

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

La Directora General (e) de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

En uso de las facultades legales y en especial la conferida por el Decreto No. 4150 del 03 de Noviembre de 2011, artículo 12 numeral 2 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 de Decreto No 4150 del 03 de noviembre de 2011, artículo 12 numeral 2, faculta a la Directora General para expedir los actos administrativos necesarios para la ejecución y cumplimiento de la Política General de la Unidad.

Que el Decreto 2573 de 2014, establece los lineamientos generales la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Que el artículo 4 ibidem, dispone que: "La Estrategia de Gobierno en Línea se desarrollará conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3º de la Ley 489 de 1998 y 3º de la Ley 1437 de 2011."

Que el artículo 12, de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 establece que: "Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras."

Que el Manual de Gobierno en Línea, en su versión 3.1 determina que "La provisión de información a través de medios electrónicos, hace necesario que al interior de cada entidad se defina una política que permita tener claro e institucionalizado este proceso. Por ello la entidad implementa la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable. Dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad".

Que el Decreto No. 2482 de 02 de diciembre del 2012, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual comprende: referentes, políticas de desarrollo administrativo, metodología, instancias, formulario único reporte de avances de la gestión.

Que teniendo en cuenta los lineamientos impartidos con respecto a la Estrategia de Gobierno en Línea, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios define la generación y tipos de contenido, los roles, las normativas y las responsabilidades a cumplir en su portal www.uspec.gov.co

Que esta política se adhiere a las directrices establecidas en la Resolución por la cual se modifica la Política de Seguridad de la Información de la USPEC, 001267 del 21 de Diciembre de 2015.

Que en virtud de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar La Política Editorial, teniendo en cuenta la parte motiva de la presente resolución, de conformidad con lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO. 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

La Política Editorial y de actualización de contenidos de la página web de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios establece las directrices para que los responsables del contenido y publicación de la información conozcan la importancia de garantizar su difusión de manera ordenada, actualizada y de fácil acceso para la población en general.

Es importante destacar que la entidad promueve la cultura digital, en donde la colaboración y participación de cada uno de los funcionarios, permite un intercambio activo de información, transformando su funcionamiento interno y la relación con los usuarios.

Con este propósito, cada dependencia cumple un rol importante en la actualización y periodicidad de contenidos en el sitio web, para lo cual se señalan los criterios a tener en cuenta.

Seguidamente, en cuanto al uso de las redes sociales, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios promueve la difusión de la gestión de la entidad en Facebook, YouTube y Twitter. También se acude a chats y correo electrónico institucional.

En tal sentido, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios elaboró el "Manual de Comunicaciones" el cual fue divulgado y socializado mediante Circular No. 0002 de Febrero de 2015, donde se disponen ciertos lineamientos a tener en cuenta:

Lineamientos Generales:

1. La vocería para comunicar información institucional enfocada al público externo, estará ejercida por quien ocupe el cargo del Director(a) General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC o la persona que este delegue para casos particulares.
2. El Líder de Comunicaciones de la USPEC –aquella persona a quien el Director(a) General designe- se encargará con apoyo y previa aprobación de la Dirección General, de:
 - 2.1. Coordinar y propender, con el apoyo de Comunicaciones, por la divulgación de la información, gestiones y logros de la Entidad, hacia el público interno y externo;
 - 2.2. Velar por el cumplimiento, la implementación, seguimiento y evaluación constante del Plan Estratégico de Comunicaciones;
 - 2.3. Revisar y aprobar, con el apoyo de Comunicaciones, la información, productos y piezas comunicacionales que involucren la imagen institucional;
 - 2.4. Establecer los canales de comunicación indicados para cada situación, y;
 - 2.5. Determinar la manera adecuada para realizar el seguimiento respectivo.
3. Los directivos de la Unidad, pondrán en conocimiento del Líder de Comunicaciones, la información de resultados de la gestión, y soportes necesarios para el manejo de situaciones de crisis.
4. Los directivos, funcionarios y contratistas pondrán en conocimiento al líder de comunicaciones, todo proceso de adquisición o elaboración de elementos que contemplen algún tipo de material comunicacional para campaña en medios masivos, electrónicos, alternativos y no tradicionales.
5. Los diseños, material o campañas (toda pieza de comunicación que incluya la imagen institucional) objeto de difusión por parte de alguna de las dependencias de la entidad en medios internos y externo o de entidades con las que se haya suscrito convenio o contrato tendrán que solicitar mediante memorando al Líder de Comunicaciones, la revisión y aval respectivo, con mínimo (10) días hábiles antes de su publicación.

RESOLUCIÓN NÚMERO - 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

6. En caso de que se requiera difundir información a través de campañas publicitarias en medios masivos, el Líder Comunicaciones remitirá el detalle de las actividades de información institucional, junto con los costos asociados, al Ministerio Consejero para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, según Directiva Presidencial 07 del 11 de febrero de 2011 o las normas que la modifique, adicione o complemente, así como a la Directiva Presidencial No. 05 del 24 de Noviembre de 2014.

Que de acuerdo a lo anterior se deberán tener en cuenta estos lineamientos en la elaboración y publicación de comunicaciones internas y externas.

ARTÍCULO 2. Definir la generación de contenidos, así:

2.1 Cada dependencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios se encargará de generar los contenidos e información a publicar en el portal web institucional de acuerdo a su competencia.

2.2 Se publicará sólo la información que sea competencia de la USPEC, relacionada con el quehacer misional, una vez establecido el contenido, oportunidad y veracidad por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina y/o Coordinador a cargo.

2.3 La publicación de la información se establece, como:

Institucional, contenido general que se registra en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

Normativa, hace parte de estos contenidos: Decretos, Leyes, Directivas, Circulares, Resoluciones y normas que regulan a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios y que son de interés del sector justicia y nacional.

Campañas de comunicación, información presentada en texto, audio o imagen que genera la gestión de la USPEC.

Contenido noticioso y declaraciones públicas, información de interés sobre la gestión, las acciones y los resultados de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

El diseño de nuevos micro sitios debe contar con la autorización de la Dirección General, además debe cumplir con los criterios de accesibilidad y usabilidad como se lo establece en el manual de Gobierno en Línea. Adicionalmente se debe validar con la Oficina de Tecnología los requerimientos técnicos para su adecuado funcionamiento.

ARTICULO 3. Determinar las responsabilidades frente a la actualización de la Página Web, teniendo en cuenta que:

3.1 Los Directivos, Subdirectores, Jefes de Oficina o Coordinadores, son los responsables de validar el contenido que se requiere publicar en la Página Web de la entidad. El contenido mínimo que se debe publicar se encuentra relacionado en el cuadro 1, (información mínima a publicar) desagregado por secciones, periodicidad y dependencia responsable.

3.2 El encargado o Líder de Comunicaciones de la Unidad, brindará el apoyo para realizar el diseño, corrección de estilos, promoción y divulgación de información.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

3.3 La Oficina de Tecnología realizará la actualización de contenidos en la página web de la Unidad de acuerdo a las solicitudes enviadas por las dependencias y bajo las herramientas existentes

ARTICULO 4. Establecer la descripción de contenido, según lo siguiente:

- 4.1 Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo.
- 4.2 No deben dejar duda sobre el mensaje que se desea transmitir.
- 4.3 Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y regiones del país.
- 4.5 No se deben usar abreviaturas, en caso de necesitarse, deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- 4.6 No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- 4.7 No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- 4.8 No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- 4.9 En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- 4.10 Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.
- 4.11 Los contenidos que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información publicada.
- 4.12 Se deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de contenido, oportunidad y veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- 4.13 Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- 4.14 Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- 4.15 Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición,

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

4.16 Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

4.17 Los contenidos provistos por medios electrónicos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, ni que atenten contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC y del Estado Colombiano.

4.18 Los contenidos que se provean no deben reflejar intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

4.19 No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

4.20 Los contenidos deben mantener la privacidad.

4.21 No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4.22 No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.

4.23 En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

4.24 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

4.25 Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada.

4.26 Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

4.27 La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (" ") y se debe incluir la referencia del

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente de la cual fue tomada, fecha de publicación.

4.28 La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

4.29 En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

4.30 El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

ARTICULO 5. Fijar las responsabilidades de información obligatoria de publicar, así:

Para el seguimiento y monitoreo del desempeño y uso del portal www.uspec.gov.co y sitios web relacionados, la Oficina de Tecnología empleará las herramientas necesarias para poder verificar el funcionamiento de los mismos y obtener resultados periódicos en los siguientes ítems:

De uso del sitio web:

- Número de visitas y de hits por dominios y países.
- Días, semanas y meses en que se producen las visitas
- Páginas, servicios y trámites más solicitados
- Porcentaje de páginas no visitadas.

De comportamiento de los ciudadanos:

- Origen de los enlaces a través de los cuales se llega al sitio web.
- Tiempo promedio de visita
- Promedio de páginas visitadas por ciudadano
- Tasa de crecimiento de visitas

1. Perfiles de Usuarios

1.1 Administrador del sitio web

Es quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web, vigilando su disponibilidad y funcionamiento. El Administrador del sitio web se encarga igualmente de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del sitio, en caso de que sea autorizada la designación de "usuarios editores" por cada dependencia. Los usuarios editores serán los responsables de mantener actualizada la información de su competencia. El Administrador suministrará las claves y activará los permisos para los "Administradores de Salas de Chat, foros, etc" y "Usuarios Editores" que sean designados por las dependencias de la entidad.

1.2 Administradores de Sala de Chat, foros, etc

Personas designadas por las dependencias de la Unidad para la atención de consultas técnicas y legales que los visitantes al sitio web deseen plantear a través de las herramientas interactivas de salas de chat, foros, etc., sobre temas de competencia de la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

ARTICULO 6. Delimitar el esquema de publicación de información, de la siguiente manera:

CRITERIOS		PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:			
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	La entidad pública su información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoenlinea.gov.co . Así mismo, el vínculo al sitio web uspec.gov.co es válido y la información básica de la entidad disponible coincide con la información publicada en el sitio Web de la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales: El enlace de los sitios web adicionales debe publicarse en la sección de información de interés de cada entidad en el Portal del Estado Colombiano.	Permanente	Oficina de Tecnología
Misión y visión	Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la USPEC o según el sistema de gestión de calidad	Según requerimiento y necesidad	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Objetivos y funciones	Son los que están descritos en el decreto 4150 de 2011, creación de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Según requerimiento y necesidad	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Organigrama	Se debe publicar de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la USPEC	Según requerimiento y necesidad	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Directorio de entidades	Se debe publicar el listado de las entidades que integran el mismo sector	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	La entidad pública el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	Anual	Comunicaciones Grupo de Atención al Ciudadano Comunicaciones

RESOLUCIÓN NÚMERO " 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

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	Se incluye el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Según requerimiento y necesidad	Grupo de Atención al Ciudadano
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	Creación de una sección específica dentro del sitio Web que contenga el servicio.	Según requerimiento y necesidad	Grupo de Atención al Ciudadano
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.	Según requerimiento y necesidad	Oficina Asesora Jurídica
Horarios y días de atención al público.	Debe especificarse y ubicarse en un sitio visible	Según requerimiento y necesidad	Grupo de Atención al Ciudadano
Localización física	Debe publicarse en la parte inferior de la página inicial, los datos de contactos y atención al ciudadano. Se requiere que el correo electrónico que contenga se identifique aciudadano@uspec.gov.co	Según requerimiento y necesidad	Grupo de Atención al Ciudadano
Sucursales regionales o	Se debe enlazar los datos de los contacto de los establecimientos que tenga la entidad	Cada vez que ocurra un cambio.	Subdirección de Atención de Establecimientos de Reclusión
Datos de contacto con funcionarios	Enlazar la información de los datos de contacto de la planta de personal de la entidad.	Anual	Dirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

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. La entidad	Anual	Oficina de Tecnología
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.	Semestral	Grupo de Atención al Ciudadano
Glosario	Se debe incluir 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.	Semestral	Grupo de Atención al Ciudadano
Noticias	En la página inicial o principal de debe habilitar, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad	Cada vez que se expida un comunicado de prensa o información relevante	Comunicaciones
Información para niños	La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva	Trimestral	Comunicaciones
Calendario de actividades	En la página se debe habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad	Según requerimiento y necesidad	Comunicaciones
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).			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

Normatividad	Leyes/Decretos/Resoluciones/Acuerdos/Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general. 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. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Cada vez que se expida una nueva norma	Oficina Asesora Jurídica
Políticas/ lineamientos/ manuales	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.	Según requerimiento	Dependencia que lo requiera.
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).			
Presupuesto aprobado en ejercicio	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.	Mensual	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Información histórica de presupuestos	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.	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Anual	Dirección Administrativa y Financiera
Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
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	Anual (a más tardar el 31 de enero)	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera



RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

	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.		
Programas y proyectos de ejecución	La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignan 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).	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Entes de control que vigilan a la entidad	La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que la vigilan 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).	Anual	Oficina de Control Interno
Informes de Gestión	La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del periodo inmediatamente anterior: Informe enviado al Congreso / Asamblea / Concejo, (según	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo (informe enviado al congreso/asamblea/concejo e informe de rendición de cuentas a los ciudadanos) Oficina de Control Interno (informe de rendición a la cuenta fiscal)



RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

	aplique). E informe de rendición de cuenta a los ciudadano. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. - Informe de rendición de cuenta fiscal a la Contraloria 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 evento realizado.		
Metas e indicadores de gestión	La entidad debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Planes de Mejoramiento	La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos), de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, de acuerdo con la periodicidad establecida por ésta, dentro del mismo mes de su envío. Se debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes mencionados.	Trimestral	Oficina de Control Interno
Otros Planes	La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, Antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente.	Según requerimiento	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

Reportes de control interno	La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno, se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Cuatro meses	Oficina de Control Interno
Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Defensa judicial	Se debe publicar, un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: • 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	Trimestral y de ser necesario se puede hacer publicación extemporáneas	Oficina Asesora Jurídica
Informe de archivo	La entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Anual	Grupo de Gestión Documental
Contratación			
Plan de compras	La entidad debe publicar 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	Anual / Cada vez que se realiza un proceso de contratación	Dirección Administrativa y Financiera
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	La entidad debe contar con una sección de contratación en la página Web que le permita al usuario ver todos los procesos para la contratación pública. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del	Cada vez que se realiza un proceso de contratación	Dirección de Gestión Contractual

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

	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 direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP. De igual forma, la entidad deberá contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se publiquen los avisos de apertura de licitación		
Trámites y Servicios			
Informe de peticiones, quejas y reclamos	La entidad publica un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema	Semestralmente.	Grupo de Atención al Ciudadano Oficina de Control Interno
Recurso Humano.			
Manual de funciones	Cada vez que se cambie o se ajuste la documentación debe volverse a publicar.	Según requerimiento o necesidad	Dirección Administrativa y Financiera
Perfiles de los servidores públicos Directivos	Publicación del perfil y hoja de vida de sus servidores públicos directivos, según su organigrama. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP.	Cada vez que se registre el ingreso o desvinculación de un funcionario del nivel directivo	Dirección Administrativa y Financiera
Asignaciones salariales	La entidad debe publicar en su página la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, contratistas 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.	Dirección Administrativa y Financiera
Datos de contacto	La entidad debe publicar 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.	Cada vez que hay cambio de servidores públicos	Dirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN NÚMERO 000121 DEL 19 FEB 2016

"Por la cual se modifica la Política Editorial y se deroga la resolución 000601 del 11 de septiembre de 2013"

Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	Se deben publicar 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.	Dirección Administrativa y Financiera
Ofertas de empleo	La entidad debe publicar 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.	Dirección Administrativa y Financiera

ARTICULO 7. Derogar la Resolución 000601 de 11 de septiembre 2013, teniendo en cuenta la actualización de la política editorial, en concordancia con la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTICULO 8. La presente Resolución se publicará en la página Web de la USPEC.

ARTICULO 9. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 19 FEB 2016

Claudia AG
CLAUDIA ALEJANDRA GÉLVEZ RAMÍREZ

Directora General (e) Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

Proyecto y Elaboró: Liliana Navarrete Valderama - Comunicaciones-Dirección General
Revisó: Doctor Alejandro Trujillo- Asesor Dirección General
Control de Legalidad: Doctor Jorge Alirio Mancera Jefe Oficina Asesor Jurídico
Ruta: \\192.168.70.20\Liliana Navarrete\Documents\PRENSA\mio prensa\Resolucion politica editorial lilo corregida.docx

