

1. Objetivo

Establecer y estandarizar las actividades para la publicación y desfije de información en el sitio web del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), con el fin de garantizar el acceso a la información pública a la ciudadanía y grupos de valor.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las Subdirecciones y Oficinas de la entidad que generen información que deba ser publicada, inicia desde la solicitud de publicación hasta el desfije de ésta en la página web.

3. Definiciones

Accesibilidad Web: Son las condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales por parte de los sujetos obligados para que puedan ser utilizados por la mayoría de ciudadanos, independientemente de sus condiciones tecnológicas o del ambiente, incluyendo a las personas con discapacidad (Min TIC resolución 1519).

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión (Ley 1712 de 2014).

Desfije: Retirar la información del sitio web.

Documento: Información y su medio de soporte

Esquema de publicación de información: Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Frecuencia de actualización: Hace referencia a la periodicidad de la actualización de la información que debe ser publicada (anual, mensual, trimestral).

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen (Ley 1712 de 2014).

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).

Lugar de consulta: Url o enlace al que se puede dirigir el usuario para acceder a la información que produce y publica el Instituto.

Modificación: Actualización o cambio de la información publicada.

Página web: Instrumento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web. Las páginas web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento o con otro espacio en el mismo sitio web, o incluso de otros sitios web.

Principio de Transparencia: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley. (Ley 1712 de 2014).

Sede electrónica: Es la dirección electrónica de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios. La sede electrónica permitirá las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación, acceso a la información, colaboración y control social, entre otros (Resolución 2893 de 2020 Anexo 2).

Sitio Web: Es aquel que contiene a todas las demás páginas y suele asociarse con el *home* o página de inicio. Dicho de otra manera, es una combinación o colección de páginas web agrupadas y enlazadas entre sí mediante hipervínculos.

Usabilidad web: Medida que comprende un conjunto de principios que son utilizados para optimizar la navegación, de forma que sea sencilla, intuitiva, agradable y segura. (Resolución 1519 de 2020).

4. Políticas de Operación

- 4.1 Conforme a lo establecido por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 del 2015, es imprescindible asegurar la publicación de información mínima en la página web de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2 La frecuencia de generación de contenidos se ajustará de acuerdo con las necesidades individuales de cada proceso de las Subdirecciones y Oficinas en términos de publicación de información.
- 4.3 La actualización del esquema de publicación de información requiere la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPC.
- 4.4 Una vez que el esquema de publicación ha sido aprobado, se realiza la respectiva solicitud de publicación y divulgación en el sitio web de la entidad.
- 4.5 Las Subdirecciones y Oficinas, serán responsables de realizar el seguimiento para verificar el estado de actualización de la información publicada en la página web de acuerdo con la estructura del esquema de publicación.
- 4.6 Las Subdirecciones y Oficinas responsables deberán enviar una solicitud de publicación y/o desfije de información a través del correo electrónico publicacion.transparencia@idpc.gov.co, indicando la ruta del documento y el nombre o título que debe figurar en la respectiva página web.
- 4.7 Los responsables de las Subdirecciones y Oficinas, deben tener en cuenta la periodicidad de publicación y/o actualización de la información establecida en el esquema de publicación y asegurar el cumplimiento de estos términos.
- 4.8 La información que se publique en la página web debe estar actualizada y, por lo tanto, corresponder a la versión final aprobada.
- 4.9 La información deberá estar disponible y ser accesible en cualquiera de los siguientes formatos: PDF, Word, hojas de cálculo, gráficos o tablas.

4.10 Se deben nombrar los documentos y enlaces de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Usar guiones, altos o bajos, en lugar de espacios al nombrar los archivos.
- Utilizar solo caracteres alfanuméricos.
- No usar eñes ni signos diacríticos (tildes y diéresis).
- Eliminar los caracteres especiales, como: / : * ? " < > | ! @ # \$ % &.
- Todos los archivos deben llevar la extensión del programa que los genera (jpg, png, pdf, etc.).
- Escribir los nombres de archivo con minúsculas, siendo válido el estilo camelCase (ej.: bitacoraPalomar.doc).
- Usar nombres cortos que describan el archivo, dado que Windows tiene un límite de 260 caracteres, incluida la ruta.
- Usar siempre la misma estructura para nombrar archivos. Es una buena práctica usar nombres que ayuden a diferenciar y organizar los archivos (ej.: actaComite_agosto2023.pdf, el cual, en este caso, indica el evento al que hace referencia el documento, la fecha y el formato).

4.11 Para el caso de los archivos publicados que permitan su descarga, indicar la fecha de publicación o de su última actualización, del más reciente al más antiguo.

4.12 La información que se solicite retirar del sitio web debe ser archivada por el solicitante de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas, y asegurar su trazabilidad y recuperación en el momento que algún ciudadano o grupo de valor lo requiera.

4.13 Los documentos deben ser accesibles, sin contraseñas ni protecciones adicionales. Se debe asegurar que el contenido de los documentos cumpla con los criterios de lenguaje claro, incluyente y los criterios de accesibilidad. (Ver [Guía de accesibilidad y usabilidad en documentos digitales](#)).

4.14 Cuando los documentos hayan sido actualizados, se debe solicitar su publicación en el sitio web, en un tiempo no mayor a 30 días contados a partir de su aprobación.

4.15 Cuando la información publicada en la página web tenga una vigencia temporal de acuerdo con su naturaleza o la regulación normativa, el proceso o dependencia responsable de la información debe tramitar la solicitud de desfije.

4.16 Semestralmente se enviará un correo de solicitud de verificación de actualización de la información publicada a todas las subdirecciones y oficinas del Instituto.

5. Contenido

Actividad N° 1. Identificar la necesidad de publicación y/o desfije de la información

Identificar la necesidad de publicación o desfije de información en el sitio web de la entidad en concordancia con la normativa aplicable. La necesidad puede ser identificada por el responsable de la información o cualquier otra dependencia.

Punto de Control:

N/A

Responsable (s):

Funcionario o contratista de la dependencia designado(a).

Registros:

Correo electrónico de solicitud de publicación o desfije del sitio web.

Actividad N° 2. Realizar solicitud de publicación o desfije de información

Realizar la solicitud al correo electrónico publicacion.transparencia@idpc.gov.co con la respectiva información que se va a publicar, modificar o eliminar en el sitio web, en el cual se debe especificar la ruta de publicación, en concordancia con el esquema de publicación de información y demás normativa relacionada. En el caso de eliminación de información, se debe justificar el desfije en el correo de la solicitud con copia al líder del proceso.

Si la solicitud de desfije es originada por otra dependencia, ésta debe remitir un correo a la dependencia responsable solicitando el trámite del desfije de la información.

Punto de Control:

Previo a la solicitud de la publicación el designado del proceso se debe asegurar de que el documento cumpla con los criterios relacionados en las políticas de operación y la normatividad vigente.

Responsable (s):

Funcionario o contratista designado de la dependencia que requiera publicar información.

Registros:

Solicitud al correo electrónico de publicaciones.

Actividad N° 3. Recibir la solicitud y tramitar la publicación o desfije de información

Recibir y tramitar la solicitud de publicación o desfije de la información en el sitio web de la entidad de acuerdo con la ruta de acceso y el esquema de publicación.

Si el documento anexo a la solicitud de publicación no cumple con los criterios mínimos de accesibilidad, éste será devuelto a través del mismo correo electrónico solicitando los ajustes correspondientes.

Si la solicitud de desfije no cuenta con una justificación, ésta será devuelta a través del mismo correo electrónico.

Punto de Control:

- Verificar que el documento cumpla con los criterios de accesibilidad.
- Verificar que la solicitud de desfije de la información que sea remitida por el responsable y custodio de ésta, cuente con la justificación correspondiente.

Responsable (s):

Profesional designado Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública

Registros:

Correos electrónicos.

Actividad N° 4. Responder a la solicitud mediante correo electrónico con la evidencia de la publicación o desfije

Responder la solicitud de publicación de información en el sitio web de la entidad.

Punto de Control:

N/A

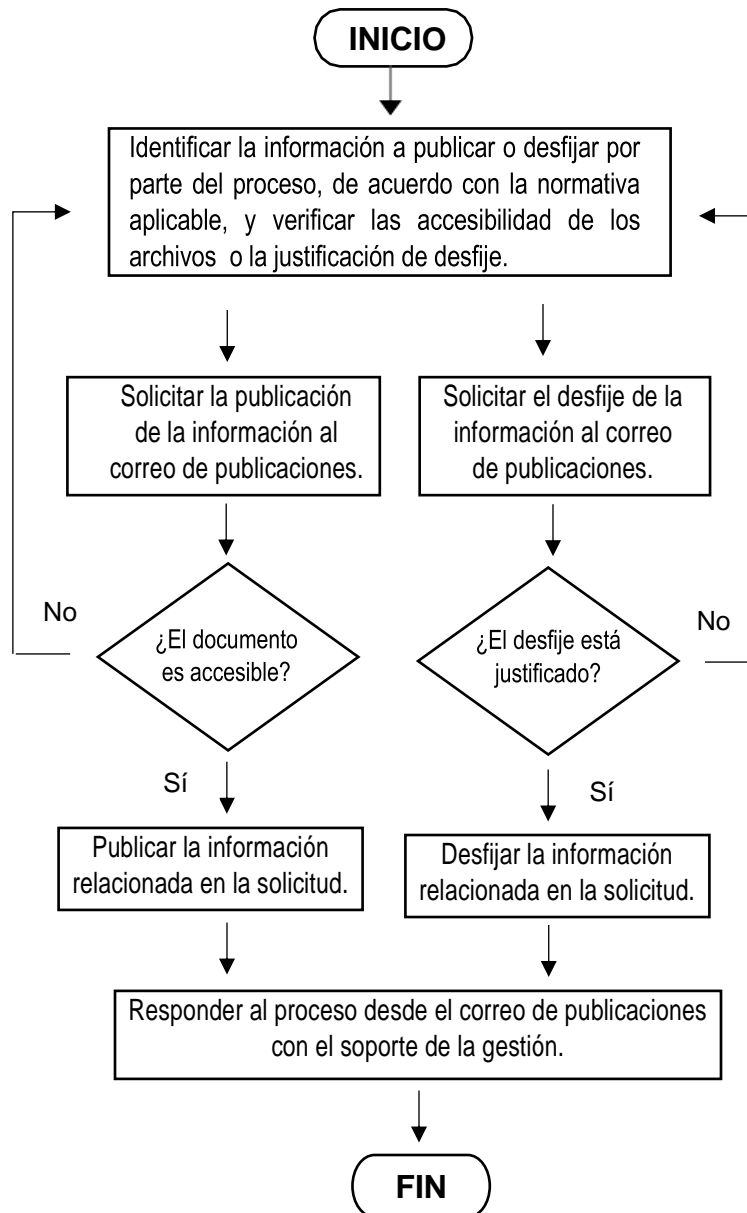
Responsable (s):

Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública

Registros:

Correo electrónico de respuesta con la evidencia de publicación o desfije.

Flujograma



6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
28/09/2023	01	Creación del documento.		Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Natalia Muñoz Muñoz Camila Giraldo	Nombre (s): Equipo técnico de transparencia y acceso a la información pública	Nombre: Aura Herminda López Salazar
Cargo – Rol: Profesional Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa Profesional Especializada – Subdirección de Gestión Corporativa Acompañamiento Carlos Hernando Sandoval Profesional contratista Oficina Asesora de planeación		Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20235100128293 Fecha: 27-09-2023	