

Política Editorial WEB 2015

Ajustada al manual 3.1 de GEL



Grupo Nacional de Comunicaciones
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

**Política Editorial WEB 2015 (Ajustada al manual 3.1 de GEL)-
Instituto Nacional de Medicina Legal yCiencias Forenses**

CRITERIO	OBSERVACIONES	CONTENIDO MÍNIMO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	La Entidad publica su información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoenlinea.gov.co . Así mismo, el vínculo al sitio Web de la Entidad 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.		Subdirección de servicios Forenses, Regionales, Oficina de Planeación - Grupo Nacional de Comunicaciones publica.	Anual
Misión y visión	La Entidad publica su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definidas en el sistema de gestión de calidad de la Entidad. Información descrita en el Plan estratégico 2011 - 2014	Tanto la misión como la visión publicadas en la página web	Oficina de Planeación	Cada cuatro años
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. Los objetivos están incluidos en el plan estratégico 2011 - 2014	El contenido mínimo se cumple si los dos elementos están publicados en la página web	Oficina de Planeación	Cada cuatro años
Organigrama	La Entidad publica, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad. Presentación de la estructura organizacional del Instituto en forma de diagrama	Se cumple el mínimo si en la página está publicado en forma de gráfica	Oficina de Planeación	Cada vez que se realice 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. Publicación de las Entidades que integran la rama judicial y con el enlace a cada una de sus páginas	Se cumple si aparecen todos los enlaces correspondientes y los enlaces funcionan	Grupo Nacional Comunicaciones	Anual

Directorio de agremiaciones y asociaciones	<p>La Entidad publica 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.</p> <p>Publicación de la información de las agremiaciones y asociaciones relacionadas con la actividad propia del Instituto</p>	Se cumple si aparecen todas las agremiaciones y asociaciones y los enlaces son válidos	Grupo Nacional Comunicaciones	Anual
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional), correos electrónicos y horarios de atención	<p>Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).</p> <p>Información publicada en la parte inferior de la página de inicio, incluye datos de contacto y horario de atención de la Sede Central. Además, un enlace al directorio de la Entidad que contenga la misma información.</p>	Se cumple si la información se encuentra actualizada y publicada en la parte inferior de la página web y el directorio también actualizado y publicado en el link correspondiente con los indicativos correspondientes y horarios de atención	Dirección General, Subdirecciones, Direcciones Direcciones Regionales	Anual
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad.	<p>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad.</p> <p>La Entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.</p>	Se cumple si existe un enlace al sistema de quejas y reclamos y hay una dependencia encargada de la administración de dicho sistema.	Control Interno Disciplinario	Diario
Correo electrónico para notificaciones judiciales	<p>Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012).</p> <p>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.</p> <p>El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.</p> <p>La Entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.</p>		Oficina Jurídica	Semestral

Horarios y días de atención al público	Información publicada en la parte inferior de la página de inicio	Se cumple si aparecen los dos elementos	Secretaría General	Anual
Localización física	Se sugiere publicar en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	Información de los datos de contacto que se publica en la parte inferior de la página web, junto con el horario de atención de la sede central y enlace directo al directorio del Instituto	Grupo Nacional Comunicaciones	Anual
Directorio de funcionarios principales, Sedes y horarios de atención	La información que debe aparecer es la de los funcionarios que aparecen en el organigrama así: nombre(s), apellido(s), cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico institucional; La información de las sedes debe tener ubicación, horario, teléfonos y responsables de las diferentes áreas.	Se cumple si aparece la información de todos los funcionarios que aparecen en el organigrama más los datos de cada uno de ellos	Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones, Direcciones Regionales	Anual
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. Contar con políticas de seguridad que incluyan: uso de registro de usuarios, gestión de sesiones seguras, generación de registros de auditoría y validez jurídica para dar pleno valor probatorio a los mensajes de datos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si: - Existe un documento que describa las políticas de seguridad definidas por Instituto.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones.	Anual
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 Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción. Ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con el Instituto, su gestión y los servicios y trámites que presta.	El criterio se cumple si: - Las preguntas están en la sección especificada - Las preguntas y respuestas frecuentes están relacionadas con lo que hace la Entidad	Subdirección de Servicios Forenses y Grupo Nacional Comunicaciones	Anual
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. Incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa el Instituto o que tienen relación con su actividad.	El criterio se cumple si - El glosario contiene términos específicos del quehacer del Instituto. No es válido un listado de términos generales o transversales a todas las Entidades (plan, programas, trámites, etc.). Tampoco es válido un listado de abreviaturas y su significado	Subdirección de Servicios Forenses y Subdirección de Investigación Científica	Anual

Boletines y publicaciones	Difusión de los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por el Instituto, organizándolos del más reciente hacia atrás.	El criterio se cumple si: - Los boletines son descargables o se pueden leer sobre la Web directamente. - Los boletines de noticias son válidos y no necesariamente todas las Entidades deben tener boletines Los boletines deben ser descargables	CRNV, Grupo Nacional de Investigación Científica Forense, Grupo Nacional de Reglamentación Forense, Comunicaciones, Red Nacional de NN's y Personas Desaparecidas	De acuerdo con solicitud (Diario)
Noticias	En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para el Instituto y que estén relacionadas con su actividad.	El criterio se cumple si: - Las noticias están en la página de inicio o existe un enlace desde la página de inicio - Las noticias están actualizadas (noticias con más de un mes se consideran desactualizadas) estas noticias deben ser actualizadas a un tiempo no mayor a 30 días.	Grupo Nacional Comunicaciones	Dos noticias semanales
Información para niños el Instituto y sus actividades de manera	Información dirigida para los niños sobre didáctica y en una interfaz interactiva.	El criterio se cumple si - La información tiene dos de los siguientes elementos: movimiento, parte gráfica, sonido. - El lenguaje debe responder a la población objetivo definida por el Instituto. - La información tiene que ver con lo que hace el Instituto. Debe estar e la página de inicio	Comité GEL, Subdirección de Servicios Forenses, Subdirección de Investigación Científica, Direcciones Regionales, Grupo Nacional de Comunicaciones y Dirección General.	Anual
Correo electrónico de contacto	Información publicada en la parte inferior de la página de inicio	Se cumple si el enlace no esta roto, la información se encuentra actualizada	Dirección General	Anual
Calendario de actividades	Habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales y/o de interés para la ciudadanía del Instituto.	El criterio se cumple si: - El calendario está en la página de inicio o el enlace está desde la página de inicio - El calendario tiene información sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores.	Todas las unidades organizacionales - Soporte GTIC y GNCM	Trimestral

Normatividad (Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general)	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás.</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>	Se cumple si aparece toda la normatividad relacionada en archivo pdf descargable	Oficina Jurídica y Oficina de Personal	Mensualmente
Política de privacidad y condiciones de uso	En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con las políticas - El enlace está en el pie de la página de inicio - El enlace es válido 	Oficina Jurídica	Anual
Política editorial y de actualización	El Instituto debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente manual al respecto.	El Criterio se cumple si se cuenta con un documento, resolución, circular, directiva, etc. Sin embargo, para el seguimiento, se deberá verificar el cumplimiento de las políticas.	Grupo Nacional Comunicaciones	Anual
Presupuesto aprobado en ejercicio	presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.	Se cumple si: se publica el detalle del presupuesto aprobado y ejecutado	Subdirección Administrativa y Financiera	Trimestral
Información histórica de presupuestos	Se debe mantener al menos la información de dos años anteriores al año en ejercicio, incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado	Se cumple si: Se publica el detalle del presupuesto aprobado. Se publica el detalle del presupuesto ejecutado con corte a Diciembre de cada año (Puede ir en una sola tabla con el anterior). El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos	Subdirección Administrativa y Financiera	Anual

Programas y proyectos en ejecución	<p>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).</p> <p>Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses. Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.</p>	Se cumple si se publica el plan de acción del periodo respectivo o el Plan Operativo Anual de Inversión.	Oficina de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera	Anual
Políticas, planes o líneas estratégicas	Publicación de planes, políticas y Plan Estratégico vigente del Instituto	Se cumple si como mínimo se publica el Plan Estratégico vigente del Instituto	Oficina de Planeación	Cada cuatro años
Entes de control que vigilan al Instituto	<p>Se debe publicar la relación de todas las Entidades que vigilan al Instituto y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión. 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).</p>	<p>Se cumple si: Se publica el listado de entes o instancias de control. Se publica el tipo de control que ejerce cada Entidad o instancia. Se publican los datos de contacto de cada ente de control o el enlace válido a la sección de denuncias. Como mínimo se exige la presencia de la Contraloría, Procuraduría y Personería</p>	Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario	Anual
Informes de gestión	<p>La Entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se publican los 3 informes - Se publican las dos vigencias (semestrales, de acuerdo con la periodicidad en que debe hacerse los reportes. 	Oficina de Planeación	Anual

	Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría (dos veces al año) y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos (una vez al año).			
Metas e indicadores de gestión	Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su Oficina de Planeación estratégica.	El criterio se cumple si: - Se publican los indicadores dentro del avance del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo o del POAI, o de manera independiente de dichos reportes.	Oficina de Planeación	Anual
Plan de Mejoramiento	Publicación de los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2008	El criterio se cumple si: - Los informes están actualizados en el periodo de medición respectivo - Es válido que se publique el resumen del informe o la matriz detallada. Igualmente, es válido que se publique únicamente el informe del periodo en cuestión (No es necesario que se mantengan los históricos, aunque es recomendable).	Oficina Control Interno	Anual
Información sobre la contratación	Presentación de los procesos de contratación del Instituto. El enlace está direccionado específicamente al buscador de la información de la Entidad. El enlace es válido. El logotipo es el oficial, es decir el que aparece en www.contratos.gov.co. Se publica la información de los contratos en el sitio Web siguiendo el procedimiento de contratación.	Se cumple si el enlace está en la página de inicio	Grupo Nacional de Gestión Contractual	De acuerdo con solicitud (Diario)
Oferta de empleos, contratación de personal y salarios según escala.	El Instituto debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante, datos de contacto y listado de personas contratadas y cargo..	El criterio se cumple si: - Se publica la información con los 6 elementos mencionados. Para los cargos que se suplen a través de la CNSC, los datos de contacto hacen referencia al enlace de ésta Entidad.	Oficina de Personal, Secretaria General.	trimestral
Reportes de control interno	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). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.		Oficina Control Interno	Cada cuatro meses

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		Oficina Control Interno	Cada vez que haya cambio de administración
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
Informe de archivo	La Entidad publica la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.		Grupo de Gestión Documental	Semestral
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.		Subdirección Administrativa y Financiera	Anual
Portafolio de Servicios	La Entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada Entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exigidos cada servicio, (en caso de ser necesarios). La información de los 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.	Se cumple si se publican todos los servicios ofrecidos por el Instituto. Todos los enlaces deben funcionar con toda la información necesaria que oriente al usuario	Subdirección Servicios Forenses y Direcciones Regionales.	Anual

Servicios de información al ciudadano	En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada “Servicios de Información al Ciudadano” en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, ayudas para navegar en el sitio, buzón de contáctenos, sistema de peticiones, quejas y reclamos, servicios de atención en línea, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento servicios. Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección.	El criterio cumple si: - Existe enlace a la sección en la página inicial en la parte superior. - El nombre de la sección indica claramente que es un espacio de atención al ciudadano. - Incluye la información indicada como mínimo en los casos que ésta aplique. - Tiene una etiqueta que explique los servicios que se encontrarán en la sección.	Subdirección de servicios forenses, Oficina de Personal, Oficina Control Disciplinario Interno y Grupo Nacional de Comunicaciones.	Semestral
Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos	En la sección de “Servicios de Información al Ciudadano” se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud. Así mismo se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.	Este criterio se cumple si : -Existe un botón o enlace que dirija aL “Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos”. - La solicitud o petición se realiza a través de un formulario que permite identificar la clase de solicitud. - Existe una ayuda en donde se indican las características, requisitos y plazos de respuesta de cada solicitud.	Oficina de Control Disciplinario - Para funcionamiento y soporte GNTIC y GNCM	Anual
Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos. La Entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones	El criterio cumple si: - Existe y funciona un mecanismo en línea que le permita al usuario tener la trazabilidad de la solicitud o petición.	Oficina de Control Disciplinario	Semestral
Manual de Funciones	La Entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La Entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.		Oficina de personal.	Anual
Perfiles de los servidores públicos principales	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. 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.		Oficina de personal.	Semestral

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>		Oficina de personal.	Anual
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.</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>		Oficina de Personal y Secretaría General	Anual
Identidad visual	<p>Se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación, la idEntidad visual del Instituto.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identidad visual del Instituto está en la parte superior. - La idEntidad visual de la Entidad está siempre disponible en cualquier nivel de navegación. - La idEntidad visual de la Entidad está siempre estático <p>Cumple si esta el nombre y logo del Instituto. Además, el escudo de Colombia</p>	Grupo Nacional de Comunicaciones.	Monitoreo Anual
Enlace al Portal del Estado Colombiano	<p>En la página inicial debe estar visible un enlace al Portal del Estado Colombiano, https://www.sivirtual.gov.co, el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El enlace es válido - En enlace está en la página de inicio - El enlace tiene el logo oficial que aparece en https://www.sivirtual.gov.co 	Grupo Nacional de Comunicaciones.	Una vez.
Fecha de la última actualización	<p>En la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio Web.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha aparece en la página de inicio. - la fecha es coherente -Es recomendable que la fecha se actualice de manera automática. <p>Si la fecha de actualización no es del último mes no se cumple el criterio</p>	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones se encarga del aplicativo	Diario

Número de Visitas	En la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.	El criterio se cumple si: - El contador está en la página de inicio. - El contador funciona. Es recomendable indicar la fecha desde la cual se está haciendo el conteo	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y Grupo Nacional de Comunicaciones	Diario
División de los contenidos	Se sugiere la utilización de pocos colores, sin caer en un diseño monótono. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Así mismo, no se debe utilizar el color como único elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, ya que quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color. Las letras deben hacer contraste con el fondo.	El criterio se cumple si: - El contraste de letras y fondo permite identificar el texto. - El color no se usa como único medio diferenciador	Grupo Nacional de Comunicaciones.	Una vez cada vez que se cambie el portal institucional.
Uso de marcos	Se sugiere publicar en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: - Al usar el validador de Tawdis (versión 2.0) no aparece dicho error www.tawdis.net versión 2.0	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
Manejo de vínculos	En los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador y es prohibido el uso de frases como "Haga click aquí" o "Ver más". Adicionalmente, se debe garantizar que no existan enlaces rotos.	El criterio se cumple si: - En los vínculos no se usan las siguientes expresiones: ver, ver más, descargar, ver archivo, ver PDF, haga click aquí, descargar documento o similares. - En los vínculos no se usan abreviaturas o palabras propias del navegador. - En secciones como la normatividad, el enlace está sobre el título de la norma o la descripción de la misma (se evalúa igual para secciones como contratación). - No existen enlaces rotos.	Grupo Nacional de Comunicaciones y Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Semestral

Mapa del sitio	Se debe incluir un mapa del sitio Web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo. Al mapa se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - El enlace al mapa del sitio está en la página de inicio - Se puede acceder al mapa del sitio desde cualquier página del sitio. - Desde el mapa del sitio se puede acceder a todas las secciones y subsecciones - Los enlaces desde el mapa del sitio son válidos verificar por lo menos cinco (5)	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal institucional.
Acceso a la página de inicio	Se debe incluir un acceso directo a la página de inicio, al cual se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - Se puede volver al inicio desde cualquier página del sitio. ES VALIDO QUE SE PUEDA ACCEDER DESDE EL ESCUDO, O QUE SE TENGA EL ICONO DE LA CASA	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal institucional.
Acceso al menú principal	Se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - Se puede acceder directamente a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
Ruta de navegación	Se debe incluir la ruta de navegación en la parte superior del contenido.	El criterio se cumple si: - La ruta de navegación está en la parte superior - La ruta de navegación es válida - La ruta de navegación funciona, es decir que se puede navegar a través de ésta	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal
Nombre de dominio	El nombre de dominio de la Entidad debe tener el formato .gov.co	El criterio se cumple si: - La Entidad usa alguno de los tipos de dominio mencionados	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez.
Marcación y/o etiquetado	Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa, salvo en los casos descritos en el criterio 1.1.1 de los WCAG 2.0	El criterio se cumple si: - Al hacer la prueba con la herramienta, en cada una de las páginas, no se encuentra ningún error excepto los mencionados en el criterio 1,1,1 de los WCAG 2.0 ww.tawdis.net versión 2.0 - El contenido de la etiqueta coincide con la información que se pretende mostrar - Todas las fotos tienen pie de página o etiqueta - Todos los videos tienen pie de página o una descripción del mismo	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Cada vez que se actualice la página

Parpadeo	Para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento no sea parte de una actividad esencial.	El criterio se cumple si - Los elementos que se muevan, parpadeen o se desplacen se pueden detener a excepción de los casos mencionados en las observaciones del criterio.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Monitoreo semestral
Uso de navegadores	El sitio Web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Internet Explorer y Firefox.	El criterio se cumple si: - Se puede acceder a los contenidos y funcionalidades en los dos navegadores.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
Información general	Se debe publicar la identificación del Instituto (NIT), símbolos (logo, himno), historia (fecha de fundación, reseña histórica)	El criterio se cumple si se publican: - NIT - Símbolos (logo, himno) - Historia (fecha de fundación, reseña histórica)	Grupo Nacional de Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
IdEntidad Visual	Los espacios dentro de la página del Instituto, deben guardar idEntidad con los definidos para el sitio Web principal del Instituto en el documento Guía de Imagen Institucional	El criterio se cumple si todos los espacios guardan la idEntidad visual contenida en la Guía de Imagen Institucional	Grupo Nacional de Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
Mecanismo de búsqueda	En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones. Se recomienda utilizar búsqueda federada (no limitada únicamente al propio portal).	El criterio cumple si: - Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de información en el sitio Web, visible al usuario.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones	Una vez cada vez que se cambie el portal.
Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS	Ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.	El criterio cumple si: - Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.	Grupo Nacional de Comunicaciones y Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Monitoreo semestral-cada vez que se cambie el portal institucional.
Encuestas de opinión de usabilidad del sitio web	Disponer de encuestas de opinión y evaluación de usabilidad con sus respectivos resultados.	El criterio cumple si: - Existe un mecanismo de consulta a través de encuestas disponible en el sitio Web. - Se disponen los resultados de la encuesta activa. - Las encuestas hacen referencia a la usabilidad del sitio según lineamientos GEL	Grupo Nacional de Comunicaciones	Anual

<p>Información en audio y/o video</p>	<p>Ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción. Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.</p>	<p>El criterio se cumple si: - Se dispone de archivos de audio o video con la información más relevante de la Entidad. - La reproducción se realiza en el sitio Web y es de calidad. - Se tienen controles de reproducción. - Los videos tienen una descripción de su contenido, los temas que se relacionan y su fecha de elaboración.</p>	<p>Grupo Nacional de Comunicaciones</p>	<p>Anual</p>
<p>Mecanismos de participación</p>	<p>Se deben habilitar mecanismos de participación web para la rendición de cuentas. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la Entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados. De ser posible el Instituto debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas.</p>	<p>El criterio se cumple si: - Existe al menos un mecanismo de participación (mecanismos de participación en la rendición de cuentas, foros, listas de correo, buzón de quejas y reclamos, blogs, redes sociales)</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Planeación, Subdirección de Servicios Forenses, Subdirección de Investigación Científica, Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones</p>	<p>Mensual (según el caso, en el caso de la rendición de cuentas, que es un espacio en donde se habilita la participación ciudadana, se hace anual)</p>
<p>Ayudas</p>	<p>Proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.</p>	<p>El criterio se cumple si: - Existe una ayuda, tutorial o simulador para cada servicio que se proporciona en línea, para las suscripciones, diligenciamiento de formularios y en general toda actividad en línea que suponga la interacción con el ciudadano. Revisar si existen ayudas y/o tutoriales y/o guías para diligenciar un formulario que puede ser el de peticiones quejas y reclamos</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario interno, Oficina de Planeación, Subdirección de Servicios Forenses, Subdirección de Investigación Científica</p>	<p>Cada vez que se modifique el mecanismo de participación.</p>
<p>Avisos de confirmación</p>	<p>Cada vez que el usuario interactúe con El Insituto a través de solicitudes o suscripciones en línea, se sugiere la emisión de mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.</p>	<p>El criterio se cumple si: - Existe un mensaje electrónico (puede ser a través del mismo sitio Web) que le permita al usuario tener la certeza de la recepción de la solicitud.</p>	<p>Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones</p>	<p>Debe estar siempre al día, se debe hacer monitoreo mensual.</p>

<p>Formularios para descarga o diligenciamiento en línea</p>	<p>En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al servicio respectivo.</p> <p>Los formularios que se diligencien en línea se deben acompañar de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.</p> <p>Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se disponen, para descarga o diligenciamiento en línea, de todos los formularios de todos los servicios que los requieran. - Los formularios están relacionados con los servicios. - Los formularios que se diligencian en línea tienen un demo para su diligenciamiento o ayudas para su diligenciamiento. - Los formularios que se diligencian en línea realizan una validación de errores al ser diligenciados. - Los formularios construidos luego de la expedición del Manual 2010 se elaboran utilizando el lenguaje estándar para el intercambio de información - Revisar en la sección de servicios si en algún paso esta el diligenciamiento de un formulario, debe tener la opción de desagregar el mismo. <p>Nota: Para verificar este criterio se debe tomar en cuenta el listado de servicios publicados en el sitio web y verificar si estos piden algún formulario, leyendo la descripción de dicho trámite. Si se exige formulario, debe estar descargable en la página.</p>	<p>Subdirección de Servicios Forenses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones (Soporte) 	<p>Una vez. -o cada vez que se un nuevo certificado en línea</p>
<p>Consulta a bases de datos</p>	<p>Habilitar servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las bases de datos existentes el Instituto que posean información relevante para el ciudadano tienen habilitada la consulta. <p>Observación: Debe tenerse en cuenta mecanismos de autenticación, y que se garantice el derecho a la privacidad (habeas data).</p>	<p>Subdirección de Servicios Forenses</p>	<p>Diario (Tiempo real)</p>
<p>Acceso vía móvil</p>	<p>Se sugiere que el sitio Web de la Entidad sea accesible a través de dispositivos móviles garantizando el acceso a los contenidos priorizados por cada Entidad.</p>	<p>Este criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de un dispositivo móvil se tiene acceso a los contenidos del sitio Web priorizados por el Instituto. <p>Observación: si el Instituto establece un servicio a través de dispositivos móviles, debe tener en cuenta la caracterización de sus usuarios.</p>	<p>Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones</p>	<p>Una vez-cada vez que se cambie el portal institucional.</p>

Otros idiomas	Se sugiere ofrecer como mínimo en idioma inglés los contenidos relacionados con la información de la Entidad, detallados en los criterios de las secciones: “Acerca del Instituto” y “Políticas, planes, programas y proyectos institucionales”.	El criterio se cumple si - Los contenidos relacionados con los criterios de la sección de “Acerca del Instituto” se encuentran, como mínimo, en inglés. - Los contenidos relacionados con los criterios de la sección “Políticas, planes y programas y proyectos institucionales” cuentan con una versión resumida, como mínimo, en idioma inglés.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Una vez-cada vez que se cambie el portal institucional.
Monitoreo del desempeño y uso	Contar con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web.	El criterio se cumple si: - Se cuenta con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web. - Se presentan los resultados arrojados por el seguimiento.	Grupo Nacional de Comunicaciones y Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Anual
Uso de sistemas transversales	El Instituto deberá hacer uso de los sistemas transversales que le correspondan y que estén en producción, tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Notificación electrónica, SUIN, entre otros.	El criterio se cumple si: - Se utilizan como mínimo SIIF, SIGOB y CHIP (Según corresponda).	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Monitoreo semestral-cada vez que se cambie el portal institucional.
Medición de la satisfacción de los usuarios	Contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a todos los servicios del Instituto. Es recomendable mantener los registros históricos de las mediciones adelantadas y publicar los resultados obtenidos.	El criterio se cumple si: - Existe una herramienta para medir el grado de satisfacción de los usuarios. - Existe el resultado de la última medición.	Subdirección de servicios forenses, Direcciones Regionales, Dirección General, GNCM y GNTIC	Anual
Uso del lenguaje estándar para intercambio de información	Los servicios de intercambio de información, formularios, sistemas de información y bases de datos que se implementen deben ser desarrollados utilizando el lenguaje común para el intercambio de información.	El criterio se cumple si: - En cada servicio de intercambio de información, formulario, sistema de información y base de datos que se cree luego de 2010/02/01 se usa el lenguaje estándar de intercambio de información. Para validar el uso del lenguaje se tomará una muestra de datos de cada desarrollo y se contrastará con las definiciones y conceptos de éste.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Cada vez que se desarrolle una aplicación

Uso de Sistemas de Información y/o Intranet institucional	El Instituto debe contar con sistemas de información internos o con una intranet institucional que permitan el intercambio de información, los flujos de procesos y que soporten la oferta de información, servicios, la participación y la democracia electrónica.	El criterio se cumple si: - Para cada servicio en línea, flujo de información, proceso de participación / democracia se cuenta con un sistema de información o la intranet institucional que soporta su funcionamiento.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Una vez-cada vez que se cambie el portal institucional.
Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano	Las Entidades del orden nacional con presencia en Bogotá y/o en las ciudades donde existen enlaces de la Red, deben conectarse a la Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano. intranet.gov.co	El criterio se cumple si: - La Entidad es usuaria de la RAVEC y ha suscrito el convenio interadministrativo para su uso.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones	Una vez-cada vez que se cambie el portal institucional.
Caracterización de usuarios	Caracterizar a sus usuarios para decidir cuáles canales electrónicos son los más apropiados para la provisión de información, servicios, participación y democracia por medios electrónicos (internet, teléfono móvil, teléfono fijo, mensajes de texto, puntos electrónicos de atención, cajeros electrónicos, televisión digital, video conferencia, fax, audio respuesta) .	El criterio se cumple si: - Se cuenta con una definición de canales de acuerdo con la caracterización de los usuarios. - Cada servicio en línea cuenta con un canal adicional a Internet para la realización de al menos una de sus etapas (solicitud, ejecución, entrega de resultados o seguimiento).	Oficina de Planeación	Anual
Implementación de múltiples canales	Una vez caracterizados los usuarios y definidos los canales de participación, adelantar las acciones necesarias la implementación de los mismos.	El criterio se cumple si: Existe por lo menos un canal de participación.	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones.	Anual
Seguimiento al uso de canales de participación ciudadana.	Evaluar los tiempos efectivos de respuesta a los usuarios por los diversos canales que se usan. Estos resultados deben ser publicados. Previamente la Entidad debe haber definido estándares para la atención según cada canal.	El criterio se cumple si: - Se realizan evaluaciones de tiempo de respuesta de los diferentes canales que se utilizan en los servicios en línea. - Se publican los resultados de las evaluaciones mencionadas.	Oficina de Oficina de Planeación, Subdirección de Servicios Forestales, Subdirección de Investigación Científica, GNCM y GNTIC	Semestral
Personalización	Definir los tipos y niveles de personalización de acuerdo con las características de sus usuarios. En el caso que atienda a población vulnerable debe darle prioridad a la misma.	El criterio se cumple si: - Existe un mecanismo de personalización (de interfaz, de trato o de contenidos).	Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones.	Anual -cada vez que se cambie el portal.

Accesibilidad Web	El sitio debe cumplir con los estándares de accesibilidad requeridos por GEL	El criterio se cumple si: - No se encuentran errores identificados como “Problemas” al utilizar http://tawdis.net en la versión beta para los WCAG 2.0. Se debe validar la página inicial y al menos una página interna. Observación: El criterio se puede dar por cumplido si los problemas no corregidos tienen una justificación soportada por los WCAG 2.0.	Grupo Nacional de Comunicaciones y Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y comunicaciones.	Anual
Formación en temas relacionados con el Gobierno En Línea	Los planes de capacitación y/o formación del Instituto deben incluir alguno de los siguientes aspectos asociados al Gobierno en línea: la optimización de procesos, el servicio al ciudadano, la gestión del cambio, cadenas de trámites, sistema electrónico para la contratación pública, la atención por múltiples canales, la modernización del Estado y la formulación de incentivos para la promoción del uso del Gobierno en línea.	El criterio se cumple si: - El Plan de Capacitación del Instituto o su equivalente contiene al menos una temática de las relacionadas en el criterio.	Escuela de Medicina Legal, Subdirección de Investigación Científica.	Anual
Convocatoria para la participación por medios electrónicos	La convocatoria para procesos de participación debe realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: - Deben ser convocados por el Director General del Instituto a través de diversos medios de comunicación, incluyendo el sitio web del Instituto. - Debe convocarse a la población de interés. - La Entidad debe publicar los objetivos de dichos espacios a implementar en el Portal del Estado Colombiano y en su portal, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta a las participaciones y las decisiones que se buscan tomar.	El criterio se cumple si: - Se adelantó una convocatoria por el Director General. - La convocatoria se realizó a la población de interés. - Se publicaron los objetivos de los espacios, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta y las decisiones que se buscan tomar.	Oficina de Planeación, Grupo Nacional de Tecnologías para la información y las Comunicaciones y Grupo Nacional de Comunicaciones	Anual
Redes sociales	Habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano.	El criterio se cumple si: - Se utilizan las redes sociales para la participación o las herramientas de participación del Portal del Estado Colombiano.	Grupo Nacional de Comunicaciones	Diario
Resultados de la participación por medios electrónicos	Publicar, por medios electrónicos, los resultados de la participación de la ciudadanía para la construcción de políticas, planes o programas, al igual que los comentarios sobre los proyectos de normatividad. Dicha publicación debe hacerse al finalizar los ejercicios implementados.	El criterio se cumple si: - Se publican los resultados, por medios electrónicos, de la participación una vez ha terminado el ejercicio.	Oficina de Planeación, Subdirección de Servicios Forenses, Subdirección de Investigación Científica, GNTIC y GNCM	Semestral