

## **PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL BOTÓN DE 'TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA' EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**

El presente documento que establece los lineamientos para la gestión, publicación y actualización de la información alojada en el botón de 'Transparencia y acceso a la información pública', creado en la página web [www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co) en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

### **ESTRUCTURA**

La entidad debe publicar un botón en la página principal de su sitio web institucional, que lleve el nombre de 'Transparencia y Acceso a la Información'. La estructura de este espacio la definen las oficinas Asesora de Planeación y Asesora de Comunicación y Prensa, con base en la normatividad vigente<sup>1</sup>.

#### **Mecanismos de contacto**

##### **Mecanismos para la atención al ciudadano**

Espacios Físicos

Teléfonos Fijos y móviles, líneas gratuitas y fax

Correo electrónico institucional designado para recepción de solicitudes

Correo físico o postal

Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias

##### **Localización física, horarios de atención**

Ubicación del sujeto obligado

Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Horario y días de atención al público

Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales

Correo electrónico para notificaciones judiciales.

##### **Información de interés**

Publicación de datos abiertos

Política de Seguridad de la Información

Estudios, investigaciones y otras publicaciones

Convocatorias de participación ciudadana

Preguntas y respuestas frecuentes

---

<sup>1</sup> De conformidad con lo establecido en la Ley N° 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto N° 1081 de 2015, "Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto N° 1078 de 2015 y del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014,

Glosario  
Noticias  
Calendario de actividades.  
Información para niños, niñas y adolescentes  
Información adicional

### **Estructura orgánica y Talento Humano**

Misión y Visión  
Funciones y Objetivos  
Procesos y procedimientos  
Organigrama  
Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas  
Directorio de Entidades  
Directorio de agremiaciones y otros grupos de interés  
Ofertas de Empleo

### **Normatividad**

#### **Presupuesto**

Ejecución del presupuesto general e histórico anual SED  
Ejecución presupuestal histórica anual Fondos de Servicios Educativos  
Estados financieros

#### **Planeación**

Plan de Desarrollo 2016-2020  
Plan Sectorial de Educación  
Plan Institucional de Gestión Ambiental  
Políticas, lineamientos y manuales  
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  
Plan de gasto público  
Programas y proyectos en ejecución  
Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño  
Participación en la formulación de políticas  
Informes de empalme  
Plan de Acción Institucional

#### **Control**

Informes de gestión, evaluación y auditoría  
Reportes de control interno  
Planes de Mejoramiento  
Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión  
Información para población vulnerable  
Defensa judicial

#### **Contratación**

Publicación de la información contractual

Publicación de la ejecución de contratos  
Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras  
Plan Anual de Adquisiciones

### **Trámites y Servicios**

Trámites y servicios  
Trámites, Servicios, Atención al Ciudadano y PQRS  
No + Filas  
Información adicional

### **Instrumentos de gestión de información pública** Registro de Activos de Información

Índice de Información Clasificada y Reservada  
Esquema de Publicación de Información  
Programa de Gestión Documental  
Tablas de Retención Documental  
Registro de publicaciones  
Costos de reproducción  
Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado  
Informe de PQRS

### **ACTUALIZACIÓN**

Las áreas que tengan la obligación de cumplir con el esquema de publicación, deben remitir a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa la información con la que se debe actualizar los contenidos del link de 'Transparencia y acceso a la información pública' de la página web institucional.

Para hacer efectiva dicha publicación, todas las áreas deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El área responsable tiene la obligación, de acuerdo a sus competencias, de enviar la información validada que requiere ser publicada y/o actualizada, a través del mecanismo definido por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para la atención de servicios de requerimientos. La solicitud de publicación debe ser realizada con la suficiente antelación, para que la información esté disponible de manera oportuna en el Portal Institucional.
2. La Oficina Asesora de Planeación es el área encargada de verificar la información y autorizar la publicación que implique cambios en la estructura de la sección "Transparencia y acceso a la información pública".

3. La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa enviará un correo de verificación de la publicación al área encargada de la información, con copia a la Oficina Asesora de Planeación, entre 1 y 3 días hábiles, dependiendo de la cantidad de documentos a publicar.

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS A PUBLICAR**

Todos los archivos que deban ser publicados en el link de 'Transparencia y acceso a la información pública' deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Cada archivo no debe tener un peso mayor a 10 MB.
- La información deberá ser enviada en PDF (excepcionalmente en Word, Excel), con una resolución superior a 150 dpi, vertical y en formato OCR<sup>2</sup>.
- Los documentos deben ser abiertos, no llevar contraseñas ni estar protegidos.
- Los archivos deben ser nombrados de acuerdo a su identificación en la página web. No deben contener caracteres especiales (‘`+”ç”\_-:.,[ ] } }
- Por ningún motivo se podrá publicar información personal de ningún servidor, funcionario o ciudadano nacional o extranjero, que vulnere su derecho a la privacidad, la intimidad o habeas data.
- Toda publicación se hará en cumplimiento de los principios de calidad, veracidad, exactitud, legalidad, finalidad, pertinencia, necesidad, seguridad y confidencialidad.

Elaboró: Luis Hernando Cifuentes  
Profesional Especializado OACP  
Revisó: Jorge Mauricio Barragán Profesional  
Especializado OAP  
Aprobó: Paola Pérez Díaz  
Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Fecha: 27/12/2018

---

<sup>2</sup> Reconocimiento Óptico de Caracteres.