

1. PROCEDIMIENTO:

Transparencia y acceso a información pública.

2. PROCESO:

Comunicación y rendición de cuentas

3. OBJETIVO:

Establecer las actividades para cumplir las exigencias sobre Transparencia institucional, registros y productos, y para hacer seguimiento a la publicación de la información que la Alcaldía municipal debe publicar en su sitio web institucional.

4. RESPONSABLE:

Secretario administrativo y Administrador de página web

5. MARCO LEGAL:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Norma ISO 9001:2015

Ley estatutaria 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Ley 1755 de 2015

Ley 1266 de 2008 (habeas corpus)

Ley estatutaria 1581 de 2012

Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC

6. FORMATOS:

FORC-01 Recepción de documentos para publicar.

FORC-02 Registro de publicaciones en página web

FORC-03 Matriz de evaluación de transparencia institucional.

7. DEFINICIONES:

Contenido: Toda información que produzca la entidad y que sea suministrada al administrador de la página web para su publicación.

Evaluación de transparencia: Corresponde al acto de evaluar o hacer seguimiento al cumplimiento de las exigencias normativa de transparencia institucional.

Información mínima obligatoria: Se refiera a toda la información pública relacionada en la Ley de Transparencia y en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC que debe ser publicada por la entidad en la página web.

Link: Elemento o parte de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo a través de un clic.

Matriz de evaluación: Documentos que permite evaluar técnicamente el cumplimiento de las exigencias de la ley de transparencia 1712 de 2014, el decreto 103 de 2015 y la resolución 3564 de 2015 del Min tic, establecer qué información no se ha publicado o está incompleta o desactualizada y, qué componentes se están cumpliendo.

Página o sitio web: Documento de tipo electrónico que contiene información digital a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros Materiales dinámicos o estáticos.

Registro de documentos: Es el documento en el que se registra la recepción de información o documento para ser publicada en el sitio o página web de la entidad.

8. CONTENIDO.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Esquema de publicación. Actualizar el esquema de publicación de la información para determinar qué información se publicará en cada anualidad.	Web máster de la alcaldía	Esquema de Publicación de Información
2	Evaluación del cumplimiento de las exigencias sobre transparencia institucional. Analizar la información publicada en la página web para determinar cuál está pendiente por publicar, cuál se debe actualizar y la que debe completarse o ajustarse; de conformidad con la Matriz de Evaluación de Transparencia institucional.	Líder de transparencia municipal Responsable de comunicaciones Oficina asesora de control interno	FORC-03 Herramienta de Evaluación de la Transparencia Institucional
3	Requerir mediante correo electrónico u oficio a las dependencias correspondientes, el envío de la información que debe publicarse, según los resultados de la evaluación,		Mensaje de correo electrónico u oficio

	<p>especificando las características de la misma y enunciando la obligatoriedad de su publicación.</p>		
4	<p>Entrega de documentos.</p> <p>Entregar a sistemas o al web máster la información requerida, de acuerdo con las características y la frecuencia señalada por el responsable de Transparencia institucional o de Sistemas en el Plan de fortalecimiento de la Transparencia o en el Esquema de publicación o en documentos ilustrativos.</p> <p>Relacionar los documentos recibidos en el registro de información para publicar, indicando la fecha de recepción, funcionario que entrega, el formato, cantidad de folios, idioma, contenido y nombre alusivo del mismo.</p> <p>NOTA: Toda información sin excepción, debe ser entregada en medio magnético y en formatos accesibles y reutilizables.</p>	<p>Líderes de los procesos y/o de la información pública requerida</p>	<p>Información aportada</p> <p>FORC-01 Registro de documentos para publicar en la página web.</p>
5	<p>Publicación en página web.</p> <p>Publicar la información aportada por las dependencias o áreas, en los enlaces correspondientes del link de transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional de la alcaldía.</p> <p>Relacionar los documentos publicados en el Registro de publicaciones, indicando la fecha, el nombre del documento, formato, cantidad de folios, idioma, entre otros.</p>	<p>Administrador de la página web</p>	<p>FORC-02 Registro de publicaciones en página web</p>

6	<p>Negación, retraso injustificado o entrega incompleta de información asociada a la transparencia institucional.</p> <p>Comunicar al alcalde municipal, al líder de transparencia, o a control disciplinario interno (cuando proceda), sobre las situaciones en las cuales se considere que los funcionarios eluden deliberadamente la obligación de entregar la información exigida por las normas sobre Transparencia institucional.</p>		Mensaje de correo electrónico u oficio
7	<p>Seguimiento o monitoreo sobre Transparencia institucional.</p> <p>Hacer seguimiento o Auditorías sobre Transparencia, respecto de la información que debe actualizarse y la que debe publicarse en la página web institucional, en los términos y fechas programadas de acuerdo con los planes de la oficina de control interno.</p> <p>Elaborar un informe o reportes sobre el resultado del seguimiento.</p>	<p>Líder de transparencia municipal</p> <p>Jefe de oficina asesora de control interno</p>	<p>FORC-03 Matriz de Evaluación de la Transparencia Institucional</p> <p>Informe de auditoría de Transparencia</p>
8	<p>Recomendaciones.</p> <p>Formular recomendaciones sobre las deficiencias detectadas en el cumplimiento de la Transparencia institucional.</p>		Reporte de Seguimiento o Informe de auditoría sobre Transparencia institucional.
9	<p>Compromisos y Plan de mejoramiento interno.</p> <p>Suscribir compromisos con el Líder de Transparencia o con Planeación municipal o Planes de mejoramiento, cuando se haga una auditoria por parte de Control Interno, sobre las deficiencias o no conformidades detectadas en el seguimiento o Informes sobre Transparencia institucional.</p>	<p>Líderes de procesos y responsables de información a publicar y</p> <p>Jefe de oficina asesora de control interno</p>	<p>Compromisos por dependencias o individuales</p> <p>Plan de mejoramiento Oficios</p>

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados
1.0	10/07/2021	Asesor de comunicaciones	Creación del documento