
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 1 de 19


HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	25 de agosto 2022	Emisión Inicial
02	21 de diciembre 2023	Ajuste en contenidos, definiciones y actividades asociadas

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 2 de 19

Introducción	3
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Responsable del Protocolo	4
4. Definiciones.....	4
5. Principios.....	5
6. Integración con MIPG	7
7. Compromiso.....	7
8. Roles y Responsabilidades.....	7
9. Lineamientos y orientaciones básicas	11
10. Elaboración o actualización del Esquema de Publicación de la Información.....	12
11. Identificación de contenidos e información a publicar	12
12. Publicación de contenidos e información.....	12
13. Pasos para publicar en la página web Idartes	13
14. Publicación de documentos	13
15. Control / modificación de documentos.....	16
16. Excepciones de Acceso a la Información Pública	18
17. Estrategia de implementación, seguimiento y evaluación	18

TABLA 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	7
---	---

GRÁFICA 1. INGRESO AL ADMINISTRADOR.....	3
GRÁFICA 2 EJEMPLO CATEGORÍA CON EL PREFIJO "TIPO"	4
GRÁFICA 3. PESTAÑA PARA PUBLICAR DOCUMENTOS	4
GRÁFICA 4. PESTAÑA PARA PUBLICAR DOCUMENTOS	5
GRÁFICA 5 EJEMPLO. CATEGORÍA PLAN DE CONTRATACIÓN	6
GRÁFICA 6. ADMINISTRADOR "ATAJOS" CON LISTA DE DOCUMENTOS	6
GRÁFICA 7 ADMINISTRADOR "ATAJOS" – LISTADO GENERAL DE DOCUMENTOS Y FILTROS DE ACCESO.	7

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 3 de 19


Introducción

Conforme a lo previsto en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, toda persona tiene derecho a recibir información veraz e imparcial y acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.

En el mismo sentido, la Ley 1712 de 2017 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, regula el derecho al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de la información, y los sujetos obligados a aplicar las disposiciones de la misma Ley, señalando entre estos *“Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan”*.

A su vez, la Resolución 1519 de 2020 define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

En desarrollo del mandato constitucional y legal el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, presenta el siguiente protocolo para la publicación de la información acorde con la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública, el cual contiene lineamientos, orientaciones básicas y metodología con el fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública por parte de la ciudadanía en general.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 4 de 19

1. Objetivo

Establecer lineamientos, orientaciones básicas y pasos para la publicación y actualización de la información en la página web de la entidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar el ejercicio al derecho fundamental que ampara a la ciudadanía de acceder a la información pública de manera adecuada, veraz, oportuna, de buena fe y gratuita.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las Unidades de Gestión que administren la información, que por disposición normativa o en garantía del derecho fundamental de acceso a la información les corresponde publicar en la página web de la entidad “Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y el Menú “Participa”.

3. Responsable del Protocolo

El responsable de administrar el presente protocolo es la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de las Información - OAPTI en colaboración con el área de Comunicaciones.

4. Definiciones¹


Transparencia. Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadanía en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y la lucha contra la corrupción.

Menú de Transparencia y acceso a la información pública. Menú ubicado en el portal web institucional, el cuál contiene la información sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme al sujeto obligado, para lo cual se deben adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad y asegurar su fiabilidad, conforme los lineamientos establecidos la normatividad vigente².

Información Pública. Esta se conoce como la información que está disponible para todo el público, no tiene ningún tipo de restricción y es producto de la gestión realizada por el Estado, de tal forma cualquier ciudadano puede acceder a ella, sin restricciones y sin reducir su disponibilidad, de tal modo la información pública es aquella que ha sido

¹ Algunas de las definiciones descritas en el presente protocolo fueron tomadas de la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020.

² Decreto 1519 de 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 5 de 19

creada, recibida o se encuentra bajo custodia de la administración pública.

Esquema de Publicación de Información. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Autocontrol. Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política².

Autoevaluación. Ejercicio realizado por la 2ª Línea de Defensa quien ejerce actividades de seguimiento o monitoreo permanente de las actividades llevadas a cabo por la 1ª línea de defensa, por lo que su objetivo principal es asegurar que la primera línea está diseñada y opera de manera efectiva, es decir, que las funciones de la segunda línea de defensa informan a la Alta Dirección y/o son parte de la Alta Dirección y generan información clave para la toma de decisiones en tiempos diferenciados respecto de los seguimientos y evaluaciones de la tercera línea de defensa³.

Evaluación Independiente. Ejercicio realizado por la 3ª Línea de Defensa quien de manera independiente y objetiva evalúa los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa⁴.

5. Principios


De conformidad con la Ley 1712 de 2014, la información producida y publicada por el Instituto Distrital de las Artes adopta criterios de razonabilidad y proporcionalidad bajo los siguientes principios:

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto

²Departamento Administrativo de la Función Pública. Principios del Modelo Estándar de Control Interno. 2014. Página 13.

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

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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 6 de 19

establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.


Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Principio de la divulgación proactiva de la información. 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 7 de 19

Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

6. Integración con MIPG

El presente protocolo se encuentra acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión e involucra elementos tales como la organización, preservación, clasificación, publicación y reserva de la información por medio del registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de la información, así como la articulación con políticas de gobierno digital, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, simplificación de procesos, gestión documental y seguridad digital.

7. Compromiso

El Instituto Distrital de las Artes, se compromete a poner a disposición de la ciudadanía la sección de transparencia y acceso a la información pública, donde dará a conocer de primera mano toda la información mínima obligatoria de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el Anexo 02 de la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones vigentes.

En razón a que la información generada por las entidades del Estado es de carácter público, el Idartes adopta en el sitio web de la entidad el “Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa, cuya información se publica en los términos más amplios posibles.

8. Roles y Responsabilidades

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG contempla el esquema de las tres líneas de defensa para la gestión de riesgos y controles, de esta manera se establece la asignación de roles acorde con las actividades de autocontrol, autoevaluación y evaluación independiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública:

Tabla 1. Roles y responsabilidades para la información pública

ROLES Y ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS DE DEFENSA		
¿A qué línea pertenece?	¿Quiénes lo conforman?	¿Qué roles y responsabilidades debe desarrollar?
Línea Estratégica	Alta Dirección	1. De conformidad con los informes de monitoreo (2ª Línea de Defensa) y seguimiento (3ª Línea de Defensa) tomar decisiones y establecer mecanismos



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014

Código: DIR-PROT-04

Fecha: 22/12/2023

Versión: 2

Página 8 de 19

ROLES Y ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS DE DEFENSA

		<p>para el fortalecimiento de la publicación de información mínima en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>2. Promover en la entidad la transparencia de la función pública, el acceso y la publicidad de la información por cualquier medio de publicación.</p>
1ª Línea de Defensa	Líderes de proceso - Unidades de Gestión	<p>Ejerce actividades de Autocontrol: Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, ejecuta procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día.</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el Esquema de Publicación de la Información e identificar los contenidos a publicar.2. Verificar las obligaciones de divulgación de información que corresponde cumplir conforme con la normatividad que le aplique, y publicar en el respectivo menú y/o sección de la página web de la entidad.3. Depurar la información que se encuentra publicada, para ello podrá renombrar o migrar los contenidos, así como despublicar en los casos que aplique.4. Realizar ejercicios de autocontrol o revisión periódica a los contenidos publicados Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”.5. Publicar los contenidos en la página web de Idartes, de conformidad con los atributos de la información pública (Pertinencia, objetividad, oportunidad, disponibilidad, veracidad, calidad e integridad)6. Designar el responsable de publicación y revisión de los contenidos en el Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”.7. Solicitar con debida antelación la creación de un ítem o sección en los diferentes menús asociados a la Ley 1712 de 2014, el cual debe estar en concordancia con la normatividad aplicable y al Esquema de Publicación de la Información.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DEI-PROT-04
		Fecha: 25/08/2022
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 1
		Página 9 de 19

ROLES Y ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS DE DEFENSA


2ª Línea de Defensa⁵	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<p>Ejerce actividades de Autoevaluación: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. Consolidar y analizar la información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una metodología para realizar la autoevaluación o monitoreo al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. 2. Realizar autoevaluaciones o monitoreos al cumplimiento de los requisitos establecidos para la información mínima obligatoria, generando recomendaciones y alertas preventivas. 3. Servir como pilar, orientador, facilitador y articulador con las Unidades de Gestión para la publicación o actualización de los contenidos en el Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”.
	Área de Comunicaciones	<p>Ejerce actividades de Autoevaluación: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, así como supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. Consolidar y analizar la información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar el Esquema de Publicación de la Información y por ende el Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”, cuando hubiere lugar.

⁵ DAFP, Manual Operativo MIPG. Versión 4. Pag. 116. Segunda línea de defensa: (...) Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DEI-PROT-04
		Fecha: 25/08/2022
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 1
		Página 10 de 19


ROLES Y ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS DE DEFENSA		
		<p>2. Atender las solicitudes de las Unidades de Gestión para la publicación de la información de manera oportuna.</p> <p>3. Acompañar a la OAP-TI en la autoevaluación o monitoreo a la información mínima obligatoria publicada en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
	Subdirección Administrativa y Financiera – Relacionamiento con el Ciudadano	<p>Ejerce actividades de Autoevaluación: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, así como supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.</p> <p>Consolidar y analizar la información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una metodología para realizar la autoevaluación o monitoreo al “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” 2. Realizar autoevaluaciones o monitoreos al cumplimiento de los requisitos establecidos para la información mínima obligatoria, generando recomendaciones y alertas preventivas, respecto al “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía”. 3. Servir como pilar, orientador, facilitador y articulador con las Unidades de Gestión para la publicación o actualización de los contenidos en el “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía”.
3ª Línea de Defensa	Área de Control Interno	<p>Ejerce actividades de Evaluación Independiente: Se refiere a la función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, mediante el cual proporciona aseguramiento objetivo e independiente.</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la Ley 1712/2014 - Resolución 1519 de 2020 y sus actualizaciones de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. 2. Emitir las recomendaciones a la Alta Dirección para el cumplimiento normativo. 3. Establecer alertas preventivas a la entidad asociadas al cumplimiento normativo.

Fuente: elaboración propia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 11 de 19

9. Lineamientos y orientaciones básicas

1. La publicación de los contenidos a cargo de las Unidades de Gestión y de acuerdo a sus competencias, debe realizarse de conformidad con los atributos de la información pública que se detallan a continuación:
 - ✓ Pertinencia: Debe ser útil, concreta y suplir las necesidades de los grupos de valor que la consultan.
 - ✓ Objetividad: La información debe expresar la realidad y bajo ningún motivo deber ser distorsionada o modificada para un bien individual o específico
 - ✓ Oportunidad: Debe ser publicada a tiempo y de manera puntual para ser utilizada e interpretada por los grupos de valor
 - ✓ Disponibilidad: Siempre debe estar al alcance de los grupos de valor, en varios tipos de formatos y debe ser de fácil acceso y uso
 - ✓ Veracidad: Debe ser real, verídica y auténtica.
 - ✓ Integridad: Bajo ninguna circunstancia puede haber sido alterada de forma indebida o no autorizada, es decir debe ser correcta manteniendo los datos exactamente tal cual fueron generados, sin manipulaciones por parte de terceros.
2. En el caso que la unidad de gestión requiera la creación de un ítem o sección, esta debe estar en concordancia con la normatividad aplicable a la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, la Resolución 1519 de 2020 y demás normatividad aplicable.
3. Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e incluir fecha de emisión del documento.
4. Los contenidos e información dispuestos para los grupos de valor deberán ser accesibles, utilizar un lenguaje claro, con textos de redacción clara y correcta ortografía. Se sugiere consultar el ["Manual de Estilo de Idartes"](#).
5. Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
6. Las Unidades de Gestión deben verificar que los contenidos publicados en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se alojen en una fuente única de información con el fin de evitar duplicidad, para ello se puede solicitar al Área de Comunicaciones la creación de enlaces o redirección a micrositios.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 12 de 19

10. Elaboración o actualización del Esquema de Publicación de la Información

La elaboración o actualización del Esquema de Publicación de la Información, se surte con el análisis e identificación de los requisitos establecidos para publicar la información mínima obligatoria de acuerdo a las competencias de la entidad.

Los responsables de la elaboración y actualización del mencionado documento son la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y el Área de Comunicaciones, con la participación de las Unidades de Gestión.

El Esquema de Publicación de la Información, es socializado a la comunidad institucional y los grupos de valor mediante su publicación en el menú de transparencia de la página web de Idartes.


11. Identificación de contenidos e información a publicar

Cada unidad de gestión de acuerdo a 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 de Idartes- Menú de Transparencia y Acceso de Información Pública.

12. Publicación de contenidos e información

Surtida la actividad de identificación, corresponde a las Unidades de Gestión realizar la publicación de los contenidos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Informar las personas designadas y responsables de la publicación, mediante correo electrónico a la OAPTI y al Área de Comunicaciones quien concede los permisos para el ingreso como administrador para publicaciones en el Menú de Transparencia.
- ✓ Cuando se requiera la creación de un ítem en los diferentes menús y/o secciones de la página web de Idartes, relacionados con la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública, esta se debe enviar por correo electrónico a la OAPTI y al Área de Comunicaciones, quienes realizarán la verificación previa y establecen la pertinencia de acuerdo con la solicitud y de conformidad con la normatividad aplicable. La contestación de viabilidad se realiza por correo electrónico en un tiempo máximo de cinco días hábiles.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 13 de 19

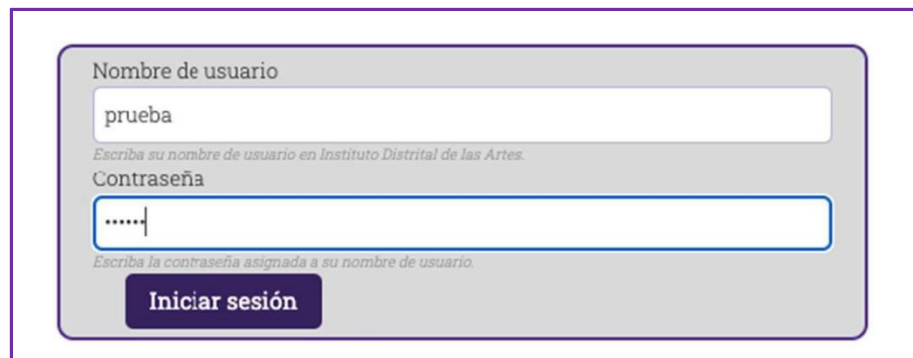
- ✓ Tener en cuenta y revisar el [esquema de publicación de la información](#), o la matriz ITA ya que estos instrumentos brindan una guía respecto a cada una de las secciones del Menú de Transparencia, especificando la información que debe contener y el área y servidor público responsable de cargar esa información.
- ✓ En caso que la unidad de gestión, encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, es importante que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información, y es necesario informarlo en la sección correspondiente del menú de transparencia y acceso a la información pública o los “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”.

13. Pasos para publicar en la página web Idartes


A continuación, se informa el paso a paso para la publicación en Idartes.gov.co, relacionado con el “Menú de transparencia y acceso a la información pública”, “Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía” y “Menú participa”:

- ✓ Se debe contar con un usuario suministrado por el Área de Comunicaciones con las credenciales necesarias para publicar y efectuar el control de los documentos que se encuentran visibles al público en la zona de Transparencia.
- ✓ Ingresar al administrador del sitio web con el usuario y contraseña previamente asignado a través de la url: <https://www.idartes.gov.co/user>

Gráfica 1. Ingreso al administrador



Fuente: [página web Idartes.gov.co](https://www.idartes.gov.co)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 14 de 19

14. Publicación de documentos

Primer paso: se debe confirmar la categoría en que corresponden los documentos para que aparezcan en los diferentes listados.

En todos los listados de documentos, encima del inicio de la tabla se podrá visualizar el nombre de la categoría que corresponde a ese listado con el prefijo **“Tipo”**: **(Categoría bajo la cual se agrupa la publicación)**. Tenga en cuenta que esa será la categoría que se debe seleccionar al publicar un documento.

Gráfica 2 Ejemplo categoría con el prefijo "Tipo"

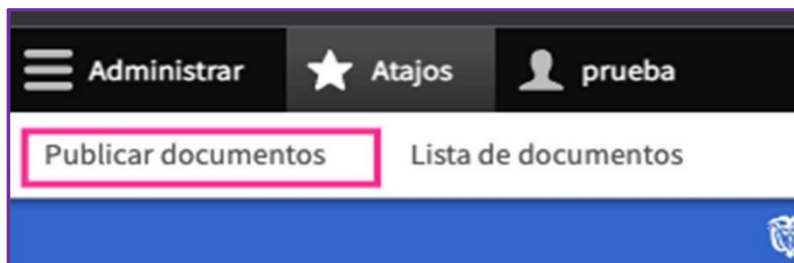


3.1.1 - Plan de contratación				
Año <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>				
Tipo: Plan de Contratación				
AÑO	MES	TÍTULO	VERSIÓN	ADJUNTO
2022	Mayo	Plan de Contratación mayo 2022	05	<input type="button" value="DESCARGAR"/>
2022	Abril	Plan de Contratación abril 2022	04	<input type="button" value="DESCARGAR"/>


Fuente: pagina.web.idartes.gov.co

Segundo paso: Después de iniciar 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 este caso se seleccionará la primera opción.

Gráfica 3. Pestaña para publicar documentos



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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 15 de 19

Tercer paso: Se desplegará el formulario correspondiente a diligenciar para publicar el documento.

Gráfica 4. Pestaña para publicar documentos

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre *

Categoría *

- Seleccione un valor - ▾

Cargar los Documentos *

Sin archivos seleccionados

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 *

dd/mm/aaaa 📅

Escriba la fecha de emisión de documento o la fecha del periodo a que corresponde. No correspo

Año *

- Seleccione un valor - ▾

Versión


--

Publishing status
Un booleano que indica el estado de publicación.

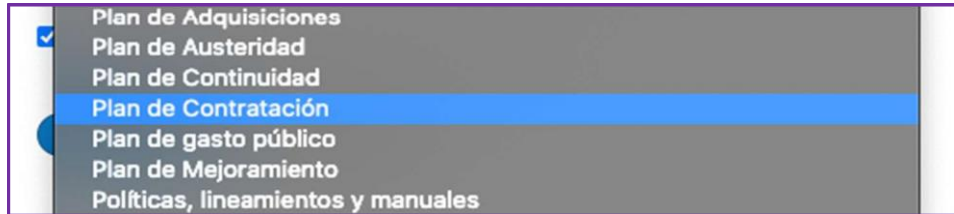
Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/node/add/documentos>

A continuación, se detalla el contenido del formulario y las recomendaciones para la publicación de información:

- 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. Ejemplo. Plan de contratación.
-

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 16 de 19

Gráfica 5 Ejemplo. Categoría plan de contratación



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

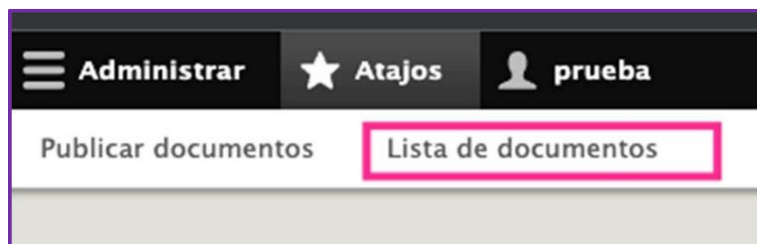
- Cargar los documentos: se debe elegir el botón “Seleccionar archivo” e incluir el archivo en formatos PDF, DOCX, XLSX y subirlo al servidor. El documento no debe sobrepasar un tamaño que 12 MB.
- Fecha emisión: corresponde a la fecha en que se originó el documento.
- Año: se debe seleccionar el año al que pertenece el documento.
- Versión: se debe escribir la versión del documento (Si aplica).
- Publishing status: 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.

15. Control / modificación de documentos


Esta sección corresponde a los documentos publicados con anterioridad, pero que requieren modificaciones o migración a otras categorías, para ello se deben seguir los siguientes pasos:

Primer paso: ingresar a la zona de “Atajos”, seleccionar la opción “Lista de documentos”.

Gráfica 6. Administrador “Atajos” con lista de documentos



Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/admin/transparencia/listado-general-documentos>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 17 de 19

Segundo paso: se desplegará el listado de la totalidad de documentos que reposan en el sitio web, con las columnas de información diligenciada. En este listado se pueden usar filtros para búsqueda de documentos; por categoría, nombre del documento, año al que pertenece o si está publicado o no.

De igual manera, se puede establecer el estado de publicación “Si (✓) o No (X)”, refiere a los documentos que están, o no, visibles a la ciudadanía.

Gráfica 7 Administrador “Atajos” – listado general de documentos y filtros de acceso.



#	TIPO	AÑO-MES	TÍTULO	VERSIÓN	ARCHIVO
1	Presupuesto	2022-01	APROPiación INICIAL 2022	--	Apropiación Inicial 2022.pdf
2	Presupuesto	2021-06	Plan de Austeridad 2021	1.0	Plan de austeridad_idartes 2021_definitivo-firmado (1).p

Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/admin/transparencia/listado-general-documentos>


Tercer paso: al filtrar el listado y encontrar el documento que desee modificar o despublicar, en la penúltima casilla de cada fila, estará disponible la opción “**editar**”, que al hacer clic lo llevará al formulario donde se diligenció la información inicialmente. Allí se puede cambiar el archivo, fechas, nombre o cualquier información diligenciada. También, quitando el check de la opción “Publishing status”, el documento se elimina de los listados al público del sitio web, pero quedan para posterior consulta de los

administradores a través del “Listado de documentos”.

Tenga en cuenta que la información publicada y sus modificaciones se encuentran como repositorio en la web, y no son objeto de eliminación sino de despublicación. Igualmente, las modificaciones que realice se encuentran registradas con el usuario responsable, por esta razón actualice, modifique y publique en el sitio asignado sin alterar otras categorías.

16. Excepciones de Acceso a la Información Pública

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 18 de 19

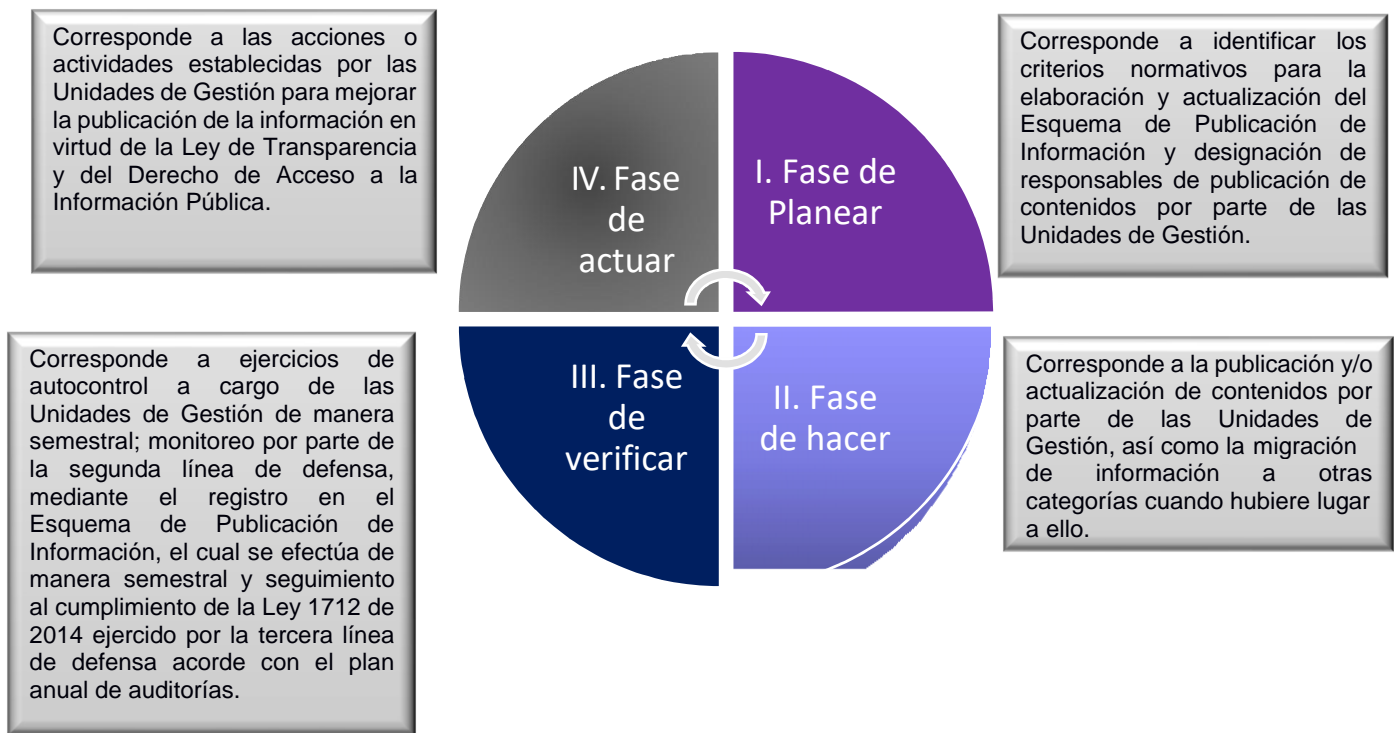
exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

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


17. Estrategia de implementación, seguimiento y evaluación

De conformidad con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), se ha plantea la estrategia que se orienta al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020 y demás normatividad vigente, aplicable en diferentes fases:

Gráfica 8. Estrategia de implementación



Fuente: elaboración propia

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PROT-04
		Fecha: 22/12/2023
	PROTOCOLO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014	Versión: 2
		Página 19 de 19

Anexos

1. Esquema de publicación de la información con los responsables asignados por las Unidades de Gestión.
2. Ley 1712 de 2014 en lo relativo al Título III Excepciones Acceso a la Información.

Elaboró: Sidney Miguel Acuña Contratista Área de Comunicaciones Giovanny Montenegro Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Revisó: Laura Catalina Posada Morales Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Aprobó: Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Avaló: Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Firmado electrónicamente, ver ultima hoja del documento			



Radicado: **20231200678613**

Fecha 22-12-2023 08:40

Documento 20231200678613 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, , Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 22-12-2023 15:50:31

SIDNEY MIGUEL ACUÑA ROJAS, Contratista, Área de Comunicaciones, Fecha de Firma:
22-12-2023 15:25:52

LAURA CATALINA POSADA MORALES, Profesional, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de
Firma: 22-12-2023 08:47:59

GIOVANNY ALEXANDER MONTENEGRO, contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de
Firma: 22-12-2023 08:54:43



ee79b3f027ed474fe8148a2827e82ea1b0658b76da36c3071f2097703da9f673

