

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Proceso de Gestión Documental

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN V.1 julio de 2022

Artículo 3, Ley 1712 de 2014

Categoría	Subcategoría	Idioma	Descripción	Nombre Área Responsable	Medio de Conservación o Soporte	Fecha de última actualización	Formato	Periodicidad de publicación	Ubicación en el sitio web de la categoría	Ubicación en el sitio web de la subcategoría
1. Información de la entidad	1.1	Misión y visión, funciones y deberes	Español	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Oficina de Archivo	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.2	Estructura orgánica	Español	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Of. de Archivo/ Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.3	Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	Español	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	Of. de Archivo/ Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.4	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:	Español	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).	Of. de Archivo	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1,5	Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	Español	El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Oficina de Personal / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1,6	Directorio de entidades	Español	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual	Menú transparencia
	1,7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	Español	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.8	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Español	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Oficina de Archivo (Atención al Ciudadano)	Físico y Digital	2020	Físico y Digital	Semestral o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia

	1,9	<b>Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</b>	Español	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2018	Físico y Digital	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.10	<b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</b>	Español	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Of. de Archivo (Atención al ciudadano)	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Trimestral o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.11	<b>Calendario de actividades y eventos.</b>	Español	Calendario de actividades y eventos.	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones	Físico y Digital	S.F.	Físico y Digital	Mensual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.12	<b>Información sobre decisiones que puede afectar al público</b>	Español	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	Secretaría General / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	S.F.	Físico y Digital	Cada vez que se genere una política	Menú transparencia
	1.13	<b>Entes y autoridades que lo vigilan</b>	Español	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)	Oficina Asesora Jurídica / Oficina Control Interno	Físico y Digital	N/A	Físico y Digital	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
	1.14	<b>Publicación de hojas de vida</b>	Español	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <a href="https://aspirantes.presidencia.gov.co/">https://aspirantes.presidencia.gov.co/</a>	Oficina de Personal	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia
<b>2. Normatividad</b>	2,1	<b>Normativa que regula la Entidad</b>	Español	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.	Secretaría General / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2018	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2,1,1	<b>Leyes</b>	Español	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Secretaría General / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	N/A	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2,1,2	<b>Decreto Único Reglamentario</b>	Español	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Secretaría General /	Físico y Digital	Decreto 1080 sector Cultura	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.1.3	<b>Normativa aplicable</b>	Español	decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Secretaría General / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	N/A	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.1.4	<b>Vínculo al Diario o Gaceta Oficial</b>	Español	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.	Secretaría General	Físico y Digital		Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.1.5	<b>Políticas, lineamientos y manuales</b>	Español	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le	Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital		Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia

			aplique.							
	2.1.6	Agenda Regulatoria	Español	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.	Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2017	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.2.	Búsqueda de normas	Español		Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	N/A	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.2.1	Sistema Único de Información Normativa – SUIN	Español	Se deben publicar todas aquellas decisiones y/o políticas que afectan a los usuarios externos, tales como la resolución de costo de reproducción y Tarifas.	Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	N/A	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.2.2	Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad	Español	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital		Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.3.	Proyectos de normas para comentarios	Español		Secretaría General / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.3.1	Proyectos normativos	Español	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Secretaría General	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.3.2	Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	Español	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.	Secretaría General	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
	2.3.3	Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	Español	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Secretaría General	Físico y Digital		Físico y Digital	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia
3. Contratación	3.1	Plan Anual de Adquisiciones	Español	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia
	3.2	Publicación de la información contractual	Español	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia
	3.3	Publicación de la ejecución de los contratos	Español	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios / Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia

	3.4	<b>Manual de contratación, adquisición y/o compras</b>	Español	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	<b>Vicerrectoría de Recursos Universitarios</b>	Físico y Digital	2020	Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia
	3.5	<b>Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo</b>	Español	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	<b>Vicerrectoría de Recursos Universitarios</b>	Físico y Digital		Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia
<b>4. Planeación, Presupuesto e Informes</b>	4.1	<b>Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión</b>	Español	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Oficina de Presupuesto	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual o cada vez que se presente alguna modificación	Menú transparencia
	4.2	<b>Ejecución presupuestal</b>	Español	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Oficina de Presupuesto	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual ocada vez que se presente alguna modificación	Menú transparencia
	4.3	<b>Plan de Acción</b>	Español	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	(Anual al 31 de enero ) Trimestralmente los reportes de ejecución	Menú transparencia
	4.4	<b>Proyectos de Inversión</b>	Español	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital	2020	Físico y Digital	Según fecha de inscripción de cada proyecto de inversión Trimestralmente los avances de ejecución	Menú transparencia
	4.5	<b>Informes de empalme</b>	Español	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Rectoría /Oficina de Control Interno/ Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital		Físico y Digital	Cada tres años o cuando ocurra un cambio	Menú transparencia
	4.6	<b>Información pública y/o relevante</b>	Español	Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.	Secretaría General / Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital		Físico y Digital		Menú transparencia
	4.7	<b>Informes de gestión, evaluación y auditoría.</b>	Español	Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:	Oficina de Control Interno / Oficina Asesora de Planeación	Físico y Digital		Físico y Digital		Menú transparencia



	4.8.2	Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información conforme le aplique.	Español		Oficina de Control Interno	Físico y Digital			Según se requiera	Menú transparencia	
	4,9	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Español	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Oficina Asesora Jurídica	Físico y Digital	2020	Físico y Digital	Trimestral	Menú transparencia	
	4,10	Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Español	Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaría General / Oficina de Archivo	Físico y Digital	2022	Físico y Digital	Trimestral	Menú transparencia	
5. Trámites	5	Trámites	Español	<p><b>Requisitos mínimos obligatorios:</b> Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)</p> <p><b>Estandarización de contenidos:</b> Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.</p>	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Archivo / SIG	Físico y Digital		Físico y Digital	Anual o cada vez que se genere alguna modificación	Menú transparencia	
6. Participa	6	Participa	Español	<p>En esta sección encontrará información mecanismos de participación.</p> <p><b>Requisitos mínimos obligatorios:</b> Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;</p> <p><b>Estandarización de contenidos:</b> Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Secretaría General/ Proyección Social/ Planeación/Acreditación /Programas y Áreas de autoevaluación/ Comunicaciones/ procesos y dependencias involucradas	Físico y Digital	nuevo	Físico y Digital	Anual o cada vez que ocurra un cambio	Menú transparencia	
7. Datos abiertos	7.1	Datos abiertos	Español	<p>En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos.</p> <p><b>Requisitos mínimos obligatorios:</b> Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles,</p> <p>Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.</p>	Oficina Asesora de Planeación / Dirección General de Investigaciones	Físico y Digital	2019	Físico y Digital	Anual y cada vez que surja alguna modificación	Menú transparencia	

<b>7. Datos abiertos</b>										
	7,2	<b>Instrumentos de gestión de la información</b>	Español	<p>Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de activos de información,</li> <li>- Índice de información clasificada y reservada,</li> <li>- Esquema de publicación de la información,</li> <li>- Tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva),</li> <li>- Programa de gestión documental,</li> <li>- Tablas de retención documental.</li> </ul> <p>Nota: La anterior información deberá publicarse acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.</p> <p>Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	Oficina de Archivo	Físico y Digital	2021	Físico y Digital	Anual y cada vez que surja alguna modificación	Menú transparencia
<b>8. Información específica para grupos de interés</b>	8	<b>En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.</b>	Español	<p>Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información para niños, niñas y adolescentes.</li> <li>Información para Mujeres</li> </ul>	Dirección de Proyección Social / División de Bienestar Universitario / Área de Comunicaciones	Físico y Digital	nuevo	Físico y Digital	Cada vez que se presenten modificaciones	Menú transparencia
<b>9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad</b>	9	<b>Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad</b>	Español	<p>En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.</p> <p>El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.</p>	Oficina Asesora de Planeación/ Oficina de Control Interno	Físico y Digital	S.F.	Físico y Digital	De acuerdo con la periodicidad señalada	Menú transparencia
Elaborado por: Martha Soraya González Vargas - Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo, julio de 2022 / Ajustado en Dic 2024 por Luz Saida Arias Mena, - Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo										