



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014

DIR-PROT-04

V.3

12/08/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABLES.....	2
Roles y responsabilidades.....	3
DEFINICIONES.....	5
DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SEDE WEB.....	6
MENÚS DESTACADOS EN LA SEDE WEB INSTITUCIONAL.....	7
Requisitos generales del menú destacado.....	8
Contenido de cada menú destacado.....	8
Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	8
Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía.....	9
Menú Participa.....	10
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN.....	11
Excepciones de Acceso a la Información Pública.....	12
LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES BÁSICAS DE PUBLICACIÓN.....	13
PASOS PARA PUBLICAR.....	13
Calidad de los documentos y publicaciones en el portal web.....	17
VERIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL WEB.....	19
Tabla 1. Roles y responsabilidades.....	3

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Estructura de contenidos del menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	8
<i>Ilustración 2 - Estructura de contenidos del menú Atención y Servicio a la Ciudadanía.....</i>	<i>10</i>
Ilustración 3 - Estructura de contenidos del menú Participa.....	11
Ilustración 4 - Ingreso al administrador.....	13
Ilustración 5 - Ejemplo categoría con el prefijo "Tipo".....	14
Ilustración 6 - Opciones para publicación.....	14
Ilustración 7 - Pestaña para publicar documentos.....	16
Ilustración 8 - Administrador "Atajos" con lista de documentos.....	17
Ilustración 9 - Administrador "Atajos" – listado general de documentos y filtros de acceso.....	17
Ilustración 10 - Estándares calidad de los datos.....	18

INTRODUCCIÓN

Atendiendo las responsabilidades de Comunicación de las entidades públicas, garantizando que la ciudadanía en general disponga de acceso a la información, completa, oportuna y veraz, según lo dispuesto en la normatividad vigente, de manera especial en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic), y las demás normas aplicables, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) pone a disposición de las Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, el presente documento: “Protocolo de Seguimiento a las Publicaciones”.

El mismo se constituye en guía para que las Unidades encargadas de producir la información, garanticen la publicación de contenidos en el portal web institucional, siguiendo los criterios de calidad, publicidad y responsabilidad que les compete, según las consideraciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Dentro de este documento marco, se establecen las pautas para que estas designen las responsabilidades, roles y atribuciones de los profesionales encargados de la publicación de contenidos, así como las características mínimas que deben poseer estos, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley precitada, Sistemas de Información Electrónica y demás normas complementarias; por otra parte, ofrece un Manual de uso de los servicios web para los administradores y/o delegados por las distintas Unidades.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, orientaciones básicas y directrices para la publicación y actualización de la información en la página web de la entidad (<https://www.idartes.gov.co>), con el fin de proporcionar a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES un instrumento claro y accesible que les permita dar cumplimiento a las obligaciones de divulgación de información pública, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014.

ALCANCE

El presente protocolo aplica a todas las Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES que, en el ejercicio de sus funciones institucionales, generen, obtengan, administren o custodien información pública y que, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones normativas vigentes, estén obligadas a garantizar su publicación en la página web de la entidad. Esta obligación comprende la divulgación de la información en los apartados: “Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú Participa”, en cumplimiento del principio de máxima publicidad y con el fin de asegurar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información.

RESPONSABLES

La gestión y publicación de la información en la página web institucional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES requiere la participación coordinada de las siguientes dependencias:

- **Unidades de Gestión¹:** Responsables de generar, custodiar y publicar la información en los apartados “Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú Participa”, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, garantizando la calidad, veracidad, oportunidad y actualización de los contenidos.

¹ Se entiende por Unidades de Gestión todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, según el organigrama institucional vigente. Son responsables de la producción y publicación de la información pública, conforme al Esquema de Publicación de la Información y la normatividad aplicable.

- **Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI):** Revisa y valida la información publicada en el “Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, emite alertas en caso de inconsistencias y coordina acciones de seguimiento y mejora relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de publicación en dicho apartado.
- **Área de Comunicaciones:** Asigna, previa solicitud del líder de proceso, al profesional o contratista de cada Unidad de Gestión que estará a cargo de la carga y actualización de los contenidos en la página web institucional, en los apartados “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”.

Roles y responsabilidades

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES adopta el esquema de las tres líneas de defensa para organizar de manera clara y coherente los roles y responsabilidades asociados a la publicación, monitoreo y control de la información dispuesta en el portal web institucional.

El presente protocolo establece la distribución de actividades entre las dependencias del Instituto, conforme a sus competencias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicación en los menús de “Transparencia y acceso a la información pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”, de manera alineada con las políticas de gobierno digital, gestión documental y servicio al ciudadano.

Tabla 1. Roles y responsabilidades

Línea de defensa	Actividad	Responsables
Primera Línea de Defensa	Designar al responsable de la publicación y actualización de contenidos en los menús “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”, al interior de cada Unidad de Gestión.	Líder de proceso
	Solicitar al Área de Comunicaciones la creación o habilitación del (los) usuario(s) necesario(s) para realizar publicaciones en el portal web institucional.	Líder de proceso
	Revisar el Esquema de Publicación de la Información disponible en el portal web de la entidad, e identificar los contenidos que deben ser publicados y que son competencia de la Unidad de Gestión.	Profesional de la unidad de gestión
	Verificar las obligaciones de divulgación de información, según la normativa aplicable, y asegurar su publicación en el menú o sección correspondiente.	Profesional de la unidad de gestión
	Solicitar con anticipación la creación de nuevos ítems o secciones en los menús, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de la Información y demás normativa vigente a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Líder de proceso
	Publicar la información atendiendo los atributos de pertinencia, objetividad, oportunidad, disponibilidad, veracidad, calidad e integridad.	Profesional designado de la unidad de gestión
	Depurar contenidos publicados: renombrar, migrar o despublicar la información cuando corresponda.	Profesional designado por el líder de proceso

Línea de defensa	Actividad	Responsables
	Realizar ejercicios periódicos de autocontrol sobre los contenidos publicados en los menús.	Líder de proceso
Segunda línea de defensa	Diseñar e implementar la estrategia de seguimiento a publicaciones del menú “Transparencia y acceso a la información pública” para el monitoreo al cumplimiento de las obligaciones de publicación de información, conforme a la Ley 1712 de 2014 y demás normativa vigente.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Monitorear periódicamente la calidad, veracidad, disponibilidad y actualización de la información publicada en los menús “Transparencia y acceso a la información pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Emitir alertas a las Unidades de Gestión en caso de incumplimientos.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Orientar, acompañar y articular acciones con las Unidades de Gestión para fortalecer la gestión de la información publicada en el portal web institucional.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Prestar apoyo para estructurar, validar y cargar contenidos relacionados con el “Esquema de Publicación de la Información”.	Área de Comunicaciones – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Atender las solicitudes de creación o modificación de ítems en los diferentes menús de información del portal web institucional.	Área de Comunicaciones – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Colaborar en la revisión de los contenidos publicados en el menú “Atención y Servicios a la Ciudadanía”.	Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de las obligaciones de publicación asociadas a los servicios ciudadanos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
	Coordinar con las Unidades de Gestión la actualización de la información relacionada con servicios al ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)
Tercera línea de Defensa	Verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) y sus actualizaciones, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.	Área de Control Interno
	Emitir recomendaciones a la Alta Dirección para el fortalecimiento del cumplimiento normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Área de Control Interno

Línea de defensa	Actividad	Responsables
	Establecer alertas preventivas asociadas a riesgos de incumplimiento normativo, con el fin de promover acciones de mejora continua.	Área de Control Interno

Fuente: Elaboración propia

Cada Unidad de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades definidos en este protocolo debe verificar las obligaciones de divulgación de información, que corresponde cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en el respectivo menú y/o sección, para ello es importante identificar los contenidos de divulgación en el Esquema de Publicación de Información y página web del Instituto Distrital de las Artes IDARTES-, Menú de Transparencia y Acceso de Información Pública.

DEFINICIONES²

- **Autoevaluación:** Ejercicio realizado por la segunda línea de defensa, que ejecuta actividades de seguimiento o monitoreo permanente sobre las acciones desarrolladas por la primera línea de defensa. Su objetivo principal es asegurar que esta última esté diseñada y opere de manera efectiva. Las funciones de la segunda línea informan a la Alta Dirección y/o hacen parte de esta, generando información clave para la toma de decisiones en tiempos diferenciados respecto de los seguimientos y evaluaciones de la tercera línea de defensa.³
- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar o interoperables que facilitan su acceso y reutilización, que están bajo custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Esquema de Publicación de Información:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y la que se publicará, conforme al principio de divulgación proactiva previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, así como los medios a través de los cuales se puede acceder a ella.
- **Evaluación independiente:** Ejercicio realizado por la tercera línea de defensa, que de manera independiente y objetiva evalúa los controles de la segunda línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura. Así mismo, evalúa los controles de la primera línea de defensa que no se encuentren cubiertos, o que hayan sido inadecuadamente cubiertos por la segunda línea.⁴
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos, contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Información disponible para toda la ciudadanía, sin restricciones, que es producto de la gestión realizada por el Estado. Comprende aquella que ha sido creada, recibida o se encuentra bajo custodia de la administración pública.
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley de Transparencia:
 - Derecho de toda persona a la intimidad;
 - Derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
 - Los secretos comerciales, industriales y profesionales

² Algunas de las definiciones descritas en el presente protocolo fueron tomadas de la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto radicado No. 20205000535511 del 31/10/2020.

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto emitido 31/10/2020, radicado No. 20205000535511

- **Información Pública Reservada:** 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 de Transparencia:
 - La defensa y la seguridad nacional
 - La seguridad pública
 - Las relaciones internacionales
 - La prevención, investigación y persecución de delitos y las faltas disciplinarias
 - El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
 - La administración efectiva de la justicia
 - Los derechos de la infancia y la adolescencia
 - La estabilidad macroeconómica y financiera del país
 - La salud pública
- **Mejora continua:** Actividad recurrente orientada a aumentar la capacidad de una entidad para cumplir con los requisitos establecidos.
- **Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Sección del portal web institucional que contiene la información relacionada con transparencia y acceso a la información pública, conforme al marco normativo aplicable. Para su administración, se deben adoptar fuentes únicas de información y datos, con el fin de evitar duplicidades y asegurar su confiabilidad.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramienta de referencia para medir la gestión y el desempeño de las entidades públicas, con el propósito de generar valor en lo público.
- **Oportunidad de la información:** La información debe ser proporcionada en el momento adecuado, es decir, cuando sea necesaria para el ejercicio de derechos o para la toma de decisiones.
- **Planificación:** Proceso de establecer metas y objetivos, y determinar los medios para alcanzarlos.
- **Planificación estratégica:** Proceso mediante el cual una organización define su estrategia o dirección, y toma decisiones sobre la asignación de recursos para su implementación.
- **Primera línea de defensa:** Servidores públicos, en sus diferentes niveles, que aplican las medidas de control interno en las operaciones cotidianas de la entidad.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia de un tema, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- **Segunda línea de defensa:** Servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), responsables de labores de supervisión sobre temas transversales de la entidad, y que rinden cuentas ante la Alta Dirección.
- **Sistema de información:** Conjunto de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto para recopilar, procesar, almacenar y difundir información, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones.
- **Transparencia:** Práctica de la gestión pública orientada al manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadana en la toma de decisiones. Se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y la lucha contra la corrupción.
- **Validación:** Proceso mediante el cual se confirma que se han cumplido los requisitos establecidos para una aplicación o uso específico.
- **Verificación:** Confirmación basada en evidencia objetiva que permite comprobar el cumplimiento de los requisitos especificados.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SEDE WEB

La información pública es un activo estratégico del Estado, ya que facilita la toma de decisiones basadas en evidencia, fortalece el control social y promueve la confianza ciudadana en las instituciones. Conforme lo establece la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones (MinTic): toda información producida, recibida o custodiada por entidades públicas se presume pública, salvo las excepciones expresamente establecidas en la Constitución y la Ley. Este principio es fundamental para el ejercicio de los derechos, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

En concordancia con este marco normativo, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES ha dispuesto en su sitio web institucional los menús destacados de: “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”, desde los cuales se publica información bajo criterios de accesibilidad, claridad y oportunidad. La adecuada gestión de estos contenidos permite a la ciudadanía acceder a información útil y pertinente para la toma de decisiones y el ejercicio del control social.

En línea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente con la Dimensión V: Información y Comunicación, el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES promueve un flujo eficiente de información tanto a nivel interno como externo, al contribuir a la coherencia entre procesos, recursos y objetivos institucionales, y facilitar el acceso a contenidos actualizados y relevantes que fomentan la transparencia, la participación y la confianza ciudadana. Asimismo, la entidad articula sus acciones con instrumentos de gestión como el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de la Información, además de alinearse con los lineamientos de gobierno digital, gestión documental, simplificación de trámites, seguridad digital, atención al ciudadano y participación en la gestión pública.

La producción y publicación de contenidos en los menús mencionados se rige por los principios orientadores de la Ley 1712 de 2014, los cuales orientan la gestión institucional hacia una cultura de apertura, integridad y acceso efectivo a la información pública:

- **Transparencia:** La información en poder de los sujetos obligados se presume pública y debe garantizarse su acceso amplio, salvo las excepciones legales.
- **Buena fe:** Las obligaciones derivadas del derecho de acceso deben cumplirse con honestidad y sin negligencia.
- **Facilitación:** El acceso no debe estar condicionado por requisitos innecesarios; los procedimientos deben promover su ejercicio efectivo.
- **No discriminación:** La información debe estar disponible en igualdad de condiciones para cualquier persona.
- **Gratuidad:** El acceso es gratuito, salvo costos directamente asociados a su reproducción.
- **Celeridad:** Las solicitudes y publicaciones deben atenderse con agilidad y sin demoras injustificadas.
- **Eficacia:** La gestión de la información debe contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Calidad de la información:** Los contenidos deben ser veraces, completos, oportunos, reutilizables y presentados en formatos accesibles.
- **Divulgación proactiva:** Además de atender solicitudes, se debe publicar periódicamente información de interés público, de forma clara y sistemática.
- **Responsabilidad en el uso de la información:** Quienes accedan a la información pública deben utilizarla de manera adecuada y conforme a su naturaleza.

MENÚS DESTACADOS EN LA SEDE WEB INSTITUCIONAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic), las entidades públicas deben garantizar la publicación proactiva de la información bajo criterios de accesibilidad, claridad, oportunidad y calidad. Para ello, es obligatorio habilitar en el sitio web institucional al menos tres menús destacados: “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”. Estos espacios agrupan los contenidos clave que permiten a la ciudadanía ejercer sus derechos de acceso a la información, participación y control social.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES ha dispuesto estos menús en el encabezado de su portal institucional, en concordancia con los estándares técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Adicionalmente, puede habilitar otros apartados

Requisitos generales del menú destacado

La información publicada en los menús destacados debe cumplir con los siguientes lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020:

- **Publicación cronológica:** Todo documento o información debe estar publicado del más reciente al más antiguo.
- **Lenguaje claro y accesible:** Los contenidos deben ser comprensibles para el usuario y cumplir con las pautas de accesibilidad (Anexo 1 de la resolución).
- **Buscador interno:** Debe existir un buscador en el sitio que permita localizar información por texto, tema, palabras clave u otros filtros.
- **Formatos abiertos:** La información se publicará en formatos descargables y reutilizables (por ejemplo, PDF, Excel, CSV), sin restricciones legales, y compatibles con herramientas automáticas de procesamiento.
- **Fecha de publicación:** Cada documento debe indicar claramente su fecha de publicación en la página web.
- **Fuente única:** La información pública se centralizará en una fuente única (ej. la sección o menú de transparencia) para evitar duplicidad; cualquier enlace alternativo redirigirá a esta fuente principal.
- **Publicación de normativa:** Las normas (leyes, decretos, resoluciones) deben publicarse de inmediato en formatos abiertos e incluir, al menos, su tipo, fechas, título breve y vigencia.
- **Medios electrónicos de participación:** En el caso del menú **Participa**, deben señalarse los espacios y mecanismos (consultas, encuestas, presupuestos participativos, rendición de cuentas, control social, etc.) que la entidad implementa para la participación ciudadana.

Contenido de cada menú destacado

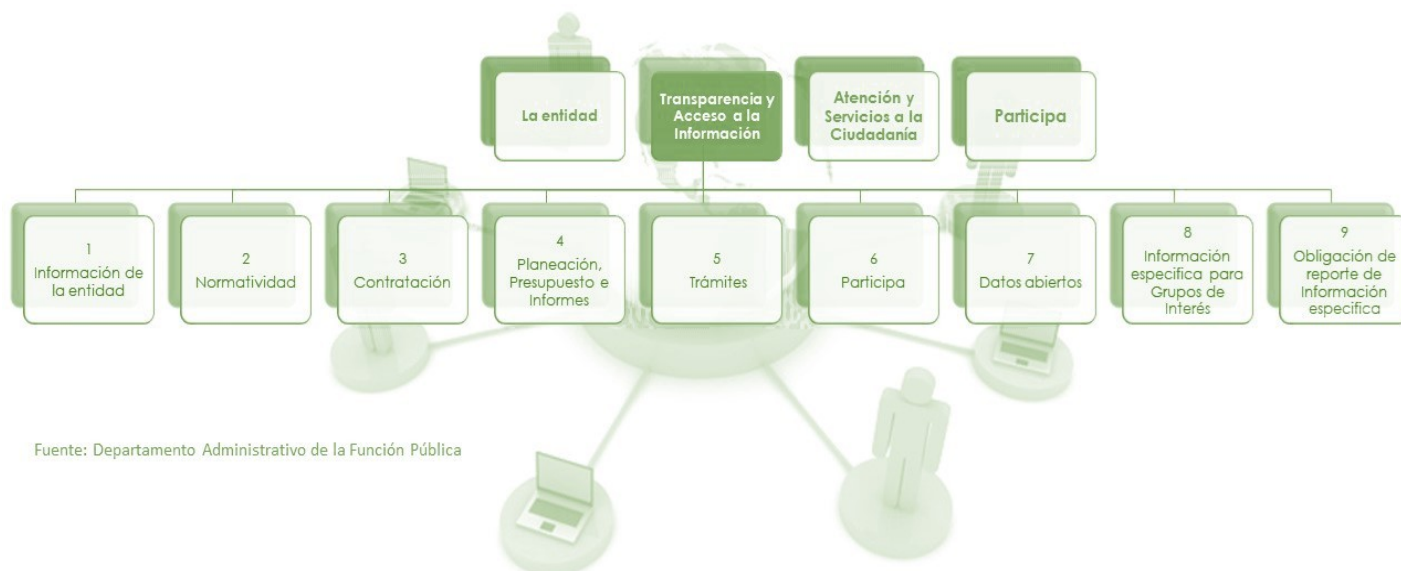
Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública agrupa los contenidos relacionados con las obligaciones legales de divulgación activa de información. Su organización responde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020, y contempla la publicación de datos clave sobre la gestión institucional, la planeación, la contratación, los trámites, la participación ciudadana, entre otros aspectos. Asimismo, deben incorporarse instrumentos como el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación definido por la entidad. Toda esta información debe estar centralizada en un único repositorio que asegure su confiabilidad, trazabilidad y acceso oportuno para la ciudadanía. La estructura detallada de contenidos se presenta en la Ilustración 1.

Ilustración 1 - Estructura de contenidos del menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicación de información mínima obligatoria

Estructura de contenidos del menú destacado **Transparencia**



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Nota orientadora sobre el Esquema de Publicación de la Información

El Esquema de Publicación de la Información es el instrumento que organiza de manera sistemática los contenidos que deben divulgarse de forma proactiva por parte del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES en su portal web institucional <https://www.idartes.gov.co/es>, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic). Este esquema no solo permite identificar qué debe publicarse, sino también define el área responsable, la periodicidad de actualización, el medio de publicación y las excepciones justificadas.

Su elaboración y actualización está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), con el apoyo del Área de Comunicaciones y en articulación con las Unidades de Gestión. El documento se construye a partir del análisis normativo vigente y de los compromisos institucionales en materia de transparencia y divulgación de información pública.

El Esquema se publica en el menú de *Transparencia y Acceso a la Información Pública* del sitio web institucional y constituye una guía de referencia para que cada dependencia pueda identificar de forma clara sus obligaciones de publicación, verificar su cumplimiento y realizar los ajustes o actualizaciones que correspondan. Su consulta es fundamental para garantizar el acceso a información pertinente, actualizada y alineada con los principios de divulgación proactiva, máxima publicidad, calidad y responsabilidad institucional.

Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía

El Menú de Atención y Servicios a la Ciudadanía reúne los contenidos orientados a facilitar la interacción directa entre la entidad y la ciudadanía. Incluye información relacionada con trámites, procedimientos administrativos, canales de atención y mecanismos de contacto. Deben estar disponibles los datos de contacto institucional (direcciones físicas, electrónicas y números telefónicos), así como los medios para acceder a los servicios

ofrecidos, incluyendo enlaces a ventanillas únicas digitales, formularios, horarios de atención y herramientas para agendar citas. Asimismo, este menú debe integrar un canal claro para la presentación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). La estructura sugerida para este menú puede consultarse en la Ilustración 2.

Ilustración 2 - Estructura de contenidos del menú Atención y Servicio a la Ciudadanía



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Menú Participa

El Menú Participa está diseñado para fomentar la participación ciudadana en las distintas fases de la gestión pública, promoviendo espacios de diálogo, colaboración e incidencia. Este menú debe contener mecanismos que permitan a la ciudadanía involucrarse en actividades como la identificación de problemas, la formulación de propuestas, la planeación y el seguimiento a la ejecución de políticas, programas y presupuestos. También debe incluir información sobre consultas ciudadanas, procesos de rendición de cuentas, control social e iniciativas de innovación abierta. La Ilustración 3 presenta la estructura sugerida para organizar estos contenidos de forma clara y accesible.

Ilustración 3 - Estructura de contenidos del menú Participa



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN

Surtida la actividad de identificación de la información a publicar, corresponde a las Unidades de Gestión adelantar el proceso de carga y actualización de contenidos en el portal web institucional, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- Notificar los responsables designados para la publicación de contenidos, mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) y al Área de Comunicaciones. Estas dependencias son las encargadas de gestionar los permisos de acceso como administradores para realizar publicaciones en los menús destacados del sitio web institucional.
- Solicitar la creación de nuevos ítems o secciones, cuando sea necesario incorporar categorías adicionales en alguno de los menús habilitados en la página web institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Esta solicitud debe enviarse por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) y al Área de Comunicaciones, quienes realizarán la verificación previa del requerimiento y determinarán su pertinencia, conforme a la normativa vigente. La respuesta sobre la viabilidad se comunicará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, mediante el mismo canal de solicitud.
- Consultar y aplicar el Esquema de Publicación de la Información, una guía institucional para la gestión de los contenidos que deben ser divulgados proactivamente en cada una de las secciones de los menús destacados. Este esquema especifica el tipo de información exigida, la periodicidad de actualización, el área responsable de su generación y publicación.

- Justificar de forma expresa las excepciones de publicación, en los casos en que la Unidad de Gestión identifiquen que determinada información se encuentra amparada por una causal de reserva o clasificación, de conformidad con el marco legal vigente. En tales situaciones, se deben señalar claramente las razones jurídicas que sustentan la no publicación y dejar constancia de ello en la sección correspondiente del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o en su defecto, en los apartados de Atención y Servicios a la Ciudadanía o Participa, según aplique.

Excepciones de Acceso a la Información Pública

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, el derecho de acceso a la información pública puede ser limitado únicamente en los siguientes casos expresamente definidos por la ley:

- **Artículo 18. Información pública clasificada**

“Es aquella información que estando en poder o en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas, necesarias y los derechos particulares o privados. Se considera información clasificada la relacionada con:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, la vida privada, el buen nombre y la imagen.*
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.*
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.*
- d) Los derechos de autor.*
- e) La información sobre el patrimonio genético.*
- f) La información relacionada con la filiación, la orientación sexual, la identidad de género o el estado de salud de las personas.”*

- **Artículo 19. Información pública reservada**

“Es aquella información que estando en poder o en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. Se considera información reservada:

- a. La defensa y la seguridad nacional.*
- b. La seguridad pública.*
- c. Las relaciones internacionales.*
- d. La prevención, investigación y persecución de delitos y las faltas disciplinarias.*
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.*
- f. La administración efectiva de la justicia.*
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia.*
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país.*
- i. La salud pública.”*

En cumplimiento de lo anterior, con el fin de garantizar el ejercicio responsable, trazable y transparente del derecho de acceso a la información, en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web institucional, se encuentra publicado el instrumento de gestión de la información **“Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada”**.

Este instrumento consolida, la relación de los conjuntos de información bajo custodia de la entidad, detallando su disponibilidad, responsable, medio de acceso y periodicidad de actualización, así como las excepciones legales

que aplican a determinados contenidos, con su respectiva justificación normativa. Su consulta permite a la ciudadanía conocer qué información está publicada, cuál está exceptuada de divulgación y bajo qué causales legales.

LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES BÁSICAS DE PUBLICACIÓN

A continuación, se informa el paso a paso para la publicación en el portal web de la Entidad www.idartes.gov.co/es esto en el “Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”:

PASOS PARA PUBLICAR

- 1. Designación de responsables:** El líder del proceso debe designar al profesional, o los profesionales, encargado(s) (según la necesidad del área) de realizar la publicación de documentos e información, en cumplimiento de la normatividad vigente. Esta publicación debe guardar correspondencia con el Esquema de Publicación de la Información, asegurando que los contenidos respondan a las obligaciones establecidas por la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y demás disposiciones aplicables.
- 2. Solicitud de usuario:** Una vez designado el responsable, se deberá solicitar al Área de Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) la creación del usuario correspondiente, con el fin de habilitar el acceso al portal web institucional en el rol de administrador y permitir la gestión de los documentos visibles al público en los menús establecidos.
- 3. Ingreso al portal web como administrador:** El profesional designado debe ingresar al sitio www.idartes.gov.co/es/user, utilizando las credenciales proporcionadas por el Área de Comunicaciones. Este acceso permite la administración de los contenidos en los menús de Transparencia, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa.

Ilustración 4 - Ingreso al administrador

idartes.gov.co/es/user/login

GOV.CO

ENG ESP

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES BOGOTÁ

Inicio Quiénes somos Transparencia y acceso a la información pública Participa Atención y servicios a la ciudadanía Convocatorias Agenda Noticias

Inicio / Iniciar sesión

Iniciar sesión

[Reiniciar su contraseña](#)

Nombre de usuario *

Contraseña *

Iniciar sesión

Fuente: Portal web institucional www.idartes.gov.co/es/user

- 4. Identificación del lugar de publicación:** Antes de publicar, se debe ubicar correctamente la categoría o

sección en la que debe aparecer el documento. En cada listado visible al público, se identifica la categoría con el prefijo “Tipo”, la cual debe coincidir con la opción seleccionada en el formulario de carga.

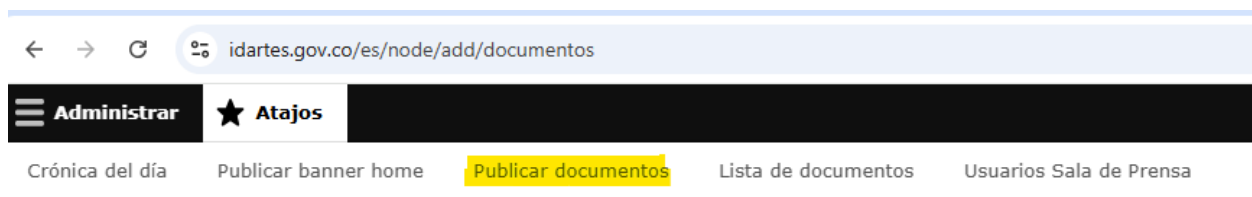
Ilustración 5 - Ejemplo categoría con el prefijo "Tipo"



Fuente: Menú “Transparencia y Acceso a la Información Pública” portal web Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.

5. **Solicitud de nuevos ítems o secciones (si aplica):** Si la Unidad de Gestión requiere la creación de una nueva sección o ítem dentro del portal institucional, debe justificar su inclusión con base en la normativa vigente mencionada (Ley 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020, entre otras). Esta solicitud debe enviarse al Área de Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), quienes evaluarán la pertinencia de acuerdo con el Esquema de Publicación y los principios de transparencia, divulgación proactiva y accesibilidad.
6. **Redacción de contenidos para publicación:** Los contenidos que se carguen deben estar redactados con lenguaje claro, coherente y preciso, siguiendo normas gramaticales y ortográficas que faciliten su comprensión por parte de la ciudadanía. Para garantizar la coherencia institucional, se recomienda el uso del Manual de Estilo del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, disponible en el proceso GEC-MAN-01 – Gestión Estratégica de las Comunicaciones, dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.
7. Una vez identificado en el Portal web el apartado donde se publicará el documento y realizado el inicio de sesión, se desplegará la barra negra superior de administración con la opción “Atajos” y las dos opciones correspondientes [1] “Publicar documentos” y [2] “Lista de documentos”. Para la publicación de documentos se seleccionará la primera opción.

Ilustración 6 - Opciones para publicación



Fuente: Portal web institucional usuario administrador

8. **Carga del documento:** Seleccionar la opción “Publicar documentos” dentro del Menú de

Administración. Completar el formulario con los siguientes campos:

- Nombre: se debe escribir el nombre claro del documento a publicar, éste debe ser sin mayúscula sostenida.
- Categoría: aquí se seleccionará la categoría del documento. De esta categoría dependerá el listado en que se visualizará el documento.
- Cargar los documentos: se debe elegir el botón "Seleccionar archivo" e incluir el archivo en formatos PDF, DOCX, XLSX y subirlo al servidor. El documento no debe sobrepasar un tamaño que 12 MB.
- Fecha emisión: corresponde a la fecha en que se originó el documento.
- Año: se debe seleccionar el año al que pertenece el documento.
- Versión: se debe escribir la versión del documento (Si aplica).
- Publishing estatus: se debe hacer check en el cuadro, en caso de que se quiera que el documento quede publicado visible en la página web. Este campo se usa también para quitar de la visualización de la ciudadanía para algún documento, dejando el cuadro vacío.
- Guardar: hacer clic para finalizar la operación de publicación o modificación.

Ilustración 7 - Pestaña para publicar documentos

Crónica del día Publicar banner home Publicar documentos Lista de documentos Usuarios Sala de Prensa

Inicio > > Añadir contenido > Documentos

Crear Documentos

Información general

Nombre *

Categoría *

- Seleccione un valor -

Cargar los Documentos

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione y cargue los Documentos teniendo en cuenta la fecha y el área de destino.
Máximo 1 fichero.
límite de 12 MB.
Tipos permitidos: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx odt ods odp txt.

Fecha emisión o fijación *

dd/mm/aaaa

Escriba la fecha de emisión de documentos o la fecha del periodo a que corresponde. No corresponde a la fecha de publicación.

Año *

- Seleccione un valor -

Version

--

Enlace externo

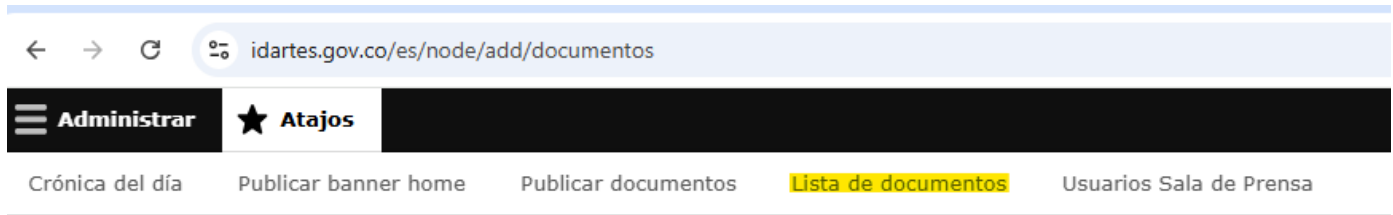
En caso de que el documento se encuentre en un enlace externo, diligencie este campo.
Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as https://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <noLink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard accessible link text only.

Control interno disciplinario

Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/node/add/documentos>

9. **Cumplimiento de criterios de datos abiertos:** Todos los archivos publicados deben cumplir con los estándares de accesibilidad y reutilización.
10. **Guardar la publicación:** Una vez diligenciado el formulario y cargado el archive, hacer clic en Guardar para finalizar el proceso.
11. **Revisión, modificación o despublicación:** Para modificar o retirar un documento de la visualización pública:
 - i. Ingresar a Lista de documentos desde el menú “Atajos”.

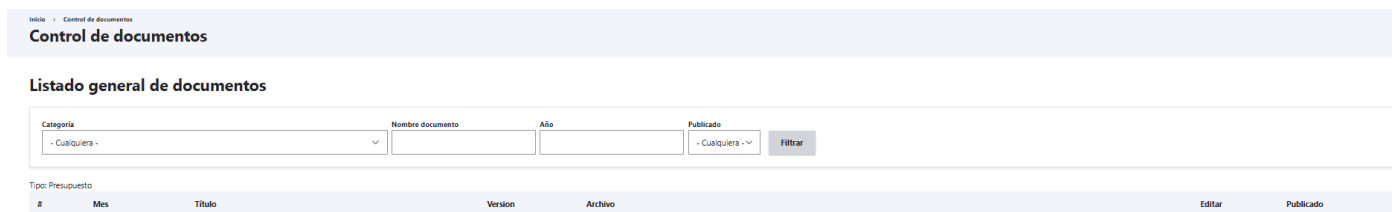
Ilustración 8 - Administrador "Atajos" con lista de documentos



Fuente: Portal web institucional usuario administrador

- ii. Filtrar por categoría, nombre o año.
- iii. Hacer clic en "Editar" en el documento deseado.
- iv. Realizar los cambios necesarios o desmarcar Publishing status si se requiere despublicarlo.

Ilustración 9 - Administrador "Atajos" - listado general de documentos y filtros de acceso.



Fuente: Portal web institucional Usuario Administrador

Importante: Toda modificación queda registrada con el usuario responsable. La información no se elimina, sino que se despublica. En caso de que el contenido ya esté alojado en otro espacio institucional (como microsítios), se recomienda coordinar con el Área de Comunicaciones la creación de enlaces o redirecciones, evitando duplicidades y garantizando la integridad de la información.

Calidad de los documentos y publicaciones en el portal web

En concordancia con la guía de diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG (código GMC-G-01), y en cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de la información, la publicación de contenidos a cargo de las Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES se realiza conforme a sus competencias funcionales y bajo criterios técnicos orientados a garantizar la calidad de los datos.

Para tal efecto, la gestión de la información publicada debe responder a los principios definidos en el modelo de calidad de datos establecido por la norma ISO 25012, el cual contempla una serie de requisitos fundamentales y semánticos que aseguran la integridad, consistencia, precisión y confiabilidad de la información tratada por la entidad. A continuación, se detallan los requisitos definidos por la Norma ISO 25012, clasificados según su categoría.

Ilustración 10 - Estándares calidad de los datos

Relevancia	Compleitud	Comprensibilidad
Actualidad	Consistencia	Accesibilidad
Trazabilidad	Precisión	Eficiencia
Conformidad	Portabilidad	Recuperabilidad
Exactitud	Credibilidad	Disponibilidad

Fuente: Idartes - Guía de Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para garantizar la calidad, confiabilidad y accesibilidad de la información que se publica en el portal institucional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, se adoptan los criterios establecidos en la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad de los Datos Abiertos del Gobierno de Colombia, la cual se alinea con la norma internacional ISO 25012 sobre calidad de datos.

Dichos criterios permiten estructurar, evaluar y mejorar los contenidos que se generan desde las Unidades de Gestión, asegurando que cumplan con los atributos requeridos para facilitar el acceso y la reutilización de la información por parte de la ciudadanía, órganos de control y demás grupos de interés.

A continuación, se presentan los requisitos de calidad de datos, clasificados por sus principales atributos:

Requisitos de calidad de datos (basados en ISO 25012 y la Guía del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

- **Relevancia:** Los datos deben ser pertinentes para los usuarios, respondiendo a necesidades reales de información pública. Se espera que los conjuntos de datos generados tengan un propósito definido y valor agregado para quienes los consultan.
- **Actualidad:** La información publicada debe estar vigente y reflejar el estado más reciente del objeto o proceso al que se refiere. La falta de actualización puede afectar la toma de decisiones y generar desinformación.
- **Trazabilidad:** Implica que los datos cuenten con un histórico claramente documentado, incluyendo fechas de creación, actualización y publicación, lo cual permite conocer su origen y evolución.
- **Conformidad:** Se refiere al cumplimiento de los estándares, lineamientos y normas técnicas aplicables al tratamiento y publicación de la información pública. Esto incluye formatos, estructuras de metadatos y disposiciones legales.
- **Exactitud:** La información debe estar correctamente diligenciada, sin errores de digitación, cálculo o concepto, y debe corresponder fielmente a la fuente original.
- **Compleitud:** Todos los campos de los conjuntos de datos deben estar diligenciados de forma integral. La información incompleta puede limitar su interpretación y utilidad.
- **Consistencia:** Los datos deben ser coherentes internamente y entre conjuntos relacionados. No deben existir contradicciones lógicas que afecten la confiabilidad del contenido.
- **Precisión:** Hace referencia al nivel de detalle o desagregación de los datos publicados, en relación con su nivel de generación. Una publicación precisa permite un análisis más profundo.
- **Portabilidad:** Los datos deben estar disponibles en formatos abiertos y sin restricciones técnicas o legales, que permitan su uso, transformación y reutilización por cualquier interesado.
- **Credibilidad:** La información debe ser generada y publicada por fuentes autorizadas, y debe ofrecer garantías de autenticidad y respaldo institucional.

- **Comprensibilidad:** Los datos deben estar acompañados de metadatos, glosarios o estructuras que faciliten su lectura e interpretación, incluso para personas no expertas.
- **Accesibilidad:** Deben garantizarse condiciones técnicas (plataformas, navegabilidad, formatos accesibles) que permitan a cualquier usuario acceder a la información sin barreras físicas, tecnológicas o cognitivas.
- **Eficiencia:** Las plataformas desde las cuales se accede a los datos deben permitir su visualización, análisis y descarga en tiempos razonables, sin afectar el rendimiento del sistema.
- **Recuperabilidad:** La información debe estar protegida contra pérdidas o fallas, y debe poder ser restaurada o recuperada de manera efectiva ante cualquier eventualidad.
- **Disponibilidad:** La información debe estar accesible de manera permanente o en los tiempos definidos por la normativa, garantizando que los usuarios autorizados puedan consultarla cuando la requieran.

VERIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL WEB

La verificación de las publicaciones del portal web institucional se realiza conforme a la Estrategia de Seguimiento a las Publicaciones en el Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adoptada mediante el documento DIR-DSIG-06, disponible en el mapa de procesos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. Esta estrategia, liderada por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) en su calidad de segunda línea de defensa, tiene como propósito garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicación establecidas en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC y demás normativa vigente, asegurando la disponibilidad, oportunidad, calidad y accesibilidad de la información pública divulgada a través del portal institucional.

En cumplimiento de esto, la OAPTI realizará una verificación periódica de la calidad, oportunidad, veracidad, disponibilidad y actualización de los contenidos publicados, no solo en el menú “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, sino también en los apartados “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Participa”. Para tal fin, se aplicarán los criterios definidos en la Guía para el diseño de documentos (código GMC-G-01), el formato GMC-F-23 “Elaboración de informes internos o externos”, y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad.

Cabe señalar que esta verificación se limita a aspectos formales y técnicos de las publicaciones (estructura, formato, ubicación, oportunidad y calidad del contenido), sin implicar una revisión del fondo o sustancia de los documentos, cuya responsabilidad recae exclusivamente en las Unidades de Gestión que los producen.

Cuando se identifiquen incumplimientos o retrasos en la publicación de información mínima obligatoria, la OAPTI emitirá alertas dirigidas a los líderes de proceso de las Unidades de Gestión responsables, conforme a lo establecido en el Esquema de Publicación de la Información (código GEC-F-05). En caso de que la situación persista o se requiera apoyo técnico, las Unidades de Gestión podrán solicitar la realización de mesas de trabajo con la OAPTI, orientadas a brindar acompañamiento y fortalecer el cumplimiento normativo. Esta colaboración no implica, en ningún caso, la transferencia de la responsabilidad sobre la publicación de la información, la cual recae exclusivamente en quien la produce.

La OAPTI consolidará informes cuatrimestrales sobre el estado de cumplimiento de las publicaciones institucionales, los cuales serán presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión de la información pública.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-08-25	Emisión Inicial
2	2023-12-21	Ajuste en contenidos, definiciones y actividades asociadas
3	2025-08-12	En virtud del Hallazgo 3.1.3 de la Auditoría de Regularidad 2024, que detectó el incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por la falta de publicación de información fuera del margen MIPG, se propone actualizar el protocolo DIR-PROT-04 para definir responsabilidades claras, estandarizar los pasos de publicación y establecer controles de seguimiento, de modo que se garantice la divulgación oportuna y completa de los contenidos mínimos en la página web del IDARTES.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-06	LINA MARIA VALENTINA REY GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-11	LINA MARIA VALENTINA REY GARZON	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-12	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-12	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE