



## Procedimiento para la Adopción y Actualización del Esquema de Publicación

**Código:** D104PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 11/06/2025

**Página:** 1 de 10

### 1 OBJETIVO

Establecer las actividades para identificar y publicar proactivamente información de interés para los grupos de valor y grupos de interés del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación - SNCTI, con el fin de mejorar su relacionamiento con las actividades, trámites y servicios ofrecidos por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

### 2 ALCANCE

Inicia desde la identificación de las necesidades de información de transparencia activa, pasiva y focalizada hasta el seguimiento por parte de las áreas del Ministerio generadoras y responsables de la información pública de cara a los grupos de valor y grupos de interés.

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

#### Responsabilidad en la publicación y actualización de información

Cada una de las categorías establecidas dentro del esquema de publicación tiene en el Ministerio un área responsable de mantener actualizada y publicar de manera oportuna la información a cargo promoviendo la publicación proactiva de información de interés para el grupo de valor sobre el cual presta sus servicios o trámites .

### 4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas

### 5 DEFINICIONES

#### Esquema de Publicación de Información

Instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios, en cumplimiento a la ley 1712 del 2014. El esquema de publicación permite dar a conocer, de manera clara y oportuna, la información publicada y que publicará el Ministerio de cara a la a la ciudadanía, interesados y usuarios.

#### Información

Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento generado, adquirido, transformado o controlado por las entidades públicas y demás sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014. Se informa para compartir y transmitir datos, con el fin de que la ciudadanía reciba, procese, comprenda, analice, evalúe, reaccione y formule sus propuestas (artículo 6 de la Ley 1712 de 2014).

#### Información Pública

Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle

#### Información Pública Clasificada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

D102PR01G01PL02

Versión:02

Fecha: 6/12/2024

**Formato**

En este espacio se registra el tipo de documento (pdf, Word, Excel)

**Frecuencia de actualización**

Se registra la periodicidad de la actualización (anual, mensual, trimestral)

**Lenguaje Claro**

Estilo de comunicación del Estado que organiza, narra y diseña la información pública, para que los ciudadanos puedan encontrar, comprender y acceder efectivamente a la oferta de las entidades

**Lugar de consulta**

URL o enlace al que se puede dirigir el usuario.

**Portal institucional**

Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, servicios, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

**Publicar o divulgar**

Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**Principio de Transparencia**

Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

**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.

**Transparencia Focalizada**

"Se brinda información concreta que busca resolver dudas específicas o necesidades particulares de los grupos de valor. Las entidades deben adelantarse a la demanda ciudadana por información, publicando, de forma proactiva, aquellos datos que son de su interés y que responden a sus problema"

**Transparencia activa**

"Obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.

Los órganos de la administración pública deben poner a disposición permanente de la ciudadanía la información relevante de manera actualizada y detallada.

Los sujetos obligados deben divulgar de forma proactiva en las páginas web, carteleras y cualquier otro medio para que todo ciudadano pueda acceder a la información pública.

La Ley 1712 de 2014 establece la información mínima relacionada con cada entidad que se debe hacer pública."

**Transparencia pasiva**

La relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p><b>IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN A INCLUIR EN EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</b></p> <p>Se identifican los componentes o ítems del Esquema de Publicación de información (Código D104M02F01) teniendo en cuenta los insumos necesarios para garantizar la publicación de información bajo el concepto de transparencia activa, pasiva y focalizada.</p> <p><b>i</b> Las áreas técnicas verifican que el esquema de publicación de información (Código D104M02F01) cumpla con los requerimientos normativos vigentes para garantizar la publicación de información a los grupos de valor y grupos de interés.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa con la actividad 2</p>	<p>Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones</p> <p>Funcionarios o contratistas responsables de las Direcciones Técnicas</p> <p>Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Atención al ciudadano</p>	10 días hábiles	<p>Actas de Reuniones o Correo Electrónico u Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA o Resultado de encuestas</p>

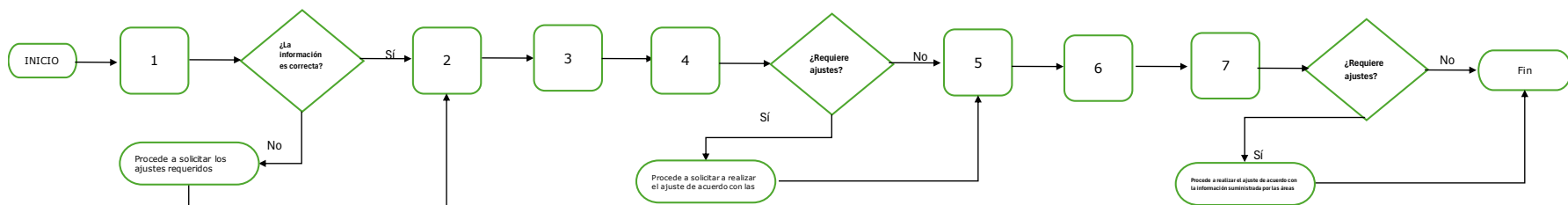
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>No:</b> Procede a solicitar los ajustes requeridos</p> <p><b>Nota:</b> El funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones atiende las solicitudes de las áreas técnicas e informa de la publicación realizada para que el área técnica proceda a realizar la revisión y aprobación de la misma.</p>			
2	<p><b>REALIZAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA DIVULGAR CON LAS CIUDADANÍAS LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA</b></p> <p>Diseña piezas de comunicación para divulgar, en lenguaje claro, con los grupos de valor internos y externos la información que se publica en el menú de transparencia, con el fin de que estos contenidos sean consultados y sirvan de insumo para los espacios de participación ciudadana. Lo anterior, en coordinación con las áreas técnicas responsables de cada sección.</p> <p><b>Nota:</b> El equipo de Atención al Ciudadano socializará con la Oficina de Comunicaciones los resultados de las encuestas de satisfacción sobre la claridad de los contenidos del Menú de Transparencia, como insumo para la formulación de las estrategias de comunicación. También se tendrán en cuenta las quejas y</p>	<p>Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones</p>	<p>Permanente</p>	<p>Piezas de comunicación para divulgar los contenidos del Menú de Transparencia.</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	reclamos relacionadas con la claridad y disponibilidad de la información.			
3	<p><b>ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</b></p> <p>Elabora y/o actualiza la matriz del Esquema de Publicación de la Información de acuerdo con la retroalimentación recibida por parte de los grupos de valor y/o grupos de interés de acuerdo con la consulta realizada en la página web de las direcciones técnicas o dependencias de la entidad. Así mismo, se tiene en cuenta el análisis de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias y del resultado de las encuestas de satisfacción.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	De acuerdo a la necesidad de actualización del esquema identificado	<u>Esquema de Publicación de la Información (Código D104M02F01)</u>
4	<p><b>GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DEL NUEVO REQUISITO Y APROBAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</b></p> <p>En cumplimiento a lo definido en la resolución interna 720 de 2021 en su artículo segundo la actualización de la información contenida en el "Esquema de Publicación de información" se realizará por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio, quien es la responsable del proceso que administra la información en la página web de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, para el control de los documentos de su Sistema de Gestión. Con el fin de dar</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	De acuerdo a la necesidad de actualización del esquema identificado	Correo Electrónico <u>Esquema de Publicación de la información (Código D104M02F01)</u>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>cumplimiento a esta responsabilidad, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones coordina con el área responsable de emitir la información los ajustes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la transparencia pasiva, activa y focalizada.</p> <p><b>¿Requiere ajustes?</b></p> <p><b>Sí:</b> Procede a realizar el ajuste de acuerdo con las recomendaciones recibidas.</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 5.</p>			
5	<p><b>PUBLICAR ESQUEMA DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Se publica en la página web del Ministerio, el Esquema de Publicación de la Información en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	2 días hábiles	Página web del Ministerio
6	<p><b>COMUNICAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Comunicar los ajustes del "Esquema de Publicación de la Información", a cada uno de los responsables, gestionando la actualización y publicación oportuna de la información.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	10 días hábiles	Correo electrónico o Página web del Ministerio
7	<p><b>REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN DEL ESQUEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora	Permanente	Página web del Ministerio  Correo electrónico o

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>La Oficina Asesora de Comunicaciones garantiza que la publicación de la información en el portal institucional se realice de acuerdo con la solicitud de las áreas técnicas, en las fechas previstas y en la sección indicada de acuerdo con el esquema de publicación. No obstante, es preciso señalar que son las áreas técnicas las que garantizan que la información publicada corresponda con lo solicitado y se encuentre actualizada de conformidad con los requisitos de Ley.</p> <p><b>i</b> ¿Requiere ajustes?</p> <p><b>Sí:</b> Procede a realizar el ajuste de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas.  <b>No:</b> Finaliza.</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>de Comunicaciones, Funcionario o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Funcionarios o contratistas de las Áreas Técnicas</p>		<p>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01 o acta (en caso de emitir alerta)</p>

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO



## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos mencionados a lo largo del procedimiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
2	1 de junio de 2022	Alcance Actividad 2 y 7	<p>Se ajusta el alcance del Procedimiento</p> <p>En la actividad 2, se incluye el plan de participación ciudadana, se ajustan los tiempos para dejarla permanente a solicitud de las áreas técnicas.</p> <p>Se ajusta la actividad 7 para involucrar a las áreas técnicas y se crea un control como resultado de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el esquema de publicación de la información aprobado.</p>



9 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
3	11 de junio de 2025	Actividad 2	<p>Se cambia la actividad relacionada con la convocatoria a espacios de participación ciudadana por la actividad de diseñar piezas de comunicación para divulgar, en lenguaje claro, con los grupos de valor internos y externos, la información que se publica en el menú de transparencia, con el fin de que estos contenidos sean consultados y sirvan de insumo para los espacios de participación ciudadana. Lo anterior, en coordinación con las áreas técnicas responsables de cada sección.</p> <p>Se ajusta la nota: El equipo de Atención al Ciudadano socializará con la Oficina de Comunicaciones los resultados de las encuestas de satisfacción sobre la claridad de los contenidos del Menú de Transparencia, como insumo para la formulación de las estrategias de comunicación. También se tendrán en cuenta las quejas y reclamos relacionadas con la claridad y disponibilidad de la información.</p>



## Procedimiento para la Adopción y Actualización del Esquema de Publicación

**Código:** D104PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 11/06/2025

**Página:** 10 de 10

VERSIÓN 2		
Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Iván Caballero Daniel González</b> Contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones  <b>Ana Beatriz Sánchez Páez</b> Profesional Especializada ( E ) de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación	<b>Gloria Pereira</b> Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Laura Marcela Puente</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
VERSIÓN 3		
Nombre - Cargo / Rol:	Nombre - Cargo / Rol:	Nombre - Cargo / Rol:
<b>Edna del Pilar Páez García</b> Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Mayra Alejandra Angulo y Jorge Luis Camargo</b> Contratistas Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>José Alejandro Suárez</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

D102PR01G01PL02

Versión:02

Fecha: 6/12/2024