
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 05</p>	<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Página 1 de 4</p>

RESOLUCION N° 002606
(23 de septiembre de 2020)

Por la cual se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 962 de 2005, dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios público, cuyo objeto es facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233 de la Constitución Nacional.

Que, el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

Que, el objetivo de la Estrategia de Gobierno en Línea contribuye a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Que, según resolución N° 1368 de 2010 y modificada por la Resolución N° 1614 de 2010, se creó el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

Que, en el literal g) en Materia de Gobierno en Línea del Artículo 2do. de la Resolución N° 1368 de 2010, se establece que el comité de Antitrámites y de Gobierno en Línea deberá definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados como la política de actualización del sitio web entre otros.

Que, conforme a lo dispuesto en el Manual 3.1 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea 2012-2015, compuesto de seis (6) componentes, dentro del cual, el segundo componente de Información en Línea establece como una de las actividades que la entidad debe implementar una política editorial y de actualización sobre los contenidos del sitio web.

Que, según Acta N° 001 de 2015 del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 05</p>	<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Página 2 de 4</p>

RESOLUCION N° 002606
(23 de septiembre de 2020)

Por la cual se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Departamental de Salud de Norte de Santander se aprobó la Política Editorial de la Entidad.

Que, se debe dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública, según Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario Único del Sector N° 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que, de acuerdo al Manual actualizado para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, se definieron en cuatro (4) componentes, en donde, el Componente Tic para Gobierno abierto establece los requerimientos del esquema de publicación.

Que, según Resolución N° 04843 de diciembre 20 de 2016, se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional - Versión 02, aprobada por el Comité Antitrámites y de Gobierno En Línea del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, según Acta N° 002 de diciembre 12 de 2016.



Que, según Resolución N° 004602 de noviembre 9 de 2017, se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional - Versión 03, aprobada por el Comité Antitrámites y de Gobierno En Línea, según Acta N° 004 de octubre 25 de 2017.

Que, según decreto N°1008 de junio 14 de 2018, establece los lineamientos de la política de Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea. (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector TIC", específicamente en el capítulo 1, título 9), la Política de Gobierno Digital tiene como objetivo "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital".

Que, según Resolución N° 002824 de julio 30 de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y entre otras disposiciones integró el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (Ahora Política de Gobierno Digital).

Que, según Acta N° 003 de septiembre 22 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander aprobó la versión 04 de la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional, toda vez que desde la vigencia 2019 se recopilaban los ajustes propuestos por los miembros del Comité e igualmente, con el ejercicio de la participación ciudadana, según Circular N° 316 de julio 21 de 2020.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 05</p>	<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Página 3 de 4</p>

RESOLUCION N° 002606
(23 de septiembre de 2020)

Por la cual se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional de la Entidad Versión 04, que propenderá en garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de los contenidos e información que dan cuenta de la gestión institucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL. Adóptese la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional versión 04, contenido en el Anexo Técnico que forma parte integral de la presente resolución, el cual será de obligatorio cumplimiento tanto para los funcionarios y/o personas que ejercen funciones públicas del Instituto Departamental de Salud Norte de Santander.



Parágrafo 1°. El anexo técnico contentivo de la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional versión 04 de que trata este artículo se publicará en la página web del Instituto Departamental de Salud Norte de Santander.

ARTÍCULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS CON FUNCIÓN DE COORDINAR DEPENDENCIAS, GRUPOS Y SUBGRUPOS FUNCIONALES DE LA ENTIDAD. Los funcionarios con función de coordinar Dependencias, Grupos y/o subgrupos funcionales de acuerdo con sus competencias y necesidades, deberán adoptar y socializar con sus equipos de trabajo los contenidos establecidos en la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN. La Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional, será implementado y ejecutado por todos los funcionarios y/o personas que ejerzan funciones públicas de la entidad, en coordinación con la Dependencia de Planeación y Sistemas de Información que ejercen acciones y funciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.

ARTÍCULO CUARTO. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL. Constituirá responsabilidad de



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 05</p>	<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Página 4 de 4</p>

RESOLUCION N° 002606
(23 de septiembre de 2020)

Por la cual se actualiza la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

los funcionarios con función de coordinar Dependencias, Grupos y/o Subgrupos funcionales, al igual que los funcionarios integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Política Editorial y de Actualización de Contenidos en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.



Expedida en San José de Cúcuta a,



CARLOS ARTURO MARTINEZ GARCIA
Director

Elaboró y Proyectó: M. Villegas
Revisó: L. Pérez




 <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-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 1 de 49</p>

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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

**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
Profesional Especializado de apoyo
Administrador de Contenido Web

VIANNEY YARUTH NUÑEZ
Profesional Especializado de apoyo

San José de Cúcuta, Septiembre 22 de 2020





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 2 de 49</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.....	44
5. CAPACITACION EN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.....	49
6. HISTORIAL.....	49



 <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-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 3 de 49</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.

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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 4 de 49</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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 5 de 49</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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 6 de 49</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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 7 de 49</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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 8 de 49</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 DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA 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	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/		
			c	Correo electrónico institucional.	Cuenta de correo electrónico institucional	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/		
			d	Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/		
			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/		
	1.2	Localización física, sucursales	-	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	Recursos Físicos



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION		
		o regionales, horarios y días de atención al público	- Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/contact-us/				
			- Horarios y días de atención al público.	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/				
			- 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/				
	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			Jurídica	Jurídica
			- Disponible en el pie de página principal.							https://ids.gov.co/web/				
			- Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.							https://ids.gov.co/web/atencion/servicios-al-ciudadano/				



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			-	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.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	http://web.ids.gov.co/wp-content/uploads/2014/02/2018_Politic as_Pol%C3%ADticas_Privacidad_Datos_Personales.pdf	Jurídica y Sistemas de Información	Jurídica y Sistemas de Información
2. Información de interés	2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Español	digital	xls	Sujeta a requerimiento	Permanente	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Sistemas de información
			-	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Español	digital	xls	Sujeta a requerimiento	Permanente	https://www.datos.gov.co/browse?q=idsnds&sortBy=relevance&utf8=✓	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Sistemas de información

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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	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	Todas las dependencias, grupos y subgrupos



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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	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	Todas las dependencias, grupos y subgrupos



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	2.6	Sala de prensa	<ul style="list-style-type: none"> - 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/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Participación Social y comunicaciones
	2.7	Calendario de actividades	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Participación Social y comunicaciones
	2.8	Información para niños, niñas y adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> - 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/kids-zone/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Participación Social y comunicaciones



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	2.9	Información adicional	- Dimensiones de salud pública	<p>Espacio para acceder a los sistemas de información con los que cuenta la institución:</p> <p>Dimensiones de Salud Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Ambiental - Vida saludable y condiciones no transmisibles - Convivencia Social y Salud Mental - Seguridad Alimentaria y Nutricional - Sexualidad, derechos sexuales y reproductivos - Vida saludable y enfermedades transmisibles - Salud pública 	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/dimensiones-de-salud-publica/	Salud publica	Salud public



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
				en emergencias y desastres								
			- Decreto 2193 y PSFF	- Reporte de la Evaluación del Decreto 2193 por parte del IDS - Informes PSFF	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	Trimestral	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/decreto-2193-y-psff/	Financiera	Financiera
			- Validadores PSSS	- Validador cuentas Alto costo - Validador resolución 4505	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/validadores-pss/	Prestación de servicios	Prestación de servicios
			- Punto Final	Cronograma de conciliación	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/punto-final/	Prestación de servicios	Prestación de servicios
			- Salud infantil	Salud infantil de Norte de Santander	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://saludinfantilnortedesantander.jimdofree.com/	PAI	PAI
			- Salud ambiental	Salud Ambiental	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	http://200.6.174.246/salud_ambiental/	Salud ambiental	Salud ambiental



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			- Sala situacional virtual	Permite el monitoreo permanente de aquellas situaciones, eventos y procesos, relacionados con la salud de la región, a disposición de las autoridades territoriales para fundamentar la toma de decisiones, la consulta de otros sectores y del público en general.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	http://186.31.31.123/nstd/	Salud publica	Salud public
			- Respuesta migratoria	Información población migrante	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://respuestamigratoriands.ids.gov.co/	CRUE	CRUE



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			- 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/perfiles/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	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/qui-enes-somos/plataforma-estrategica	Planeación	Planeación



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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	/web/2020/MANUALES/MANUAL_DE_FUNCIONES_COMPETENCIAS_LABORALES.pdf	Planeación	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/sistema-integrado-de-gestion/	Planeación	Planeación
	3.4	Organigrama	- Estructura orgánica de la entidad. - Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Organigrama en formato con breves descripciones de las dependencias con las que	Español	digital	jpg	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/quienes-somos/plataforma-estrategica/	Planeación	Planeación



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE D RESPONSA E DE LA CUSTODIA LA INFORMACION
			- Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.								
	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, - 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.	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/funcionarios-ids/	Recursos Humanos	Recursos Humanos





DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



Código: F-DE-PE05-04
Versión: 05

COMUNICACION INTERNA

Página 21 de 49

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION	
			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-entidades-afines	Planeación	Planeación



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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-ene-somos/contactanos/directorio-entidades-afines	Planeación	Planeación



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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	Recursos Humanos
4. Normatividad	4.1	Normatividad del orden territorial	a Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma Fecha de expedición Descripción corta	Normograma general: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución,	Español	digital	pdf	Dentro de los siguientes 5 días de su expedición	A demanda	https://ids.gov.co/web/normatividad/institucional/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Todas las dependencias, grupos y subgrupos

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			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.	circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.							
			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	Presupuest o 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	Presupuest
	5.2	Ejecución presupuest al 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	Español	digital	pdf	30 de enero de cada año	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto	Presupuest



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 de enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
			- Presupuesto desagregado con modificaciones	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 de enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia/gestion-de-planeacion/presupuesto	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	Contabilidad



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION	
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/category/normatividad/politicas-publicas/	Jurídica	Jurídica
			b	Manuales.	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/normas-y-documentos-ids/manuales	Planeación	Planeación
			c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Español	digital	pdf	a 30 de junio	Cuatrenio	https://ids.gov.co/web/nuestra-gestion/planes/	Planeación	Planeación
			d	Plan de rendición de cuentas	Plan de rendición de cuentas	Español	digital	pdf	a 30 de enero	anual	https://ids.gov.co/web/informes/rendicion-de-cuentas/	Planeación	Planeación
			e	Plan de servicio al ciudadano	Plan de servicio al ciudadano	Español	digital	pdf	a 28 de febrero	Anual	/web/2020/PLANES/ANTICORRUPCION/ATEN_CIUDADANO_2020.pdf	Participación Social y SAC	Participación Social y SA
			f	Plan Anti trámites	Plan Anti trámites	Español	digital	pdf	a 28 de febrero	Anual	https://ids.gov.co/web/planes/plan-anticorrupcion/	Participación Social y SAC	Participación Social y SA
			g	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Conforme con el Art. 73 de Ley 1474 de 2012	Español	digital	pdf	a 30 de enero	Anual	https://ids.gov.co/web/planes/plan-anticorrupcion/	Planeación y Control Interno	Planeación Control Interno



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
			h 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.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/normatividad/institucional/	Recursos Humanos	Recursos Humanos



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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/uncategorised/poa/pas-2020/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	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/2020/TRANSPARENCIA/Relacion-proyectos-2016-2020_RJ.pdf	Planeación	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 de enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/wp-content/uploads/2015/08/2016_transparencia_EVALUACION-DEL-DESEMPEÑO-LABORAL.pdf	Planeación	Planeación



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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.	<p>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:</p> <p>Sujetos que pueden participar.</p> <p>Medios presenciales y electrónicos.</p> <p>Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p>	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/atencion/participacion-ciudadana/	Participación Social y comunicaciones	Participación Social y comunicaciones



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	6.6	Informes de empalme	- Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Publicar antes de la desvinculación del representante legal.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/informes/informe-de-empalme/	Planeación	Planeación
7. Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría	a Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Publicar los informes de acuerdo con la periodicidad definida	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 de enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/informe-de-gestion	Planeación	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.					Dentro de los siguientes 10 días a la entrega a la contraloría	Anual	https://ids.gov.co/web/informes/control-interno/	Financiera	Financiera
			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.					Diciembre	Anual	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/rendicion-de-cuentas	Participación Social y comunicaciones	Participación Social y comunicaciones
			d Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.					Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/control-interno	Control Interno	Control Interno



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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 seis meses, conforme a lo establecido en el Artículo 156 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019	Español	digital	pdf	30 de julio y 30 de enero	Semestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/control-interno	Control Interno	Control Interno
	7.3	Planes de mejoramiento	- Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	Español	digital	pdf	a 30 de marzo, 30 de julio y 30 de noviembre.	A demanda	https://ids.gov.co/web/planes/planes-de-mejoramiento/	Planeación y Control Interno	Planeación 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	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/2020/TRANSPARENCIA/7-4-ENTES-DE-CONTROL-v1.pdf	Control Interno	Control Interno



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION	
				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).									



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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/wp-content/uploads/2015/08/2019_TRANS-PARENCIA_NORMOGRAMA-2019.pdf	Dimensión poblaciones vulnerables	Dimensión poblaciones vulnerables
	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_INFORMES_GESTION_procesos_judiciales.pdf	Jurídica	Jurídica

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
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, Prestación de Servicios y Salud Pública	Recursos Humanos, Recursos Físicos, Prestación de Servicios y Salud Pública
	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/contratacion/ejecucion-de-los-contratos-en-el-sia-observa/	Recursos Humanos, Recursos Físicos, Prestación de Servicios y Salud Pública	Recursos Humanos, Recursos Físicos, Prestación de Servicios y Salud Pública



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	8.3	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	Jurídica
	8.4	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-anual-de-adquisiciones/	Recursos Físicos	Recursos Físicos
			- Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.		Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosPAA2020.do		



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
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-ciudadano/tramites https://ids.gov.co/web/servicios/	Todas las dependencias, grupos y subgrupos	Todas las dependencias, grupos y subgrupos
			- 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	Incluye los mínimos de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/index.php/transparencia	Sistemas de Información	Sistemas de Información



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	10.2	Registro de activos de información	Registro de Activos de Información de acuerdo a la ley 1712 de 2014	Los activos de información son el resultado de la construcción de un inventario y clasificación de los activos que posee la entidad de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, la cual determina que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, así como los roles y responsabilidad es que tienen los funcionarios sobre los mismos.	Español	digital	html	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/wp-content/uploads/2017/TRANSPARENCIA/2017_TRANSPARENCIA_RAI_IDS_2017.xlsx	Sistemas de Información	Sistemas de Información



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	<p>Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	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	Jurídica y Sistemas de Información



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE D RESPONSA E DE LA CUSTODIA LA INFORMACION
	10.4	Esquema de publicación de información	<p>Esquema de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Nombre o titulo de la información • Descripción del nombre o titulo de la información • Idioma • Medio de conservacion • Formato • Fecha de generacion de informacion • Frecuencia de actualización • Lugar de consulta • Nombre del responsable de la produccion de la informacion • Nombre del responsable de la custodia de la informacion 	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	Sistemas d Información

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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 de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.	Español	digital	pdf	Sujeta a requerimiento	A demanda	https://ids.gov.co/web/wp-content/uploads/2013/12/2017 QUIEN ESOMOS plataforma estrategica PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-CORRIGIENDO.pdf	Planeación	Planeación





CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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/wp-content/uploads/2013/12/2017_SIG_TABLA-DE-RETENCION-DOCUMENTAL.pdf	Planeación	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 relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Español	digital	xls	a 30 de cada mes	mensual	https://ids.gov.co/web/2020/TRANSPARENCIA/PUBLICACIONES-WEB-2020-Agosto.pdf	Sistemas de Información	Sistemas de Información



CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	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/wp-content/uploads/2015/08/2016_resoluciones_costos-de-reproduccion-fotocopias.pdf	Jurídica	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/	SAC	SAC

CATEGORIA	ITEM	CRITERIO	NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACION
	10.10	Informe de PQRSD y solicitudes de acceso a la información recibidas.	- Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias	Se debe especificar en el informe todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tiempos de respuesta y análisis resumido de este mismo tema.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 de enero de cada año.				
	10.10	Informe de PQRSD y solicitudes de acceso a la información recibidas.	- Informe específico sobre solicitudes de información pública.	Número de solicitudes recibidas. 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.	Español	digital	pdf	A 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre, 30 de enero de cada año.	Trimestral	https://ids.gov.co/web/index.php/planes-y-programas/informes/informes-pqrsd	SAC	SAC



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 44 de 49</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, PQRS, 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 PQRS 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 direcciona 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 <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-03 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION EXTERNA</p>	<p>Página 49 de 49</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:

- 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.	22-Sep-2020

