

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>
	Convenciones descriptivo:	<p align="center">Actividades genéricas</p> <p align="center"> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	<p>Procedimiento = Disposiciones Generales + Descriptivo de actividades</p>

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

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.

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

3.1 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. 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 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.
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
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos internos de referencia	Esquema de Publicación de la información (Código D104M02F01), Guía de uso de la marca Gobierno de Colombia - Minciencias (D104M01), Plan Estratégico de Comunicaciones (D104M02), Matriz de Comunicaciones (D104M02F03) e Instructivo para Publicación de la Oferta Institucional (D104PR02I01) .
Documentos externos controlados	Anexo 2 Resolución MinTIC 1519 de 2020 Estándares de publicación y divulgación información
Normatividad Legal Asociada	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 , Decreto 1081 del 2015

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p>IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN A INCLUIR EN EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</p> <p>Se identifica 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>① 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>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 2 No: Procede a solicitar los ajustes requeridos</p> <p>Nota: 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>	<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 Orfeo o Resultado de encuestas</p>
2	<p>REALIZAR CONSULTAS PARA LOS ESPACIOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CON LA CIUDADANÍA</p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones someterá a consulta los espacios e instancias identificados en el Plan de Participación Ciudadana y de conformidad con las solicitudes realizadas por las áreas técnicas, con el fin de recibir por parte de los grupos de valor, los grupos de interés y ciudadanía en general sugerencias, comentarios o recomendaciones.</p> <p>A través del análisis de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias y del resultado de las encuestas de satisfacción, se identifica con Secretaría General - Atención al Ciudadano la necesidad de incorporar mejoras, actualizaciones o nuevos ítems de información en la página web con el fin de facilitar el relacionamiento con los grupos de valor y los grupos de interés.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Resultado Encuestas o Correo electrónico u Orfeo o Listas de asistencia o actas</p>
3	<p>ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</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	<p><u>Esquema de Publicación de la Información</u> (Código D104M02F01)</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>
4	<p>GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DEL NUEVO REQUISITO Y APROBAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</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 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>❗ ¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Procede a realizar el ajuste de acuerdo con las recomendaciones recibidas. No: Continúa con la actividad 5.</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>
5	<p>PUBLICAR ESQUEMA DE INFORMACIÓN</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>COMUNICAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</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>REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN DEL ESQUEMA DE INFORMACIÓN</p> <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>❗ ¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Procede a realizar el ajuste de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas. No: Finaliza.</p> <p>FIN</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Funcionario o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Funcionarios o contratistas de las Áreas Técnicas	Permanente	Página web del Ministerio Correo electrónico o Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01 o acta (en caso de emitir alerta)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	08 de junio de 2021	Todos	Creación del Documento
1	01 de octubre de 2021	Nombre del procedimiento 1. Objetivo 3. Disposiciones generales 4. Definiciones - Documentos internos de referencia - Documentos externos relacionados - Normatividad legal asociada Descriptivo	Se ajusta el nombre "Procedimiento para la adopción del esquema de publicación" por "Procedimiento para la adopción y actualización del esquema de publicación". -Se ajusta el objetivo con el fin de dar claridad en la identificación y publicación proactiva de información a los grupos de interés. - Se aclara el criterio sobre "responsabilidad en la publicación y actualización de información". - Se Incluye las definiciones de Transparencia activa y focalizada - Se relaciona esquema de Publicación de la información (Código D104M02F01) - Se incluye el Anexo 2 Resolución MinTIC 1519 de 2020 Estándares de publicación y divulgación información. - Se complementa con el Decreto 1081 del 2015. - Se realizan cambios en el nombre de todas las actividades (7) - En la act. 1 se incluye un punto de control, se mejora redacción y se incluye "resultado de encuestas" en los registros. - En la act. 2 se incorporan 2 subactividades, se ajustan los tiempos y registros. - En la act. 3, 4, 5 y 6 se ajusta la descripción de las actividades, tiempos y registros, así mismo se ajusta el responsable en la act. 5 - Se incluye la act. 7 al igual que responsable, tiempos y registro.
2	1 de junio de 2022	Alcance Actividad 2 y 7	Se ajusta el alcance del Procedimiento En la actividad 2, se incluye el plan de participación ciudadana, se ajustan los tiempos para dejarla permanente a solicitud de las áreas técnicas. 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.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	Nombre:	Nombre:	Nombre:
	María Isabel Garzón Iván Caballero Lorena Arias Puentes	Lina González Lorena Arias Puentes	Lina González
	Cargo:	Cargo:	Cargo:
	Funcionaria de la Oficina Asesora de Comunicaciones Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe Asesora de Comunicaciones Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe Asesora de Comunicaciones
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	Nombre:	Nombre:	Nombre:
	Bibiana Marcela Arcila Naysa Álvarez Pándales	Yenny Adriana Pereira	Oscar Javier Cuenca
	Cargo:	Cargo:	Cargo:
	Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
02	Nombre:	Nombre:	Nombre:
	Iván Caballero Daniel González Ana Beatriz Sánchez Páez	Gloria Pereira	Laura Marcela Puente
	Cargo:	Cargo:	Cargo:
	Contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializada (E) de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Calidad	Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Líder Equipo de Calidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones