otros idiomas que no tengan una traducción al español deberán ponerse en cursiva, con su respectivo significado.
- Dado el carácter étnico que tiene la artesanía, deberán respetarse los nombres y palabras provenientes de lenguas indígenas.

4. Comité Editorial

El Comité editorial está conformado por el director o coordinador (a) del Sistema de Información para la Artesanía - SIART, el administrador (a) de contenidos y el diseñador web, quienes son responsables de la selección, edición y publicación de contenidos tanto en texto como en imagen.

5. Tipos de contenidos

5.1 Propios

Este tipo de contenidos se relacionan con la información que produce la entidad en cualquiera de sus dependencias. Estos contenidos serán de carácter prioritarios a la hora de publicar.

5.2 Oficial

Este tipo de información normalmente está relacionada a contenidos provenientes el Ministerio de Industria y Comercio o de cualquier otra entidad del estado. Estos contenidos deberán ser publicados de forma textual a como se reciben, salvo que por motivos de extensión deban ser recortados.

Para que estos contenidos puedan ser publicados en la página web, deberán estar relacionados con el sector.

5.3 Terceros

Los terceros pueden ser artesanos, comercializadores, ciudadanos, entidades relacionadas, entre otros, quienes pueden proponer y suministrar información y contenidos para publicar en el portal, los cuales serán puestos a consideración del Comité Editorial.

- Cuando la información se produce bajo un convenio o alianza, es propiedad de la alianza y de ADC, y se hará referencia como resultado de convenio o proyectos suscritos entre ADC con otras entidades.
- Aunque estos contenidos sean realizados por terceros, deben ser sometidos a revisión y posibles correcciones por parte del Administrador de contenidos.
- Los contenidos son planeados y producidos siguiendo los procedimientos de creación de nuevos contenidos dispuestos por el Comité para tal fin. Los contenidos existentes serán revisados y actualizados regularmente, implementando las disposiciones de Gobierno en Línea.
- Todos los contenidos publicados deben ajustarse a estas políticas y ser previamente revisados por el Administrador de contenidos.

6. Producción de contenido

El Comité editorial es el responsable de determinar los requerimientos, información y contenidos para publicar en el portal, basados en las necesidades de los usuarios, entidades de control, regulatorias y de Gobierno en Línea, los cuales serán analizados por el Comité.

El Sistema de Información para la Artesanía-SIART producirá los contenidos de carácter misional, con la información proporcionada por las diferentes oficinas de la entidad, quienes serán los responsables de suministrar los contenidos necesarios para mantener actualizado el sistema de noticias, así como todos los contenidos del portal de la Entidad.

El Administrador de contenidos y el diseñador web son los responsables de realizar la redacción, edición y publicación de estas noticias en el portal.

El administrador de contenidos se encargará de identificar y gestionar la información y contenidos en fuentes secundarias que sean de interés para el sector y los pondrá en consideración del Comité para su Publicación.

De igual forma para mantener actualizados los módulos o servicios que administra el SIART, de ser necesario, el administrador de contenidos realizará procesos de investigación para ubicar

información que permita suministrar la información que solicitan o requieren los usuarios del portal a través del servicio de contáctenos.

7. Tipos de contenidos

7.1 Noticias

El carácter de estos contenidos está relacionado a información novedosa y de interés para el sector. Estos contenidos normalmente deberán provenir de fuentes confiables y se deberá verificar en cualquier caso la veracidad de la información suministrada.

7.2 Convocatorias

Este tipo de publicaciones hace referencia a las invitaciones abiertas de interés para el sector.

Este tipo de contenidos pueden ser suministrados por las dependencias de la entidad - en el caso de Traza Artesanal, Premio a la Maestría Artesanal o Expoartesánías- y normalmente deberán tener documentos adjuntos como las fichas de inscripción o documentos donde se explique a cabalidad la intención de la convocatoria.

También podrán venir de fuentes externas, como por ejemplo invitaciones a ferias, eventos, concursos, provenientes de otras entidades u organizaciones. En este caso se deben confirmar las fechas exactas en que estará abierta dicha convocatoria.

Normalmente cada vez que se publiquen este tipo de contenidos se deberá tener en cuenta hacer un seguimiento al final de la convocatoria en la que se puedan informar los resultados a los participantes.

7.3 Ferias y Eventos

Esta información también podrá ser de carácter oficial o privado. En el caso de tratarse de contenidos facilitados por fuentes externas, deberá someterse a comité editorial la información disponible, con el fin de decidir la pertinencia de las invitaciones para el sector.

De igual manera deberán confirmarse los datos de ubicación, fechas, objetivos, organizadores, etc., con el fin de no difundir información riesgosa para los artesanos o miembros del sector.

Posteriormente se deberá montar también esta información en el **Módulo de Calendario**. (Ver punto 4.6)

7.4 Ofertas de empleo

Las ofertas de empleo deberán ser enviadas en correspondiente formato por la persona encargada de las áreas en dónde se necesite personal. Una vez culminado el proceso el responsable enviara al SIART los resultados de la oferta.

La oferta deberá incluir los siguientes datos:

- Fecha en la que se origina la oferta.
- Fecha máxima para el recibo de las hojas de vida. (Vigencia de la oferta)

- Requerimiento: Aquí se describirá puntualmente el programa en el que se necesita el recurso humano, sus funciones, la zona de trabajo y otra información sobre el tipo de contrato, sueldo e información pertinente al cargo.
- Perfil del recurso: Aquí se describirán las competencias requeridas por el aspirante, el grado de profesionalización requerido, la formación, experiencia y habilidades requeridas para el cargo.
- Datos de contacto: Cada oferta deberá venir con una persona responsable que deberá suministrar su nombre completo, correo electrónico, teléfono y cargo.

8. Redacción

8.1 Estilo “pirámide invertida”

Los artículos y en general los contenidos del portal ADC se deben escribir en el estilo de pirámide invertida, de mayor a menor interés.

La conclusión y los hechos básicos se presentan al comienzo del documento y los detalles o antecedentes vienen después, en orden descendente de importancia. Se procurará que los contenidos respondan a los siguientes elementos:

- Quién lo ha hecho (sujeto)
- Qué ha sucedido (hecho)
- Cuándo (tiempo)
- Dónde (lugar)
- Por qué (causa)
- Cómo (modo)

8.2 Edición y corrección de textos

Es de suma importancia revisar más de una vez los contenidos del sitio y los nuevos contenidos creados. Lo ideal es que cada texto que se vaya a publicar sea leído por dos personas, con el objetivo de descubrir posibles errores antes de ser vistos por los usuarios.

8.3 Titulares

Se debe procurar que los títulos sean cortos y al mismo tiempo, claros, para que al leerlos, el usuario entienda perfectamente de qué se trata la noticia.

Sugerencias para escribir títulos:

- No usar más de cuatro a seis palabras por título (entre 40 y 60 caracteres).
- Usar sólo palabras significativas. La primera palabra debe tener mayor sentido, ya que es la que toma el motor de búsqueda.
- Usar mayúsculas y minúsculas.
- Cada nueva página debe tener su propio título
- Evitar el uso de artículos (un, una, el, la y sus plurales)

8.4 Extensión de los textos

La extensión de los textos deberá ser acorte al tipo de información que se desee publicar.

La noticia no debe tener más de una hoja y los párrafos tendrán un máximo de siete (7) renglones; esto ayudará a evitar un cansancio visual en el usuario.

En el caso de las convocatorias, la extensión de los textos se sugiere no superar las dos cuartillas (hojas). Podrá utilizarse la función del administrador que permite adjuntar documentos en PDF para colgar las convocatorias completas, sin olvidar hacer alusión a ese contenido dentro de los textos.

Para la información relacionada con contenidos institucionales, se deberá tratar de no superar las 2 cuartillas y utilizar de igual manera la carga de documentos en el administrador.

8.5 Vigencia de los contenidos

La vigencia de los contenidos estará ligada al tipo de publicación, de esta manera las normas son:

Para las noticias generadas por la Entidad: La publicación de este tipo de información tendrá una vigencia hasta el 2020 fecha que se determina en el módulo de contenido del Portal.

En el caso de las noticias que se replican dentro de algún proyecto o convocatoria específica, tendrán una vigencia máxima de un año más la vigencia en el menú o el tiempo en el que se ejecute cada uno de los proyectos, dependiendo esto de la directriz también de Gobierno en Línea.

La vigencia para los contenidos sobre convocatorias para concursos, ferias o eventos, será determinada de acuerdo a las fechas de inscripción y finalización de los mismos.

Los clasificados tendrán una duración máxima de 3 meses de vigencia.

En el caso de las ofertas de empleo y contenidos relacionados con los procesos públicos de la entidad, el tiempo de vigencia estará determinada por cada área encargada del proceso.

8.6 Enlaces externos

Los enlaces de este sitio web hacia otros sitios, pueden ser incluidos para complementar información; sin embargo, esto no siempre significa respaldo o apoyo por parte de Artesanías de Colombia.

Estos enlaces externos se ponen a disposición de los usuarios del portal de Artesanías de Colombia, pues se considera que son de relevancia bien sea para el sector o para la comunidad en general.

No usar las palabras "haga clic aquí" o "siga este enlace". En lugar de eso, usar palabras clave o la dirección misma del enlace como hiperenlace.

- Usar enlaces para dar información complementaria: visión general, definiciones, entre otras.
- No usar el color azul para otro texto que no sea el que indique un enlace
- Listar los enlaces menos importantes al final del documento en lugar de incrustarlos en el texto
- Sólo ofrecer enlaces útiles que complementen información al usuario del portal.

8.7 Autor y Fuente

Si las notas son contenidos generados por la entidad, en este caso quien realiza la redacción y edición final del contenido es el Sistema de Información para la Artesanía-SIART y actuará como autor. Si se trata de una noticia o contenido suministrado por terceros, debe aparecer el nombre de la fuente que suministró la información. En datos de contacto.

Cuando se trate de fotografías, éstas deben tener un pie de foto que indique la procedencia de las mismas.

Cuando la noticia habla de Artesanías de Colombia y es tomada de otro medio de comunicación se debe hacer referencia insertando el hipervínculo del texto original.

8.8 Documentos adjuntos

Los archivos adjuntos tienen como fin ampliar la información que encuentra el usuario en los contenidos del portal. Se consideran archivos adjuntos todos aquellos que complementen la información contenida en los textos, entre ellos:

- Formularios de inscripción
- Cronogramas de eventos
- Listados de nominados para concursos
- Convocatorias y licitaciones
- Hojas de vida
- Todos los que hagan parte de los procesos internos de la entidad y que deban ser publicados por petición del Programa Gobierno en Línea.

Los adjuntos deben ser guardados con el tema de la noticia y/o contenido, el año y el nombre del documento en minúsculas, además deben convertirse a formato PDF para hacer más rápida su carga en el administrador.

Para conservar los espacios entre palabras se debe usar un guión al piso.

En el caso de los formularios de inscripción o de los documentos que necesiten ser diligenciados por el usuario, se conservarán en el formato original

9. Servicios de Contenido

9.1 Contáctenos

El servicio de Contáctenos tiene como finalidad establecer un canal en donde los artesanos puedan registrar sus preguntas e inquietudes sobre la entidad o sobre el sector, por tanto es necesario corresponder con una respuesta clara y respetuosa, que se mantenga dentro de los lineamientos corporativos de Artesanías de Colombia S.A.

Por este motivo, se establece el siguiente esquema de respuesta por correo para el servicio Contáctenos, el cual deberá ser usado por todos los funcionarios de la entidad.

Fecha

Señor (a)

(Nombre de la persona que escribe la solicitud)

Respecto a la información solicitada por usted el día *Día/Mes/Año* le informamos que...

(Desarrollo de la información solicitada)

Esperamos haber resuelto su inquietud. Gracias por utilizar nuestro servicio Contáctenos.

Lo invitamos a registrarse, en nuestro portal y así podrá recibir información en su correo electrónico sobre ferias, eventos, programas y proyectos de su interés

<http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/Registro/registroIndex.jsf>

Cordial saludo,

Firma, correo y datos de contacto de la persona asignada.

9.2 Módulo de Preguntas Frecuentes (FAQ)

El administrador de contenidos es el responsable de administrar este módulo, manteniendo una permanente interacción con las áreas de la entidad, para que los responsables de los procesos suministren la información necesaria, de acuerdo a las preguntas que los usuarios realizan a través del servicio Contáctenos, con el fin de brindar respuestas a las inquietudes más comunes que registra el sistema.

El administrador de contenidos se encargará de tabular las preguntas mensualmente y en este mismo período de tiempo se estará actualizando el listado de preguntas con su respectiva respuesta.

9.3 Módulo de Calendario

El administrador de contenidos tiene la tarea de publicar información en este módulo a cerca de ferias, congresos, seminarios, entre otros eventos de contexto nacional e internacional, adquiriendo dicha información a través de buscadores en internet y RSS.

Cuando es el usuario quien solicita la publicación, el administrador de contenidos deberá revisar que los datos estén completos y en un término de hasta tres (3) días hábiles, publicará el evento en el calendario o le enviará al usuario, a través de correo electrónico, la confirmación de dicha publicación o el requerimiento con la información que hace falta para ser publicado.

9.4 Módulo de Avisos Clasificados

Cuando el usuario solicite la publicación de un aviso clasificado, el administrador de contenidos revisará que los datos estén completos y en un término de hasta tres (3) días hábiles publicará el clasificado y le enviará al usuario, a través de correo electrónico, la confirmación de dicha publicación o el requerimiento con la información que hace falta para aprobar su publicación.

La publicación de los mismos estará sujeta a los términos y condiciones establecidos por Artesanías de Colombia.

10. Actualización de contenidos institucionales (menús y submenús)

Para los contenidos obligatorios de las fases de información interacción y transacción de Gobierno en Línea, la actualización se realizará según la norma definida.

El administrador de contenidos controlará la actualización de los contenidos y será el responsable de establecer contacto con el proceso o área correspondiente para realizar la respectiva actualización.

11. Imágenes

11.1 Imágenes adicionales dentro de las publicaciones

Se sugiere que todas las publicaciones del portal de Artesanías de Colombia deben ir acompañada de imágenes que contextualicen el tema del que se está tratando, cada publicación estará acompañada mínimo de dos imágenes obligatorias, una imagen introductoria (miniatura) y una imagen principal de la publicación. Esto dependerá también de la infraestructura con que se cuenta para que el portal no sea lento en la descarga.

Imagen miniatura de la publicación



Imagen principal de la publicación



La imagen miniatura se usará para la contextualización en el resumen de la noticia y para el carrusel de noticias en el index del portal.

miércoles 27 de junio de 2012

Fueron elegidos los ganadores de la convocatoria de Haceb

Con más de cinco mil votos en las dos categorías se escogieron los ganadores de la convocatoria para mejoramiento tecnológico y para cocinas comunitarias.

domingo 24 de junio de 2012

Participe en la Feria D'Artesanos Entre Flores en Medellín

Están abiertas las inscripciones para participar de este evento artesanal que se realizará del 1 al 12 de agosto, en el marco de la Feria de las Flores en Medellín.

noticias
qué está pasando en el sector artesanal

Participe en la Feria D'Artesanos Entre Flores en Medellín
Están abiertas las inscripciones para participar de este evento artesanal que se realizará del 1 al 12 de agosto, en el marco de la Feria de las Flores en Medellín.

Comienzan las votaciones para seleccionar a los ganadores de la convocatoria de Haceb
46 comunidades artesanales de todo el país se inscribieron para ser las beneficiarias de las 15 dotaciones que...

Tras la historia del sombrero tolimense
Este 23 de junio, el Tolima le hace homenaje a una de las piezas más significativas de su identidad: el sombrero de paja y de colores...

[vea todas las noticias](#)

La imagen principal se usará para la contextualización en el desarrollo de la noticia en el nivel de submenú y para el carrusel de noticias en el index del portal.

miércoles 20 de junio de 2012

Comienzan las votaciones para seleccionar a los ganadores de la convocatoria de Haceb

Sistema de información para la artesanía - SIART

46 comunidades artesanales de todo el país se inscribieron para ser las beneficiarias de las 15 dotaciones que Haceb otorgará para contribuir a la labor de los artesanos colombianos.



Artesana de San Jacinto, Bolívar - imagen: Cooperativa de Artesanos de San Jacinto

Con el propósito de apoyar el desarrollo de las comunidades artesanales del país y para que profundicen sus técnicas y conocimientos empresariales, Haceb y Artesanías de Colombia dotarán a 10 comunidades con cocinas comunitarias y a 5 comunidades con mejoras tecnológicas en sus lugares de trabajo.

Para la categoría de cocinas comunitarias, **fueron preseleccionadas 17 comunidades artesanales**, de las cuales serán escogidas 10, que se beneficiarán con los siguientes productos: Nevera (235 L, SE "P DA TI) Estufa (ART- GAS EE Gas Natural PL), Horno Microondas (HM-0.7 Gris) y Licuadora (AS 1.5 LV5VP INOX)., por valor de \$1.200.000 mil pesos C/u. (*)

Para la convocatoria de mejoras tecnológicas, **fueron preseleccionadas 14 comunidades**, de las cuales se escogerán cinco que recibirán herramientas y maquinaria pequeña -No incluye insumos, materia prima ni maquinaria grande-, que apoyen activamente los procesos productivos propios del oficio y técnica de la comunidad, por valor de un millón de pesos (\$1.000.000).

La imagen principal de la publicación tiene un tamaño de 630px de ancho x 300px de alto y la miniatura tiene un tamaño de 215px de ancho x 105px de alto, ambas con una resolución de 72 píxeles/pulgada, el formato podrá ser JPG, GIF o PNG, prefiriendo el formato en que el archivo quede más liviano.

11.2 Imágenes adicionales dentro de las publicaciones

Como apoyo a las publicaciones, dentro del cuerpo de la publicación se pueden incluir imágenes que ilustren el tema sin necesidad de remitir al usuario a páginas externas.



Realiza sus estudios en Garzón, su ciudad natal, donde por petición de algunos ciudadanos de la localidad diseña y elabora el busto del entonces Presidente Encargado: el Doctor Roberto Urdaneta Arbeláez, quien por esos días estaba de visita. Es tal la maestría de la pieza, que por orden expresa de la Presidencia le es otorgada una beca para estudiar cerámica en la Escuela Superior de Artes y Oficios de El Carmen de Viboral en Antioquia, la mejor en su momento.

En la década de los sesenta se traslada a Pitalito como profesor de cerámica de la Escuela Normal Nacional y posteriormente en la Escuela de Artes y Oficios “Lorenzo Cuellar”, es allí donde tiene la idea de reproducir en arcilla buena parte de la Estatuaria de San Agustín, pero liberado de cualquier intención imitativa plasma en su obra nuevos volúmenes que dan forma a vasos, licoreras y diversos objetos utilitarios inspirados en la ancestral cultural.

En la década de los sesenta se traslada a Pitalito como profesor de cerámica

Todas las imágenes dentro de la publicación tendrán un ancho máximo de 630px

Para los contenidos que tengan varios anexos fotográficos se debe crear una galería en línea en la cuenta de picasa <https://picasaweb.google.com/111302977554830593303>, o en la cuenta de facebook o donde sea más conveniente dependiendo del contenido y lo que determine el comité editorial y vincularla dentro del cuerpo de la noticia con una imagen a manera de “tirilla de imágenes”

Imagen para la galería de la inauguración del almacén de Artesanías en El Chico, Bogotá



Imagen dentro de la publicación vinculando a la galería

<https://picasaweb.google.com/111302977554830593303/ArtesaniasDeColombiaInauguracionAlmacenChico>

Entre sus planes de expansión, Artesanías de Colombia contempla la apertura de un almacén en Cartagena en el Centro Histórico de la ciudad para este año.

De la misma manera durante los próximos 5 años Artesanías de Colombia planea incursionar en otras ciudades importantes del país con el fin de lograr un mayor cubrimiento y promover el sector artesanal.



La tirilla de imágenes tiene un tamaño de 630px de ancho x 100px de alto

11.3 Diseño de las Imágenes para las publicaciones

Las imágenes en el portal de Artesanías de Colombia, están enfocadas a resaltar el trabajo y los productos de los artesanos colombianos, se pueden usar imágenes donde se muestre un contexto positivo de la artesanía colombiana donde se muestre el artesano ejerciendo su oficio, su comunidad, sus productos, la región del país de la que se está hablando, fotografías del evento del que se está tratando; en lo posible no se deben usar marcas comerciales dentro de las imágenes, a menos que sea algún convenio de Artesanías de Colombia con otra entidad, Institución o empresa.



Las imágenes no deben incluir textos a menos que la tipografía haga parte de la imagen, tampoco se deben incluir logotipos que saturen la imagen, a menos que sea el logotipo promocional de alguna feria relacionada.



No se debe incluir imágenes de niños trabajando, niños en situaciones precarias, niños con discapacidades. Las imágenes no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas, ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos, tampoco se deben incluir imágenes donde se muestren situaciones de violencia o de catástrofes naturales.



12. Redes sociales

Actualmente las redes sociales cumplen un importante papel en la difusión de contenidos en la red, potencializando así la capacidad de llegar con los mensajes a las personas adecuadas.

El advenimiento de las redes sociales marcó un cambio en las posibilidades de interacción en la web 2.0, de esta manera las instituciones del estado han venido modernizando sus sistemas para que cada vez más usuarios puedan resolver sus dudas e interrogantes de manera efectiva a través de estas.

12.1 Objetivos:

- Crear una comunidad de seguidores en cada red social
- Atraer personas a los contenidos en línea
- Lograr que los miembros de las redes sociales inviten a más seguidores por medio de comunicación viral (voz a voz)
- Mantener diálogo constante con los miembros con el fin de acentuar los requisitos exigidos por Gobierno en línea:

a. Servicio público. La comunicación a través de las redes sociales debe ser tan eficaz, o más, de lo que lo es la presencial, y a la vez debe ser más eficiente y dar mejores resultados sin requerir muchos más recursos. Conviene mostrar en todo momento una predisposición para escuchar y para ayudar al ciudadano en todo lo que sea posible, así como para ofrecer soluciones a todas sus dudas.

b. Transparencia. Es la norma básica de los medios sociales. Hay que mostrar a la organización tal y como es, con naturalidad.

c. Calidad. Se deben ofrecer información y servicios de calidad a toda la ciudadanía, siguiendo los protocolos establecidos.

d.Participación en iniciativas ciudadanas, como si fueran propias, además de fomentar la participación del resto de la ciudadanía.

f.Conocimiento abierto, mediante un nuevo enfoque de colaboración se pretende construir conocimiento sobre el sector a partir de la colaboración de los participantes en la redes.

g.Visibilizar la marca y lo que se mueve en torno a ella.

12.2 Normas generales:

- Se debe usar el correo electrónico corporativo para registrar las cuentas de Artesanías de Colombia. Esta recomendación se refiere explícitamente a Twitter y Facebook.
- Se debería evitar la participación en acciones o movimientos que puedan suscitar una degeneración de la reputación de Artesanías de Colombia y sus servicios.
- Se recomienda actuar de forma transparente y respetando la legislación colombiana.
- Para aquellas actuaciones personales vinculadas con directivos o altos cargos de la entidad, se recomienda utilizar un lenguaje formal.
- No deben publicarse en Internet comentarios despectivos ni ofensivos.

12.3 Temáticas:

Los contenidos que podrán publicarse, deberán estar asociados a:

- Ejecución de los proyectos y actividades de Artesanías de Colombia, así como sus servicios para el sector.
- Publicación de los contenidos del Portal
- Retransmisión de eventos en directo.
Publicación de nuevos vídeos, fotos y presentaciones.
- Convocatorias públicas de procesos de selección.
Novedades en servicios de la web.
- Ofertas de empleo de la entidad.
- Notas de prensa publicadas en la web. Cuando se tuitee una nota de prensa, conviene redactar de nuevo el titular para este medio y añadir el enlace a la web.

12.4 Comunidades:

Actualmente Artesanías de Colombia tiene cuentas en las siguientes redes sociales:

12.4.1 Facebook (Artesanías de Colombia – Página Oficial)

Facebook es una de las redes sociales más conocidas en todo el mundo y con más usuarios activos. En este sentido, es una plataforma adecuada para transmitir información a una audiencia amplia.

La página de Facebook está administrada por la cuenta del Sistema de información para la artesanía – SIART. Este perfil deberá siempre tener una imagen acorde al logotipo y estilo gráfico de la entidad.

Se recomienda hacer al menos una publicación diaria, aunque dependerá de los temas y convocatorias que necesiten publicarse a través de las redes. También será un canal de participación, al idear algunas campañas interactivas en las que la comunidad participe votando activamente en convocatorias o consultas de opinión.

Estas publicaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Las publicaciones deben ser sobre contenidos generados por la entidad. Convocatorias y noticias tendrán prioridad para su difusión dentro de esta red social.
- Se publicará información relacionada con la retransmisión en directo de eventos concretos.
- Se publicarán contenidos relacionados con proyectos de la entidad. De esta manera podrán publicarse material proveniente de otras redes sociales como videos de Youtube o galerías de fotos de Flickr y Picasa.
- Podrán publicarse documentos en PDF como presentaciones, informes de gestión, convocatorias y demás contenidos relevantes a temas de transparencia y gestión de la entidad.
- También se podrá promocionar material relacionado con nuevos servicios dentro del portal, secciones, publicaciones y apariciones en medios de comunicación, nacional e internacionales.
- Las publicaciones se realizarán en idioma español y en caso de tratarse de fotografías o material en otro idioma, deberá adjuntarse un texto que clarifique el origen e intención de la publicación.
- Sólo tendrán posibilidades de postear y publicar los administradores de la página. Los usuarios podrán participar con comentarios en las publicaciones o a través de mensajes directos a los administradores. Se debe tratar de responder a los comentarios, preguntas y consultas.
- La imagen de portada deberá siempre estar relacionada con los contenidos prioritarios en su difusión como concursos, fechas importantes para el sector, convocatorias, eventos, etc.

12.4.2 Twitter (@artesaniasdcol)

Se trata de una herramienta idónea para informar acerca de nuevos servicios, para referenciar informaciones diversas (de agenda, emergencias, nuevas publicaciones, etc.) y para retransmitir eventos, pero también es una herramienta para dialogar y colaborar.

En este sentido, el perfil de Twitter de Artesanías de Colombia debe fomentar la comunicación y la interacción con los usuarios.

La cuenta de twitter debe tener el mismo patrón de marca e identidad corporativa de la entidad. La biografía deberá contener aspectos claves de la función, misión y visión de Artesanías de Colombia e igualmente, debe contener el enlace al portal oficial.

Las publicaciones deberán respetar los siguientes criterios:

- Para mantener el flujo normal de esta red social se recomienda publicar de forma continuada. Se recomienda publicar entre 1 y 10 tuits diarios, excepto cuando se retransmita un evento en directo, en cuyo caso se puede publicar más tuits que permitan a los usuarios seguir los puntos clave del evento, o cuando se informe sobre emergencias, etc.
- Es conveniente gestionar los contenidos, los comentarios y las respuestas de forma manual, lo que además permite depurar posibles usuarios o contenido spam.
- La entidad podrá seguir a otras organizaciones, instituciones, ministerios, oficinas de gobierno y perfiles de personalidades relacionadas con el sector.
- Para retuitear algún contenido, se deberá tener en cuenta que sean contenidos procedentes de fuentes de confianza (pueden ser instituciones o individuos expertos en el eje temático de la cuenta de Twitter), contenidos publicados por usuarios de reconocido prestigio, contenidos de entidades que sostengan convenios con Artesanías de Colombia y comunicados oficiales.
- Para que los demás usuarios puedan retuitearlos, los tuits deben tener un máximo de 125-130 caracteres, para que pueda incluirse el nombre de la entidad.
- El texto de la información debe ser sintético, riguroso y conciso. Por eso es importante adjuntar un enlace siempre que sea posible, ya que, de este modo, se ofrece a los usuarios la posibilidad de ampliar el contenido.
- Los enlaces aportan valor añadido al tuit. Hay que leer bien los textos que se enlazan y asegurarse de que la fuente es fiable. Si se trata de sitios web, conviene buscar a los autores y determinar si se les puede dar crédito. Se recomienda no enlazar blogs personales, salvo en casos en que la información sea relevante por el contenido (seleccionado con el objetivo del perfil de Twitter de la Generalidad) y no por la opinión del autor o blogger.
- Los enlaces que vayan a ser adjuntados a los tuits deberán siempre estar acortados.
- Las menciones o alusiones que lo requieran deben responderse lo antes posible. En el caso de que se trate de formulación de preguntas, dudas y solicitudes se pueden responder con un mensaje directo. En el caso de las críticas constructivas, la opción más adecuada es contestar públicamente para mostrar que se da respuesta a las opiniones de los usuarios. Si la crítica es negativa, habrá que analizar la queja y responder de forma constructiva.
- Para algunos eventos y convocatorias importantes de la entidad vale la pena desarrollar una serie de palabras claves o Hashtags que permitan agrupar los contenidos u opiniones en distintas temáticas. Estos deberán estar precedidos de un # y ser cortos y llamativos de manera que se puedan convertir en tendencia dentro de la red.

12.4.3 Youtube (Artesanías de Colombia)

YouTube es una plataforma que permite que los usuarios publiquen, vean y compartan vídeos propios. Es idóneo para difundir material audiovisual informativo o didáctico sobre la actividad de los proyectos, artesanos, convocatorias y novedades, en una plataforma multimedia corporativa.

El sitio deberá respetar los patrones de imagen corporativa y diseño de marca.

El material que se monte en esta plataforma deberá respetar los siguientes criterios:

- Deberá ser material producido por la entidad o de interés para la misma y relacionados a los diferentes eventos, convocatorias y proyectos que se realicen en la entidad.
- Los videos deberán tener una duración máxima de 10 minutos.
- Los videos montados deben tener un título claro y una sinopsis de lo que los usuarios podrán encontrar en el mismo.
- Se debe poner un listado de palabras claves relacionada con cada una de las publicaciones, entre las que se debe especificar aspectos como el proyecto, convocatoria y evento al que corresponde.
- En caso de que sean entrevistas deberá ponerse el nombre completo y el cargo de la persona que habla en el video.
- Se podrán seguir a los suscriptores de canales relacionados con la entidad, como instituciones del gobierno, ministerios, organizaciones y personajes relacionados con el sector.

Elaborado y/o actualizado por:	Revisado Por:	Aprobado
Viviana Rubiano Vannessa Vallejo Nathalie Plata Sistema de Información para la Artesanía-SIART	Alexandra Díaz Sistema de Información para la Artesanía-SIART	Gustavo Adolfo Morales Piñeros Gerente General (E)

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>
--	--	------------------

Información Mínima a Publicar

Manual de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea 3.1

Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección.		
Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	La entidad publica su información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoenlinea.gov.co . Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad es válido y la información básica de la entidad disponible coincide con la información publicada en el sitio Web de la entidad.	SIART
Misión y visión	La entidad publica su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Planeación
Objetivos y funciones	La entidad publica sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Gerencia
Organigrama	La entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	Gerencia
Directorio de entidades	La entidad publica el 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.	SIART

Directorio de agremiaciones y asociaciones	La entidad publica el 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.	Desarrollo
--	---	------------

Datos de Contacto: La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto. Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.

Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Teléfonos, líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Administrativa
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Planeación
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad. El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Jurídica
Horarios y días de atención al público.	Horarios y días de atención al público.	SIART

Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	SIART
Sucursales regionales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	SIART
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal de la entidad.	Recursos Humanos
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.	SIART/Sistemas

Servicios de Información: Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.

Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	SIART/Todos los procesos
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	SIART/ CENDAR

Noticias	La entidad habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	SIART
Información para niños	La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.	SIART
Calendario de actividades	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano.	SIART/todos los procesos

Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).

Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
----------------------	-------------	------------------

Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.	Oficina Jurídica
Decretos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.	Oficina Jurídica

Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.	
Políticas/ lineamientos/ manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.	Oficina Jurídica

Información Financiera y Contable: Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).

Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Presupuesto aprobado en ejercicio	La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos. Se debe publicar igualmente, la ejecución, mínimo cada 3 meses.	Presupuesto
Información histórica de presupuestos	La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Presupuesto
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Contabilidad

Planeación, Gestión y Control.		
Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Planeación

<p>Plan de acción</p>	<p>La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	<p>Planeación/Desarrollo</p>
<p>Programas y proyectos en ejecución</p>	<p>La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los 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, 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.</p>	<p>Planeación/Desarrollo</p>

Entes de control que vigilan a la entidad	<p>La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).</p>	Control Interno
Informes de Gestión	<p>La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * 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. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	Planeación

Metas e indicadores de gestión	La entidad publica la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Planeación
Planes de Mejoramiento	La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío. Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Control Interno
Otros Planes	La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.	Planeación

Reportes de control interno	La entidad publica 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). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Control Interno
Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.	Planeación
Información para población vulnerable	La entidad publica las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión. Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.	Desarrollo
Programas sociales	La entidad publica el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión.	Desarrollo

Defensa judicial	<p>Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado en que se encuentra. • Número de demandas. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida <p>La entidad 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 anteriormente.</p>	Oficina Jurídica
Informe de archivo	La entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Administrativa

Contratación		
Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Plan de compras	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.	Servicios Generales/Sistemas

Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública

La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.

Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.

El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web. Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Oficina Jurídica

Trámites y Servicios

Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Listado de trámites y servicios	La entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio. La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	SIART
Informe de peticiones, quejas y reclamos	La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	UCI

Recurso Humano		
Acerca de la Entidad	Descripción	Área Responsable
Manual de funciones	La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	Recursos Humanos
Perfiles de los servidores públicos principales	La entidad publica en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.	Recursos Humanos
Asignaciones salariales	La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.	Recursos Humanos

<p>Datos de contacto</p>	<p>La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión</p>	<p>La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales.</p> <p>La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Ofertas de empleo</p>	<p>La entidad publica la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.</p>	<p>Todos</p>

Ley 1712 de 2014

“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

Requerimiento	Descripción	Área Responsable
Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado	Planeación
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	Control interno
El Plan Anual de Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones	Administrativa
La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	Planeación
El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	Planeación
El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	Control interno
Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	Administrativa

El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	Planeación
El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	Administrativa
El Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de Información	Administrativa
Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	Planeación
Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC	Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC	Planeación
La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado	La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado	Planeación
Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado	Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado	Planeación
Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad	Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad	Planeación
El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes	El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden	Planeación

para entidades del orden territorial)	territorial)	
El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras	El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras	Planeación
Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)	Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)	Administrativa
El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos	
Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).	Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).	
Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente: - Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos - Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas - Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente: - Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos - Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas - Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	
El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	

<p>La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad - La gestión administrativa se encuentra alineada con los sistemas de información - Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles - Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea 	<p>La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad - La gestión administrativa se encuentra alineada con los sistemas de información - Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles - Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea 	
<p>Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sus denominaciones (clasificada o reservada) - La motivación de la clasificación de la información - La individualización del acto en que conste tal calificación 	<p>Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sus denominaciones (clasificada o reservada) - La motivación de la clasificación de la información - La individualización del acto en que conste tal calificación 	