
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 1 de 38</p>

PROPUESTA
**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS
EN EL PORTAL INSTITUCIONAL “Versión 04”**

**COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE
SANTANDER**

CARLOS ARTURO MARTINEZ GARCÍA
Director

LAURY LISBETH PAEZ PARADA
Coordinadora Jurídica y Control Disciplinario

JOSE TRINIDAD URIBE NAVARRO
Coordinador Salud Pública

JOSE ANTONIO GUTIERREZ
Coordinadora Atención en Salud

HENRY GIOVANNI MANTILLA BLANCO
Coordinador Recursos Humanos

MARÍA VICTORIA GIRALDO RUIZ
Coordinadora de Planeación

MARICELA VILLEGAS GUISAO
Líder de Sistemas de Información

RICHARD JAIMES SANDOVAL
Administrador de Contenido Web



**Gobernación
de Norte de
Santander**

San José de Cúcuta, Junio 17 de 2020







 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 2 de 38</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.....	4
2. CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.....	4
3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN.....	8
4. CRITERIOS, DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PÁGINA WEB.....	33
5. CAPACITACION EN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	38
6. HISTORIAL	38



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 3 de 38</p>

INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander con el objetivo de optimizar el acceso a la información, actualizar los contenidos y reglamentar su uso en todas las secciones que conforma la página web de la entidad estableció la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional, con el fin de garantizar la adecuada publicación de los contenidos generales en medios electrónicos y cumplimiento de la norma.

Para la elaboración de la presente política editorial se tomó como base los objetivos y propósitos establecidos por la Política de Gobierno Digital.



Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden dispersar de forma rápida y a un gran número de personas, se define una política editorial que establece en términos generales las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos en medios electrónicos.

Adicionalmente, la Política Editorial se complementa con las indicaciones que señala la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Ciudadano”- y del “Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano” que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

El manejo de la página web estará a cargo de Sistemas de Información, contando con la participación proactiva de las dependencias, grupos y subgrupos de la Entidad responsables de mantener al día la información contenida en ella.

Igualmente, éste documento es dinámico que se ajustará de acuerdo a los avances tecnológicos y a los nuevos requerimientos establecidos tanto por la entidad como por el Gobierno Nacional.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 4 de 38</p>

1. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander ha implementado la página Web, que propende, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la generación de espacios de interacción para la participación ciudadana, contenidos institucionales actualizables, presentación de información descargable y otros contenidos para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.



Página web institucional: www.ids.gov.co

2. CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso:

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres *itálicos*) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 5 de 38</p>

- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.



Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos:

- Los contenidos que el IDS (Instituto Departamental de Salud) ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para la comunidad y que no den lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las dependencias, grupos y subgrupos de la entidad deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios:

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por Entidades del Estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.
- En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la Entidad.





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 6 de 38</p>

- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

Los contenidos deben mantener la privacidad:

- Según lo establecido en la ley 1581 de 2012, la entidad publica en su sitio web, a través del enlace <https://ids.gov.co/web/informes-p-q-r/> , las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales.
- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 7 de 38</p>

Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual:

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si se desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 8 de 38</p>

3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN.

Se debe dar cumplimiento a los criterios y a las fechas de publicación para evitar incurrir en sanciones.

Para publicación de documentos en la página web sólo se admitirán aquellos que cumplan con las normas de calidad vigentes en la entidad, en cuanto a producción documental, es decir, número de radicación o número de resolución, visto bueno de proyectó y elaboró. Además, todo documento se publicará de acuerdo al procedimiento de publicaciones web F-DE-PE16-01.

Por otro lado, en caso de que alguna dependencia, grupo o subgrupo requiera retirar la publicación de algún contenido o información, deberá tramitar la solicitud a través del correo institucional explicando el motivo y fecha a partir de la cual se debe realizar esa acción.



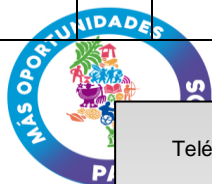
CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
1. Mecanismos de Contacto con el sujeto obligado	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
			b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
			c	Correo electrónico institucional.	Cuenta de correo electrónico institucional	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Sistemas de Información
			d	Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
			e	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Sitio web disponible para ingresar PQRS	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes-pqr/	Sistemas de Información
	1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
			-	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
			-	Horarios y días de atención al público.		Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos



				(incluyendo ciudad y departamento de ubicación).								
			-	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/	Recursos Físicos
1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en la sección particular de transparencia.	Debe existir un correo institucional exclusivo.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información	
		-	Disponible en el pie de página principal.									
		-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.									
		-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.									
1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	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.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes-pqr/	Sistemas de Información y Jurídica	



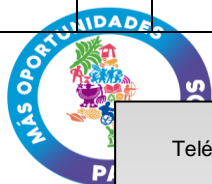
2. Información de interés	2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Español	digital	xls	Sujeta a requerimiento	Permanente	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
			-	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .		Español	digital	xls	Sujeta a requerimiento	Permanente	https://www.datos.gov.co/browse?q=IDSNSD&sortBy=relevance&utf8=✓	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
	2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
	2.3	Convocatorias	-	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. E informes de las convocatorias de la Vigencia	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/category/convocatorias/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos



2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo a las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/preguntas-frecuentes/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
2.5	Glosario	-	Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/servicios-al-ciudadano/glosario-de-terminos	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
2.6	Sala de prensa	- - -	Comunicados de prensa Boletines Galería de videos	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/sala-de-prensa/sala-de-prensa/	Participación Social y comunicaciones
2.7	Calendario de actividades	-	Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Español	digital	pdf	Semanal	Semanal	https://ids.gov.co/web/index.php/sala-de-prensa/calendario-de-actividades	Participación Social y comunicaciones



	2.8	Información para niños, niñas y adolescentes	-	Información para niños, niñas y adolescentes	Información sobre servicios o actividades de la entidad, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica	Español	digital	pdf	Semanal	Semanal	https://ids.gov.co/web/transparencia/	Participación Social y comunicaciones
	2.9	Información adicional	-	Perfil de funcionarios establecidos en el organigrama.	En virtud del principio de divulgación proactiva de la información, en este ítem encontrará información de interés sobre la gestión de la entidad.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/transparencia/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
3. Estructura orgánica y talento humano	3.1	Misión y visión	-	Misión y visión	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	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/quienes-somos/plataforma-estrategica	Planeación
	3.2	Funciones y deberes	-	Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/quienes-somos/	Planeación



3.3	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/plataforma-estrategica/	Planeación
3.4	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.	Organigrama en formato con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.	Español	digital	jpg	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/plataforma-estrategica/	Planeación
		-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.								
		-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.								
3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,	Publicación de información en formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita.	Español	digital	xls	A 30 de Julio y 30 Enero de cada año.	Semestral	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/funcionarios/	Recursos Humanos
		-	Publicado en formato accesible y reutilizable, 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 la entidad o institución								
			g	Dirección de correo electrónico institucional.								
			h	Teléfono Institucional.								
			i	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.								
			j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.								
3.6	Directorio de entidades	-	Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector, con enlace al sitio Web de cada una de éstas.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/qui-nes-somos/contactanos/directorio-	Planeación y Sistemas de Información	



										entidades-afines	
3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	-	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/qui-enes-somos/contactanos/directorio-entidades-afines	Planeación y Sistemas de Información
3.8	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/noticias/ofertas-de-empleo/	Recursos Humanos



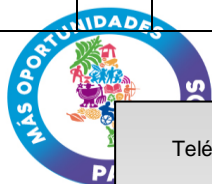
4. Normatividad		Normatividad del orden territorial	a	Listado de la normatividad disponible.	Normograma general: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Español	digital	pdf	Dentro de los siguientes 5 días de su expedición	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/normas-y-documentos-ids/institucional/normas-y-documentos-ids	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
				Tipo de Norma								
				Fecha de expedición								
				Descripción corta								
		b	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.									
		c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.								
5. Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Español	digital	pdf	30 de enero de cada año	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto
	5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	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	Español	digital	pdf	30 de enero de cada año	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto



			-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	diciembre del periodo respectivo. La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto
			-	Presupuesto desagregado con modificaciones	La entidad debe publicar los estados financieros, mínimo las dos últimas vigencias.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto
	5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La entidad debe publicar los estados financieros, mínimo las dos últimas vigencias.	Español	digital	pdf	A 30 de mayo, 30 de agosto, 30 de noviembre y 28 de febrero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/informacion-financiera/contabilidad/	Contabilidad
6. Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/normatividad/institucional/	Jurídica
			b	Manuales.	Se publica el Plan desarrollo de periodo correspondiente	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/normas-y-documentos-ids/manuales	Planeación y Sistemas de Información
			c	Planes de desarrollo	Se publica el Plan desarrollo de periodo correspondiente	Español	digital	pdf	a 30 de junio	Cuatrenio	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/planes/	Planeación y Sistemas de Información



									plan-de-desarrollo	
d	Plan de acción Insitucional	Se debe publicar el plan estratégico o plan de acción. No se cumple el criterio con la publicación del plan de mejoramiento, ni el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).	Español	digital	pdf	a 30 de enero	anual	https://ids.gov.co/web/planes/plan-de-accion-institucional/	Planeación y Sistemas de Información	
e	Plan Bienal	Se publica el Plan bienal de periodo correspondiente	Español	digital	pdf	a 28 de febrero	Bienal	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/planes/plan-bienal	Planeación y Sistemas de Información	
f	Plan de participación ciudadana	Se publica el Plan de participación ciudadana de periodo correspondiente	Español	digital	pdf	a 28 de febrero	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/planes/plan-de-participacion-ciudadana	Participación Social y SAC	
g	Plan Anticorrupción y de Atención	Se debe publicar el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2012	Español	digital	pdf	a 30 de enero	Anual	https://ids.gov.co/web/planes/plan-de-accion-institucional/	Planeación y Control Interno	



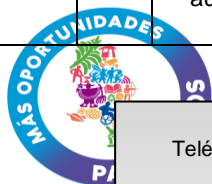
			h	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/planes-de-mejoramiento	Planeación y Control Interno
			i	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/normas-y-documentos-ids/institucional	Todas las dependencias, grupos y subgrupos



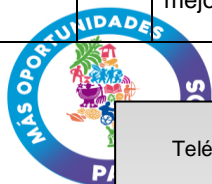
6.2	Plan de gasto público	-	Plan de gasto público	Plan de gasto público para cada año fiscal de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Presupuesto
6.3	Programas y proyectos en ejecución	-	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Planeación
6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses .	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Planeación



6.5	Participación en la formulación de políticas		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.	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:	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/atencion/participacion-ciudadana/	Participación Social
				Sujetos que pueden participar.							
6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes/informe-de-empalme/	Planeación
7. Control	7.1	a	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: Informe de gestión	Publicar los informes de acuerdo con la periodicidad definida	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/informe-de-gestion	Planeación



		b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		Español	digital	pdf	Dentro de los siguientes 10 días a la entrega a la contraloría	Anual	https://ids.gov.co/web/informes/control-interno/	Control Interno
		c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.		Español	digital	pdf	Diciembre	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/rendicion-de-cuentas	Planeación y Sistemas de Información - Participación Social y comunicaciones
		d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/control-interno	Control Interno
7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Español	digital	pdf	a 30 de marzo, 30 de julio y 30 de noviembre.	Cuatrimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/control-interno	Control Interno
7.3	Planes de mejoramiento	-	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control	Español	digital	pdf	a 30 de marzo, 30 de julio y 30 de noviembre.	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/control-interno	Control Interno



				internos o externos.						es/control-interno	
7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	Se debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Control Interno
		b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.		Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda		



	7.5	Información para población vulnerable	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Promoción Social
	7.6	Defensa Judicial	-	Defensa Judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: a. Número de demandas b. Estado en que se encuentra c. Pretensión o cuantía de la demanda d. Riesgo de pérdida	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	Trimestral	https://ids.gov.co/web/wp-content/uploads/2015/08/2019_INFO_RMES_GESTION_procesos_judiciales.pdf	Promoción Social
8. Contratación	8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP y SIA Observa	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos y en el SIA Observa	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-contractual/contratacion	Recursos Humanos, Recursos Físicos, Salud Pública y Prestación de Servicios



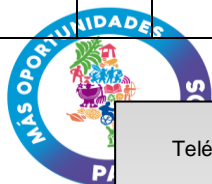
8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Ejecución de los contratos en el SIA Observa	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/contratacion/resoluciones-pagos-ps	Recursos Humanos, Recursos Físicos, Salud Pública y Prestación de Servicios
	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	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. Aplica para los sujetos obligados que cuenten con contratos con cargue a recursos públicos.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/normas-y-documentos-ids/institucional/manuales	Jurídica
	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Se debe publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	Español	digital	pdf	a 30 de enero	Anual	https://ids.gov.co/web/planes/plan-de-accion-institucional/	Recursos Físicos
	-	Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.	Español		digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información	



9. Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites https://ids.gov.co/web/servicios/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos que generen la información
			-	La norma que los sustenta.								
			-	Los procedimientos o protocolos de atención.								
			-	Los costos.								
			-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.								
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1	Información mínima	-	Garantizar la Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Información solicitada en esta misma matriz, que incluye los mínimos de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información
	10.2	Registro de activos de información	-	Garantizar la Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Información solicitada en esta misma matriz, que incluye los mínimos de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/transparencia/	Sistemas de Información



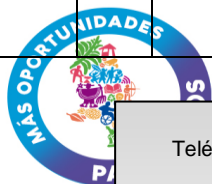
10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	Se debe mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados.	Español	digital	xls	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Jurídica y Sistemas de Información
		- En formato excel y disponible en datos abiertos.								
		- Disponible en el portal www.datos.gov.co .								
		- Nombre o título de la categoría de información.								
		- Nombre o título de la información.								
		- Idioma.								
		- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).								
		- Fecha de generación de la información.								
		- Nombre del responsable de la información.								
		- Objetivo legítimo de la excepción.								
		- Fundamento constitucional o legal.								
		- Fundamento jurídico de la excepción.								
		- Excepción total o parcial.								
		- Fecha de la								



			calificación.								
			-	Plazo de clasificación o reserva.							
10.4	Esquema de publicación de información	-	Esquema de publicación de información	Es el instrumento del que dispone la entidad, para informar de forma ordenada y clara a los grupos de interés y ciudadanía en general, sobre la información publicada de forma proactiva en la página WEB institucional, basada en los principios de transparencia y acceso a la información	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información
10.5	Programa de Gestión Documental	-	Programa de Gestión Documental	Documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/transparencia/	Planeación



				de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.							
10.6	Tablas de Retención Documental	-	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.	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	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/qui-enes-somos/plataforma-estrategica/48-sistema-integrado-de-gestion	Planeación
10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente	Español	digital	xls	a 30 de cada mes	mensual	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información





				disponibles para su consulta y/o descarga.							
10.8	Costos de reproducción	-	Costos de reproducción de la información pública.	Informar a la comunidad los costos de reproducción de la información pública.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Jurídica
10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	-	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias (PQRSD)	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes-pqr/	Participación Ciudadana
10.10	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas.	Se debe especificar en el informe todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/informes-pqrsd	S.A.C.



				y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.								
				Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:								
			- Informe específico sobre solicitudes de información pública.	Número de solicitudes recibidas.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 enero de cada año.				
			Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.									
			Tiempo de respuesta a cada solicitud.									
			Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.									



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 33 de 38</p>

4. CRITERIOS, DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PÁGINA WEB

Son los criterios mínimos que se debe tener en cuenta para la puesta en marcha de la página web de la entidad.

ORDEN	CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL CRITERIO
1	Identidad visual	Se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación, la identidad visual de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Identidad visual de la entidad está en la parte superior - Identidad visual de la entidad está siempre disponible en cualquier nivel de navegación - identidad visual de la entidad está siempre estático - Cumple si está el nombre o el logo de la entidad
2	Enlace al Portal del Estado Colombiano	En la página inicial debe estar visible un enlace al Portal del Estado Colombiano (estrategia.gobiernoenlinea.gov.co o quien haga sus veces), el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal.	<ul style="list-style-type: none"> - El enlace es válido - En enlace está en la página de inicio - El enlace tiene el logo oficial que aparece en estrategia.gobiernoenlinea.gov.co
3	Fecha de la última actualización	En la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio Web.	<ul style="list-style-type: none"> - La fecha aparece en la página de inicio - La fecha es coherente - Es recomendable que la fecha se actualice de manera automática. - Si la fecha de actualización no es del último mes no se cumple el criterio
4	Número de visitas	En la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.	<ul style="list-style-type: none"> - El contador está en la página de inicio - El contador funciona - Es recomendable indicar la fecha desde la cual se está haciendo el conteo



ORDEN	CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL CRITERIO
5	División de los contenidos	Los contenidos deben estar divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexo.	<ul style="list-style-type: none"> - La información está estructurada en secciones. - La información de cada sección se describe en porciones pequeñas. - Que no haya secciones repetidas y que cada una de las secciones lleve a páginas diferentes y que la información esté en la sección donde debe estar.
6	Uso de colores	Se deben utilizar pocos colores, sin caer en un diseño monótono. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Así mismo, no se debe utilizar el color como único elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, ya que quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color. Las letras deben hacer contraste con el fondo	<ul style="list-style-type: none"> - El contraste de letras y fondo permite identificar el texto - El color no se usa como único medio diferenciador
7	Uso de marcos	Se debe evitar el uso de marcos dentro de las páginas. Si se llegaran a incluir, los marcos deberán estar titulados y el sitio Web deberá ser navegable sin marcos.	<ul style="list-style-type: none"> - Al usar el validador de Tawdis no aparece dicho error www.tawdis.net
8	Manejo de vínculos	En los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. Observación: En ningún contenido del sitio web deben existir textos subrayados para destacar, excepto si son enlaces a otros contenidos (Texto subrayado)	<ul style="list-style-type: none"> - En los vínculos no se usan las siguientes expresiones: ver, ver más, descargar, ver archivo, ver PDF, haga click aquí, descargar documento o similares. - En los vínculos no se usan abreviaturas o palabras propias del navegador. - No deben existir enlaces rotos.



ORDEN	CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL CRITERIO
9	Mapa del sitio	Se debe incluir un mapa del sitio Web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> - El enlace al mapa del sitio está en la página de inicio - Se puede acceder al mapa del sitio desde cualquier página del sitio - Desde el mapa del sitio se puede acceder a todas las secciones y subsecciones
10	Acceso a la página de inicio	Se debe incluir un acceso directo a la página de inicio, al cual se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.	<ul style="list-style-type: none"> - Se puede volver al inicio desde cualquier página del sitio - Es válido que se pueda acceder desde el logo
11	Acceso al menú principal	Se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.	<ul style="list-style-type: none"> - Se puede acceder directamente a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio
12	Ruta de navegación	Se debe incluir la ruta de navegación (miga de pan) en la parte superior del contenido.	<ul style="list-style-type: none"> - La ruta de navegación está en la parte superior - La ruta de navegación es válida - La ruta de navegación funciona, es decir que se puede navegar a través de ésta
13	Nombre de dominio	El nombre de dominio de la entidad debe tener el formato .gov.co	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad usa el de dominio mencionado
14	Marcación y/o etiquetado	Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa, salvo en los casos descritos en el criterio 1.1.1 de los WCAG 2.0 www.tawdis.net	<ul style="list-style-type: none"> - El contenido de la etiqueta coincide con la información que se pretende mostrar - Todas las fotos tienen pie de página o etiqueta - Todos los videos tienen pie de página o una descripción del mismo
15	Parpadeo	Para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento no sea parte de una actividad esencial.	<ul style="list-style-type: none"> - Los elementos que se muevan, parpadeen o se desplacen se pueden detener a excepción de los casos mencionados en las observaciones del criterio.





ORDEN	CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL CRITERIO
16	Uso de navegadores	El sitio Web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Firefox y Chrome.	- Se puede acceder a los contenidos y funcionalidades en los dos navegadores.
17	Mecanismo de búsqueda	En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones.	- Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de información en el sitio Web, visible al usuario.
18	Acceso vía móvil	El sitio Web de la entidad debe ser accesible a través de dispositivos móviles garantizando el acceso a los contenidos priorizados por cada entidad.	- A través de un dispositivo móvil se tiene acceso a los contenidos del sitio Web priorizados por la entidad.
19	Otros idiomas	Se deben ofrecer como mínimo en idioma inglés los contenidos relacionados con la información de la entidad	- Los contenidos relacionados con los criterios de la sección de "Quiénes Somos" se encuentran, como mínimo, en inglés.
20	Accesibilidad web	Los sitios web de la entidad debe cumplir la prioridad Doble A (AA) establecida por la Web Accessibility Initiative (WAI) de la W3C para las guías (WCAG) versión 2.0. Igualmente se sugiere habilitar un enlace para que los usuarios del sitio web puedan reportar a la entidad los errores de accesibilidad que encuentren.	- Para verificar este aspecto se deberá utilizar como referencia la herramienta de validación contenida en www.tawdis.net - Se debe validar la página inicial y al menos una página interna. Observación: El criterio se puede dar por cumplido si los problemas no corregidos tienen una justificación soportada por los WCAG 2.0.
21	Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS	Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.	- Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.



ORDEN	CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL CRITERIO
22	Servicios de información al ciudadano	En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada "Atención al Ciudadano" en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, PQRSD, trámites y servicios. Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección.	- Existe enlace a la sección en la página inicial - parte superior.
23	Buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	En la sección de "Atención al Ciudadano" se debe ofrecer un botón o enlace de contacto PQRSD y solicitudes a la información pública mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud. Así mismo se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.	-Existe un botón o enlace que dirija al "Buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias" y solicitudes de información pública - La solicitud o petición se realiza a través de un formulario que permite identificar la clase de solicitud.
24	URL limpios	Las URL generadas en los diferentes niveles de navegación no tienen variables o caracteres especiales	- Son fáciles de leer
25	Ventanas emergentes	El sitio no debe contar con ventanas emergentes en ningún nivel de navegación	No debe permitir ninguna ventana emergente
26	Textos y contenidos	El cuerpo de texto no supera los 100 caracteres por línea Todos los contenidos del sitio web están alineados a la izquierda El sitio web no permite desplazamiento de izquierda a derecha para consultar contenidos	- Verificar el cuerpo de texto por línea (Ancho del cuerpo de texto máximo 100 caracteres) - Justificación del texto a la izquierda
27	Vínculos visitados	El sitio web le indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página	-Algunos contenidos debe informar las visitas de éste
28	Información para niños, niñas y adolescentes	Se debe diseñar y publicar información sobre la entidad dirigida a los niños, niñas y adolescentes	-Debe ser de manera didáctica



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 38 de 38</p>

5. CAPACITACION EN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

El grupo de Recursos Humanos debe incluir en los planes de capacitación y/o formación de funcionarios y contratistas de la entidad, algunos de los siguientes aspectos asociados a la Política de Gobierno Digital:

- Evolución de Gobierno en Línea a Gobierno Digital
- Gobierno Digital en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Qué es la Política de Gobierno Digital: Propósitos, elementos, ejecución y medición
- Habilitadores de la Política de Gobierno Digital : Seguridad de la Información, Arquitectura empresarial y Servicios ciudadanos digitales

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del Cambio	Fecha
01	Creación del documento	19-Nov-15
02	Actualización del Documento: Se incluyen nuevos criterios para dar cumplimiento a la normatividad vigente; Art. 12 de la Ley 1712 de 2014 y Arts. 41 y 42 del Decreto 103 de 2015, se especifica el Esquema de Publicación y se modifica su estructura.	12-Dic-16
03	Actualización del Documento: Se ajusta el Esquema de Publicación, los criterios, descripción y contenidos mínimos de la página web y capacitación.	9-Nov-17
04	Actualización del Documento: Se ajusta el Esquema de Publicación, los criterios, descripción y contenidos mínimos de la página web y capacitación, de acuerdo a la Política de Gobierno Digital establecida mediante Decreto 1008 de 2018.	17-Jun-2020

