PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y DESFIJE DE INFORMACIÓN
PROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Versión: 3 del 22 de mayo de 2025

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 interés.

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).

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 o anual).

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).

Publicar o divulgar: 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).

Sede electrónica: 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, capítulo 2[1], y la Resolución 1519 de 2020[2], 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 misional, estratégico, de apoyo o de evaluación, 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,

[1] *Publicación y divulgación de la información pública "transparencia activa" Sección 1- Directrices generales para la publicación de información pública*

[2] *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*

una vez haya sido aprobado, se realizará la respectiva solicitud de publicación y divulgación en el sitio web de la entidad y se realizarán los ajustes según corresponda.

4.4 Cada proceso bien sea, Estratégico, Misional, Apoyo o de Evaluación, será responsable 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 vigente, teniendo en cuenta para esto la periodicidad de publicación y/o actualización de la información establecida, asegurándose del cumplimiento de estos términos.

4.5 Cuando se requiera la "publicación de información" o, "desfije" de la misma, se deberá remitir solicitud al correo electrónico publicacion.transparencia@idpc.gov.co, indicando: i) Si la solicitud corresponde a "Publicación" o "Desfije", ii) Numeral, nombre o título de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde corresponda llevar a cabo la "publicación" o "desfije", iii) denominación del documento a publicar de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Usar guiones, altos o bajos, en lugar de espacios al nombrar los archivos.
- Utilizar solo caracteres alfanuméricos.
- No usar eñes (ñ) 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).
- Adjuntar documento actualizado y/o que corresponda a la versión final aprobada.

4.6 Los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo o Evaluación que soliciten la publicación de documentos serán los responsables de verificar:

- Que sean accesibles en cada uno de los formatos PDF, Word u hojas de cálculo, desde su creación.
- No contengan 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 dispuestos en la *Guía de Accesibilidad y Usabilidad en Documentos Digitales* del Instituto. No obstante, si se llegase a identificar que el documento anexo a la solicitud no cumple con los criterios mínimos de accesibilidad, éste será devuelto a través del mismo correo electrónico solicitando los ajustes correspondientes.

4.7 Una vez recibida la solicitud de publicación y/o desfije de la información, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento para llevar a cabo la publicación. No obstante, en caso de requerirse de manera prioritaria deberá manifestar la fecha máxima en la solicitud.

4.8 Una vez se lleve a cabo la publicación, se deberá indicar la fecha en la cual se realiza la acción, ubicando el documento del más reciente al más antiguo.

4.9 Cuando la información publicada en la página web tenga una vigencia temporal de acuerdo con su naturaleza o de regulación normativa, el proceso o dependencia responsable de la información debe tramitar la solicitud de “desfije”, indicando la justificación que sustente la descarga del documento y la cual deberá ser archivada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas, asegurando de esta manera su trazabilidad y recuperación.

4.10 Para el caso de las publicaciones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, una vez hayan sido actualizados, se deberá solicitar su publicación en el sitio web, en un tiempo no mayor a 30

días calendario contados a partir de su aprobación.

4.11 En el marco de los seguimientos que realice el equipo de transparencia 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 de acuerdo 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): Servidores públicos y contratistas de todos los procesos del IDPC.

Registros: N/A

Actividad N° 2. Verificar que el contenido de los documentos cumpla con los criterios Accesibilidad y Usabilidad en Documentos Digitales

Corroborar previa solicitud de publicación, que los documentos cumplan con los parámetros de lenguaje claro, incluyente y los criterios de accesibilidad dispuestos en la *Guía de Accesibilidad y Usabilidad en Documentos Digitales* del Instituto, y las demás contenidas la política de operación 4.6.

Punto de Control: El proceso solicitante verifica con la Guía de Accesibilidad y Usabilidad en Documentos Digitales del Instituto el cumplimiento de los criterios.

Responsable (s): Servidores públicos y contratistas de todos los procesos del IDPC.

Registros: N/A

Actividad N° 3. Realizar solicitud de publicación o desfije de información

Realizar la solicitud al correo electrónico publicacion.transparencia@idpc.gov.co, indicando: i) Si la solicitud corresponde a "Publicación" o "Desfije", ii) Numeral, nombre o título de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde corresponda llevar a cabo la "publicación" o "desfije", iii) denominación del documento a publicar de acuerdo con los parámetros enunciados en la política de operación 4.5 y iv) Adjuntar documento actualizado y/o que corresponda a la versión final aprobada.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Servidores públicos y contratistas de todos los procesos del IDPC.
Registros: Correo electrónico de solicitud de publicación o desfije del sitio web.

Actividad N° 4. 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.

El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento para llevar a cabo la publicación, de acuerdo con lo enunciado en la política de operación 4.7 y 4.8.

En caso de identificar que el documento anexo a la solicitud no cumple con los criterios mínimos de accesibilidad, éste será devuelto a través del mismo correo electrónico solicitando los ajustes correspondientes y deberá retomar la actividad No. 2 del presente procedimiento.

En caso de identificar que 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 y verificar que la solicitud de desfije de la información que sea remitida por el responsable (custodio de ésta) y cuente con la justificación correspondiente.

Responsable (s): - Profesional designado de Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Servidores públicos y contratistas de todos los procesos del IDPC que requiera publicar información

Registros: Correos electrónicos.

Actividad N° 5. Responder a la solicitud mediante correo electrónico con la evidencia de la publicación o desfije

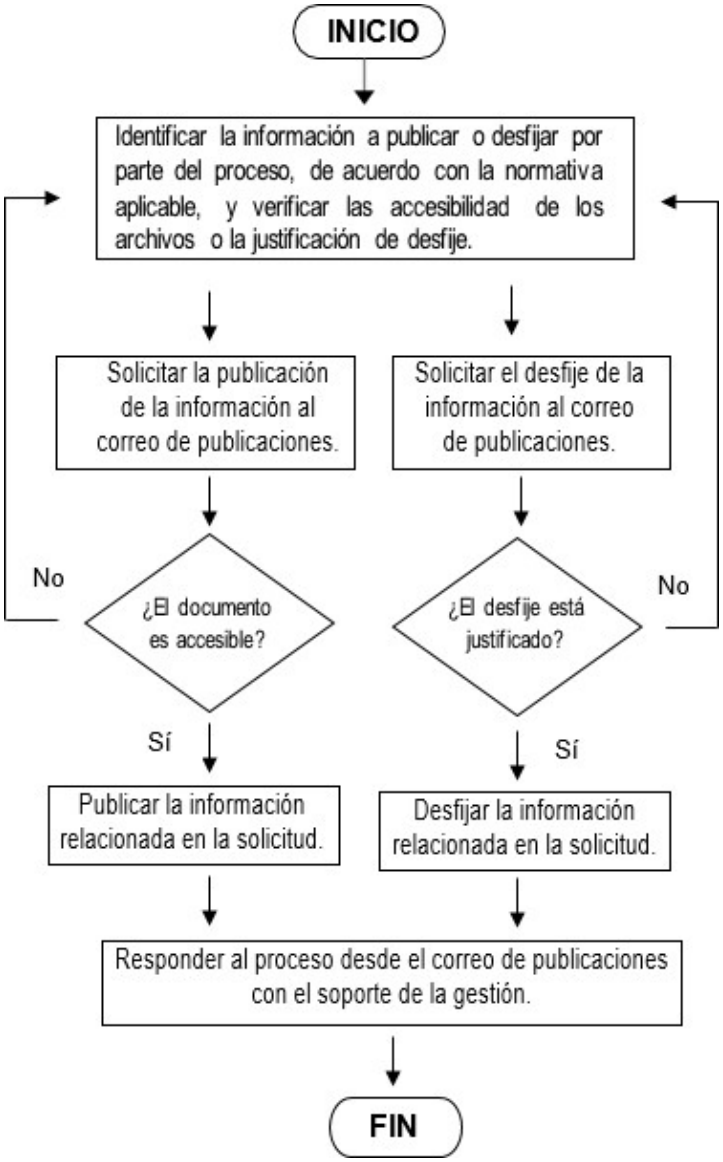
Responder la solicitud de publicación o desfije de la información en el sitio web de la entidad, confirmando que la acción fue realizada exitosamente.

Punto de Control: Validar la información quede publicada o retirada de la página web conforme a la solicitud

Responsable (s): Profesional designado de Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Flujograma


INICIO
Identificar la información a publicar o desfijar por parte del proceso, de acuerdo con la normativa aplicable, y verificar las accesibilidad de los archivos o la justificación de desfije.
Solicitar la publicación de la información al correo de publicaciones.
Solicitar el desfije de la información al correo de publicaciones.
¿El documento es accesible?
No
Sí
¿El desfije está justificado?
No
Sí
Publicar la información relacionada en la solicitud.
Desfijar la información relacionada en la solicitud.
Responder al proceso desde el correo de publicaciones con el soporte de la gestión.
FIN

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
23/04/2024	02	Actualización del documento	Mejora	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio Resultado de revisión y autocontrol
07/05/2025	03	Actualización del documento Actualización Políticas de Operación Secuencia de actividades	Mejora	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre(s): Sandra Catalina Bustos	Nombre: Sandra Catalina Bustos	Nombre: Paulo César Ávila Cantor
Cargo – Rol: Profesional Especializado – Código 222 Grado 03 - Proceso de Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública - Subdirección de Gestión Corporativa, Acompañamiento Carlos Hernando Sandoval Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo - Rol: Profesional Especializado – Código 222 Grado 03	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20255100069143 del 07-05-2025	