



PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DEL PATRIMONIO PÚBLICO, LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “*MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER.1. 2022*”

BOGOTÁ D.C.

2022

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Marleny del Carmen Novoa Vargas Julián David Cruz Parra | REVISÓ: María Cristina Rangel Serpa Luis Fernando Guzmán Gutiérrez | APROBÓ: Doctora Rosa Elvira Gómez Lugo Procuradora Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad |
| FECHA: 17/02/2022 | | |

Contenido

| | |
|--|----|
| OBJETIVO:..... | 4 |
| ALCANCE:..... | 4 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:..... | 5 |
| 1.1. Indicaciones generales para tener en cuenta | 5 |
| 1.1.1 Explicación de los criterios (niveles, subniveles, ítems, explicación del ítem, normatividad, cumplimiento)..... | 6 |
| 2. ANEXOS TÉCNICOS DE LA RESOLUCIÓN 1519 DE 2020 DE MINTIC..... | 9 |
| 2.1. Generalidades de los anexos técnicos y sus ítems..... | 9 |
| 2.2. Anexo Técnico 1: Directrices de Accesibilidad Web:..... | 11 |
| 2.2.1 Descripción general..... | 11 |
| 2.2.2. Ítems del Anexo Técnico 1. Accesibilidad Web..... | 12 |
| 2.3. Anexo Técnico 2: Estándares de publicación y divulgación información..... | 13 |
| 2.3.1. Definición general: | 13 |
| 2.3.2. Requisitos sobre Identidad Visual y Articulación con Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO | 15 |
| Ítems del nivel “Requisitos sobre identidad visual y articulación con portal único del estado colombiano GOV.CO” | 15 |
| 2.3.3. Estructura de contenidos del Menú de Transparencia y Acceso a la Información | 16 |
| 2.3.3.1. Información de la Entidad (nivel 1 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 17 |
| 2.3.3.2. Normativa (nivel 2 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 19 |
| 2.3.3.3 Contratación (nivel 3 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 20 |
| 2.3.3.4. Planeación (nivel 4 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 21 |
| 2.3.3.5. Tramites..... | 23 |
| 2.3.3.6. Participa (nivel 6 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 23 |
| 2.3.3.7. Datos Abiertos (nivel 7 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 28 |
| 2.3.3.8. Información Específica para Grupos de interés (nivel 8 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)..... | 30 |
| 2.3.3.9. Obligación de Reporte de Información Específica por Parte de la Entidad (nivel 9 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública) | 30 |
| 2.3.3.10. Información Tributaria en Entidades Territoriales Locales (nivel 10 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)..... | 31 |
| 2.3.3.11. Estructura del Menú “Atención y Servicios A La Ciudadanía” | 31 |
| 2.3.3.13. Sección de Noticias..... | 35 |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

2. 4. ANEXO TÉCNICO 3 SEGURIDAD DIGITAL WEB..... 36
 2.4.1. Definición general 36
2.5. ANEXO TÉCNICO 4 REQUISITOS MÍNIMOS DE DATOS ABIERTOS..... 37
 2.5.1. Definición general 37
REFERENCIAS:..... 38
Anexo adicional: Criterios específicos de accesibilidad 39

OBJETIVO:

Indicar las instrucciones para la adecuada interpretación y uso de la herramienta auxiliar “**Matriz para la vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 -Ver. 2021-**” diseñada por la Procuraduría General de la Nación, por parte de los sujetos obligados señalados en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, en función de facilitar la obligación de cumplir con la norma y sus disposiciones normativas asociadas.

ALCANCE:

Este instructivo expone las etapas y criterios necesarios para la comprensión y uso de la herramienta auxiliar de Excel “**Matriz para la vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 -Ver. 2021**”. El mismo tiene como alcance facilitar a los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014 una mejor comprensión de la herramienta y su uso para la revisión, chequeo y corroboración de la publicación efectiva de su información pública en su sitio web, de conformidad a los lineamientos de acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 y las disposiciones normativas respectivas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN



Este instructivo abarca las recomendaciones necesarias para el adecuado diligenciamiento de la herramienta auxiliar en la “**Matriz para la vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 -Ver. 2021**”, orientadas a los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014 estipulados en el artículo 5 de la mencionada Ley.

1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

Este apartado detalla cada uno de los criterios y categorías presentes en la matriz para una mejor comprensión de parte del sujeto obligado. Al respecto, es preciso recordar que el orden de estos **se encuentra relacionado de forma directa con los lineamientos establecidos por el MinTIC en la Resolución 1519 de agosto de 2020 y sus anexos técnicos.**

1.1. Indicaciones generales para tener en cuenta

Grafica 1. Aspectos para tener en cuenta por parte del sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014

| <p style="text-align: center;">ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Matriz de Cumplimiento Versión 1 -2021-</p>  | | | | | | | | |
|--|---------------|------|-------------|--------------|--------------|----|-----|---|
|  ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO DE LA LEY 1712 DE 2014: | | | | | | | | |
| <p>1. Cada sujeto obligado debe verificar las obligaciones de divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en el respectivo menú o sección. En caso que el sujeto obligado encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, es importante que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información en cuestión. Igualmente, es necesario informarlo en la sección correspondiente del menú de transparencia y acceso a la información (Numeral 2.4.2 Anexo No. 2).</p> <p>2. La presente matriz de excel NO SUSTITUYE EL DILIGENCIAMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; Esta herramienta contiene las preguntas que el aplicativo ITA contendrá a la hora de ser diligenciado en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación, por medio de la siguiente URL: https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page.</p> | | | | | | | | |
| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | | EXPLICACIÓN | NORMATIVIDAD | CUMPLIMIENTO | | | OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A |
| | Subnivel | Ítem | | | SI | NO | N/A | |

La herramienta contiene un encabezado inicial titulado “*ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO DE LA LEY 1712 DE 2014*” que especifica en dos numerales **la información necesaria que el sujeto obligado debe conocer antes de hacer uso de esta**; a saber:

1. Cada sujeto obligado debe verificar las obligaciones de divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en el respectivo menú o sección. En caso de que el sujeto obligado encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normatividad correspondiente, **es importante que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información en cuestión.** Igualmente, es necesario informarlo en la sección correspondiente del menú de transparencia y acceso a la información (Numeral 2.4.2 Anexo Técnico No. 2)

2. La presente matriz **NO SUSTITUYE EL DILIGENCIAMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**; Esta herramienta contiene las preguntas que el aplicativo ITA contendrá a la hora de ser diligenciado en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación, por medio de la siguiente URL: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> .

1.1.1 Explicación de los criterios (niveles, subniveles, ítems, explicación del ítem, normatividad, cumplimiento)

Las columnas de la herramienta “**Matriz para la vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 -Ver. 2021**” están dispuestas para facilitarle al sujeto obligado: a. la comprensión de los **lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC**; b. **los ítems particulares que de los lineamientos se desagregan**, junto a su descripción y la correspondiente normatividad que suporta su obligatoriedad de cumplimiento; y c. la posibilidad de registrar en tres campos abiertos de diligenciamiento, **si la entidad cumple, incumple o está exenta de cumplir** con los ítems en cuestión.

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

Gráfico 2. Criterios (niveles, subniveles, ítems, explicación del ítem, normatividad, cumplimiento).

| ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO DE LA LEY 1712 DE 2014: | | | | | | | | |
|--|---------------|------|-------------|--------------|--------------|----|-----|---|
| <p>1. Cada sujeto obligado debe verificar las obligaciones de divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en el respectivo menú o sección. En caso que el sujeto obligado encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, es importante que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información en cuestión. Igualmente, es necesario informarlo en la sección correspondiente del menú de transparencia y acceso a la información (Numeral 2.4.2 Anexo No. 2).</p> <p>2. La presente matriz de excel NO SUSTITUYE EL DILIGENCIAMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; Esta herramienta contiene las preguntas que el aplicativo ITA tendrá a la hora de ser diligenciado en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación, por medio del siguiente URL: https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page.</p> | | | | | | | | |
| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | | EXPLICACIÓN | NORMATIVIDAD | CUMPLIMIENTO | | | OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A |
| | Subnivel | Ítem | | | SI | NO | N/A | |

1.1.1.1. Columna A: “Menú Nivel I”: Es el criterio de mayor jerarquía respecto de los lineamientos establecidos en los cuatro anexos técnicos de la Resolución 1519 de 2020 expedida por MinTIC. El total de niveles para la versión 2021 de la herramienta es de **15**, correspondientes al contenido de todos los Anexo

1.1.1.2. Columnas B y C: “Menú Nivel II”: Es el segundo criterio de mayor jerarquía respecto de los lineamientos establecidos en los cuatro anexos técnicos de la Resolución 1519 de 2020 expedida por MinTIC, contenido dentro del criterio “Menú Nivel I”. Este se encuentra, a su vez, desagregado en dos subcriterios:

- **“Subnivel”** (columna b): El subnivel es el tercer nivel de desagregación de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519. El total de niveles para la versión 2021 de la herramienta es de **48**, congruentes al contenido de todos los anexos técnicos.

- **“Ítem”** (columna c): El ítem es el menor nivel de desagregación de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 expedida por MinTIC. El total de ítems que cada sujeto obligado debe revisar para dar cumplimiento efectivo a lo dispuesto en la norma es de **239** tomados en su redacción y terminología directamente de la Resolución y sus cuatro anexos técnicos reglamentarios.

1.1.1.3. Columna D: “Explicación”: esta columna expone la descripción y modo de cumplimiento de cada uno de los ítems desplegados en la columna c. La explicación de cada ítem proviene directamente de lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC y sus cuatro anexos técnicos.

Nota: En algunos casos particulares, es posible encontrar que la explicación de un ítem particular remite **directamente** a la disposición normativa que la fundamenta.

1.1.1. 4. Columna E: “Normatividad”: en esta columna se encuentra la normatividad señalada o enmarcada que fundamenta la obligatoriedad de cumplimiento de un ítem en particular por parte del sujeto obligado.

1.1.1. 5. Columnas F, G Y H: “Cumplimiento”: Este criterio abarca las tres posibles opciones de respuesta que el sujeto obligado puede marcar frente a cada uno de los ítems de la herramienta, en el marco de su ejercicio autónomo de autodiagnóstico para evaluar el grado de cumplimiento de su entidad frente a la Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones normativas complementarias. Estas son:

- **Opción “Si” (columna F):** Esta opción debe marcarse con “X” si, de conformidad al contenido enunciado en el ítem, su explicación y el sustento normativo especificado, el sujeto obligado, bajo la realización del autodiagnóstico correspondiente, **cumple** con lo requerido.
- **Opción “No” (columna G):** Esta opción debe marcarse con “X” si, de conformidad al contenido enunciado en el ítem, su explicación y el sustento normativo especificado, el sujeto obligado, bajo la realización del autodiagnóstico correspondiente, **incumple** con lo requerido.
- **Opción “No Aplica” (Columna H):** Esta opción debe marcarse con “X” si, de conformidad al contenido enunciado en el ítem, su explicación y el sustento normativo especificado, **el sujeto obligado**, bajo la realización del autodiagnóstico correspondiente, **considera que se encuentra exento de cumplir con el ítem.**

Nota: sólo es posible marcar una opción de respuesta en el ejercicio de autodiagnóstico.

1.1.1.6. Columna I: “observaciones de la verificación de cumplimiento y/o justificación de n/a”: en este espacio de diligenciamiento, frente a la opción de respuesta marcada en la herramienta en las columnas F, G y H, el sujeto obligado procederá de la siguiente forma:

- **Si marcó la opción “Si”**, el sujeto obligado deberá publicar en este campo la correspondiente URL que permita corroborar que, en efecto, se encuentra cumpliendo con el ítem.
- **Si marcó la opción de respuesta “No” o “No aplica”**, el sujeto obligado deberá publicar en este campo la justificación correspondiente a la misma. Al respecto, se recuerda que, **para que la justificación sea válida en el proceso de auditoría que efectuará la Procuraduría General de la Nación, esta debe dejar mencionada de forma expresa las razones jurídicas por las cuáles se justifica la no publicación de la información en cuestión en virtud de lo establecido (Numeral 2.4.2 Anexo Técnico No. 2).**

2. ANEXOS TÉCNICOS DE LA RESOLUCIÓN 1519 DE 2020 DE MINTIC

2.1. Generalidades de los anexos técnicos y sus ítems

Las preguntas que se encuentran contenidas dentro de la herramienta auxiliar para el cumplimiento de la Ley 1712 provienen directamente de los lineamientos establecidos en: a. la Resolución 1519 del 20 de agosto de MinTIC; y b. sus cuatro Anexos Técnicos, adicionales – a saber-:

- **Anexo Técnico 1:** directrices de accesibilidad web
- **Anexo Técnico 2:** estándares de publicación y divulgación información
- **Anexo Técnico 3:** seguridad digital web
- **Anexo Técnico 4:** requisitos mínimos de datos abiertos

Al respecto, resulta necesario hacer una serie de precisiones sobre cómo estos anexos técnicos se despliegan en la herramienta auxiliar:

- **La estructura desagregada de los criterios (niveles, subniveles, ítems, explicación del ítem, normatividad, cumplimiento) se basa en la presentada por MinTIC en su Anexo Técnico 2 - numeral 2.4.2. menú de transparencia y acceso a la información pública.** Esta misma estructuración fue aplicada para adoptar los lineamientos establecidos en los anexos técnicos 1 y 3, para hacer coincidir la forma de visualizar los ítems/preguntas de la resolución de la misma manera.
- Considerando lo anterior, es necesario destacar que: bajo las funciones designadas a la Procuraduría General de la Nación en la Ley 1712 de 2014, y conferidas por competencia a la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, los lineamientos establecidos en los anexos técnicos 1 y 3 **fueron redactados a manera de ítems** en ambos casos **-9 para el Anexo Técnico 1 de directrices de accesibilidad web, y 3 para el Anexo Técnico 3 de seguridad digital web.** Dicho desarrollo se hizo con la finalidad de unificar los lineamientos de cada anexo técnico en preguntas que sintetizaran lo establecido sin perjuicio de omitir el contenido sustancial de las obligaciones legales establecidas.
- El Anexo Técnico 4 -requisitos mínimos de datos abiertos- fue **exceptuado de ser transcrito a manera de ítem o pregunta**, bajo el siguiente fundamento: los lineamientos y contenidos establecidos en este anexo técnico comportan en su totalidad **recomendaciones para la adecuada publicación de datos abiertos** por parte de las entidades sujeto obligado de la Ley, las cuales aplican para los ítems o preguntas ya especificados en el **Anexo Técnico 2, en su nivel 7 – datos abiertos-**.
- El orden de los ítems presentados en la herramienta obedece secuencialmente a la numeración de los anexos técnicos de la resolución 1519 de MinTIC; en este sentido, las primeras preguntas en aparecer dentro de la matriz son las correspondientes al Anexo Técnico 1, seguidas de las contenidas del Anexo Técnico 2 y, por último, las del Anexo Técnico 3, considerando que no se generaron ítems del Anexo Técnico 4 de requisitos mínimos de datos abiertos-.

2.2. Anexo Técnico 1: Directrices de Accesibilidad Web:

2.2.1 Descripción general

El Anexo Técnico 1 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC desarrolla -en concreto, y con un mayor nivel de profundidad en la materia- lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, denominado “*Criterio diferencial de Accesibilidad*”, que reza:

“Artículo 8. Criterio diferencial de accesibilidad. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad”

El Anexo Técnico y sus contenidos son concordantes, además, con lo establecido en la Ley 1618 de 2013 –“*por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad*”, y otras disposiciones normativas asociadas a la misma Ley 1712 de 2014 que versan sobre el tema de la accesibilidad^{1 2}.

Sin embargo, y como novedad para profundizar la garantía del derecho de acceso a la información web en esa perspectiva, MinTIC ha implementado los estándares WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*)³ de la W3C, versión 2.1, el cual está organizado en 4 principios fundamentales para que el contenido divulgado sea considerado accesible – que la información sea **perceptible, operable, comprensible y robusta**-. Para ello, el Anexo Técnico establece una serie de “*criterios de cumplimiento compuestos por las características y orientaciones, que deben aplicarse expresamente a los contenidos e información de modo que pueda ser utilizada por todos los usuarios*”⁴ - 32 en total⁵.

¹ Decreto Reglamentario 103 de 2015, artículo 2.1.1.2.2.2 [en línea], disponible en: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019726>

² Decreto Compilatorio 1081 de 2015, artículos 13 y 14 [en línea], disponible en: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?id=30019925>

³ Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), “*Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)*”, [en línea] disponible en: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>

⁴ Tomado del anexo técnico 1 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

⁵ Para consultar los 32 estándares referenciados, remítase al Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC [en línea], disponible en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178655_Directrices_Accesibilidad_web.pdf

Al respecto, la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, en el marco de las funciones designadas en torno al cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, y bajo los principios de eficacia - establecido la Ley 1437 de 2011⁶ o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- y razonabilidad - que se deriva del principio anterior , y que insta a que las normas y actuaciones del Estado deban ser interpretadas y aplicadas de manera razonable en el marco de un razonamiento válido de un conjunto de personas en abstracto-, estableció, respecto a los treinta y dos criterios en cuestión (ver Anexo Técnico 1), un mecanismo de agregación que simplificara su evaluación dentro de la herramienta auxiliar. Como resultado, estos criterios se condensaron en **nueve macro - preguntas** que se traducen, a su vez, en los primeros ítems a diligenciar en la nueva matriz.

Nota: así como el uso de la matriz/herramienta auxiliar no exime a los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014 a cumplir con las disposiciones allí señaladas, las nueve macro- preguntas **no eximen a los sujetos de cumplir con los contenidos especificados en el Anexo Técnico 1 de accesibilidad web.**

2.2.2. Ítems del Anexo Técnico 1. Accesibilidad Web.

Ítems del nivel “Accesibilidad Web”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| | Subnivel | Ítem |
| ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB. | 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? |
| | | 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). |
| | | 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? |
| | | 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 |

⁶ Artículo 3, numeral 11: [...]En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa”.

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|--|--|
| | | coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador? |
| | | 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)? |
| | | f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada? |
| | | g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados? |
| | | 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/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf). |
| | | i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo Técnico 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona? |

2.3. Anexo Técnico 2: Estándares de publicación y divulgación información

2.3.1. Definición general:

El anexo técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC contiene la mayor parte de preguntas/ítems que los sujetos obligados deben revisar en la herramienta de Excel – 225 del total de ítems- para cumplir efectivamente con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información –. Al respecto, la utilidad de este anexo técnico en el desarrollo de la nueva herramienta/matriz de vigilancia al cumplimiento normativo fue determinante para su consolidación, en la medida en que la estructuración de criterios (nivel, subnivel, e ítems) que se despliega en la matriz se basó en la presentada por MinTIC en la sección “*estandarización de contenidos*” (Anexo 2: pág. 13).

De igual modo, es importante señalar que: si bien muchos de los 225 ítems del anexo técnico son semejantes o iguales a los 184 ítems previos que la Resolución 3564 de 2015 estableció en su momento, **el actual anexo 2 incluye nuevas preguntas/ítems, subniveles y niveles (anteriormente subcategorías y categorías) que los sujetos obligados han de tener en cuenta a la hora de usar la herramienta, en orden de cumplir efectivamente con los nuevos lineamientos del Ministerio.** A continuación, se enlistan los aspectos más relevantes con relación a la ampliación de los ítems y criterios del Anexo:

- **Inclusión del nivel “requisitos sobre identidad visual y articulación con Portal único del Estado Colombiano - GOV.CO”.** Los sujetos obligados deberán acatar una serie de estándares y lineamientos mínimos asociados a la identidad visual en su sitio web, reflejados principalmente en los contenidos que el *header* (encabezado del sitio), *top bar* (barra de la parte superior del sitio), *footer* (pie de página del sitio). Así mismo, estos estándares remiten al sujeto obligado a articular su sitio web con el Portal Único del Estado Colombiano -GOV.CO-⁷, en su calidad de portal web que unifica la oferta de trámites, servicios, ejercicios de participación e información institucional del Estado.
- **Requisitos en menú destacado – creación de los menús particulares “Menú de Transparencia”, “Menú Participa” y “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía”⁸.** De forma adicional, los requisitos sobre identidad visual y articulación con Portal Único del Estado Colombiano establecen que los sujetos obligados de la Ley deberán:

[...]habilitar como mínimo **tres menús destacados** en el **header o encabezado del sitio web**, y en todo caso, **en la parte inferior de la barra superior (top bar)** a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: **1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa.**

De lo anterior, resulta necesario precisar lo siguiente: del mismo modo en el que la implementación de la sección particular de transparencia por parte de los sujetos obligados de la Ley 1712 en sus sitios web particulares se dispuso en función de cumplir con la norma en el año 2014⁹, **los sujetos obligados deberán crear los nuevos menús “Participa” y “Atención y Servicios a la Ciudadanía” para garantizar el pleno derecho al acceso a la información pública que produzca su entidad, conforme a la entrada en vigencia de la Resolución 1519 de 2020.**

Al respecto, los lineamientos del nuevo menú “Participa” se encuentran contenidos dentro del documento del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- **“Lineamientos para publicar información el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública -versión 1-” de mayo de 2021¹⁰.** De igual modo, los lineamientos del menú

⁷ Portal Único del Estado Colombiano [en línea], disponible en: <https://www.gov.co/home/>

⁸ Para profundizar sobre los criterios generales a cumplir en cada uno de los tres menús, remítase al Anexo Técnico 2, pág. 10. Disponible en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_Estandares_informacion.pdf

⁹ De conformidad a la Resolución 3564 de 2015 de MinTIC (derogada por la Resolución 1519 de 2020)

¹⁰ [En línea], disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/lineamientos-publicar-informacion-participa-sobre-participacion-ciudadana-gestion-publica-version>

“Atención y Servicios a la Ciudadanía se encuentran, a su vez, **sustentados en el Decreto 2106 de 2019** y otras disposiciones normativas concordantes ¹¹.

2.3.2. Requisitos sobre Identidad Visual y Articulación con Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO

Nota: Los sujetos obligados señalados en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 deberán examinar los contenidos de la sección “*requisitos sobre identidad visual y articulación con Portal Único del Estado Colombiano -GOV.CO*” del anexo técnico 2 para determinar si, en razón a su naturaleza particular, se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos de este nuevo nivel. Los requisitos sobre identidad visual aplican a toda la estructura y visualización general del sitio web del sujeto obligado, y no solo para los tres menús particulares de “Transparencia y acceso a la información”, “Participa” y “Atención y servicios a la ciudadanía

Ítems del nivel “Requisitos sobre identidad visual y articulación con portal único del estado colombiano GOV.CO”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|---|--------------------------------|---|
| | Subnivel | Ítem |
| REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO. | 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. |
| | 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. |
| | | b. Nombre de la entidad. |
| | | c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. |
| | | DATOS DE CONTACTO: |
| | | a. Teléfono conmutador. |
| | | línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario. |
| | | c. Línea anticorrupción. |
| | | d. Canales físicos y electrónicos para atención al público. |
| e. Correo de notificaciones judiciales. | | |

¹¹ Junto a otras disposiciones normativas concordantes, a saber: Decreto 10178 de 2015, Título 9, Capítulo 1, sección 1, y la Ley 1437 de 2011.

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|--|---|
| | | f. Enlace para el mapa del sitio. |
| | | 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). |
| | Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal. | a. Términos y condiciones. |
| | | b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales. |
| | | c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. |
| | | d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente. |
| | Requisitos mínimos en menú destacado. | a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| | | b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía. |
| | | c. Menú "Participa". |

2.3.3. Estructura de contenidos del Menú de Transparencia y Acceso a la Información

Bajo lo especificado en el anexo técnico 2 de MinTIC de la Resolución 1519 de 2020, el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública se compone de diez (10) niveles que aúnan **225** de los **239** ítems de la nueva herramienta de Excel. Este menú redireccionará a la información sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme al sujeto obligado, para lo cual se deben adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad y asegurar su fiabilidad, atendiendo los siguientes lineamientos:

- Cada sujeto obligado debe verificar qué obligaciones de divulgación de información debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en el respectivo menú o sección.
- En caso de que el sujeto obligado encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, es importante que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información, y es necesario informarlo en la sección correspondiente del menú de transparencia y acceso a la información.
- En todo momento es indispensable asegurar el cumplimiento estricto de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna. En todo caso, el cumplimiento de la obligación de publicación

o divulgación no está condicionado al cumplimiento previo de los mecanismos de formato o de requisitos específicos para su acceso.

- Al interior de la sección de transparencia y acceso a la información pública 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 de manera inmediata o en tiempo real e incluir fecha de publicación.
- Toda la información contenida en la sección de transparencia y acceso a la información, sede electrónica y normativa se considera información o documentos digitales que cuentan con mecanismos de retención documental definidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Todos los sujetos obligados deben publicar la siguiente información mínima, conforme con la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015:

2.3.3.1. Información de la Entidad (nivel 1 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.

Ítems del nivel “Información de la Entidad”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--|--|---|
| | Subnivel | Ítem |
| 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. | 1.1. Misión, visión, funciones y deberes. | 1.1.a. Misión y visión. |
| | | 1.1.b. Funciones y deberes. |
| | 1.2 Estructura orgánica - organigrama. | 1.2.a. Organigrama. |
| | 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos. | 1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos. |
| | 1.4. Directorio Institucional | 1.. 4.a. Información de contacto. |
| 1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica). | | |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|---|--|---|
| | incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias. | 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). |
| | | 1.4.d. Horarios y días de atención al público. |
| | | 1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique). |
| | 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. | 1.5.1. Nombres y apellidos completos. |
| | | 1.5.2 . País, Departamento y Ciudad de nacimiento. |
| | | 1.5.3. Formación académica. |
| | | 1.5.4. Experiencia laboral y profesional. |
| | | 1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña. |
| | | 1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. |
| | | 1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional. |
| | | 1.5.8. Teléfono Institucional. |
| | | 1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. |
| | | 1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. |
| | 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. |
| | 1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. | 1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. |
| | 1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención. | 1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención. |
| | | 1.8.2. Normas. |
| | | 1.8.3. Formularios. |
| | | 1.8.4. Protocolos de Atención. |
| 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 | |
| 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. | |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | 1.11. Calendario de actividades. | 1.11.1. Calendario de actividades. |
| | 1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público. | 1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público. |
| | 1.13 Entes y autoridades que lo vigilan. | 1.13.1. Nombre de la entidad. |
| | | 1.13.2. Dirección. |
| | | 1.13.3. Teléfono. |
| | | 1.13.4. E-mail. |
| | | 1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad. |
| | | 1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.). |
| | 1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. | |
| 1.14. Publicación de hojas de vida. | 1.14.1. Publicación de hojas de vida. | |

2.3.3.2. Normativa (nivel 2 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.

Ítems del nivel “Normativa”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|----------------------|--|---|
| | Subnivel | Ítem |
| 2. NORMATIVA. | 2.1. Normativa de la entidad o autoridad. | 2.1.1. Leyes. |
| | | 2.1.2. Decreto Único Reglamentario. |
| | | 2.1.3. Normativa aplicable. |
| | | 2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. |
| | | 2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales. |
| | | 2.1. 5.a. Políticas y lineamientos sectoriales. |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|---|--|
| | | 2.1.5.b. Manuales. |
| | | 2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique. |
| | | 2.1.6. Agenda Regulatoria. |
| | 2.2. Búsqueda de normas. | 2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN. |
| | | 2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. |
| | 2.3. Proyectos de normas para comentarios. | 2.3.1 Proyectos normativos. |
| | | 2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios |
| | | 2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. |

2.3.3.3 Contratación (nivel 3 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.

Ítems del nivel “Contratación”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | | |
|------------------|---|---|--|
| | Subnivel | Ítem | |
| 3. CONTRATACIÓN. | 3.1. Plan Anual de Adquisiciones. | 3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen. | |
| | 3.2 Publicación de la información contractual. | 3.1.2. Información de gestión contractual en el SECOP. | |
| | 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. | |
| | | 3.3.2. Valor del contrato. | |
| | | 3.3.3. Porcentaje de ejecución. | |
| | 3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados. | | |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|---|---|
| | | 3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar. |
| | | 3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). |
| | 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. |
| | 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. |

2.3.3.4. Planeación (nivel 4 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.

Ítems del nivel “Planeación”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | | |
|---|---|---|--|
| | Subnivel | Ítem | |
| 4. PLANEACIÓN. "Presupuesto e Informes". | 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. | |
| | 4.2. Ejecución presupuestal. | 4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | |
| | 4.3. Plan de Acción. | PLAN DE ACCIÓN: | |
| | | 4.3.1. Objetivos. | |
| | | 4.3.2. Estrategias. | |
| | | 4.3.3. Proyectos. | |
| | | 4.3.4. Metas. | |
| | | 4.3.5. Responsables. | |
| | | 4.3.6. Planes generales de compras. | |
| | | 4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. | |
| 4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones. | | | |
| 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. | | |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|---|--|
| | 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. |
| | 4.6. Información pública y/o relevante. | 4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante. |
| | 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría. | 4.7.1. Informe de Gestión. |
| | | 4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales. |
| | | 4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. |
| | | 4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). |
| | | 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. |
| | | 4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. |
| | 4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. | |
| | 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno. | 4.8.1. Informe pormenorizado. |
| | | 4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique. |
| | 4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. | 4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. |
| | 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. | 4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos. |
| | | 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. |
| | | 4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. |
| 4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud. | | |
| 4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | |

2.3.3.5. Trámites (nivel 5 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará información de los Trámites.

Ítems del nivel “Trámites”.

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--------------|----------------|--|
| | Subnivel | Ítem |
| 5. TRÁMITES. | 5.1. Trámites. | TRÁMITES: |
| | | 5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite. |
| | | 5.1.2. Procesos. |
| | | 5.1.3. Costos asociados. |
| | | 5.1.4. Formatos y/o formularios asociados. |

2.3.3.6. Participa (nivel 6 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Los contenidos del nivel “Participa” del menú destacado de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben crear las entidades y organismos obligados en el encabezado principal de su sitio web deben estar contenidos igualmente dentro del menú destacado “**Participa**”. 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, evaluación y seguimiento a la gestión institucional a través de su sitio web institucional.¹² La estructura del Menú Participa – y, como consecuencia, del nivel 6 del menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública- debe contener seis secciones, así:¹³

¹² [En línea], disponible en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf

¹³ [En línea], disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/lineamientos-publicar-informacion-participa-sobre-participacion-ciudadana-gestion-publica-version>

1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.

La participación para el diagnóstico e identificación de problemas es la vinculación de ciudadanos e interesados en el proceso de recolección y análisis de información para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente con base en datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas relacionados con la caracterización de la situación abordada, lo que permite identificar las problemáticas y las necesidades de los grupos de valor de la entidad.

2. Planeación y presupuesto participativo.

La planeación participativa es entendida como el mecanismo mediante el cual la sociedad civil decide el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites de acuerdo con sus necesidades. La participación puede darse en la delimitación de los resultados e impactos esperados y en la definición de productos y de actividades.

El presupuesto participativo es el proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos con el Gobierno, asigna un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo. Los gobiernos locales y regionales deben promover el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos. De igual forma, las entidades del nivel nacional pueden abrir posibilidades para que haya participación en su proceso presupuestario facilitando información de dicho proceso en todas sus etapas, para ello, debe consultar prioridades con los grupos de interés y facilitar la vigilancia ciudadana.

3. Consulta ciudadana.

La consulta a la ciudadanía es un mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas

o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de estos o la toma de decisiones. Este mecanismo, sirve para priorizar problemáticas o temas en rendición de cuentas, seleccionar o evaluar programas, obras o proyectos de inversión en cualquier momento del ciclo de la gestión pública y para la mejora de trámites y disposiciones legales.

4. Colaboración e innovación abierta.

La colaboración e innovación abierta es entendida como la interacción con la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades, de modo que se establezcan redes de cooperación y sinergias que permitan comprender las problemáticas o necesidades de una población particular, abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución y lograr la selección final de las más viables.

5. Rendición de cuentas.

La rendición de cuentas es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los que las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo. En este sentido, las entidades deben atender lo dispuesto por el Manual único de rendición de cuentas (MURC)¹⁰, guía de obligatoria observancia para las entidades públicas.

6. Control social

El control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar, de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos. El concepto ampliado lo brindan los artículos 60, 61 y 63 de la Ley 1757 de 2015.¹⁴

¹⁴ [En línea], disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65335#:~:text=La%20presente%20ley%20regula%20la,democr%C3%A1tica%20de%20las%20organizaciones%20civiles>

Nota: bajo los establecido en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, el cumplimiento efectivo de los contenidos del nuevo menú particular “Participa” se dará a través de la su correcta publicación del nivel 6 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ítems del nivel “PARTICIPA”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|---------------|--|---|
| | Subnivel | Ítem |
| 6. PARTICIPA. | 6. 1 Descripción General. | 6.1.1. Descripción General del Menú Participa. |
| | | 6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa. |
| | | 6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana. |
| | | 6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas. |
| | | 6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)*** |
| | | 6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales. |
| | | 6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad. |
| | | 6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana. |
| | | 6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad. |
| | | 6.1.10. Canal de interacción de liberatoria para la participación ciudadana. |
| | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | 6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas: |
| | | 6.2. 1.a. Publicación temas de interés. |
| | | 6.2.1.b. Caja de herramientas. |
| | | 6.2.1.c. Herramienta de evaluación. |
| | | 6.2.1.d. Divulgar resultados. |
| | | 6.2.2. Planeación y presupuesto participativo: |
| | | 6.2. 2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso. |
| | | 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas. |
| | | 6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones. |
| | | 6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo). |
| | | 6.2.3. Consulta Ciudadana: |
| | | 6.2. 3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo. |
| | | 6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas. |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|--|--|
| | | 6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos. |
| | | 6.2.3.d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa. |
| | | 6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación. |
| | | 6.2.4. Colaboración e innovación: |
| | | 6.2. 4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas. |
| | | 6.2.4.b. Convocatoria con el reto. |
| | | 6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto. |
| | | 6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección. |
| | | 6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada. |
| | | 6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos. |
| | | 6.2.5. Rendición de cuentas: |
| | | 6.2. 5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas. |
| | | 6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas. |
| | | 6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo. |
| | | 6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia. |
| | | 6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas. |
| | | 6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo. |
| | | 6.2.5.g. Memorias de cada evento. |
| | | 6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas. |
| | | 6.2.6. Control social: |
| | | 6.2. 6.a. Informar las modalidades de control social. |
| | | 6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. |
| | | 6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia |
| | | 6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor |
| | | 6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades. |
| | | 6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías. |
| | | 6.2.6.g. Acciones de mejora. |

*****Nota:** Con base en lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 – “PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL SECTOR PÚBLICO”-, se modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011”, estableciendo lo siguiente “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar **Programas de Transparencia y Ética Pública** con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir,

controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad”. En virtud de ello, la obligación de publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se sustituye por la de Publicar el nuevo Programa de Transparencia y Ética Pública.

De igual modo, según lo establecido en el párrafo tres del artículo 31 de la Ley 2195, será la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República el ente encargado de señalar las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que debe cumplir el Programa de Transparencia y Ética Pública

2.3.3.7. Datos Abiertos (nivel 7 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos.

Ítems del nivel “Datos Abiertos”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--------------------|--|--|
| | Subnivel | Ítem |
| 7. DATOS ABIERTOS. | 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. |
| | | 7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información. |
| | | 7.1.1.c. Idioma. |
| | | 7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte. |
| | | 7.1.1.e. Formato. |
| | | 7.1.1.f. Información publicada o disponible. |
| | | 7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co . |
| | | 7.1.2 Índice de información clasificada y reservada: |
| | | 7.1. 2.a. Nombre o título de la categoría de información. |
| | | 7.1.2.b. Nombre o título de la información. |
| | | 7.1.2.c. Idioma. |
| | | 7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte. |
| | | 7.1.2.e. Fecha de generación de la información. |
| | | 7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información. |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | |
|--|--|
| | 7.1.2.g. Nombre del responsable de la información. |
| | 7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción. |
| | 7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal. |
| | 7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción. |
| | 7.1.2.k. Excepción total o parcial. |
| | 7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva. |
| | 7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co . |
| | 7.1.3. Esquema de publicación de la información: |
| | 7.1.3.a. Nombre o título de la información. |
| | 7.1.3.b. Idioma. |
| | 7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte |
| | 7.1.3.d. Formato |
| | 7.1.3.e. Fecha de generación de la información |
| | 7.1.3.f. Frecuencia de actualización. |
| | 7.1.3.g. Lugar de consulta. |
| | 7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información. |
| | 7.1.3.i. Nombre del responsable de la información. |
| | 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. Integramente al Sistema Nacional de Archivos. |
| | 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). |
| | 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. |
| | 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. |
| 7.2. Sección de Datos Abiertos. | 7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co). |

2.3.3.8. Información Específica para Grupos de interés (nivel 8 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.

Ítems del nivel “Información Específica para Grupos de interés

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--|--|--|
| | Subnivel | Ítem |
| 8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS. | 8.1. Información para Grupos Específicos. | 8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes. |
| | | 8.1.2. Información para Mujeres. |
| | | 8.1.3. Otros de grupos de interés. |

2.3.3.9. Obligación de Reporte de Información Específica por Parte de la Entidad (nivel 9 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.

Ítems del nivel “Obligación de Reporte de Información Específica por Parte de la Entidad”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--|------------------------------------|--|
| | Subnivel | Ítem |
| 9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD. | 9.1. Normatividad Especial. | 9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique. |

2.3.3.10. Información Tributaria en Entidades Territoriales Locales (nivel 10 del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en la que se encontrará información tributaria relevante

Ítems del nivel “Información Tributaria en Entidades Territoriales Locales”

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--|---|---|
| | Subnivel | Ítem |
| 10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES. *Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante. | 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. |
| | | 10.1.1.b. Procedimientos. |
| | | 10.1.1.c. Manuales aplicables. |
| | 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. |
| | | 10.2.1.b. Sujeto activo. |
| | | 10.2.1.c. Sujeto pasivo. |
| | | 10.2.1.d. Hecho generador. |
| | | 10.2.1.e. Hecho imponible. |
| | | 10.2.1.f. Causación. |
| | | 10.2.1.g. Base gravable. |
| | 10.2.1.h. Tarifa. | |

2.3.3.11. Estructura del Menú “Atención y Servicios A La Ciudadanía”

Conforme a lo establecido en el anexo técnico 2, el nuevo menú “Atención y servicios a la ciudadanía” debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso

a información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.

Nota: A diferencia del menú “Participa”, el contenido del nuevo menú “Atención y servicios a la ciudadanía” **no se publica dentro de los niveles del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su cumplimiento se corroborará, en su lugar, directamente en la nueva sección particular ubicada en el header (encabezado del sitio web) en el top bar (barra superior del sitio web).**

Subniveles del menú “Atención y servicios a la Ciudadanía”¹⁵

Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública:

“Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 9, Capítulo 1, sección 1, y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011; deberán adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, y demás que los modifiquen, adicionen o deroguen.”

Canales de atención y pida una cita: *“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*

¹⁵ Definiciones tomadas del Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de MinTIC

conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019, Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas”.

PQRSD: “Las entidades sujetas de obligación, deberán habilitar un formulario de PQRSD – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias, conforme con los siguientes criterios, procurando siempre el acceso autónomo e independiente de cualquier persona, incluidas las personas con discapacidad sensorial e intelectual, cumpliendo con las siguientes condiciones técnicas”:

- **Acuse de recibo:** Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación. Al respecto se sugiere revisar las pautas del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.
- **Validación de campos:** El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.
- **Mecanismos para evitar SPAM:** El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.
- **Mecanismo de seguimiento en línea:** El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSD.
- **Mensaje de falla en el sistema:** En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.
- **Integración con el sistema de PQRSD de la entidad:** Las solicitudes de información pública deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRSD del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA "MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021"

- **Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles:** El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.
- **Seguridad Digital:** Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en Anexo Técnico 3 de la presente Resolución.
- **Formulario PQRSD:** El sujeto obligado debe cumplir con los mínimos que dice la Resolución 1519 de 2021 en las páginas 27-29.

Ítems del nivel "Atención y Servicios A La Ciudadanía."

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--|---|---|
| | Subnivel | Ítem |
| MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA." | 11.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública. | 11.1.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública. |
| | 11.2. Canales de atención y pida una cita. | 11.2.1. 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. |
| | | 11.2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas. |
| | 11.3. PQRSD. | 11.3.1. Condiciones técnicas: |
| | | 11.3. 1.a. Acuse de recibo. |
| | | 11.3.1.b. Validación de campos. |
| | | 11.3.1.c. Mecanismos para evitar SPAM. |
| 11.3.1.d. Mecanismo de seguimiento en línea. | | |
| | 11.3.1.e. Mensaje de falla en el sistema. | |
| | 11.3.1.f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad. | |

INSTRUCTIVO DE LA HERRAMIENTA “MATRIZ PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 1712 DE 2014 -VER. 2021”

| | | |
|--|--|--|
| | | 11.3.1.g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles. |
| | | 11.3.1.h. Seguridad Digital. |
| | | 11.3.2. Condiciones del formulario: |
| | | 11.3. 2.a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta). |
| | | 11.3.2.b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. |
| | | 11.3.2.c. 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). |
| | | 11.3.2.d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa. |
| | | 11.3.2.e. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia). |
| | | 11.3.2.f. Correo electrónico. |
| | | 11.3.2.g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País – en caso de que sea diferente al de Colombia). |
| | | 11.3.2.h. Número de contacto. |
| | | 11.3.2.i. Objeto de la PQRSD. |
| | | 11.3.2.j. Adjuntar documentos o anexos. |
| | | 11.3.2.k. Aviso de aceptación de condiciones. |
| | | 11.3.2.l. Botón "Enviar". |

2.3.3.13. Sección de Noticias

En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

Tabla Anexo Técnico 2: Menú Sección de Noticias

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | Subnivel | Ítem |
| 12. SECCIÓN DE NOTICIAS. | 12.1. Sección de Noticias. | 12.1.1. Sección de noticias. |

2. 4. ANEXO TÉCNICO 3: SEGURIDAD DIGITAL WEB

2.4.1. Definición general

Los **sujetos obligados** tendrán que **adoptar medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles**. Al respecto, la Procuraduría delegada, en aplicación de los principios **de eficacia y razonabilidad**, estableció un mecanismo de agregación que simplificara su evaluación dentro de la herramienta auxiliar. Como resultado, estos criterios se condensaron en tres (3) preguntas, por medio de las cuales, se busca que el sujeto obligado cumpla con las prerrogativas incluidas en dicho anexo en materia de seguridad digital web.

Tabla Anexo Técnico 3: Condiciones Técnicas Mínimas y de Seguridad Digital Web

| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | |
|---|---|--|
| | Subnivel | Ítem |
| ANEXO TÉCNICO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB. | Anexo Técnico 3. Condiciones de seguridad digital. | a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo Técnico 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020? |
| | | b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones? |
| | | c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional -CSIRT- (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica") |

2.5. ANEXO TÉCNICO 4: REQUISITOS MÍNIMOS DE DATOS ABIERTOS

2.5.1. Definición general

El anexo técnico 4 desarrolla los requisitos mínimos de publicación de datos abiertos, y su integración o federación con el Portal de Datos Abiertos. El Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co, del Estado Colombiano o el que haga sus veces, es un portal especializado en el que los usuarios pueden acceder a los datos abiertos del Gobierno colombiano con la finalidad de investigar, desarrollar aplicaciones, crear visualizaciones e historias para que puedan ser usados, y conocer las visualizaciones e investigaciones creadas a partir de datos abiertos.

Bajo el análisis del equipo preventivo de la Procuraduría Delegada, se encontró que los requisitos señalados en este anexo técnico no contenían preguntas específicas; en su lugar, las recomendaciones de este apartado técnico son funcionales al

cumplimiento del nivel 7 del anexo técnico 2, “datos abiertos”, y su contenido está expresado en la hoja adicional de la matriz de Excel “instrucciones”.

Nota: aunque el anexo técnico 4 no generó ítems o preguntas en la herramienta auxiliar, se insta al responsable de compilar, gestionar y organizar la información pública del menú de Transparencia y Acceso a la Información **a diligenciar el nivel 7 del anexo técnico 2 “datos abiertos” bajo las recomendaciones de este último anexo técnico.**

REFERENCIAS:

- **Resolución 1519 de 2020 de MinTIC:**

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf

- **Anexo técnico 1 -Directrices de accesibilidad web-:**

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-78655_Directrices_Accesibilidad_web.pdf

- **Anexo técnico 2 - Estándares de publicación y divulgación información-:**

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178658_Estandares_informacion.pdf

- **Anexo técnico 3 -Seguridad digital web-:**

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178659_Condiciones_minimas.pdf

- **Anexo técnico 4 -Requisitos mínimos de datos abiertos-:**

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178656_Requisitos_datos_abiertos.pdf

- **Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública - Versión 1 - Mayo 2021:**

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/lineamientos-publicar-informacion-participa-sobre-participacion-ciudadana-gestion-publica-version>

- **Ley 2195 de 2021, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”:**

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202195%20DEL%2018%20DE%20ENERO%20DE%202022.pdf>

Anexo Adicional: Listado de criterios específicos de accesibilidad web (Anexo Técnico 1 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC)

Los siguientes son los criterios específicos de accesibilidad contenidos en la Resolución 1519 de 2020 para tener en cuenta para garantizar la accesibilidad web en **todo el sitio web del sujeto obligado**:

1. Texto alternativo para elementos no textuales (imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que describa contenido y propósito
2. Complemento de subtítulo para videos o elementos multimedia (en español principalmente, y se pueden establecer también en lenguaje de señas colombiana) y audio descripción
3. Guion para solo video y solo audio (en presentación paralela o enlace adicional)
4. Textos escritos en mínimo en tamaño de 12 puntos y posibilidad de ampliación del contenido hasta en 200%
5. Contraste de color que permita visualización sin dificultad
6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible
7. Identificación coherente y unificada de enlaces
8. Estructura de la página en texto organizada en secciones jerarquizadas (no solo organización visual)
9. Tablas y listados usados solo para organizar y relacionar información
10. Permitir saltos de información en la página a través de anclas (vínculos)
11. En el lenguaje HTML o XML debe utilizarse apertura y cierre de marcas
12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías (buscador, mapa del sitio, etc.)
13. Navegación uniforme y coherente
14. Orden adecuado de los contenidos que sean comprensibles sin el diseño (revisión del código)
15. Advertencias de formularios bien ubicadas (p. ej. Mayúsculas fijas, asterisco para espacios obligatorios)
16. Orden adecuado de los elementos al navegarlos con tabulación
17. Resaltado o punteado de la información seleccionada cuando se mueve con el tabulador
18. No utilizar sonidos automáticos con una duración mayor a tres segundos

- 19.** Permitir control de eventos temporizados
- 20.** Permitir control de contenidos que tengan movimiento y parpadeo, y evitar contenidos con parpadeo de frecuencia superior a tres veces por segundo (3 Hertz)
- 21.** No generar actualización automática de páginas sin aviso previo al usuario
- 22.** No generar cambios automáticos al recibir el foco de atención del usuario del sitio web
- 23.** Nombres claros para títulos, páginas y secciones
- 24.** Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formularios
- 25.** Utilice instrucciones expresas y claras mediante varios canales sensoriales (visual, símbolos, colores, sonoro)
- 26.** Lenguaje claro en enlaces
- 27.** El idioma es en español, si existe texto en otro idioma debe haber mecanismo de cambio del texto al español
- 28.** Si hay un error debe ser mostrado en texto claro, entendible e indicando lo sucedido
- 29.** No incorporar texto en las imágenes, sino solo en texto alternativo a la imagen, o disponer de documentos con lectura y reconocimiento óptico de caracteres
- 30.** Todo contenido u objeto programado debe cumplir criterios de accesibilidad (p. ej. Los calendarios, que no se muevan solo con el ratón)
- 31.** Todo elemento, desde una letra hasta un componente complejo, interno o de fuente externa, debe cumplir criterios de accesibilidad
- 32.** Todo apartado de contenidos e interfaces debe ser manejable con el teclado