REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 003564 DE 31 DIC 2015 2015

"Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015."

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las que le confieren la Ley N° 1341 de 2009 y el Decreto N° 2618 de 2012,

CONSIDERANDO

Que la Ley N° 1341 de 2009 contempla dentro de sus principios orientadores, la masificación de Gobierno en Línea, exigiendo a las entidades públicas adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos.

Que una de las maneras por las cuales las entidades públicas garantizan el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios eficientes a los ciudadanos es a través de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que en el Decreto N° 1078 de 2015 se consagra la Estrategia Gobierno en Línea y específicamente, en el artículo N° 2.2.9.1.2.1 se establecen los componentes de la Estrategia, entre los que se encuentra el de seguridad y privacidad de la información, que comprende las acciones transversales a los demás componentes, tendientes a garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Que atendiendo a los señalamientos de la Sentencia C-274 de 2013 de la Corte Constitucional, el acceso a la información pública es un derecho fundamental que cumple al menos tres funciones esenciales en nuestro ordenamiento. (i) garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. (ii) cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización. (iii) garantiza la transparencia de la gestión pública, y por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal.

Que de conformidad con los mandatos del parágrafo 3 del artículo 9 de la Ley N° 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea, en cuanto a la publicación y divulgación de información.

Que atendiendo a los mandatos del artículo 17 de la Ley N°1712 de 2014, para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deberán asegurar que estos se encuentren alineados con la estrategia de

3 1 DIC 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA DESPACHO SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 y el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto N° 1078 de 2015"

Gobierno en Línea.

Que el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, N° 1081 de 2015 en su libro 2°, parte 1°, Título 1°, estableció la reglamentación parcial de la Ley N° 1712 de 2014 en algunos aspectos fundamentales de la misma, principalmente en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 2.1.1.2.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea debe expedir los lineamientos de publicación y divulgación de la información que deben atender los sujetos obligados, de acuerdo a lo prescrito por la ley.

Que conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.11 del Decreto N° 1081 de 2015 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea debe definir las condiciones técnicas que trata el literal k) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, las cuales deberán ser publicadas en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo sustituya.

Que en razón de lo consagrado en el artículo 2.1.1.2.2.2 del Decreto N° 1081 de 2015, todos los medios de comunicación electrónica dispuestos para divulgar la información deberán cumplir con las directrices de accesibilidad para población en situación de discapacidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea

Que por mandato del numeral 5, artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 los sujetos obligados deberán disponer en su sitio web oficial un formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, siguiendo las condiciones de seguridad definidas para el uso de medios electrónicos.

Que por lo anterior se hace necesario expedir los lineamientos para la publicación y divulgación de información, establecer directrices para la publicación de datos abiertos, generar lineamientos sobre accesibilidad en medios electrónicos para personas en situación de discapacidad y definir lineamientos para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1712 de 2014 y con el objeto de promover el uso y apropiación de las TIC entre los ciudadanos, las empresas y el Gobierno, de conformidad con los objetivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: OBJETO. La presente resolución tiene por objeto establecer los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones

3 1 DIC 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA DESPACHO SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 y el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto N° 1078 de 2015"

de seguridad de los medios electrónicos, que se establecen en los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.

ARTÍCULO 2°: AMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 en los términos señalados por el artículo 2.1.1.1.2 del Decreto N° 1081 de 2015.

Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f), y en el último inciso del mencionado artículo 5° de la Ley 1712, las disposiciones contenidas en esta resolución serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.

ARTÍCULO 3°: ESTANDARES PARA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Los sujetos obligados deberán atender a los lineamientos para publicación y divulgación de la información, establecidos en el anexo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º: PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS. Los sujetos obligados en cumplimiento de los mandatos del artículo 2.1.1.2.1.11 del Decreto N° 1081 de 2015 deberán atender los lineamientos en materia de datos abiertos que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.

ARTÍCULO 5º. ACCESIBILIDAD EN MEDIOS ELECTRONICOS PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. Los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a los lineamientos de accesibilidad establecidos a través del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, disponibles en el portal de la Estrategia Gobierno en Línea www.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co.

ARTÍCULO 6º. FORMULARIO ELECTRÓNICO. Los sujetos obligados en cumplimiento del numeral 5º del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015, deberán desarrollar el formulario electrónico de solicitud de información pública, de acuerdo a los requisitos generales y campos mínimos señalados en el anexo 2 de la presente resolución.

Los sujetos obligados que ya posean un formulario electrónico de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, podrán utilizarlo para la recepción de solicitudes de información pública, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el anexo 2 antes señalado.

Los sujetos obligados deberán observar los mandatos del Acuerdo N° 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, el cual en su artículo 5 ordena que el consecutivo debe ser único para la radicación de las comunicaciones oficiales independiente del medio por el que se reciba la comunicación.

ARTÍCULO 7. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS. Los sujetos obligados deberán observar los lineamientos definidos a nivel de seguridad y privacidad de la información, establecidos a través del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, en coordinación con la

3 1 DIC 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA DESPACHO SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 y el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto N° 1078 de 2015"

estrategia de Gobierno en Línea, haciendo especial énfasis en la recepción de solicitudes de información pública.

ARTÍCULO 8°: ADOPCIÓN DE LOS ESTANDARES PARA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO. Adóptense los estándares para publicación y divulgación de la información y los lineamientos sobre el formulario electrónico de solicitud de información pública, contenidos en los anexos que hacen parte integral de la presente resolución, así:

Anexo N°. 1. Estándares para publicación y divulgación de información.

Anexo N°. 2. Lineamientos sobre el formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información pública.

ARTÍCULO 9° VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en Bogotá D.C., a los 3 1 DIC 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DAVID LUNA SÁNCHEZ
Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Aprobó: Maria Isabel Mejía Jaramillo - Viceministra de Tecnologías y Sistemas de la Información
Karen Lorena Burgos Negrette - Asesora despacho Ministro
Juan David Duque Botero – Secretario General

Revisó: Johanna Pimiento Quintero – Directora de Gobierno en Línea
Margareth Sofía Silva Montaña - Jefe oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Felipe Guzmán – Asesor despacho viceministra

ANEXO 1

ESTÁNDARES PARA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto N° 1081 de 2015, "Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto N° 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

Contiene la información relacionada con los datos básicos del sujeto obligado, especificando los canales de comunicación para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles. La siguiente información debe publicarse en el pie de página:

1.1. *Mecanismos para la atención al ciudadano:* los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como:

a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado.
b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.
d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.
e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

1.2. *Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público*: Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.

1.3. *Correo electrónico para notificaciones judiciales*: Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.

1.4. *Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales*: El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

2. Información de interés

Contiene los conjuntos de datos abiertos que publica el sujeto obligado, así como aquella información adicional de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

2.1. *Publicación de datos abiertos:* El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el titulo 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.

2.2. *Estudios, investigaciones y otras publicaciones:* El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.

2.3. *Convocatorias:* El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

2.4. *Preguntas y respuestas frecuentes*: El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.

2.5. *Glosario:* El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.

2.6. *Noticias:* El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

2.7. *Calendario de actividades*: El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.

2.8. *Información para niños, niñas y adolescentes*: El sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.

2.9. *Información adicional*: Los sujetos obligados en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

3. Estructura orgánica y talento humano

Contiene la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

3.1. *Misión y visión*: El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.

3.2. *Funciones y deberes:* El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

3.3. Procesos y procedimientos: El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

3.4. *Organigrama*: El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

3.5. *Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas:* El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos.
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
c. Formación académica.
d. Experiencia laboral y profesional.
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).
f. Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución
g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista.
h. Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista.
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el 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.

3.6. *Directorio de entidades*: El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso que aplique.

3.7. *Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés:* El sujeto obligado pública el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del sujeto obligado, con enlace al sitio Web de cada una de éstas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.

3.8. *Ofertas de empleo:* El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el sujeto obligado 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.

4. Normatividad

Contiene la información relacionada con la normatividad que rige al sujeto obligado, determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado de la siguiente manera:

4.1. Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar la normatividad teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes parámetros:

a. Al ingresar a la sección de normativa, el decreto único reglamentario sectorial, que compila todas las normas reglamentarias del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal. Por medio de este, se debe generar el acceso a las normas compiladas a través de hipervínculos. Esta información debe ser descargable.
b. Los decretos no compilados como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada. Esta información debe ser descargable.
c. El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso.
d. En el documento del Decreto Único Sectorial, todas y cada una de las referencias a Leyes, Decretos u otras normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.
e. Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones en las normas compiladas, el sujeto obligado deberá agregar a través de

hipervínculos la referencia a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio web dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.

f. Las decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del Decreto Único, deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias así como los respectivos documentos, deberán reflejarse en el sitio web, dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la decisión.

g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN habilite las funcionalidades de consulta focalizada, el sujeto obligado deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.

h. Adicionalmente si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado que indique el tipo de acto, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua.

4.2. Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

a. El sujeto obligado del orden territorial debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable.

b. La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.

c. Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.

Los demás sujetos obligados de la presente resolución no contemplados en los numerales anteriores deberán publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

5. Presupuesto

Contiene la información relacionada con el proceso presupuestal. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

5.1. *Presupuesto general*: El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal.

5.2. *Ejecución presupuestal histórica anual:* El sujeto obligado debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, para los sujetos que aplique.

5.3. *Estados financieros*: El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique.

6. Planeación

Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos del sujeto obligado, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

6.1. *Políticas, lineamientos y manuales:* El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como:

a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso.
b. Manuales según sea el caso.
c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
d. Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique.
e. Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique.
f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique.
g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.

El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

6.2. *Plan de gasto público*: El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

6.3. *Programas y proyectos en ejecución*: El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital según sea el caso, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.

Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.

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.

6.4. *Metas, objetivos* e indicadores de gestión y/o desempeño: El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3)meses.

6.5. *Participación en la formulación de políticas*: El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

a. Sujetos que pueden participar.
b. Medios presenciales y electrónicos.
c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

6.6. *Informes de empalme*: El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.

7. Control

Contiene la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

7.1. *Informes de gestión, evaluación y auditoría:* El sujeto obligado debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal.

Para los sujetos obligados que aplique, como mínimo, deben publicar los siguientes informes:

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.
b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.
c. 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. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento.
d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control

7.2. *Reportes de control interno*: El sujeto obligado debe publicar como mínimo 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), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno.

7.3. *Planes de Mejoramiento:* El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. 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, dentro del mismo mes de su envío. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre el sujeto obligado.

7.4. *Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión:* El sujeto obligado debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

7.5. *Información para población vulnerable:* El sujeto obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

7.6. *Defensa judicial:* Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo:

a. Número de demandas.
b. Estado en que se encuentra.
c. Pretensión o cuantía de la demanda.
d. Riesgo de pérdida.

El sujeto obligado 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.

8. Contratación

Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una

misma sección del sitio web del sujeto obligado y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique:

8.1. *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 con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.

8.2. *Publicación de la ejecución de contratos:* El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

8.3. *Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras*: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

8.4. *Publicación del Plan Anual de Adquisiciones*: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que direccione a dicha información en el SECOP.

Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.

9. Trámites y Servicios

Contiene la información detallada de los trámites y servicios que los sujetos obligados prestan a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

9.1. *Trámites y servicios:* Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información -SUIT, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley N° 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

10. Instrumentos de gestión de información pública.

Contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto N° 1081 de 2015.

A partir de los parámetros allí establecidos, los sujetos obligados deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información":

10.1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
10.2. *Registro de Activos de Información.*
10.3. *Índice de Información Clasificada y Reservada.*
10.4. *Esquema de Publicación de Información.*
10.5. *Programa de Gestión Documental.*
10.6. *Tablas de Retención Documental.*
10.7. Registro de publicaciones: El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.

El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

10.8. *Costos de reproducción*: El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

10.9. *Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado:* El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).

10.10. *Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información*: El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las *peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información* recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información.

Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

a. El número de solicitudes recibidas.
b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
c. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.

APLICABILIDAD DE LOS ESTÁNDARES PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

La información detallada en las anteriores categorías deberá ubicarse en una sección en la página principal del sitio web del sujeto obligado, identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información

Pública", en la que se publique o se habiliten enlaces que direccionen a dicha información, según sea el caso.

Los sujetos obligados por la Ley Nº 1712 de 2014 deberán observar lo establecido por la Estrategia de Gobierno en Línea, en cuanto a la publicación y divulgación de información.

Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f), y en el último inciso del artículo 5°de la Ley 1712 de 2014, las disposiciones contenidas en esta Resolución serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 77 de la Ley Nº 1474 de 2011.

A continuación se indican los numerales que aplican a los sujetos obligados por la Ley Nº 1712 de 2014 y aquellos que además de estar dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, adicionalmente les aplica el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones N° 1078 de 2015, artículo 2.2.9.1.1.1 Título 9, Capítulo 1:

Categoría de Información	**Sujetos obligados únicamente por Ley 1712 de 2014**	**Sujetos obligados por Ley 1712 de 2014 y Estrategia Gobierno en Línea**
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4
2. Información de interés	2.1, 2.9	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9
3. Estructura orgánica y talento humano	3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
4. Normatividad	4.1, 4.2, 4,3	4.1, 4.2, 4,3
5. Presupuesto	5.1, 5.2	5.1, 5.2, 5.3
6. Planeación	6.1, 6.2, 6,3, 6,4, 6.5	6.1, 6.2, 6,3, 6,4, 6.5, 6.6
7. Control	7.1, 7.4	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6
8. Contratación	8.1, 8.2, 8.3, 8.4	8.1, 8.2, 8.3, 8.4
9. Trámites y servicios	9.1	9.1
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10

Las definiciones y alcances derivados del contenido de esta resolución, deben ser interpretados a través del marco normativo colombiano y de acuerdo a lo establecido por las entidades cabeza de sector.

ANEXO 2

LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015, los sujetos obligados de la Ley Nº 1712 de 2014 deberán desarrollar un formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información pública, atendiendo las normas relacionadas con la protección de datos personales y teniendo en cuenta los siguientes requisitos generales y campos mínimos del formulario:

1. REQUISITOS GENERALES

1.1. Estándares de intercambio de información: El formulario debe hacer uso de un formato acreditado que permita estructurar la información de manera estandarizada para facilitar su intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado Colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/

1.2. Condiciones de accesibilidad: El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe aplicar lo establecido sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana 5854.

1.3. Condiciones de usabilidad: El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, reutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles. Toda la información relacionada con lineamientos y metodologías en usabilidad, se encuentra en la guía publicada en el sitio web de la Estrategia Gobierno en Línea, http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/

1.4. Acuse de recibo: Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación del recibido por parte del sujeto obligado, indicando la fecha y hora de la recepción así como el número de registro de la solicitud y copia de la solicitud realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados.

1.5. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes: El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.

1.6. Validación de los campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano insiste en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de recibo, de los requisitos o documentos faltantes. Se debe tener en cuenta el tipo de solicitante, a fin de realizar la validación de obligatoriedad y visualización de campos.

1.7. Mecanismos de protección para evitar correos no deseados (spam): El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot) y que permitan validar que la solicitud de información está siendo enviada por una persona.

1.8. Mecanismos de seguimiento en línea: El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado y respuesta de la solicitud de información pública realizada a través del formulario electrónico. En este sentido, el sujeto obligado debe contar con mecanismos de monitoreo para la recepción y respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.

1.9. Mensaje de falla en el sistema: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.

1.10. Integración con el sistema de PQRD del sujeto obligado: Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas en el sistema de PQRD que maneja el sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.

1.11. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles: El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.

1.12. Seguridad de la información: Los sujetos obligados deberán aplicar todo lo relacionado con el modelo de seguridad y privacidad de la información, definidos a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.

1.13. Ayudas: El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.

La ayuda también debe incorporar un demo o guía de diligenciamiento del formulario electrónico.

En el demo se debe aclarar que el contenido de la solicitud en el formulario será la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 20014 dicha solicitud no requerirá justificación.

Así mismo deberá aclarar que si se va a formular un derecho de petición, este sí, de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición, las razones en las que fundamenta su petición.

1.14. Solicitud de información con identidad reservada: El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.

2. CAMPOS MÍNIMOS DEL FORMULARIO

Campo	*Concepto*
Tipo Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
Segundo Nombre (opcional)	
Primer Apellido	
Segundo Apellido (opcional)	

Campo	*Concepto*
Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro:
Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información.
Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado Colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
Correo Electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Dx - Diamo