



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24
Cód. IM OC SGE IF 002
Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:			
Misión y visión	La entidad publica su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Planeación y Gestión de la Calidad	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Objetivos y funciones	La entidad publica sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales: Se deben publicar los objetivos y funciones en el contexto del propósito del sitio web.	Oficina Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Organigrama	La entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	Planeación y Gestión de la Calidad	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Directorio de entidades	La entidad publica el listado de entidades que integran el mismo sector/ rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Datos de Contacto: La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Teléfonos y líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24

Cód. IM OC SGE IF 002

Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
ciudadano con que cuente la entidad.	electrónico.		modificación
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad. El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Oficina Jurídica /Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Horarios y días de atención al público.	Horarios y días de atención al público.	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Sucursales o regionales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	Subgerencia Comercial (Almacenes Comerciales)	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal.	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Se envía cada vez que se realiza una modificación



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24
Cód. IM OC SGE IF 002
Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales de la entidad.	Oficina Informática/ Oficina de Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Atención al Ciudadano. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Subgerencia Comercial /Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Noticias	La entidad habilitará", una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Todas las Dependencias	Se envía cada vez que se realiza una actividad de interés externo de cada de las pependencias
Calendario de actividades	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Subgerencia Comercial (División de Mercadeo)	Semestral o cada vez que se realiza una modificación.
Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).			

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Oficina Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.
Decretos	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Oficina Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general Información histórica de presupuestos Estados financieros	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Oficina Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.
Políticas/ lineamientos/ manuales	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.</p>	Planeación y Gestión de la Calidad	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.
<p align="center">Información Financiera y Contable. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>			
Presupuesto aprobado en ejercicio	<p>La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos. Se debe publicar igualmente, la ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>	Subgerencia Financiera	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación
Información histórica de presupuestos	<p>La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.</p>	Subgerencia Financiera	Anual o cada vez que se realiza una modificación

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias , con corte a diciembre del año respectivo.	Subgerencia Financiera	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Planeación y Gestión de la Calidad	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Plan de acción	La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses . Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Planeación y Gestión de la Calidad	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Programas y proyectos en ejecución	La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.	Planeación y Gestión de la Calidad	Anual o cada vez que se realiza una modificación

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Entes de control que vigilan a la entidad	La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Oficina de Control Interno	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Informes de Gestión	La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior:* Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.* Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.* Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Planeación y Gestión de la Calidad	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Metas e indicadores de gestión	La entidad pública la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses . Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Planeación y Gestión de la Calidad	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Planes de Mejoramiento	<p>La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	Oficina de Control Interno	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Otros Planes	<p>La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, anti trámites y los demás que solicite la normatividad vigente.</p> <p>Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.</p>	Planeación y Gestión de la Calidad /Oficina de Control Interno /Subgerencia Financiera	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Reportes de control interno	<p>La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral o cada vez que se realiza una modificación
Informes de empalme	<p>La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.</p> <p>Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.</p>	Secretaría General	Se envía cada vez que se realiza una modificación
Información para población vulnerable	<p>La entidad publica las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.</p>	Planeación y Gestión de la Calidad /Subgerencia Técnica (SOGA) / Subgerencia Administrativa	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
	Quando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.	(División de Personal)	
Programas sociales	La entidad publica el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión.	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Defensa judicial	Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Oficina Jurídica	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación
Informe de archivo	La entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. Los lineamientos o procedimientos de producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	Secretaría General	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación
Contratación			
Plan de compras	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.	Planeación y Gestión de la Calidad / Subgerencia Administrativa (División de Adquisiciones)	Anual o cada vez que se realiza una modificación



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24

Cód. IM OC SGE IF 002

Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	<p>La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que dirija a la información publicada por la entidad en el SECOP.</p> <p>El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.</p> <p>Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Adquisiciones)	Este tipo de publicación la maneja directamente la División de Adquisiciones.
Trámites y Servicios			

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Listado de trámites y servicios	<p>La entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio. La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	Subgerencia Comercial	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Informe de peticiones, quejas y reclamos	La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Secretaría General	Trimestral
Recurso Humano.			
Manual de funciones	<p>La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias de los funcionarios públicos.</p> <p>La entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Perfiles de los servidores públicos principales	<p>La entidad publica en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Este tipo de publicación la maneja directamente la División de Administración de Personal



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24

Cód. IM OC SGE IF 002

Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Asignaciones salariales	<p>La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos. Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Anual o cada vez que se realiza una modificación
Datos de contacto	<p>La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Cada vez que se realiza una modificación
Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	<p>La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales. La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Este tipo de publicación la maneja directamente la División de Administración de Personal
Ofertas de empleo	<p>La entidad publica la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.</p> <p>Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.</p>	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Este tipo de publicación la maneja directamente la División de Administración de Personal



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24
Cód. IM OC SGE IF 002
Numero Rev. 2

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIEMPO PUBLICACIÓN
Código de Buen Gobierno y Código de Ética	La entidad publica el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética	Subgerencia Administrativa (División de Personal)	Anual o cada vez que se realiza una modificación

PUBLICACIONES PORTAL INTRANET

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Boletines informativos Sistema de Gestión Integral-SGI. Espacio (Artículos-Boletines)	Cada oficina deberá generar el boletín con la información que promueva el fortalecimiento y dinamismo del Sistema de Gestión Integral de INDUMIL. (La información se proporcionará en plantilla de power point establecida para tal fin).	Subgerencia Técnica/Grupo SOGA Oficina de Informática Secretaría General Oficina Jurídica Oficina de Planeación Dirección de Seguridad Control Interno	La periodicidad de la publicación de los boletines se establece de acuerdo a la consideración de cada oficina. (mensual, bimensual ó trimestral)
Información noticiosa. Espacio (Noticias)	Información de interés para generar noticias (eventos, nuevos programas y proyectos; capacitaciones) y otras actividades que cada área, dependencia o unidad de negocio considere pertinente sea dada a conocer.	Gerencia Subgerencias. Oficinas Asesoras Fábricas.	De acuerdo a las actividades realizadas por las áreas, dependencias y unidades de negocio.
Registro fotográfico. Espacio (Galería Fotográfica)	Es necesario que la información de interés que se pretenda dar a conocer cuente con el debido registro fotográfico que respalde la publicación.	Gerencia Subgerencias. Oficinas Asesoras Fábricas.	De acuerdo a las actividades realizadas por las áreas, dependencias y unidades de negocio.
Encuesta	Las área interesadas podrán disponer de este espacio para conocer la apreciación de los funcionarios sobre un tema específico.	Gerencia Subgerencias. Oficinas Asesoras Fábricas.	Se proyecta una encuesta de pregunta cerrada.



**MATRIZ DE CONTENIDOS A PUBLICAR
EN PÁGINA WEB E INTRANET.**

Liberado: 2015-08-24

Cód. IM OC SGE IF 002

Numero Rev. 2

Boletín Institucional	Mensualmente se realizará una edición del boletín institucional coordinado por la Secretaria General	Gerencia General Secretaria General División Administración de Personal Servicio al Cliente Oficinas de Relaciones Industriales HSE	La información se publica los primeros cinco días de cada mes.
-----------------------	--	--	--