

	GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO	CÓDIGO: EST2-P-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESQUEMA DE PUBLICACIONES	FECHA DE VIGENCIA 30/Oct/2018

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos en materia de publicación de información, para garantizar su oportunidad y veracidad de los servicios institucionales ofrecidos por la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las publicaciones y documentos en formato digital, emitidas por los diferentes procesos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

Inicia con la Identificación y preparación de la información de cada proceso a publicar, que cumpla con los lineamientos de accesibilidad web según la Norma Técnica por medio de una guía de publicación y finaliza con el seguimiento al esquema de publicación.

3. DEFINICIONES

3.1. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN : Instrumento que comunica a la ciudadanía y demás interesados, sobre la información publicada por la entidad y el medio por el cual se puede acceder a ella.

Campos que deben diligenciarse en la tabla de del Esquema de Publicaciones:

- a. Área o dependencia: Área Funcional que genera la información.
- b. Tipo de contenido: cualquier tipo de elemento, incluidos documentos, elementos de lista, archivos multimedia y carpetas.
- c. Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información
- d. Idioma: Establece el idioma en que se encuentra la información.
- e. Medio de Conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico, o por algún otro tipo de formato entre otros (físico - análogo o digital electrónico).
- f. Descripción de la información: Resumen documental o abstract de la información.
- g. Canal: Lugar de publicación, web o intranet.
- h. Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- i. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
- j. Fecha de publicación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
- k. Nombre del 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.
- l. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- m. Frecuencia de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
- n. Frecuencia de actualización: Se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado, por ejemplo: mensual, trimestral, anual.
- o. Ruta de Consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicada o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio donde se puede descargar y/o acceder a la información.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. En el formato esquema de publicación se refleja toda la información publicada en la página para conocimiento y acceso público, detallando entre otras características la descripción de la información, el idioma, el formato del documento, la fecha de generación del mismo, su frecuencia de actualización, el área o dependencia responsable de su producción y actualización.

4.2. Los funcionarios (Responsables de cada Proceso) custodios de la información referida en el esquema de Publicación, son los responsables de la oportunidad y veracidad de datos suministrados para la consolidación de dicho documento.

4.3. El Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones mantendrá actualizada y organizada la Guía de publicaciones para dar lineamientos de accesibilidad y organización de los Canales de Comunicación como son el Portal Web e Intranet para cumplir con los lineamientos de Gobierno en Línea GEL.

4.3 La ANM cuenta con espacios de consulta ciudadana para retroalimentar y mejorar los mecanismos de publicación de información, como son Facebook Live, Foros Virtuales y una sección de documentos para comentarios de la ciudadanía, entre otros.

4.4 Cada vez que se requiera se podrá realizar actualización del esquema de publicación aplicando el paso a paso descrito en el numeral 6; Los responsables de cada proceso son los llamados a identificar, suministrar y mantener actualizado el esquema de publicación.

4.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, descritas en la promesa de valor de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

4.5.1. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

En el evento que se identifiquen nuevos requisitos legales que le apliquen a este procedimiento, se deberá elaborar y/o actualizar el normograma de conformidad con el procedimiento APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del normograma y el Instructivo APO6-P-003.

4.5.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Para dar cumplimiento a la política de Seguridad de la Información de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 27001, en dado caso que aplique, se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento, y en especial a la normatividad aplicable a la protección de datos personales.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[Esquema de publicación / EST2-P-004-F-001](#)

Informe de seguimiento

Documentos Externos:

- Ley 1712 de 2014 artículo 3.
- Guía de instrumentos de gestión de información pública. http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf
- Documento de Estándares para Publicación y Divulgación de Información del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8248_anexo_borrador.pdf
- Ver Normograma

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Identificar y preparar la información de cada proceso a publicar. El responsable de cada proceso Identifica la información que debe ser publicada conforme a los requisitos internos y externos que le apliquen. Nota: Para Identificar la información que debe ser publicada conforme a los requisitos internos y externos que le apliquen, se deben tener en cuenta las Tablas de Retención Documental, la Guía de Gestión de la Información Pública y la ley de Transparencia (1712 de 2014).	Funcionario y/o contratista delegado de cada proceso	Información a publicar identificada
2	Diligenciar esquema El área solicitante diligencia el esquema de publicación de acuerdo al formato establecido.	Funcionario y/o contratista delegado de cada proceso	Información identificada para incluir en el Esquema de Publicación
3	Revisar esquema de publicación Realiza revisión para corroborar que el esquema cuenta con toda la información requerida.	Realiza revisión para corroborar que el esquema cuenta con toda la información requerida.	Formato esquema de Publicaciones
4	Enviar formato aprobado a GPCC Una vez aprobado el formato, éste debe ser enviado al GPCC.	Funcionario y/o contratista Líder del proceso	Formato Esquema de publicación
5	¿Está conforme? Si: Continúa con la actividad No. 6. No: Regresa a la Actividad No. 1.	Coordinador Grupo de GPCC	<u>Punto de Control</u>
6	Consolidar la información de todas las áreas Una vez aprobada la información, esta es consolidada en un único documento conforme a los parámetros establecidos.	Funcionario y/o contratista GPCC	Esquema de publicación consolidado Preliminar
7	Ejercicio de Participación Ciudadana Publica el esquema de publicaciones para comentarios de las partes interesadas con el objeto de que sean tenidos en cuenta por la Entidad.	Funcionario y/o contratista GPCC	Correos electrónicos con los comentarios de las partes interesadas
8	Revisión y pertinencia Recibir, analizar e implementar, según su pertinencia, los comentarios hechos por la ciudadanía sobre el documento de esquema de publicaciones.	Funcionario y/o contratista GPCC y delegado de cada proceso	Documento Final para revisión y aprobación
9	Revisar Esquema de publicaciones	Presidente y/o Vicepresidentes	Punto de control
10	¿Aprobar esquema de publicación? Si: Continúa con la actividad No. 11 No: Regresa a la actividad No. 8	Presidente y/o vicepresidentes	Acta y/o correo electrónico de aprobación
11	Firmar el esquema de publicación Una vez avalada la información el Presidente y/o	Presidente y/o vicepresidentes	Esquema de publicación aprobado y firmado

	vicepresidentes firma el esquema de publicaciones.		
12	Adoptar Esquema de Publicaciones Genera acto administrativo con el fin de adoptar el esquema de publicaciones por parte de la entidad.	Oficina Jurídica / Presidente	Acto Administrativo
13	Publicar el esquema Se realiza publicación con la orientación y acompañamiento de la Oficina de Tecnología e información	Funcionario y/o contratista GPCC	Informe de seguimiento
14	Realizar seguimiento al esquema de publicación. Realizar seguimiento al Esquema de publicaciones y retroalimentar a los responsables de cada proceso, cada vez que surja un cambio, con el fin de mantenerlo actualizado.	Funcionario y/o contratista GPCC	Informe de seguimiento
15	FIN		

7. ANEXOS

[DIAGRAMA DE FLUJO](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	28/Nov/2016	<p>Se realizó ajuste al alcance del procedimiento:</p> <p>Se incluyó la definición de guía de publicaciones y las definiciones de los campos del formato de Esquema de Publicaciones.</p> <p>En documentos internos relacionados: Se modificó el Esquema de publicación / EST2-P-004-F-001 Se incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos. • Correos Electrónicos • Acto Administrativo • Informe de seguimiento <p>Se realizó actualización de Actividades</p> <p>En documentos externos se incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014 artículo 3. • Guía de instrumentos de gestión de información pública. http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf • Documento de Estándares para Publicación y Divulgación de Información del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8248_anexo_borrador.pdf <p>Se Modificó el Flujo grama.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jorge Beduit Torres Sanchez Cargo: Contatista Fecha: 30/Oct/2018		No existen registros de aprobación

La copia impresa de este documento deja de ser controlada