

 <p><b>ICANH</b></p>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DEP-PR-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>01</b>

Documento de Carácter      Público       Reservado       Clasificado

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que la entidad debe realizar para gestionar con la oportunidad y calidad requerida toda la información que requieren los grupos de valor e interés para conocer al ICANH.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica la información que se publica tanto en la sede electrónica como en la intranet de la entidad. Inicia con la conformación del equipo de trabajo y finaliza con la implementación de mejoras frente a las publicaciones de información que el ICANH debe realizar para mejorar la satisfacción de los grupos de valor e interés.

## 3. ENTRADAS

- Requerimientos normativos e internos sobre publicación de información de la entidad.
- Solicitud o cargue de documentos en la WEB e INTRANET de la entidad.

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### Generales

- Es responsabilidad del ICANH poner a disposición permanente de la ciudadanía la información relevante de manera actualizada y detallada.
- El ICANH como sujeto obligado, debe divulgar de forma proactiva en su página web, carteleras y cualquier otro medio para que todo ciudadano pueda acceder a la información pública.
- El ICANH a través del proceso de Comunicaciones y su documentación aplicable garantiza que todas las comunicaciones sean efectivas, coherentes con los objetivos estratégicos de la entidad y que cumplan con los requisitos legales y normativos allí definidos.
- Los jefes de área, dependencia, grupo o proceso deben asegurar que la persona designada para integrar el equipo de gestión de la información sea preferiblemente un servidor público de planta. De esta manera se garantiza la continuidad y la trazabilidad en el desarrollo de dicha actividad.
- Es responsabilidad del jefe o coordinador de área/dependencia/grupo/proceso, informar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, cualquier cambio en la delegación realizada previamente y garantizar el empalme entre el funcionario saliente y el entrante.
- Cada delegado de área/dependencia/grupo/proceso debe realizar un seguimiento periódico al cumplimiento de la información cargada en todos los botones tanto de la sede electrónica como de la intranet detectando novedades que se deben informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las novedades encontradas en los seguimientos realizados por los delegados de área/dependencia/grupo/proceso que tengan que ver con incumplimientos a la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1122 de 2024 (referente al estatuto anticorrupción), se deben reportar y subsanar de forma inmediata para evitar sanciones administrativas a la entidad.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DEP-PR-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
Documento de Carácter	Público <input checked="" type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/>	PÁGINA:	<b>2 de 13</b>

Documento de Carácter      PÚBLICO  Reservado  Clasificado

### **Sobre el Esquema de Publicación**

- El ICANH debe contar con un esquema de publicación el cual debe contemplar cada una de las categorías o botones establecidos tanto por la normatividad vigente como por los lineamientos internos y debe tener asignado un área/dependencia/proceso responsable de mantener actualizada la información contenida en cada sección, promoviendo la publicación proactiva de información de interés para el grupo de valor sobre el cual presta sus servicios o trámites.
- El esquema de publicación es un documento transversal a todos los procesos de la entidad cuyo alcance incluye la sede electrónica en su totalidad y la intranet, sin embargo, para facilitar su administración ésta queda a cargo de tres grandes procesos como son: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Comunicaciones y Gestión de Tecnologías de la Información.
- El esquema de publicación de la sede electrónica debe establecer directrices (ARTÍCULO 12 de la Ley 1712) frente al contenido de los botones de: Transparencia y acceso a la información pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa en cuanto a:
  - Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
  - La manera en la cual publicará dicha información;
  - Otras recomendaciones adicionales que establezca el ICANH;
  - Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
  - La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.
- El esquema de publicación de la INTRANET hace parte integral del documento general, que si bien no tiene requerimientos legales como si lo tiene la información que se publica en los botones de Transparencia y acceso a la información pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa, si tienen requisitos internos que se deben cumplir de cara a lo estipulado en los Procesos de Comunicaciones, Gestión de TI y Direccionamiento Estratégico y Planeación.

### **Sobre el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA**

- El Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación mide exclusivamente el grado de cumplimiento de las obligaciones de publicar o Transparentizar su información derivadas de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Los resultados del indicador ITA no hacen parte de ningún ranking, pues son una medición individual del grado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley por cada sujeto obligado.
- Todas las entidades públicas y los particulares que presten función pública o servicio público deberían obtener el puntaje máximo del indicador (100 puntos), pues la ley debe cumplirse en su totalidad.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 3 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- La responsabilidad de tener actualizada y publicada información vigente en cada uno de los botones de la sede electrónica es de cada área/dependencia/grupo/proceso.
- Cada delegado de área/dependencia/grupo/proceso debe realizar un seguimiento periódico al cumplimiento de la información cargada en los botones de: Transparencia y acceso a la información pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa.
- Cada delegado de área/dependencia/grupo/proceso debe compartir, en las reuniones de enlace que tenga el equipo de trabajo, las novedades que encuentre en el seguimiento realizado.
- La Oficina Asesora de Planeación realiza verificación a los seguimientos de los contenidos de la sede electrónica evaluados por la matriz ITA para entregar un informe consolidado que, junto con los informes documentados por el equipo de trabajo, constituye el insumo para que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tome las acciones de mejora pertinentes.
- Si bien existe un equipo de trabajo asociado a mantener y mejorar el cumplimiento de toda la información publicada tanto en la sede electrónica como en la Intranet, frente a la medición específica del ITA, se entiende como un resultado institucional que obedece al cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de toda la entidad.

### Sobre la carpeta compartida

- La Oficina de Tecnologías creará una carpeta exclusiva en Google Drive denominada “Transparencia Activa – ITA”, con subcarpetas organizadas según categorías de la Ley 1712 de 2014 y Resolución MinTIC 1519 de 2020, para centralizar la información pública y evitar duplicaciones.
- Cada delegado de área/dependencia/proceso del ICANH debe disponer de la subcarpeta que le corresponda dentro de la carpeta ‘Transparencia Activa – ITA’, asumiendo la responsabilidad de cargar, actualizar y validar la información que le compete, de acuerdo con el esquema de publicación definido.
- En cada carga de información queda la trazabilidad del responsable (delegado) que cargó y el documento, igualmente éste debe cargar el soporte con el aval del jefe inmediato que aprobó dicho documento.
- En caso de que el delegado de área/dependencia/proceso del ICANH cargue de un documento equivocado, puede realizar nuevamente el proceso ya que solo el último documento cargado será el que validará el WEB MÁSTER para publicar.
- Los enlaces de solo lectura que se publiquen en la página web institucional debe generarse directamente desde la carpeta ‘Transparencia Activa – ITA’, asegurando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución MinTIC 1519 de 2020 y las estrategias establecidas en el Plan de Transparencia y Estrategia de Participación (PTEP). Esta medida garantiza un acceso público seguro, centralizado y oportuno para la ciudadanía.
- Las acciones que generan la administración de esta carpeta estarán alineadas con las estrategias del PTEP para garantizar control, seguimiento y transparencia.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DEP-PR-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>01</b>
Documento de Carácter	Público <input checked="" type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/>	<b>PÁGINA:</b> <b>4 de 13</b>

Documento de Carácter      PÚBLICO       RESERVADO       CLASIFICADO

### **Sobre las funciones del equipo de trabajo**

- Garantizar la actualización permanente de la información de su dependencia tanto en la sede electrónica como en la intranet de acuerdo con el esquema de publicación de la entidad.
- Revisar la veracidad, integridad y trazabilidad de los documentos e insumos que deban publicarse.
- Coordinar internamente con los responsables del proceso la entrega oportuna de los contenidos que exigen las normas de transparencia y demás disposiciones aplicables.
- Validar la clasificación o reserva de información previamente a su publicación.
- Participar activamente en las reuniones convocadas para el seguimiento, aportando observaciones, novedades, propuestas de mejora y reportes de cierre de las brechas encontradas.
- Realizar seguimientos periódicos al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 frente a los documentos publicados de su área/dependencia/proceso y reportar cualquier novedad encontrada.
- Garantizar con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información, que la información a publicar por parte de su área, dependencia o proceso cumpla con lo establecido por la ley 1581 de 2012 y la Política Interna de protección de datos personales.
- Velar por mantener y/o mejorar el puntaje del ITA y del IDI.
- Garantizar la publicación oportuna de documentos vigentes en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción en Colombia (Ley 1474 de 2011).
- Las demás que señalen la normatividad vigente en materia de publicación de información institucional en la sede electrónica de la entidad.

### **5. DEFINICIONES**

- **Carpeta compartida:** Espacio de almacenamiento digital en Google Drive que permite a múltiples usuarios acceder, visualizar, editar o administrar archivos electrónicos, según los permisos otorgados.
- **Esquema de Publicación de Información:** Instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios, en cumplimiento a la ley 1712 del 2014. El esquema de publicación permite dar a conocer, de manera clara y oportuna, la información publicada y que publicará el ICANH de cara a la ciudadanía, interesados y usuarios.
- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Diferencias entre Matriz y Aplicativo ITA:** A diferencia del aplicativo ITA – del cual se genera una calificación sobre el grado de cumplimiento normativo por parte de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia -, la matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014, es una herramienta en formato Excel que, a manera de lista de chequeo, sintetiza todos los ítems/preguntas que los sujetos

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DEP-PR-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
Documento de Carácter	Público <input checked="" type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/>	<b>PÁGINA:</b> <b>5 de 13</b>	

Documentos de Carácter Pubblico  Reservado  Clasificado

deben examinar o tener en cuenta para efectivamente cumplir con la norma. Así mismo, dicha herramienta auxiliar es el insumo con el que se da estructura al formulario de preguntas del aplicativo ITA.

- **Estatuto Anticorrupción:** Corresponde a la Ley 1474 de 2011, norma que busca fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como mejorar la efectividad del control de la gestión pública.
- **Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA:** Es una herramienta de evaluación que mide el grado de cumplimiento de las entidades públicas en Colombia respecto a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).
- **Índice de Desempeño Institucional – IDI:** Es una herramienta de medición anual que evalúa la gestión y el desempeño de las entidades públicas en Colombia, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento generado, adquirido, transformado o controlado por las entidades públicas y demás sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014. Se informa para compartir y transmitir datos, con el fin de que la ciudadanía reciba, procese, comprenda, analice, evalúe, reaccione y formule sus propuestas (artículo 6 de la Ley 1712 de 2014).
- **Información Pública:** Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.
- **Frecuencia de actualización:** Periodicidad de la actualización de los documentos publicados en la página institucional (anual, mensual, trimestral o según se requiera).
- **Lenguaje Claro:** Estilo de comunicación del estado que organiza, narra y diseña la información pública, para que los ciudadanos puedan encontrar, comprender y acceder efectivamente a la oferta de las entidades.
- **Lugar de consulta:** URL o enlace al que se puede dirigir el usuario.
- **Portal institucional:** Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, servicios, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.
- **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- **Principios de la transparencia y acceso a la información pública:** Principios que rigen la información que se encuentra en manos de entidades del Estado para garantizar que ésta sea de carácter público y que cualquier persona pueda solicitarla y recibirla.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 6 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Principio de máxima publicidad para titular universal.** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
- **Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
- **Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- **Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- **Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- **Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 7 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.
- **Responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- **Transparencia focalizada:** Brindar información concreta que busca resolver dudas específicas o necesidades particulares de los grupos de valor. Las entidades deben adelantarse a la demanda ciudadana por información, publicando, de forma proactiva, aquellos datos que son de su interés y que responden a su problema"
- **Transparencia activa:** Obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuitud, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.
- **Transparencia pasiva:** La relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Convocar la conformación del equipo de trabajo.	Redactar memorando de convocatoria solicitando a los líderes de área/dependencia/proceso delegar un funcionario para la conformación del equipo de trabajo denominado "Gestión de la Información Pública" y enviarlo por correo o mediante el sistema documental.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Memorando o correo.	N.A.
2.	Conformar equipo de trabajo.	De acuerdo a la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación cada líder debe delegar a quién responderá por la documentación y publicación de la información de su área/dependencia/proceso en los botones tanto de la sede electrónica como de la Intranet, enviando el nombre, apellidos y correo de la persona delegada.	Jefes de área/dependencia/grupo/proceso	Memorando o correo de respuesta.	Garantizar mínimo un integrante de cada área/dependencia/grupo/proceso. En cualquier momento que existan cambios en la delegación realizada por el área, es responsabilidad del jefe/coordinador de la misma informar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, el nombre, apellido y



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 8 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

<b>6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
					correo del nuevo enlace.
3.	Realizar divulgación, sensibilización y capacitación al equipo de trabajo.	Citar a los delegados de cada área/dependencia/proceso para realizar la divulgación y sensibilización frente a sus responsabilidades en los temas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1712 de 2014.</li><li>• Lineamientos internos.</li><li>• Borrador del esquema de publicación de la entidad.</li><li>• Matriz ITA.</li></ul>	Jefe y Profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación, Profesional delegado de la subdirección de apropiación y relacionamiento con el ciudadano. Profesional delegado de la Oficina de Tecnologías.	Acta de reunión o lista de asistencia o presentación.	N.A.
4.	Identificar y validar la información a incluir en el esquema de publicación.	Se identifican los componentes o ítems del Esquema de Publicación de información que deben tener las publicaciones WEB (sede electrónica e Intranet) de la entidad, teniendo en cuenta lo aprendido en la capacitación para garantizar conceptos de transparencia activa, pasiva y focalizada y demás requerimientos legales e internos que apliquen de cara a las responsabilidades de cada área/dependencia/proceso, posteriormente se documentan en el formato establecido para el esquema de publicación de información y se realiza de nuevo una validación por parte de todos los integrantes del equipo.  <b>¿La información es correcta y está completa?</b> <b>Sí:</b> Envía por correo el esquema de publicación a la Oficina Asesora de Planeación para que se remita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y continúa con la actividad No. 5. <b>No:</b> El responsable de la información realiza los ajustes y nuevamente revisa el	Equipo de trabajo Gestión de la Información Pública.	Esquema de publicación	Garantizar que el borrador del esquema cumpla la normatividad vigente y requisitos internos asociados garantizando la publicación de información clara, coherente y oportuna a los grupos de valor y grupos de interés.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 9 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		equipo hasta tener la aprobación del mismo.			
5.	Aprobar esquema de publicación	<p>Los miembros del comité proceden a revisar lo que corresponde a las condiciones internas o externas requeridas en dicho documento.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continuar en la actividad No. 6.</p> <p><b>No:</b> Solicitan los ajustes requeridos, el área/dependencia/proceso ajusta lo pertinente y nuevamente envía el documento para aprobación mediante el acta/correo respectivo.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Esquema de publicación, acta de reunión, correo.	Validar que el borrador del esquema cumpla la normatividad vigente y requisitos internos requeridos.
6.	Solicitar divulgación del esquema de publicación.	Una vez se cuente con el aval de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a cargar en la carpeta dispuesta el esquema de publicación de la entidad, así como la aprobación por parte del comité. <b>Ver procedimiento de gestión y publicación de contenidos.</b>	Jefe y Profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación.	Correo, esquema de publicación.	Garantizar que se publique la última versión del documento en la sección o botón pertinente. <a href="https://www.icanh.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica-2">https://www.icanh.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica-2</a>
7.	Cargar o solicitar información para publicar.	<p>Cada responsable asignado dentro del esquema de publicación debe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cargar en la carpeta dispuesta lo pertinente a la información de los botones de transparencia, servicio ciudadano y participa.</li><li>Solicitar mediante formulario la información pertinente a los demás botones de la información requerida para publicar en la sede electrónica o la Intranet. <b>Ver procedimiento</b></li></ol>	Equipo de trabajo Gestión de la Información Pública.	Documento cargado.	Garantizar que se cumplan lo pertinente al documento según el esquema de publicación.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 10 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<b>de gestión y publicación de contenidos.</b>			
8.	Realizar seguimiento al cumplimiento en las publicaciones de la entidad.	<p>Periódicamente cada responsable debe ingresar a cada uno de los botones de la página/intranet bajo su responsabilidad y aleatoriamente verificar el contenido en cuanto al cumplimiento de lo establecido en el esquema de publicación, generando un informe/correo con las novedades encontradas para enviarlo a al Líder de Comunicaciones con copia a Oficina Asesora de Planeación indicando el incumplimiento encontrado.</p> <p>El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación periódicamente (tres veces al año), debe ingresar a cada uno de los botones que evalúa el ITA y revisar el cumplimiento de la información allí contenida, generando un informe consolidado (adjuntando resultados de los informes del equipo de trabajo), para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>¿El informe contiene novedades asociadas a incumplimientos a requisitos legales asociados a la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1122 de 2024 (referente al estatuto anticorrupción)?</b></p> <p><b>Si:</b> Se deben informar de forma inmediata reportando por correo tanto al responsable como a la Oficina Asesora de Planeación, para que se ajuste lo pertinente y evitar sanciones administrativas para la entidad.</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No.9.</p>	Equipo de trabajo Gestión de la Información Pública.  Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Informe de seguimiento.  Informe consolidado de seguimiento.	Garantizar que los seguimientos del equipo de trabajo generen acciones puntuales para la mejorar el esquema de publicación.  Garantizar que los seguimientos de la OAP generen acciones puntuales para la mejora el ITA.
9.	Verificar informe de seguimiento.	Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisan el informe de seguimiento, generan sus observaciones y definen en conjunto si se requiere documentar un plan de mejoramiento formal o se toman medidas específicas con el área/dependencia/proceso que debe solucionar la novedad encontrada.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta reunión. de	Garantizar que la revisión genere acciones puntuales para la mejora del ITA y de las demás publicaciones que así lo requieren.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DEP-PR-04</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 13</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

<b>6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
10.	Verificar si existe requerimiento del ente de control.	<p>¿Se recibe requerimiento ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación?</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No.12.</p> <p><b>Sí:</b> Se recibe memorando o comunicación de la Procuraduría General de la Nación la información sobre la apertura de la plataforma o aplicativo para el diligenciamiento de la matriz ITA y de acuerdo a las fechas estipuladas, se inicia el diligenciamiento respondiendo las preguntas agrupadas por Niveles, Secciones y Anexos, que a su vez se discriminan por las temáticas descritas en la Resolución 1519 de 2020 y los anexos 1, 2, 3 y 4 emitidas por MINTIC. Cada respuesta describe el cumplimiento del ICANH frente a las obligaciones de Ley; por lo tanto, estas opciones establecen el nivel de observancia de cada pregunta agregada y constituyen la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Memorando, Matriz ITA	Garantizar la respuesta oportuna y verás de toda la información solicitada por la matriz ITA.
11.	Generar y divulgar resultados del ITA.	Con base en las respuestas recibidas se realiza el cálculo del indicador que se genera a partir del porcentaje de cumplimiento que resulta del auto diligenciamiento del formulario por parte del ICANH. Este indicador se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga, mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley.	Procuraduría General de la Nación	Aplicativo, Matriz ITA	Garantizar la divulgación a toda la entidad del resultado ITA.
12.	Generar mejoras frente a las publicaciones de información pública.	Con los resultados de los informes de seguimiento, del ITA (cuando aplique) y del IDI, se debe construir un documento o plan de mejoramiento que contemple acciones, responsables y fechas puntuales que conlleven a progresos y fortalecimiento de los índices como en general de las publicaciones que realiza la entidad.	Equipo de trabajo Gestión de la Información Pública.	Documento o Plan de mejoramiento.	Garantizar que las mejoras se apliquen de forma prioritaria a los resultados de ITA, IDI y en un tercer nivel de criticidad, a los demás requerimientos de otras publicaciones.
13.	Implementar mejoras frente a las publicaciones.	Cada integrante del equipo de trabajo debe implementar las acciones asignadas que le competan a su área/dependencia/proceso, garantizando el mantenimiento y mejora del puntaje tanto del ITA como del IDI, así como de los resultados de los seguimientos internos realizados frente a la	Equipo de trabajo Gestión de la Información Pública.	Documento o Plan de mejoramiento.	Garantizar que cada responsable implemente las mejoras de forma prioritaria al resultado ITA, IDI y en un segundo nivel de criticidad a los demás



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: DEP-PR-04

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 12 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		información que se comparte para los grupos de valor e interés.			requerimientos de otras publicaciones que impacten a los grupos de interés y de valor del ICANH.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

### 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Acta de reunión	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Lista de asistencia	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Presentaciones/piezas gráficas	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Esquema de publicación	Drive transparencia activa //vigencia
Memorando	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Correo	Correo por remitente, emisor o fecha.
Informe de seguimiento	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Matriz ITA	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia
Documento o plan de mejoramiento.	Drive oficina asesora de planeación/gestión información pública/vigencia

### 9. ANEXOS

#### Normatividad Vigente

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1122 de 2024 – Reglamenta lo relacionado con Programas de Transparencia y Ética Pública.
- Artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.
- Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO:	DEP-PR-04
VERSIÓN:	01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PÁGINA: 13 de 13

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

### Documentación Aplicable

- Política de Protección de Datos Personales.
- Política para la gestión de unidades compartidas Google Drive.
- Proceso de Comunicaciones y documentación aplicable.
- Formato acta de reunión.
- Formato de lista de asistencia.
- Esquema de publicación ICANH.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	03-12-2025	Creación del documento con el fin de que la entidad garantice una adecuada administración de la información pública que debe comunicar a sus grupos de interés y valor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Profesional delegado de la subdirección de apropiación y relacionamiento con el ciudadano. Profesional delegado de la Oficina de Tecnologías.	<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 07-11-2025	Fecha: 10-11-2025	Fecha: 09-12-2025