	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código: GDP-F-001
	<b>RESOLUCIONES INSTITUCIONALES</b>	Versión: 02
		Fecha: 08/02/2019
		Página. 1 de 3

**RESOLUCIÓN 354 DE 2022**  
(08 de noviembre de 2022)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "**

La Gerente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en uso de las facultades que legal y constitucionalmente le han sido conferidas y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74, establece que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo en los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".


Que la Ley 1712 de 2014 "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.

Que la mencionada ley, en el artículo 3 relativo a los principios de la transparencia y acceso a la información pública, consagra el "principio de la divulgación proactiva de la información", según el cual "el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros".

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1712, corregido por el artículo 1 del Decreto 1494 de 2015, son sujetos obligados, todas las entidades públicas incluyendo las pertenecientes a todas las ramas del poder público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

Que el Artículo No. 12 de la precitada Ley establece la adopción de esquemas de publicación bajo los siguientes términos: *"Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer: a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria) La manera en la cual publicará dicha información) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;*



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código: GDP-F-001
	<b>RESOLUCIONES INSTITUCIONALES</b>	Versión: 02
		Fecha: 08/02/2019
		Página. 2 de 3

d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación; e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública. Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación".

Que el Decreto 1081 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector, entre ellas el Decreto 103 de 2015 en el Libro 2 Parte 1 Título 1, "Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional".

Que el Decreto en mención, en su artículo 2.1.1.5.3.1 establece que el Esquema de Publicación de la 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 3º de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Que el Decreto 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.5.2, define los requisitos para la adopción y actualización de los instrumentos de Gestión de la Información Pública, exigiendo que dicho procedimiento deberá realizarse a través de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal de la entidad que lo adopta o actualiza.

Que, de acuerdo a lo anterior, la ESE es un sujeto obligado por esta normatividad y por tanto debe acogerse a sus disposiciones; para lo cual adoptará el Esquema de Publicación de Información y ordenará su publicación en la página web institucional, para garantizar su divulgación y el acceso de la información a todos los ciudadanos.

Que la implementación y actualización del instrumento para la gestión de la información pública antes señalado, contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía y permitirá cumplir con las exigencias de la estrategia de Buen Gobierno orientada a brindar garantías para la consolidación de un Estado más transparente, eficiente y eficaz; con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de Control Interno y las recomendaciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación como garante del cumplimiento de este requisito, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Que a través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 28 de octubre de 2022, la Profesional Universitaria de Comunicaciones presentó la actualización del Esquema de Publicación de la Información diseñado para Salud Sogamoso ESE, el cual fue objeto de aprobación por parte del comité.

Consecuentes con lo anterior ésta gerencia requiere actualizar en la ESE el Esquema de Publicación de la Información, aprobado por el comité de Gestión y Desempeño, atendiendo a los lineamientos definidos en las normas mencionadas.

Que, en mérito de lo expuesto,



Carrera 9 N° 11-74 Sogamoso – Boyacá. Tel (038) 772 0304  
<https://www.saludsogamoso.gov.co/>

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR:** el Esquema de Publicación de la Información de Salud Sogamoso E.S.E el cual hace parte integral de la presente resolución en el anexo 1.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CRITERIOS DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN:** el esquema de publicación de la información de Salud Sogamoso ESE, deberá atender criterios de: facilidad, sencillez y claridad que permita facilitar el acceso a toda la información divulgada.

**ARTÍCULO TERCERO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:** El esquema de publicación de la información de Salud Sogamoso ESE, será revisado y actualizado cada vez que la entidad lo requiera y/o lo encuentre pertinente y las circunstancias o cambios normativos los exijan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 2015 y demás normas que lo regule.

**ARTÍCULO CUARTO: PROCESO RESPONSABLE:** el Proceso de Gestión de Mercadeo y Comunicaciones será el responsable de la actualización del esquema de publicación de la información, en coordinación y apoyo de las demás áreas y procesos de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE:** el esquema de publicación de la información en la página WEB institucional [www.saludsogamoso.gov.co](http://www.saludsogamoso.gov.co).

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 299 de 2019, así como las demás disposiciones y resoluciones que regulen la materia o que le sean contrarias.

Dada en Sogamoso a los ocho días (08) días del mes de noviembre de 2022.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ**  
Gerente  
Salud Sogamoso ESE



Proyectó Mariana Alvaréz Izquierdo  
P.U de Comunicaciones



Va. Bo. Leidy L. Martínez Torres  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN SALUD SOGOMOSO E.S.E.  
Transparencia y acceso a la Información

Identificación de la Información	Descripción	Exclusión	Idioma	Medio de comunicación y/o soporte	Formato	Fecha de actualización (si aplica)	Frecuencia de actualización	Forma de acceso a la información	Responsable de la actualización
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplica y la definición interna, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Español	Medio Electrónico, físico en carpeta, digital en televisores interactivos.	HIM, MEDIO IMPRESO	2018	CADA VEI QUE SE REQUIERA	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso
	1.1.b. Funciones y deberes.	De acuerdo con la normativa que le aplica y la definición interna, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Español	Medio Electrónico, físico en carpeta, digital en televisores interactivos.	HIM, MEDIO IMPRESO	2018	CADA VEI QUE SE REQUIERA	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso
	1.2. Organigrama.	Incluye, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de la misma, información de nombres, cargos y cargo de la persona que sea responsable de la información de la estructura orgánica.	Español	Medio Electrónico	HIM	2020	CADA VEI QUE SE REQUIERA	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso
	1.3. Mapa y carta descriptiva de los procesos.	Se debe dar a conocer la descripción de los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden ser como mapas de flujo, diagramas relacionados con los procesos propios de la gestión del área o de los servicios.	Español	Medio Electrónico	HIM	2020	CADA VEI QUE SE REQUIERA	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso
	1.4. Información de contacto.	Se cumple con el requisito de publicar la misma información de los datos de contacto especificada en el número 2.1. en el Anexo 2 - Footer o pie de página, teléfono comunicador, correo electrónico o línea de servicio al ciudadano, ciudad, departamento, país. Una actualización según la naturaleza del objeto delgado, a través de la página web: <a href="http://www.saludsogamoso.gov.co">www.saludsogamoso.gov.co</a>	Español	Medio Electrónico, físico en carpeta, digital en televisores interactivos.	HIM, MEDIO IMPRESO	2018	ANUAL	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso
	1.6. Información de contacto.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2. Página 15. Dirección de área principal, en 3.1.1.1. Ley 1712 de 2014.	Español	Medio Electrónico, físico en carpeta, digital en televisores interactivos.	HIM, MEDIO IMPRESO	2018	ANUAL	https://www.saludsogamoso.gov.co/portal/contenido/contenidos/1234	Gerencia Municipal - Sogamoso

<p>1.3.4. Dependencia laboral y profesional.</p>	<p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p> <p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.3. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p>	<p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p> <p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.3. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p>	<p>1.3.5. Dependencia en la actividad que desempeña.</p>	<p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p> <p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.3. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p>	<p>1.3.6. Dependencia en la actividad que desempeña.</p>	<p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p> <p>De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.3. - Declaración de información de servidores públicos. Comenzando desde el 01 de 2015, el resultado de las obligaciones cumplimiento para los empleados de naturaleza pública, no obstante, su elaboración por los sujetos obligados en las leyes C. B. e F.1116 y enmendada.</p>
--	---	---	--	---	--	---

1.3. Derechos de servidores públicos, empleados e contratistas.

Escola

MINISTERIO INTERIO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES PSICOLOGICAS

<p>Medio Electrónico. Tipo en carpeta activa</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>
<p>Medio Electrónico. Tipo en carpeta activa</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>
<p>Medio Electrónico. Tipo en carpeta activa</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>
<p>Medio Electrónico. Tipo en carpeta activa</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>	<p>ANUAL</p>	<p>2018</p>





2.1. Normativa de la entidad o subentidad.	2.1.3. Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Español	Medio Electrónico	2020	ANUAL	Todos los días	Todos los días						
	2.1.3. Políticas y lineamientos sectoriales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.							2020	ANUAL	Todos los días	Todos los días		
	2.1.3.6. Manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.							2020	ANUAL	Todos los días	Todos los días		
	2.1.3.C. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.							2020	ANUAL	Todos los días	Todos los días		
	2.1.4. Agencia Reguladora.	Incluir en cada instrumento regulatorio, identificando claramente el instrumento que se adiciona o modifica. De conformidad con la emitida por el Decreto 1773 de 2020, la obligación de cumplir con la Agencia Reguladora es exclusiva para la Agencia y el Departamento Administrativo de la Regencia de Poder Judicial.							2020	ANUAL	Todos los días	Todos los días		
	2.3.1. Sistema Único de Información Administrativa - SUIA.	Debe diligenciar la funcionalidad de consulta de solicitudes y el vínculo para acceder al SUIA del Ministerio de Justicia y del Derecho.							2020	ANUAL	Jueves	Jueves		
	2.3.2. Sistema de Subvenciones de Normas, Procedimientos y Programas.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para la información y vincularse a nivel en el mecanismo de información.							2018	ANUAL	Jueves	Jueves		
	3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios que se modifiquen sus especificaciones.							2018	ANUAL	Jueves	Jueves		

REPUBLICA COLOMBIANA  
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Y FINANZAS





<p>4.7.5 a. Publicar los Planes de Mejoramiento Vigentes emitidos por la Junta de Control o cualquier otro organismo de carácter público de acuerdo con el sistema de control establecido por éste.</p>	<p>De acuerdo con la función realizada por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se hacen públicos de acuerdo con el sistema de control establecido por éste.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en contenedor, digital en información institucional.</p>	<p>SEMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Control Interno</p>
<p>4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentran los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.</p>	<p>Enlace al organismo de control donde se encuentran los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Control Interno</p>
<p>4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de la ejecución de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.</p>	<p>Planes de mejoramiento derivados de la ejecución de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Control Interno-Fundación</p>	<p>Control Interno-Fundación</p>
<p>4.8.1. Informe pormenorizado.</p>	<p>Publicar el informe relacionado con el mecanismo de cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Función Pública, emitido por la Comisión para el Desarrollo del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, de acuerdo con el artículo 1319 de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Control Interno</p>
<p>4.8.2. Otros informes vía canales de acceso a la información conforme a la ley.</p>	<p>Resolución 1319 de 2014, Anexo Técnico 2.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Control Interno</p>
<p>4.9. Sistema sobre Defensa Pública y Prevención del Dato Antijudicial.</p>	<p>El requisito se entendió como cumplido con el redireccionamiento al sistema SIGADP de la Agencia de Defensa Pública Judicial de la Nación, sólo para el diligenciamiento de formularios para las entidades de naturaleza pública.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y</p>	<p>Ley 1712 de 2014, artículo 14 de la Ley 190 de 1995 y Ley 1712 de 2014, artículo 14.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>
<p>4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a información, el cual debe contener la siguiente:</p>	<p>Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>
<p>4.10.2.a. Número de solicitudes recibidas.</p>	<p>Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>
<p>4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron tramitadas a raíz</p>	<p>Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.</p>	<p>Español</p>	<p>Medio Electrónico, físico en archivo</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>2018</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>	<p>Fundación Jurídica SAU</p>

4.1.2. Publicar la información sobre la mecánica de la relación de la entidad con el Estado. Publicar la información sobre la relación de la entidad con el Estado. Publicar la información sobre la relación de la entidad con el Estado. Publicar la información sobre la relación de la entidad con el Estado.	Español	HTML	2022	CADA VEZ QUE SE RENUEVA	<a href="https://www.mktadogobierno.gub.cu/gov/politica/tema-del-menu-participa/">https://www.mktadogobierno.gub.cu/gov/politica/tema-del-menu-participa/</a>	Todos los días	Todos los días
4.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana (cuadernos).	Español	Medio Electrónico	2022	FALTA CREACIÓN		Todos los días	Todos los días
4.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Español	Medio Electrónico	2022	ANUAL	<a href="https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/">https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/</a>	Todos los días	Todos los días
4.1.5. Publicar el Plan Anual de Atención al Ciudadano (PAAC).	Español	Medio Electrónico	2022	ANUAL	<a href="https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/">https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/</a>	Todos los días	Todos los días
4.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Español	Medio Electrónico	2022	ANUAL	<a href="https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/">https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/</a>	Todos los días	Todos los días
4.1.7. Convocatorias para la participación de los ciudadanos y grupos de interés en las acciones de la entidad.	Español	Medio Electrónico	2022	ANUAL	<a href="https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/">https://www.mktadogobierno.gub.cu/politica/tema-del-menu-participa/</a>	Todos los días	Todos los días

4.1 Descripción General.

4.1. Rendición de cuentas.	Calificación de la actividad de la administración pública para informar y explicar y rendir cuentas de gestión a los ciudadanos.	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	ANUAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados
4.1.a. Habilitar un espacio para la colaboración electrónica.	Habilitar un espacio para que los ciudadanos puedan interactuar con la Administración electrónica para la rendición de cuentas y para su presentación.	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	ANUAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados
4.1.b. Entrega de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas está registrada en el Plan de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluye la divulgación de información continua, el desarrollo continuo de espacios de interacción y la publicación de contenidos.	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	TRIMESTRAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados
4.1.c. Activar o la forma de rendición de cuentas en el menú de transparencia.	Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, de como los informes de rendición de cuentas se integran en la comunicación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación.	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	ANUAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados
4.1.d. Habilitar un canal de información digital y Activación con el tema nacional de rendición de cuentas.	Definir los menús para canales electrónicos para mecanismos que proporcione información digital y especializada en la entrega de rendición de cuentas como: conferencias matutinas por plataformas electrónicas (Zoom, Teams, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube).	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	ANUAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados
4.1.e. Memoria de cada evento.	Publicar la memoria de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.	Español	Medio Electrónico	HTML	2022	ANUAL	<a href="https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323">https://www.sindicadocero.es/gov.es/legales/011323</a>	Todos los Estados

7.1.1 Índice de información clasificada y reservada	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Actas de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada deben estar de conformidad con el Plan de Organización del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2. Nombre o flujo de la categoría de información	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2015	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.1. Nombre o flujo de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.2. Idioma.	Idioma en el que se encuentra la información; documento físico, medio electrónico o digitalizado.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.3. Medio de conservación y/o soporte.	Identifica el momento de la creación de la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.4. Fecha de generación de la información.	Consiste en el nombre del área, dependencia o entidad que genera o emite la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.5. Número del expediente de la información.	Consiste en el nombre del área, dependencia o entidad que genera o emite la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.6. Fecha original de la información.	La identificación de la excepción que, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, establece:	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.7. Fragmento o partes de la información.	El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o reserva de la información.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.2.8. Excepción total o parcial.	Según sea el tipo de clasificación, las partes o secciones, categorías o reservadas.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental
7.1.3. Tipo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cubra la clasificación o reserva.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo	ANUAL	2018	ANUAL	Recuentos informáticos-Gestión documental	Recuentos informáticos-Gestión documental

Resolución 103 de 2015  
 Ley 1712 de 2014  
 Información clasificada y reservada

HIM. MEDIO MEXICO

01/11/2016 10:29:21 AM

7.1.2. Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.	Español	Medio Electrónico, físico en CD-ROM, digital en servidores institucionales.
7.1.3. Frecuencia de actualización	Identifica la periodicidad o el régimen de tiempo en el cual se actualiza la información de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo.
7.1.3.g. Lugar de consulta	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tal como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo.
7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.	Español	Medio Electrónico, físico en CD-ROM, digital en servidores institucionales.
7.1.3. Nombre de responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo.
7.1.4 Programa de gestión documental	Los sujetos obligados de Información Pública que no están cubiertos por el Decreto 202 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir en la elaboración del programa de Gestión Documental, con el siguiente ítem: 1. Política de Gestión Documental; 2. Sistema de Información Documental; 3. Archivo Institucional; 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos.	Español	Medio Electrónico, físico en archivo.

2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental
2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental
2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental
2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental
2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental
2018	ANUAL	Recursos Informativos - Gestión documental	Recursos Informativos - Gestión documental

<b>8.1. Información para Grupos Específicos</b>	<b>8.1.2. Información para Mujeres.</b>	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su capacitación, y como mínimo la siguiente: - Información para niñas, niños y adolescentes. - Información para Mujeres.	Tipo: verbal	Medio Electrónico	2018	CADA VEJ QUE SE REDUCE	Todas las líderes	Todas las líderes
	<b>8.1.3. Chica de grupo de interés.</b>	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupo de interés, conforme con su capacitación, y como mínimo la siguiente: - Información para niñas, niños y adolescentes. - Información para Mujeres.	Tipo: verbal	Medio Electrónico	2018	CADA VEJ QUE SE REDUCE	Todas las líderes	Todas las líderes

<http://www.informacion.gub.ve>  
<http://www.informacion.gub.ve>