



RESOLUCIÓN 0720 DE 2021

30 MAR. 2021

“Por la cual se adopta el Esquema de publicación de información del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

LA MINISTRA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en la Ley 1951 de 2019 y en el Decreto 2226 de 2019 y en atención a los siguientes,

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 1951 de 2019, crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2226 de 2019, establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley Estatutaria 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, regula el derecho de acceso a los documentos públicos establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política.

Que la mencionada Ley en su artículo 3º establece, entre otros principios, 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 desarrollo de lo anterior, en el artículo 12 de la citada Ley se consagra que *“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. (...)”*

Que el Decreto 1081 del 26 de mayo de 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 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 (...)”* el cual en su Título I señala las disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Que en desarrollo de lo previsto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.5.3.1, dispone que, el Esquema de Publicación de Información, se denomina instrumento de gestión de la



información pública, el cual debe ser articulado por los sujetos obligados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que la implementación del instrumento de gestión de la información pública antes señalado, permitirá desarrollar mejores prácticas orientando a la Entidad hacia el “*Pacto por una gestión pública efectiva*”, que contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía, permitirá cumplir con las exigencias de la estrategia de una gestión pública orientada a brindar garantías para la consolidación de un Estado más íntegro, transparente, innovador y efectivo, que cumple con las política de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación de Gestión 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 de acuerdo a la Resolución N° 001519 de 24 de agosto de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, busca desarrollar e impulsar el Gobierno Digital en las entidades públicas, y sujetos obligados en cuanto les aplique, para generar mayor valor de lo público a través de lo digital, definiendo condiciones, criterios y lineamientos para las publicaciones disponibles en portales o sitios web principales de las entidades.

Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, está obligado a cumplir lo ordenado en los artículos citados, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, por lo anterior, el desarrollo e implementación del instrumento de gestión de la información pública antes señalado, se debe publicar en el portal institucional, para garantizar su divulgación y acceso a todos los ciudadanos.

Que mediante acta N° 08 del 19 de marzo del 2021, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional - CGDSI aprobó el Esquema de Publicación de Información, tal como consta en el Acta No. 08

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el “Esquema de publicación de información” como instrumento para garantizar el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a la materia, el cual se encuentra contenido en el Anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de su adopción, 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 el 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.

Parágrafo: En todos los casos, el Esquema de Publicación de la información se actualizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1712 de 2014, en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a la materia.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar a los Viceministros, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras y a la Secretaría General, realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos del “Esquema de publicación de información” del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, asegurando la actualización y publicación oportuna de la información a cargo.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el “Esquema de publicación de información” a todos los servidores y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como a los grupos de valor, de interés y



ciudadanía en general mediante su publicación en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Resolución No. 1030 de 2020 "Por la cual se adopta el Esquema de publicación de información del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 MAR. 2021

Mabel Gisela Torres Torres
MABEL GISELA TORRES TORRES
Ministra de Ciencia Tecnología e Innovación

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional
Aprobó: Gabriel Antonio Cancino González – jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Paula Andrea Duarte Castaño - Contratista - Oficina Asesora Jurídica *PAJC*
Revisó: Lorena Arias Puentes – Contratista – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Proyectó: Iván Camilo Caballero Orozco - Contratista - Oficina Asesora de Comunicaciones

Anexo: Esquema de Publicación de Información
Acta número 08 del CGDSI



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
1.1 Misión, visión, funciones y deberes		Misión y visión: El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Español	Medio electrónico	Página web	En diciembre de cada vigencia	Cada cuatro años	https://minciencias.gov.co/ministerio/vision-y-mision	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
		Funciones y deberes El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/ministerio/funciones	Secretaría General	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.2 Estructura Orgánica - Organigrama		El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia. Incluirá, 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 los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.(Resolución 1519 de 2020. Anexo 2) Requisitos ITA: a. Estructura orgánica de la entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Cuando se realice un cambio en la estructura orgánica	https://minciencias.gov.co/ministerio/organigrama	Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos		Procesos y procedimientos El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
--	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	1.4 Directorio institucional	<p>Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas(Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)</p> <p>Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.</p> <p>Requisitos ITA: a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. c. Horarios y días de atención al público. d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual. Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/ministerio/sobre_colciencias/sedes-horarios	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	<p>El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos b) País, Departamento y Ciudad de nacimiento c) Formación académica; d) Experiencia laboral y profesional e) Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual) f) Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución g) Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista h) Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista i) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privada j) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p> <p>El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.</p> <p>El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)</p>	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	Cuando se realiza un cambio en los colaboradores de la Entidad	Cuando se realiza un cambio en los colaboradores de la Entidad	https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/?find=FindNext&query=ministerio+de+cienza&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=5338&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFiltroEntidadSeleccionado=&bloquearFiltroMunSeleccionado=&bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=	Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	1.6 Directorio de entidades del sector	<p>El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector / rama / organismo, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso que aplique.</p>	Español	Medio electrónico	PDF	En marzo de cada vigencia	Actualización del contenido (marzo de 2020)	https://minciencias.gov.co/directorio-entidades-del-sector	Secretaría General	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
1. Información de la entidad	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	El sujeto obligado publica el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del sujeto obligado, con enlace al sitio Web de cada una de estas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2).	Español	Medio electrónico	Excel	En abril de cada vigencia	Actualización del contenido (marzo de 2020)	https://minciencias.gov.co/directorio-agremiaciones-asociaciones-y-otros-grupos-interes	Secretaría General	Oficina Asesora de Comunicaciones
	1.8 Servicio al público	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2). Manual del servicio al ciudadano que brinda los lineamientos de acceso a los canales e información de la Entidad.	Español	Medio electrónico	Excel y PDF	En febrero de cada vigencia	Trimestral		Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Procesos y procedimientos El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2). Procedimientos y documentación contemplados en el Sistema de Integrado de Gestión que permiten la toma de decisiones y la descripción de las actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas del Ministerio	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). Formulario para la recepción de solicitudes de información pública: a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes: El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública. b. Validación de los campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. c. Ayudas: El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información d. Solicitud de información pública con identidad reservada: El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page Campos mínimos del formulario : (Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5) e. Tipo de Solicitud ; f. Tipo de solicitante; g. Primer Nombre ; h. Segundo Nombre (opcional) ; i. Primer Apellido ; j. Segundo Apellido (opcional) ; k. Tipo de identificación ; l. Número de identificación; m. Razón Social; n. NIT; o. País; p. Departamento; q. Municipio; r. Dirección; s. Correo electrónico; t. Teléfono fijo; u. Teléfono móvil; v. Contenido de la solicitud; w. Archivos o documentos; x. Opción para elegir el medio de respuesta; y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta.	Español	Medio electrónico	Formulario electrónico	En febrero de cada vigencia	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/contact	Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
1.11	Calendario de actividades y eventos	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales de la entidad.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Semanal	https://minciencias.gov.co/event	Áreas Técnicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.12	Información sobre decisiones que puede afectar al público	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación autorizada de ella. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2): - El contenido de toda decisión que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación autorizada de ella, es responsabilidad de la Secretaría General. - El contenido de toda política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación autorizada de ella, es responsabilidad de las siguientes direcciones técnicas: Dirección de Generación de conocimiento, Dirección de Transferencia y uso de conocimiento, Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel, Dirección de Vocaciones y Formación en CTel, Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido		Secretaría General Dirección de Generación de conocimiento, Dirección de Transferencia y uso de conocimiento, Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel, Dirección de Vocaciones y Formación en CTel, Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel.	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.13	Entes y autoridades que lo vigilan	El sujeto obligado debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.) (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Página web	En octubre de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes-somos/control/entes/organismos-de-control-externo	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.14	Publicación de hojas de vida.	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/ (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	Cuando se publica la hoja de vida de un aspirante	Cada vez que se publica la hoja de vida de un aspirante		Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
1.15	Mecanismos para la atención al ciudadano	Los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado. b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Numero del área respectiva). c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Español	Medio Electrónico	PDF	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual. Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/atencion-al-ciudadano/canales-atencion-al-ciudadano	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
2.1.1	Leyes	Leyes que le aplican al Ministerio con enlace directo al Sistema Único de Información Normativa - SUIN	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	En cualquier caso la frecuencia de actualización de las normas que hacen parte del sector será de 15 días luego de su expedición.		Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
---------------------------------------	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	2.1.2 Decreto Único Reglamentario	<p>El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones en las normas compiladas, el sujeto obligado deberá agregar a través de hipervínculos la referencia a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio web dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.</p> <p>Las decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del Decreto Único, deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias así como los respectivos documentos, deberán reflejarse en el sitio web, dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la decisión.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa - SUIN habilite las funcionalidades de consulta focalizada, el sujeto obligado deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	EL Sector Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación no tiene un decreto único sectorial. En cualquier caso la frecuencia de actualización de las normas que hacen parte del sector será de 15 días luego de su expedición.		Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.1.3 Normativa aplicable	<p>Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.(Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)</p> <p>Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar la normatividad teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes parámetros:</p> <p>a. Los decretos no compilados como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada. Esta información debe ser descargable.</p> <p>b. Normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.</p> <p>c. Adicionalmente si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado que indique el tipo de año, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	EL Sector Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación no tiene un decreto único sectorial. En cualquier caso la frecuencia de actualización de las normas que hacen parte del sector será de 15 días luego de su expedición.	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/normatividad/marcolegal	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas		Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
---------------------------------------	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
2. Normatividad	2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales	<p>El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso. b. Manuales según sea el caso. c. Planes estratégicos, sectoriales e Institucionales según sea el caso. d. Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique. e. Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique. f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique. g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. <p>Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este.</p> <p>El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de los documentos del Sistema de Gestión	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/portafolio/unidad-politica/lineas-trabajo/documentos-politica-cte/	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.1.6 Agenda Regulatoria	<p>Decreto 1081 de 2015 - Modificado parcialmente por el Decreto 1273 -2020 / Decreto 270 de 2017 "Artículo 2.1.2.1.20. Agenda Regulatoria. Las autoridades a las que se refiere el inciso primero del artículo 2.1.2.1.3 de este Decreto publicarán en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su sitio web, y en cualquier otro medio de que dispongan para el efecto, a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de Agenda Regulatoria con la lista de las regulaciones específicas de carácter general que previsiblemente deban expedirse en el año siguiente. El proyecto de Agenda Regulatoria se presentará en el formato suministrado previamente por la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.</p> <p>"La entidad valorará los comentarios que durante el mes siguiente reciba de los ciudadanos y grupos de interés y publicará la Agenda Regulatoria, a más tardar el 31 de diciembre, para luego remitirla a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, dentro de los primeros cinco (5) días de cada año.</p> <p>"En dicha remisión, la entidad informará a la Secretaría Jurídica de la Presidencia el cargo y funcionario responsable de administrar la Agenda Regulatoria, así como la dependencia encargada de cada proyecto específico de regulación.</p> <p>"Las entidades públicas podrán introducir modificaciones a la Agenda Regulatoria, justificándolas ante la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. La Agenda, junto con las modificaciones, deberá permanecer visible durante todo el año en el sitio web de la entidad".</p> <p>Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.(Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)</p>	Español	Medio electrónico	Excel	En diciembre de cada vigencia	Anual. A más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia	https://minciencias.gov.co/planeacion-y-gestion/agenda-regulatoria	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.2 Búsqueda de Normas									
2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN	Funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.(Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	http://www.suin-juriscal.gov.co/	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones	



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas		Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
2.3 Proyectos de normas para comentarios										
	2.3.1 Proyectos normativos	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2) De acuerdo a lo estipulado en la Ley 1757 en el artículo 104 de los deberes de las autoridades públicas alrededor de las instancias de participación ciudadana, en el literal i se expresa lo siguiente "Llevar a cabo los ejercicios de consulta de manera amplia y deliberativa, comprendiendo que la presencia de la ciudadanía no se debe invocar para legitimar los intereses de los gobernantes o de los promotores ciudadanos de las instancias vinculadas a la oferta institucional, sino para alimentar la gestión y el debate público con las opiniones de las personas.	Español	Medio electrónico	PDF	En enero de cada vigencia	Dependerá de cada propuesta normativa	https://minciencias.gov.co/proyectos-para-consulta-ciudadana	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios	Comentarios y documento de respuesta a comentarios. En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP. (Resolución 1519 de 2020. Anexo 2)	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Actualización Trimestral	https://minciencias.gov.co/resultados-consultas-proyectos-normativos	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	2.3.3 Participación ciudadana en la expedición de normas	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Español	Medio electrónico	PDF	En enero de cada vigencia	Dependerá de cada propuesta normativa		Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	3.1 Plan Anual de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutaran en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. El Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP. Requisitos ITA: a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	Español	Medio electrónico	página web	En marzo de cada vigencia	Cada vez que se realice una actualización al Plan Anual de Adquisiciones.	https://minciencias.gov.co/quienes-somos/planeacion-y-gestion/planeacion-gestion-adquisicion-list	Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
3. Contratación	3.2 Publicación de la información contractual.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Requisito ITA: Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Cada vez que se adelante un proceso de contratación	https://minciencias.gov.co/node/5646	Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones
	3.3 Publicación de la ejecución de los contratos	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Español	Medio electrónico	página web	En marzo de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/node/5646	Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones
	3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Medio electrónico	PDF	De acuerdo con la actualización de la información en el Sistema de Gestión de la Calidad	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/contratacion/manual-contratacion	Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones
	3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Español	Medio electrónico	PDF / Excel	De acuerdo con la actualización de la información en el Sistema de Gestión de la Calidad	Cada vez que se requiera		Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones
4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Cada vez que se realice una actualización	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/presupuesto_inicial	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.2 Ejecución presupuestal	El sujeto obligado debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, para los sujetos que aplique.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Actualización Mensual	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/ejecucion	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	4.2 Ejecución presupuestal - Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales	Información de los actos administrativos de modificaciones presupuestales.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Actualización Mensual	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.2 Estados Financieros	El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Actualización Mensual	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/balance	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.3 Plan Estratégico Institucional y Sectorial	Información Plan Estratégico Institucional y Sectorial.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pei_list	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Áreas Técnicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.3 Plan de Acción.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente. El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Áreas Técnicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.3 Planes Integrados al Plan de Acción (Dec 612 de 2018)	Información Planes Integrados al Plan de Acción en cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación de Gestión.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/colciencias/planeacion_y_gestion/plan_accion	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Áreas Técnicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.3 Plan de Acción - Seguimiento	El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.	Español	Medio electrónico	Página web	En diciembre de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/seguimiento-gestion	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
---------------------------------------	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
4. Planeación, Presupuesto e Informes	4.4 Proyectos de Inversión.	El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital según sea el caso, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto. Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.5 Informes de empalme	El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse de la Entidad.	Español	Medio electrónico	PDF	En agosto de cada vigencia	En cada cambio de administración		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.6 Información pública y/o relevante	El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias mas relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Semanal	https://minciencias.gov.co/sala_de_prensa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informe de Gestión	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/informegestion	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Áreas Técnicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informe enviado al Congreso	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido		Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informe Rendición Cuenta Fiscal	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido		Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informe Rendición de Cuentas	<p>Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición).</p> <p>En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido		Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/informes	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.7 Planes de mejoramiento	<p>El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por este, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado.</p> <p>De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/entes	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.8 Informes de la Oficina de Control Interno	<p>El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique.</p> <p>Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno.</p> <p>- Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.</p> <p>- Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia cuatrimestral	Cuatrimstral	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/informe_control_interno	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	<p>Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo:</p> <p>a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida.</p> <p>El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando esta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	https://minciencias.gov.co/defensa-judicial	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	4.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	<p>El sujeto obligado debe publicar un informe trimestral de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información.</p> <p>Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <p>a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta a cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> <p>Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Trimestral	https://minciencias.gov.co/ciudadano/informe-ciudadania	Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
5.Trámites	5. 1. Trámites	<p>Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los tramites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.</p> <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información -SUIT, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley N° 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los tramites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.</p> <p>Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.</p> <p>Requisitos ITA: Publicar los trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: a. La norma que los sustenta. b. Los procedimientos o protocolos de atención. c. Los costos.</p>	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/ciudadano/tramites_list	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	5.2 Servicios	Información sobre la caracterización de los servicios de la entidad con la información para su fácil identificación y acceso por parte de los ciudadanos y grupos de valor.	Español	Medio Electrónico	PDF	En agosto de cada vigencia	Revisión Semestral Actualización si se modifica el contenido		Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	5.3. Campaña estado simple - Colombia ágil	El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se une activamente en el compromiso del Gobierno Nacional en la lucha contra la corrupción, desarrollando acciones para mejorar la relación del Sector con los ciudadanos en torno al desarrollo de la campaña Estado simple Colombia ágil.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/planeacion-y-gestion/campana-estado-simple-colombia-agit	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
6. Participa	6. Participa	El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento	Español	Medio electrónico	PDF	En marzo de cada vigencia	Anual	https://minciencias.gov.co/quienes-somos/planeacion-y-gestion/planeacion-y-gestion/estrategia-transparencia	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Registro de activos de información	Requisito ITA: El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características: a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co . c. Nombre o título de la categoría de información. d. Descripción del contenido de la categoría de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). h. Información publicada o disponible. i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Español	Medio electrónico	PDF	En octubre de cada vigencia	Cada vez que se requiera Se modifican cuando las Tablas de Retención Documental requieran actualización	https://minciencias.gov.co/registro-activos-informacion-documental	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Índice de información clasificada y reservada	<p>Requisito ITA:</p> <p>El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:</p> <p>a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co. c. Nombre o título de la categoría de información. d. Nombre o título de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Fecha de generación de la información. h. Nombre del responsable de la información. i. Objetivo legítimo de la excepción. j. Fundamento constitucional o legal. l. Excepción total o parcial. l. Excepción total o parcial. n. Plazo de clasificación o reserva, indicando fecha de levantamiento de la reserva. o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	Español	Medio electrónico	Excel	En octubre de cada vigencia	Cada vez que se requiera Se modifican cuando se actualiza el registro de activos de información	https://minciencias.gov.co/indice-informacion-classificada-y-reservada	Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General, en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y áreas técnicas de Minciencias	Oficina Asesora de Comunicaciones
7. Datos Abiertos	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Esquema de publicación de información	<p>Requisito ITA:</p> <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental, con las siguientes características:</p> <p>a. Nombre o título de la información. b. Idioma. c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). e. Fecha de generación de la información. f. Frecuencia de actualización. g. Lugar de consulta. h. Nombre de responsable de la producción de la información. i. Nombre de responsable de la información. j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	Español	Medio electrónico	Excel	En febrero de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/esquema-publicacion-minciencias	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
---------------------------------------	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Programa de Gestión Documental	Requisito ITA: La Entidad debe publicar el programa de gestión documental dando cumplimiento a los siguientes requisitos: a. Programa formulado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. b. Programa que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública. c. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	Español	Medio electrónico	Página web	En octubre de cada vigencia	Cada vez que se requiera. El documento se proyecta para el cuatrienio. Su actualización se puede dar por cambios en procesos o procedimientos que impacte en alguno de los ocho (8) procesos de gestión documental.	https://minciencias.gov.co/progrma-gestion-documental	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Oficina Asesora de Comunicaciones
	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Tablas de retención documental	Este documento constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Requisito ITA: a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Español	Medio electrónico	PDF	En octubre de cada vigencia	Cada vez que se requiera, conforme a los criterios de actualización referidos en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación	https://minciencias.gov.co/sala-de-prensa/tablas-retencion-documental	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Oficina Asesora de Comunicaciones
	7.1 Instrumentos de gestión de la información - Costos de reproducción	El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información publica a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. Requisito ITA: a. Costos de reproducción de la información pública. b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Anual	https://minciencias.gov.co/normatividad/resolucion-0488-2020	Dirección Administrativa y Financiera	Secretaría General - Atención al Ciudadano
	7.2 Sección de Datos Abiertos.	El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces. Requisitos ITA: a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Anual	https://minciencias.gov.co/ciudadano/datosabiertos	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Oficina Asesora de Comunicaciones



Fecha última actualización / revisión

22/02/2021

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	7.3 Sistema Integrado de Conservación	En cumplimiento de lo requerido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, la Entidad debe contar con una guía que oriente al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Español	Medio electrónico	Página web	En enero de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/sistema-gestion-calidad/apoyo-institucional/gestion-documental	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.1 Información para niños, niñas y adolescentes.	El sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/seccion-infantil	Dirección de Vocaciones y Formación en CTel	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.2 Información para Mujeres	Información asociada a los programas de la oferta institucional y servicios para mujeres.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido		Dirección de Vocaciones y Formación en CTel	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.2 Grupos étnicos en el territorio	Información asociada a la caracterización de los grupos étnicos en el territorio.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido		Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.3 Información para población vulnerable	El sujeto obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Semestral	http://www.ideasparaelcambio.gov.co/	Dirección de Vocaciones y Formación en CTel	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.4 Convocatorias	El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Según el calendario Oferta Institucional	https://minciencias.gov.co/oferta-institucional	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	8.5 Caracterización de Ciudadanos y Grupos de Interés	Información con la caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Español	Medio Electrónico	PDF	En agosto de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/direccionamientos-institucional/tramites-y-servicios	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
--	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad	9.1 Estudios, Investigaciones y otras publicaciones	El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.	Español	Medio Electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Anual	http://cendoc.minciencias.gov.co/portal/	Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	9.2 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. Requisitos ITA: a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal. c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Semestral. Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/home-bloque/notificaciones-judiciales	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	9.3 Ofertas de empleo	El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el sujeto obligado deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/talento_humano/ofertas_deempleo	Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	9.4 Escala salarial de funcionarios	Las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional. Complemento del requisito 3.5 "Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas": el sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable la siguiente información: i) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privada.	Español	Medio electrónico	PDF	En marzo de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/talento_humano/decreto-salarial	Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	9.5 Honorarios de contratistas	Tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la entidad.	Español	Medio electrónico	PDF	En octubre de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/quienes_somos/talento_humano/resoluciones	Secretaría General - Gestión Contractual	Oficina Asesora de Comunicaciones
	9.6 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.	Español	Medio electrónico	Página web	En noviembre de cada vigencia	Revisión Anual Actualización cada vez que se requiera modificar el contenido	https://minciencias.gov.co/ciudadano/terminosycondiciones-datospersonales	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha última actualización / revisión	22/02/2021
--	------------

Nombre Sección	Nombre título de la información	Descripción del contenido (Resolución 1519 de 2020 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA)	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de generación de la información (actualización o revisión)	Frecuencia de actualización o revisión	Lugar de consulta	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información (acceso a la información)
	9.7 . Declaraciones de Renta de Directivos	En cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 las Entidades deben dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	Español	Medio electrónico	Página web	En agosto de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/talento-humano/declaraciones-bienes-renta-y-registro-conflictos-intereses	Dirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones
10. Información de Interés	10.1 Preguntas y respuestas frecuentes	El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y tramites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles	Español	Medio electrónico	PDF	En abril de cada vigencia	Anual	https://minciencias.gov.co/atencion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes	Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	10.2 Glosario	El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.	Español	Medio electrónico	PDF	En abril de cada vigencia	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	https://minciencias.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario	Secretaría General - Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	10.3 Noticias	El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias mas relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Semanal	https://minciencias.gov.co/sala-de-prensa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
	10.4 Estadísticas del sitio	Información del sitio web de la entidad referente a las visitas de la secciones de Trámites y Transparencia y acceso a información pública.	Español	Medio electrónico	Página web	En febrero de cada vigencia	Trimestral (Febrero del 2019)	https://minciencias.gov.co/atencion-al-ciudadano/estadisticas-del-sitio	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
	12. Campaña estado simple - Colombia ágil	El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se une activamente en el compromiso del Gobierno Nacional en la lucha contra la corrupción, desarrollando acciones para mejorar la relación del Sector con los ciudadanos en torno al desarrollo de la campaña Estado simple Colombia ágil.	Español	Medio electrónico	Página web	En marzo de cada vigencia	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/planeacion-y-gestion/campana-estado-simple-colombia-agil	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
	11. Mapa del Sitio	11, Mapa del Sitio	Mediante este requisito se da cumplimiento a los enlaces que debe tener el "Esquema de Información Pública": 1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas. 3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial. Esta sección permite verificar lista de las secciones de la página web de la Entidad con su contenido, facilitando la navegación y el acceso a la información.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Cada vez que se requiera	https://minciencias.gov.co/sistema	Oficina Asesora de Comunicaciones



Nombre título de la información: Se registra el nombre de la información que se carga en coherencia con el anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 y la Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA

Descripción del contenido: En forma breve se indica el contenido de la información cargada, en coherencia con el anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 y Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA

Idioma: Se registra el idioma en el que se publica.

Medio de conservación y soporte: Registre el modo de conservación en la que se encuentra la información. (Disco duro, waira, GINA, ORFEO, Expediente de Gestión Documental).

Formato: En este espacio se registra el tipo de documento (pdf, word, excel)

Fecha de generación de la información (actualización o revisión): Registre la fecha en que se creó el documento y/o su última actualización o revisión de acuerdo a los plazos establecidos.

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

Lugar de consulta: Url o enlace al que se puede dirigir el usuario.

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.

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.