

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA – MATRIZ ITA

1. INTRODUCCIÓN:

La política de transparencia y acceso a la información nos permite desarrollar herramientas conducentes al fortalecimiento del flujo de información desde la ventanilla hacia fuera como hacia adentro. Es por esto que, desde la Unidad del Servicio Público de Empleo, se realizará un seguimiento continuo a la información de valor que se presenta a través de la página web de la Entidad con el fin de permitirle a la ciudadanía en general, el acceso a la información y así mismo, que pueda contar con información clara y actualizada. Así mismo, desde la transparencia pasiva, el ciudadano podrá solicitar la información que requiera a través de los diferentes canales que establece la Entidad para dar respuesta en los tiempos establecidos por la ley.

El presente documento es la carta de navegación sobre tres escenarios importantes en la gestión de información: transparencia y derecho de acceso a la información pública, menú participa y menú de servicio a la ciudadanía, siendo este último escenario liderado principalmente en materia de flujo de información por el Grupo Estado Ciudadano.

Así mismo, desde la información publicada en el botón de transparencia estamos dando cumplimiento a la política de transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta el flujo de información con la que cuenta la Entidad, esto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y lo que como entidad pública debemos publicar en el botón de transparencia frente a los planes institucionales, eso asociado al Decreto 612 de 2018.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental que los diferentes equipos de trabajo en los cuales existe alguna responsabilidad de gestión de información en el botón de transparencia, tengan en cuenta sus roles y responsabilidades a partir de las condiciones establecidas en el marco de la normatividad asociada en la materia.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, responsabilidades y plazos para la publicación de información en el botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en el menú participa, así como en el menú de servicio a la ciudadanía del botón de transparencia de la página web de la Entidad.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

3. ALCANCE:

El presente lineamiento aplica para todos los procesos, áreas y equipos de trabajo responsables de la publicación y actualización de información en la página web de la entidad en los diferentes escenarios identificados (transparencia y derecho de acceso a la información pública, menú participa y menú de servicio a la ciudadanía).

4. MARCO LEGAL:

- Ley 1474 de 2011 - “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley estatutaria 1581 de 2012 – “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Acuerdo 04 de 2013 - “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- 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”.
- Decreto 103 de 2015 - “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1081 de 2015 - “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- 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”.
- Decreto 612 de 2018- “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

- Decreto 1600 de de 2024 - “Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto número 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.”

5. RESPONSABILIDADES:

En el marco de las responsabilidades es importante dejar claro que **la gestión de la transparencia en todas sus dimensiones es responsabilidad de todos los equipos de trabajo que generan información que debe ser publicadas en la sede electrónica, y que a su vez tienen responsabilidad en materia de accesibilidad y seguridad digital**, por ningún motivo la gestión de información recae en un solo equipo de trabajo y es fundamental tener en cuenta esto en el proceso de gestión de la información; la desactualización de la información o el incumplimiento de su oportuna publicación así como el incumplimiento en las condiciones de accesibilidad y seguridad es responsabilidad del área o equipo de trabajo encargado.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan las diferentes responsabilidades en materia de transparencia.

5.1. *Dirección General (Asesor(a) de Planeación):*

Se encarga de liderar el trabajo enfocado en promover la gestión de la información desde la transparencia activa. Desde planeación y en coherencia con el rol de segunda línea de defensa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se emiten lineamientos generales de cumplimiento en materia de información según lo establecido en la normatividad correspondiente, y se brindan herramientas para gestionar entre los diferentes equipos de trabajo un flujo de información claro en la materia. Así mismo, es el encargado de realizar la revisión periódica de la estructura de publicación de la información, dando como resultado la generación de alertas frente a la misma, verificando que la información se encuentre disponible y en armonía con la normatividad aplicable.

5.2. *Dirección General (Asesor(a) de Comunicaciones):*

Se encarga de gestionar la publicación de información en la página web de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Unidad, esto incluye:

- Gestión de contenido: Crear, actualizar y optimizar textos, imágenes y otros elementos para garantizar que la información esté clara, relevante y alineada con la estrategia de comunicación.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

- Diseño y experiencia de usuario (UX/UI): Trabajar en conjunto con Subdirección de Tecnología para que la web sea intuitiva y fácil de navegar.
- Publicación de contenidos: Publicación de información solicitada por las áreas, artículos, noticias.
- Supervisión de la identidad visual: Asegurar que los colores, tipografías, logotipos y otros elementos gráficos sean coherentes con la imagen corporativa.
- Gestión de redes sociales y enlaces externos: Integrar la web con redes sociales y vínculos externos

5.3. Subdirección de Desarrollo y Tecnología

Es la dependencia encargada de garantizar el funcionamiento técnico de la sede electrónica de la entidad, lo que incluye:

- Condiciones de seguridad
- Soporte técnico de disponibilidad de la sede electrónica

5.4. Asesor de Control Interno:

Se encarga de llevar a cabo de evaluar y realizar el seguimiento de tercera línea frente al cumplimiento de los criterios establecidos en el marco del índice de transparencia y emitir alertas tempranas con el fin de evitar fallas en la gestión de la información, esto en el marco de la planificación definida en el Plan Anual de Auditorías de la entidad.

5.5. Todos los procesos, áreas y equipos de trabajo generadores de información:

Revisar periódicamente la información que se encuentra publicada en la página web y requerir al asesor(a) de comunicaciones de la Dirección General su actualización dentro de los tiempos establecidos según el tipo de información. De igual forma, es responsabilidad garantizar que todo documento publicado cumpla con lo indicado en el **CAPÍTULO 3. ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS DIGITALES PARA LA PUBLICACIÓN WEB, del ANEXO 1** de la Resolución 1519 de 2020.

Finalmente, es importante resaltar que es deber de cada área garantizar que la información sea publicada en las fechas o en los tiempos normativos establecidos que apliquen en cada caso ***por ningún motivo la responsabilidad de la publicación de la información puede asignarse a otra área que no sea la generadora de esta.***

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

6. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN:

El esquema de publicación permite reconocer los diferentes elementos que componen la estructura en el botón transparencia, el menú participa y el menú de servicio a la ciudadanía, establece las responsabilidades de revisar y actualizar la información; es necesario reiterar que la actualización de la información es responsabilidad del área generadora de la misma.

De igual forma, es importante tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.4.1. del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020:

- Todo documento o información deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.
- Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 y utilizar un lenguaje claro.
- Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
- Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
- Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.
- La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.
- En caso de aplicar, la publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios:
 - Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
 - La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
 - La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
 - Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
 - Indicar si la norma se encuentra vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente esquema se dividirá en los diferentes componentes de los botones anteriormente mencionados y deberá contemplar los lineamientos generales correspondientes.

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.	Asesor(a) de planeación	Cada vez que se revise y actualice la planeación estratégica
	1.1.b. Funciones y deberes.	Asesor(a) de planeación	Cada vez que se revisen y actualicen las funciones y deberes de la planta de personal
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.a. Organigrama.	Secretaría General - Grupo de Talento Humano	Cada vez que se revise y actualice el organigrama
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Asesor(a) de planeación	Cada vez que se revise y actualice el modelo de operación por procesos
1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	1.4.a. Información de contacto.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor.
	1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor.
	1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso de que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor.
	1.4.d. Horarios y días de atención al público.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor.
	1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
MATRIZ ITA

CÓDIGO: DE-G-03

FECHA: 31/03/2025

VERSIÓN:03

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Talento Humano Grupo contractual	Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos
	1.5.3. Formación académica.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.4. Experiencia laboral y profesional.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
MATRIZ ITA

CÓDIGO: DE-G-03

FECHA: 31/03/2025

VERSIÓN:03

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.8. Teléfono Institucional.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	Talento Humano Grupo contractual	Para el caso de los servidores público la actualización aplica cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos Para el caso de los contratistas, esta información se actualizará mínimo dos veces al año según el flujo de contratación de la entidad.
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	Secretaria General - Grupo Contractual	Revisión mensual, se debe actualizar cuando se presenten cambios en la información de los contratistas.
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Asesor(a) de planeación	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces y la inclusión de todas las entidades de interacción directa con la entidad.
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Asesor(a) de planeación	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces y la inclusión de todas las entidades de interacción directa con la entidad.
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes.
	1.8.2. Normas.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes.
	1.8.3. Formularios.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes.

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	1.8.4. Protocolos de Atención.	Relacionamiento con el ciudadano	Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes.
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Planeación	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se revise y ajuste el modelo de operación por procesos
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Relacionamiento con el ciudadano	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención
1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	Comunicaciones	Semanalmente, se publica la parrilla de programación
1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Asesor(a) de planeación	En esta sección se debe revisar y publicar la información que puede tener un impacto directo con la ciudadanía desde la operación de la entidad y su misionalidad, se debe revisar de manera semestral y publicar aquella información que tenga estas características de impacto.
1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.1. Nombre de la entidad.	Relacionamiento con el ciudadano	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.2. Dirección.	Relacionamiento con el ciudadano	Se debe revisar su funcionalidad al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.3. Teléfono.	Relacionamiento con el ciudadano	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.4. E-mail.	Relacionamiento con el ciudadano	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	Relacionamiento con el ciudadano	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	Control Interno	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	Control Interno	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
1.14. Publicación de hojas de vida.	1.14.1. Publicación de hojas de vida de aspirantes a cargos.	Talento Humano	Cada vez que se realice un proceso de nombramiento para proveer un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Entidad.

2. NORMATIVA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	Jurídico	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, el Asesor Jurídico debe determinar si este ítem aplica para la entidad y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente. Nota: en esta sección se puede publicar en enlace de descarga del organigrama institucional.
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	Jurídico	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, el asesor jurídico debe determinar si este ítem aplica y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente.
	2.1.3. Normativa aplicable.	Jurídico	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas con la misionalidad de la entidad, tales como decreto, resoluciones y/o circulares. Nota. El presente ítem no contempla las disposiciones normativas internas de carácter general que sean expedidas por la entidad, las cuales estarán publicadas en los espacios dispuestos en la intranet.
	2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Jurídico	Al menos una vez al año revisar la funcionalidad del enlace dispuesto por la Imprenta Nacional de Colombia para el acceso al Diario Oficial.
	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.		
	2.1. 5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Todos los equipos de trabajo	Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas, lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección.

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
MATRIZ ITA**

CÓDIGO: DE-G-03

FECHA: 31/03/2025

VERSIÓN:03

2. NORMATIVA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	2.1.5.b. Manuales.	Todos los equipos de trabajo	Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas, lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección.
	2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Todos los equipos de trabajo	Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas, lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección.
	2.1.6. Agenda Regulatoria.	N/A	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015, la agenda regulatoria es una obligación limitada a Ministerios y Departamentos Administrativos, por ende, no aplica su implementación para la entidad.
2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Jurídico	Verificar la funcionalidad del enlace no tiene periodicidad definida
	2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	Jurídico	Anualmente, se debe revisar y actualizar la totalidad de la normatividad aplicable
2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1 Proyectos normativos.	Jurídico	Cada vez que se presenten proyectos normativos que deban ser expedidos por la entidad, se procederá a publicar.
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	Jurídico	Cada vez que se culmine el periodo de participación ciudadana(comentarios) de los proyectos normativos publicados se consolidarán los comentarios y consolidarán las respuestas para ser publicadas (si aplica).
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través del SUCOP.	Jurídico	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

3. CONTRATACIÓN.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	Contractual	Se publicará el PAA al inicio de la vigencia y para las versiones modificatorias del mismo se verificará la funcionalidad del enlace de acceso al SECOP II para la consulta directa en dicha plataforma.
3.2 Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	Contractual	Mensual
3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:		
	3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	Secretaría General	Mensual
	3.3.2. Valor del contrato.	Secretaría General	Mensual
	3.3.3. Porcentaje de ejecución.	Secretaría General	Mensual
	3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	Secretaría General	Mensual
	3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	Secretaría General	Mensual
	3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	Secretaría General	Mensual
3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Contractual	Semestral
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	No aplica	La entidad no tiene pliegos tipo, por ende, no le aplica este ítem.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

4. PLANEACIÓN.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Financiera	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera
4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Financiera	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera
4.3. Plan de Acción.	Plan de Acción		
	4.3.1. Objetivos.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.2. Estrategias.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.3. Proyectos.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.4. Metas.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.5. Responsables.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.6. Planes generales de compras.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	Asesor(a) de planeación	Se publica antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.
4.6. Información pública y/o relevante.	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año

4. PLANEACIÓN.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.7.1. Informe de Gestión.	Asesor(a) de planeación	Anualmente antes del 31 de enero
	4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con el tipo de informe.
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Asesor(a) de planeación	Trimestralmente
	4.7.5. Planes de mejoramiento:		
	4.7. 5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	Asesor(a) de planeación	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control.
	4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	Asesor(a) de planeación	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control.
	4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Asesor(a) de planeación	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control.
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.	Control Interno	De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección.
	4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	Control Interno	De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección.
4.9 Informes sobre Defensa Judicial y de Gestión del Comité de Conciliación.	4.9.1. Informes sobre Defensa Judicial y de Gestión del Comité de Conciliación.	Defensa Jurídica Secretaría General	Trimestralmente - semestralmente.
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las PQRSDF	Relacionamiento con el Ciudadano	Trimestralmente
	4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:		
	4.10. 2.a. Número de solicitudes recibidas.	Relacionamiento con el Ciudadano	Trimestralmente

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

4. PLANEACIÓN.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Relacionamiento con el Ciudadano	Trimestralmente
	4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	Relacionamiento con el Ciudadano	Trimestralmente
	4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Relacionamiento con el Ciudadano	Trimestralmente

5. TRÁMITES.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
5.1. Trámites.	Trámites:		
	5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.	Subdirección de Administración y Seguimiento	Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUI y la guía de trámites y servicios.
	5.1.2. Procesos.	Subdirección de Administración y Seguimiento	Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUI y la guía de trámites y servicios.
	5.1.3. Costos asociados.	Subdirección de Administración y Seguimiento	Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUI y la guía de trámites y servicios.
	5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.	Subdirección de Administración y Seguimiento	Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUI y la guía de trámites y servicios.

A continuación, se hará relación general de los contenidos de información enmarcados en el numeral 6, menú participa, si bien este espacio se encuentra a su vez dentro del botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, es importante resaltar que dicho espacio maneja diversos elementos que hacen necesario su desarrollo de manera particular dentro del presente documento.

El documento *“Lineamientos para publicar información en el menú participa sobre participación ciudadana y gestión pública”* establece lo siguiente:

“El Menú Participa es una nueva categoría del menú destacado que deben crear las entidades y organismos obligados en el encabezado principal de su sitio web. Las autoridades deben publicar en el Menú Participa los contenidos de información sobre los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública, esto con el propósito de dinamizar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación,

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

evaluación y seguimiento a la gestión institucional a través de su sitio web institucional. La estructura del Menú Participa debe contener seis secciones, así:

1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.
2. Planeación y presupuesto participativo.
3. Consulta ciudadana.
4. Colaboración e innovación abierta.
5. Rendición de cuentas.
6. Control social.

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
6. 1 Descripción General.	6.1.1. Descripción General del Menú Participa.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
	6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
	6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
	6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Asesor(a) de planeación	Periodicidad anual de acuerdo con la actualización de la estrategia.
	6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año y posterior a eso según las modificaciones que se generen a lo largo de la vigencia
	6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Asesor(a) de planeación	Los informes de rendición de cuentas se publican una vez al año de acuerdo con la Estrategia diseñada para la entidad.
	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
	6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
	6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	Asesor(a) de planeación	Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso
6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".	6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:		
	6.2. 1.a. Publicación temas de interés.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.1.b. Caja de herramientas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.1.d. Divulgar resultados.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:		
	6.2. 2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.3. Consulta Ciudadana		
	6.2. 3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	Asesor(a) de planeación	Según las modificaciones que puedan surgir de acuerdo con los proyectos normativos.
	6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	Asesor(a) de planeación	Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad
	6.2.3.e. Facilitar herramientas de evaluación.	Asesor(a) de planeación	Según las modificaciones que puedan surgir de acuerdo con los proyectos normativos.
	6.2.4. Colaboración e innovación:		
	6.2. 4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana
	6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana
	6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana
	6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica.
	6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica.
	6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Asesor(a) de planeación	Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica.
	6.2.5. Rendición de cuentas:		
	6.2. 5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	Asesor(a) de planeación	Anualmente

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.6. Control social:		
	6.2. 6.a. Informar las modalidades de control social.	Asesor(a) de planeación	Anualmente
	6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.
	6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.
	6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.
	6.2.6.e. Facilitar herramientas de evaluación de las actividades.	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.
	6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.
	6.2.6.g. Acciones de mejora.	Asesor(a) de planeación	De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.

La relación de información de acciones asociadas con el menú participa si bien está a cargo de planeación debe contener datos estratégicos en la gestión institucional tales como presupuesto participativo y rendición de cuentas, en el cual cada equipo de trabajo realiza

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

aportes que se ven reflejados en los ejercicios de rendición de cuentas que se adelantan anualmente con los diferentes grupos de valor de la entidad.

En este sentido es preciso resaltar que el menú participa es la sección más reciente del botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, por ende, a partir de la vigencia 2022 se dio inicio al proceso de fortalecimiento de este nuevo espacio de relacionamiento de la entidad con sus diferentes grupos de valor. El mismo es monitoreado y actualizado de manera regular teniendo en cuenta los criterios puntuales de publicación de información, así como las periodicidades definidas y su seguimiento complementario se lleva a cabo a través de la validación de información orientada a contribuir con la participación ciudadana y el ejercicio de control social correspondiente.

Para ello, se cuenta con el instrumento “Matriz de seguimiento al esquema de publicación”, el cual además de permitir el proceso de publicación a los contenidos de la sede electrónica, también pretende atender algunos aspectos estratégicos necesarios para cumplir satisfactoriamente la gestión de información de la sede electrónica y hace parte del presente documento.

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
7.1 Instrumentos de gestión de la información.	7.1 Instrumentos de gestión de la información:		
	7.1.1 Registros de activos de información:		
	7.1. 1.a. Nombre o título de la categoría de la información.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.
	7.1.1.c. Idioma.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.
	7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
			diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.
	7.1.1.e. Formato.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.
	7.1.1.f. Información publicada o disponible.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Nota: los insumos son proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad para su actualización anual.

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co .	Planeación	Se verificará que esté funcional el enlace publicado en el botón de transparencia al portal de datos abiertos.
	7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:		
	7.1. 2.a. Nombre o título de la categoría de información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.b. Nombre o título de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.c. Idioma.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.e. Fecha de generación de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.k. Excepción total o parcial.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	Gestión documental	Anualmente

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co .	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3. Esquema de publicación de la información:		
	7.1. 3.a. Nombre o título de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3. b. Idioma.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.d. Formato	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.e. Fecha de generación de la información	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.f. Frecuencia de actualización.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.g. Lugar de consulta.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.4 Programa de gestión documental:		
	7.1. 4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Gestión documental	Anualmente

7. DATOS ABIERTOS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	Gestión documental	Anualmente
	7.1.5. Tablas de retención documental:		
	7.1. 5.a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Gestión documental	Anualmente
	7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Gestión documental	Anualmente
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	De acuerdo con la información que sea susceptible de publicación como datos abiertos.

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
8.1. Información para Grupos Específicos.	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	Planeación	Mínimo una vez al año
	8.1.2. Información para Mujeres.	Planeación	Mínimo una vez al año
	8.1.3. Otros de grupos de interés.	Planeación	Mínimo una vez al año

9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportará en este ítem normatividad especial que les aplique.	Planeación	Mínimo una vez al año si aplica
------------------------------------	--	------------	---------------------------------

10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:		
	10.1. 1.a. Flujogramas.	NA	No aplica
	10.1.1.b. Procedimientos.	NA	No aplica
	10.1.1.c. Manuales aplicables.	NA	No aplica
10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	10.2.1. 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:		
	10.2. 1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	NA	No aplica
	10.2.1.b. Sujeto activo.	NA	No aplica
	10.2.1.c. Sujeto pasivo.	NA	No aplica
	10.2.1.d. Hecho generador.	NA	No aplica
	10.2.1.e. Hecho imponible.	NA	No aplica
	10.2.1.f. Causación.	NA	No aplica
	10.2.1.g. Base gravable.	NA	No aplica
	10.2.1.h. Tarifa.	NA	No aplica

Es importante dejar claro que en aquellas secciones en las cuales no le aplique a la entidad publicación de información, en el botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, es necesario plantear el argumento técnico y/o legal sobre la no aplicabilidad, ninguna sección puede quedar en blanco y **es responsabilidad del área**

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

encargada de la temática velar por la publicación de dicha (s) justificación (es) según el caso.

MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Relacionamiento con el Ciudadano	Mínimo una vez al año
2. Canales de atención y pida una cita.	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
3. PQRSDF.	3.1. Condiciones técnicas:		
	3.1. 1. Acuse de recibo.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.2. Validación de campos.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.5. Integración con el sistema de PQRSDF de la entidad.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.1.7. Seguridad Digital.	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año.
	3.2. Condiciones del formulario:		
	3.2.1 Selección de opción de la PQRSDF (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.6. Correo electrónico.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.8. Número de contacto.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.9. Objeto de la PQRSDF.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año
	3.2.12. Botón "Enviar".	Relacionamiento con el Ciudadano	Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año

SECCIÓN DE NOTICIAS.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.	Comunicaciones	Mensual

7. ANEXOS 1 Y 2 ACCESIBILIDAD WEB Y REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON EL PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO:

Esta sección permite analizar aquellos aspectos esenciales para promover el acceso a la sede electrónica de la entidad por parte de todos los grupos de valor incluyendo población en condición de discapacidad que pueda tener limitaciones auditivas o visuales para acceder a los contenidos generados y se enmarca en los criterios de accesibilidad definidos en los anexos técnicos 1 y 2 de la Resolución 1519 de 2020, así mismo incluye criterios orientados a conectar la información general de la entidad con el portal único del estado como articulación general de la sede electrónica con los criterios nacionales de gestión de información pública.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

ANEXO 1 ACCESIBILIDAD WEB			
Subnivel	Ítem	Explicación	Responsable
Directrices de Accesibilidad Web.	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Comunicaciones
	b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).	Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los videos o elementos multimedia del sitio web, y donde se evidencie que estos tienen subtítulos, audio descripción (cuando no tienen audio original) y su respectivo guion de texto. Para las entidades públicas, en los siguientes casos proporcione los enlaces o URL donde aparezcan los videos o elementos multimedia con lengua de señas: i) alocuciones presidenciales, ii) información sobre desastres y emergencias, iii) información sobre seguridad ciudadana, iv) rendición de cuentas anual de entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional	Comunicaciones
	c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Comunicaciones
	d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones
	e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?	Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los formularios o casillas de información para que se verifique si tienen advertencias bien ubicadas y señaladas, que se puedan leer adecuadamente con un software o aplicativo de accesibilidad, y en colores diferentes.	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones
Directrices de Accesibilidad Web.	f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

ANEXO 1 ACCESIBILIDAD WEB			
Subnivel	Ítem	Explicación	Responsable
		responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio	
	g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones
	h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portalttributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf).	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones
	i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Comunicaciones

ANEXO 2 REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
Top Bar(GOV.CO).	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
Footer o pie de página.	Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:		
	a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.

ANEXO 2
REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.

Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	b. Nombre de la entidad.	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	DATOS DE CONTACTO:		
	a. Teléfono conmutador.	Relacionamiento con el Ciudadano	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	Relacionamiento con el Ciudadano	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	c. Línea anticorrupción.	Relacionamiento con el Ciudadano	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	Relacionamiento con el Ciudadano	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	e. Correo de notificaciones judiciales.	Secretaria General	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	f. Enlace para el mapa del sitio.	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables. Nota: Se aclara que la generación de la información asociada a esta sección está a cargo de las áreas responsables de la entidad de generar la información referida al numeral 2.3.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

ANEXO 2 REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	a. Términos y condiciones.	Sub. Desarrollo y Tecnología Asesor (a) Jurídico Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	Comunicaciones Política de privacidad a cargo de la Sub. Desarrollo y Tecnología Política de tratamiento de datos personales Asesor (a) jurídico y Sub. Desarrollo y Tecnología	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	Comunicaciones Asesor (a) Jurídico	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	Planeación	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
Requisitos mínimos en menú destacado.	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Planeación	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.
	b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	Grupo de relacionamiento con el ciudadano	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

ANEXO 2 REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.			
Subnivel	Ítem	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	c. Menú "Participa".	Sub. Desarrollo y Tecnología Comunicaciones	No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.

8. SOLICITUD DE PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB:

Con el fin de facilitar a todos los equipos de trabajo la gestión de la publicación de información en los diferentes botones de la entidad, a continuación se presentan los lineamientos generales para ser tenidos en cuenta en el momento de realizar la solicitud:

1. Solicitar al Asesor(a) de comunicaciones la publicación del documento:

Enviar un correo electrónico a la persona que desde la Dirección General esté encargado(a) de gestionar la documentación de la página web en los botones de transparencia, participa y servicio a la ciudadanía.

Las direcciones de correo electrónico a las cuales se les debe enviar la información son:

- comunicacionesspe@serviciodeempleo.gov.co
- Con copia al asesor(a) de comunicaciones

2. Indicar la ubicación del documento dentro del botón de transparencia o menús asociados:

Es importante que el área requirente de la publicación de información relacione los detalles exactos de la publicación, indicando qué ajustes requiere y en qué secciones exactas de la página deben visualizarse los ajustes o actualizaciones, para ello es importante relacionar los enlaces que llevan a las secciones a modificar tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Buenas tardes Wilmar

Amablemente solicito se realice la publicación se la siguiente información en el botón de transparencia de la página web:

En la sección **10 Instrumento de gestión de información pública**, en el [numeral 4 esquema de publicación](#), crear el título Año 2023 y debajo de este publicar el documento adjunto con el nombre **Esquema de publicación de información 2023**.

Quedo atento a cualquier inquietud relacionada

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MATRIZ ITA	CÓDIGO: DE-G-03
		FECHA: 31/03/2025
		VERSIÓN:03

Como se puede apreciar, se indica el numeral a actualizar, se relaciona a través de un hipervínculo la sección directa a afectar y se adjunta el documento. Es importante dar esta instrucción clara toda vez que garantiza que la publicación se realice en el menor tiempo posible y se reducen los posibles errores que se puedan generar.

Como se puede apreciar en el ejemplo, si es necesario crear nuevos títulos o modificar algo dentro de la titulación de alguna sección, también es importante dar el detalle de la información que se requiere visualizar.

3. Validar la información del documento publicado:

Una vez recibida la respuesta del área de comunicaciones el área requirente debe validar:

- Que el documento publicado sea el efectivamente requerido para publicación
- Que el documento sea legible
- Que dentro de la publicación en la página web se visibilice la fecha de publicación del documento
- Que el documento esté en la ruta requerida

En caso de identificar fallas o debilidades en la publicación, el área requirente deberá contactar al área de comunicaciones para que se lleven a cabo los ajustes del caso.

La publicación y actualización de la información es responsabilidad de cada área y no podrá asumirse bajo responsabilidad exclusiva de los equipos de planeación o comunicaciones.