

Esquema de publicación

Categoría	Subcategoría	Descripción	Área Responsable	Fecha de última	Periodicidad de publicación	Ubicación en el sitio web de la Categoría	Ubicación en el sitio web de la SubCategoría
Información de la entidad	1.1	Misión y visión, funciones y deberes	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Oficina Asesora de Planeación	2021	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Funciones-y-deberes
	1.2	Estructura orgánica	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.	Secretaría General-Grupo de Gestión Humana	2020	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/estructura-organica
	1.3	Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	Oficina Asesora de Planeación	2019	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Procesos-y-procedimientos
	1.4	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:	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).	Secretaría General-Grupo de Sistemas	2021	Anual o una vez se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/Mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano
	1.5	Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	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.	Secretaría General-Grupo de Gestión Humana-Oficina Asesora Jurídica	2020	Cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos/directorio
	1.6	Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Secretaría General-Grupo de Sistemas	N/A	Anual	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Directorio-entidades
	1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	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.	Secretaría General-Grupo de Sistemas	N/A	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Directorio-de-Agremiaciones
	1.8	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Secretaría General-Grupo de Servicio al ciudadano	2020	Semestral o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://solicitudes.archivogeneral.gov.co/
	1.9	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Oficina Asesora de Planeación	2018	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Procesos-y-procedimientos
	1.10	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Secretaría General-Grupo de Servicio al ciudadano	2020	Trimestral o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/Mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano
	1.11	Calendario de actividades y eventos.	Calendario de actividades y eventos.	Comunicaciones	2021	Mensual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario
	1.12	Información sobre decisiones que puede afectar al público	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	2021	Cada vez que se genere una política	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/participacion-ciudadana
	1.13	Entes y autoridades que lo vigilan	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	N/A	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Entes-de-control
	1.14	Publicación de hojas de vida	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: https://aspirantes.presidencia.gov.co/	Secretaría General-Grupo de Gestión Humana	2021	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Oferas-de-empleo
	2.1	Normativa que regula la Entidad	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.	Oficina Asesora Jurídica	2018	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa#tab-miNie-1
	2.1,1	Leyes	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/leyes/
	2.1,2	Decreto Único Reglamentario	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Oficina Asesora Jurídica	Decreto 1080 sector Cultura	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

Normatividad	2.1.3	Normativa aplicable	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.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa#tab-miNie-1
	2.1.4	Vínculo al Diario o Gaceta Oficial	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.	Oficina Asesora Jurídica		Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/
	2.1.5	Políticas, lineamientos y manuales	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 aplique.	Oficina Asesora Jurídica		Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Políticas-lineamientos-y-manuales
	2.1.6	Agenda Regulatoria	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.	Oficina Asesora Jurídica	2017	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivista/AgendaRegulatoria/AgendaRegulatoriaConsolidacionPropuestas_0.pdf
	2.2.	Búsqueda de normas		Oficina Asesora Jurídica	N/A	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://normativa.archivogeneral.gov.co/
	2.2.1	Sistema Único de Información Normativa – SUIN	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	N/A	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia
	2.2.2	Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad	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		Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa#tab-miNie-1
	2.3.	Proyectos de normas para comentarios		Oficina Asesora Jurídica	2021	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/participacion-ciudadana
	2.3.1	Proyectos normativos	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Secretaría General-Subdirecciones	2021	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/participacion-ciudadana
	2.3.2	Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	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-Subdirecciones	2021	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/participacion-ciudadana
	2.3.2	Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Secretaría General-Subdirecciones		Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/nuevaagn/menu/Enlace%20SUCOP
	Contratación	3,1	Plan Anual de Adquisiciones	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 SECOOP.	Secretaría General	2021	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia
3.2		Publicación de la información contractual	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 SECOOP, 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 SECOOP I y SECOOP II (según aplique).	Oficina Asesora Jurídica	2021	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/contratacion/Publicacion-de-la-contratacion
3,3		Publicación de la ejecución de los contratos	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 otrosies y adiciones realizadas (y sus montos).	Oficina Asesora Jurídica	2021	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/contratacion/Publicacion-de-la-contratacion
3.4		Manual de contratación, adquisición y/o compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Oficina Asesora Jurídica	2020	Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/8_%20Contrataci%C3%B3n/ManualContratacion_AGN.pdf
3.5		Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Oficina Asesora Jurídica		Anual o cada vez que se presente alguna actualización	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/nuevaagn/menu/Revisar
	4,1	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	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.	Secretaría General-Grupo de Gestión Financiera	2021	Anual o cada vez que se presente alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/presupuesto/presupuesto-general
	4.2	Ejecución presupuestal	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Secretaría General-Grupo de Gestión Financiera	2021	Anual o cada vez que se presente alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/presupuesto/Ejecucion-presupuestal

Planeación, presupuesto e informes	4.3	Plan de Acción	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 párrafo 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	2021	(Anual al 31 de enero) Trimestralmente los reportes de ejecución	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Politicasy-lineamientos-y-manuales/Planes-estrategicos-sectoriales-institucionales
	4.4	Proyectos de Inversión	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	2020	Según fecha de inscripción de cada proyecto de inversión Cada 3 meses avance de ejecución	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Programasy-proyectos
	4.5	Informes de empalme	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Secretaría General		Cuando se genere alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Informes-de-empalme
	4.6	Información pública y/o relevante	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-Grupo de Gestión Financiera			Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/nuevaagn/menu/Revisar
	4.7	Informes de gestión, evaluación y auditoría.	Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:	Oficina Control Interno			Menú transparencia	
		Informe de Gestión	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el párrafo 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".	Oficina Asesora de Planeación		Anual antes del 31 de enero	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informe-gestion
		Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales		Oficina Control Interno	2021	Cada vez que se solicite	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Informe-de-gestion-evaluacion-y-auditoria#1
		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Oficina Asesora de Planeación		Según cronograma Estrategia de rendición de cuentas	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Politicasy-lineamientos-y-manuales/Plan-rendicion-cuentas-para-todos-los-sujetos-obligados-que-les-aplique
		Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).		Oficina Control Interno	2021	Cada vez que se solicite	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Informe-de-gestion-evaluacion-y-auditoria#4
		Planes de mejoramiento	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Oficina Control Interno	2020	Cada vez que se solicite	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Planes-de-mejoramiento
	4.8	Informes de la Oficina de Control Interno	Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:	Oficina Control Interno	2021		Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Informe-de-gestion-evaluacion-y-auditoria#4
		Informe pormenorizado	Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.	Oficina Control Interno	2021	Cada 4 meses	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informe-pormenorizado
		Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.		Oficina Control Interno		Según se requiera	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/otros-informes
	4.9	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el direccionamiento al sistema Kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Oficina Asesora Jurídica	2020	Trimestral	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/control/Defensa-judicial
	4.10	Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	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-Grupo de Servicio al ciudadano	2021	Trimestral	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Informe-de-PQRS

Trámites	5	Trámites	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)</p> <p>Estandarización de contenidos: 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>	Secretaría General-Grupo de Sistemas		Anual o cada vez que se genere alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/tramites-servicios
Participa	6		<p>En esta sección encontrará información mecanismos de participación.</p> <p>Requisitos mínimos obligatorios: 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>Estandarización de contenidos: 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-Grupo de Servicio al Ciudadano-Oficina Asesora de Planeación-Oficina de control Interno	2021	Según generación de la información	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/participa
Datos abiertos	7	Datos abiertos	<p>En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos</p> <p>Requisitos mínimos obligatorios: Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.</p> <p>Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental. Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.</p>	Comunicaciones-Secretaría General-Grupo de Sistemas-Secretaría General Grupo Archivo y Gestión Documental	2019	Anual y cada vez que surja alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Datos-abiertos
	7,1	Instrumentos de gestión de la información	<p>Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme 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>	Comunicaciones-Secretaría General-Grupo de Sistemas-Secretaría General Grupo Archivo y Gestión Documental	2021	Anual y cada vez que surja alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documenal-PGD https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Registro-de-activos https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Costos-de-reproduccion
	7,2	Sección de Datos Abiertos	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Secretaría General-Grupo de Sistemas	2019	Anual y cada vez que surja alguna modificación	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Datos-abiertos
Información específica para grupos de interés	8	En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres	Secretaría General-Grupo de Sistemas - Subdirecciones		Cada vez que se presenten modificaciones	Menú transparencia	https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Ninos-ninas-y-adolescentes
Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad	9	Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad	En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad. 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.	Secretaría General	2021		Menú transparencia	Mapa de riesgos institucional Mapa de riesgos de corrupción