1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la adopción y actualización participativa del Esquema de Publicaciones de la UPME, desde la identificación de la necesidad de ajuste hasta la publicación de la versión aprobada en el portal web institucional.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación y documentación de la necesidad de adopción o actualización del Esquema de Publicaciones y finaliza con la publicación de la versión ajustada, su divulgación y el registro de las mejoras identificadas para el siguiente ciclo de revisión. Aplica a la Subdirección de Gestión de la Información, a las áreas responsables de la información y a los grupos de interés internos y externos que participen con observaciones, comentarios o recomendaciones sobre el esquema.

3. DEFINICIONES:

Accesibilidad: condición que permite que la información publicada pueda ser consultada y comprendida por la mayor cantidad de usuarios posible, incluidas las personas con discapacidad.

Actualización del Esquema de Publicaciones: incorporación, modificación o retiro de registros, contenidos, responsables, periodicidades o medios de publicación del esquema vigente.

COPIA NO CONTROLADA

Adopción del Esquema de Publicaciones: formalización inicial del instrumento que define la información que la entidad pública, sus responsables, periodicidad y medio de divulgación.

Canales de participación: mecanismos habilitados por la UPME para recibir observaciones, recomendaciones o propuestas de mejora de usuarios internos y externos.

Esquema de Publicaciones: instrumento de gestión de información pública que organiza la información que la UPME publica y define criterios mínimos para su divulgación.

Formulario de participación: instrumento dispuesto por la entidad para recopilar de manera estructurada comentarios y sugerencias sobre el esquema.

Grupo de interés: personas, dependencias, entidades o ciudadanía que interactúan con la UPME y pueden presentar observaciones sobre la información publicada.

Portal web institucional: canal oficial digital de la UPME en el que se publica el Esquema de Publicaciones y demás contenidos definidos por la entidad.

Retroalimentación: comentarios, observaciones, propuestas o recomendaciones recibidas durante el ejercicio participativo.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. El presente procedimiento se desarrolla en el marco del artículo 74 de la Constitución Política, de la Ley 1712 de 2014, del Decreto 1081 de 2015 y de la Resolución 1519 de 2020, normas que regulan el acceso a la información pública, los instrumentos de gestión de la información pública y los lineamientos para la publicación y divulgación de información en medios electrónicos. Cuando en el ejercicio participativo se recolecten datos personales, deberá observarse además lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. Su aplicación se orienta por los principios de transparencia, acceso a la información pública, participación, trazabilidad y mejora continua.

4.2. El Esquema de Publicaciones es uno de los instrumentos de gestión de la información pública y debe mantenerse actualizado y articulado con la información publicada por la entidad y con los demás instrumentos que apliquen.

4.3. La revisión y actualización del Esquema de Publicaciones **deberá realizarse dos veces al año** y también cuando se presenten cambios normativos, institucionales, tecnológicos o funcionales que afecten la información publicada, sus responsables, su periodicidad o los medios de divulgación.

4.4 La actualización del Esquema de Publicaciones deberá sustentarse en información verificable y en los insumos que resulten pertinentes para su ajuste, de manera que la versión sometida a revisión y aprobación responda a las necesidades reales de publicación de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

4.5. Las observaciones recibidas a través de los canales de participación no se incorporan de manera automática; estas deberán ser revisadas y analizadas antes de definir su adopción, ajuste o no procedencia, dejando la respectiva trazabilidad.

4.6. Toda actualización del esquema deberá conservar evidencia de los insumos revisados, de las observaciones recibidas, del análisis realizado, de la revisión efectuada por la instancia correspondiente, de la aprobación y de su publicación en el portal web institucional.

4.7. La versión ajustada del Esquema de Publicaciones deberá ser presentada al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** definido por la entidad para su revisión y aprobación, dejando constancia de la decisión en el acta de la reunión.

4.8. La información que se incluya o modifique en el esquema deberá observar los lineamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, accesibilidad digital, protección de datos personales, gestión documental y publicación en medios electrónicos. En ese sentido, su adecuada actualización aporta al cumplimiento de obligaciones objeto de seguimiento a través del ITA y puede servir como soporte para ejercicios institucionales de reporte y evaluación, entre ellos FURAG, cuando corresponda.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

4.9. Para este procedimiento la integración de variables interseccionales se considerará en la revisión y actualización del Esquema de Publicaciones, de acuerdo con la naturaleza de la información publicada y los enfoques que resulten aplicables.

Variable Interseccional	Aplica
Territorial	Si
Ambiental	No
Cambio Climático	No
Social	Si
Étnico	Si
Género	Si
Seguridad Alimentaria	No

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y documentar la necesidad de actualización del Esquema de Publicaciones, con base en cambios normativos, institucionales, tecnológicos, solicitudes de publicación, novedades reportadas por las áreas responsables o resultados del seguimiento periódico al esquema.	Subdirector de Gestión de la Información	Correo electrónico, acta, bitácora de seguimiento o documento de justificación.
2	Revisar la bitácora de publicaciones y demás insumos disponibles para actualizar preliminarmente el Esquema de Publicaciones con las novedades identificadas y contar con una versión base para el ejercicio participativo.	Profesional Universitario Grado 11, con validación del Subdirector de Gestión de la Información cuando aplique.	Bitácora de publicaciones, versión preliminar ajustada del Esquema de Publicaciones.
3	Definir el alcance del ejercicio participativo, los grupos de interés a convocar, los canales de participación a utilizar, el cronograma de trabajo y el instrumento para la recepción de observaciones.	Subdirector de Gestión de la Información y Profesional Universitario Grado 11.	Cronograma, formulario, correo electrónico o documento de apertura del ejercicio participativo.
4PC	**Punto de control: Verificar** que los canales de participación y el instrumento definido se encuentren habilitados, visibles y con la información necesaria para orientar la participación de	Profesional Universitario Grado 11, con apoyo del responsable de	Formulario habilitado, publicación en portal web, piezas de divulgación y soportes de validación.

COPIA NO CONTROLADA

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

	usuarios internos y externos. Si los canales y el instrumento se encuentran correctamente habilitados, pasar a la actividad 5. En caso contrario, pasar a la actividad 3 para realizar los ajustes requeridos.	comunicaciones cuando aplique.	
5	Socializar el ejercicio participativo con los usuarios internos y externos a través de los canales institucionales definidos, indicando su propósito, plazo, forma de participación y medio para remitir observaciones.	Profesional Universitario Grado 11, con apoyo del responsable de comunicaciones cuando aplique.	Correos electrónicos, noticia web, banner, piezas de divulgación o registros de socialización.
6	Recibir, consolidar y clasificar las observaciones, comentarios y recomendaciones presentadas dentro del plazo establecido.	Profesional Universitario Grado 11	Matriz de observaciones, formulario de participación, correos electrónicos o registro consolidado de aportes.
7PC	**Punto de control: Verificar** la completitud, pertinencia y trazabilidad de las observaciones recibidas, y validar con las áreas responsables la información que requiera confirmación técnica, funcional o normativa. Si la información recibida cumple con las condiciones requeridas para su análisis, pasar a la actividad 8. En caso contrario, pasar a la actividad 6 para consolidar, complementar o validar la información requerida.	Profesional Universitario Grado 11 y áreas responsables de la información.	Matriz revisada, correos de validación, actas, conceptos o soportes de verificación.
8	Analizar la viabilidad de las observaciones consolidadas y definir cuáles se adoptan, cuáles requieren ajuste y cuáles no proceden, dejando la respectiva justificación.	Subdirector de Gestión de la Información y Profesional Universitario Grado 11	Matriz de análisis, concepto técnico, acta o documento de evaluación.
9	Ajustar el Esquema de Publicaciones con base en las observaciones adoptadas, incorporando los cambios aprobados en contenidos, responsables, periodicidad,	Profesional Universitario Grado 11	Esquema de Publicaciones ajustado y control de cambios del documento.

COPIA NO CONTROLADA

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

	medio de publicación o demás campos que correspondan.		
10	Presentar la versión ajustada del Esquema de Publicaciones al comité institucional de gestión y desempeño para su revisión, dejando constancia en el acta de la reunión de las decisiones, observaciones y compromisos que se generen.	Subdirector de Gestión de la Información	Acta de reunión del comité interno, versión ajustada del Esquema de Publicaciones, soportes de presentación y/o correo de remisión.
11PC	**Punto de control: Verificar**, con base en el acta de la reunión del comité interno, si la versión ajustada del Esquema de Publicaciones fue aprobada. Si fue aprobada, pasar a la actividad 12. En caso contrario, pasar a la actividad 9 para realizar los ajustes requeridos.	Profesional Universitario Grado 11	Acta de reunión del comité interno, decisión registrada, observaciones y compromisos definidos.
12	Solicitar la publicación del Esquema de Publicaciones actualizado conforme al procedimiento vigente de publicaciones web, divulgar la versión publicada a través de los canales oficiales y registrar las mejoras identificadas para el siguiente ciclo de revisión.	Profesional Universitario Grado 11, con visto bueno del Subdirector de Gestión de la Información.	Formato único de publicación diligenciado, correo a soporte@upme.gov.co, esquema publicado, soportes de divulgación y registro de mejoras.

COPIA NO CONTROLADA

6. ANEXOS

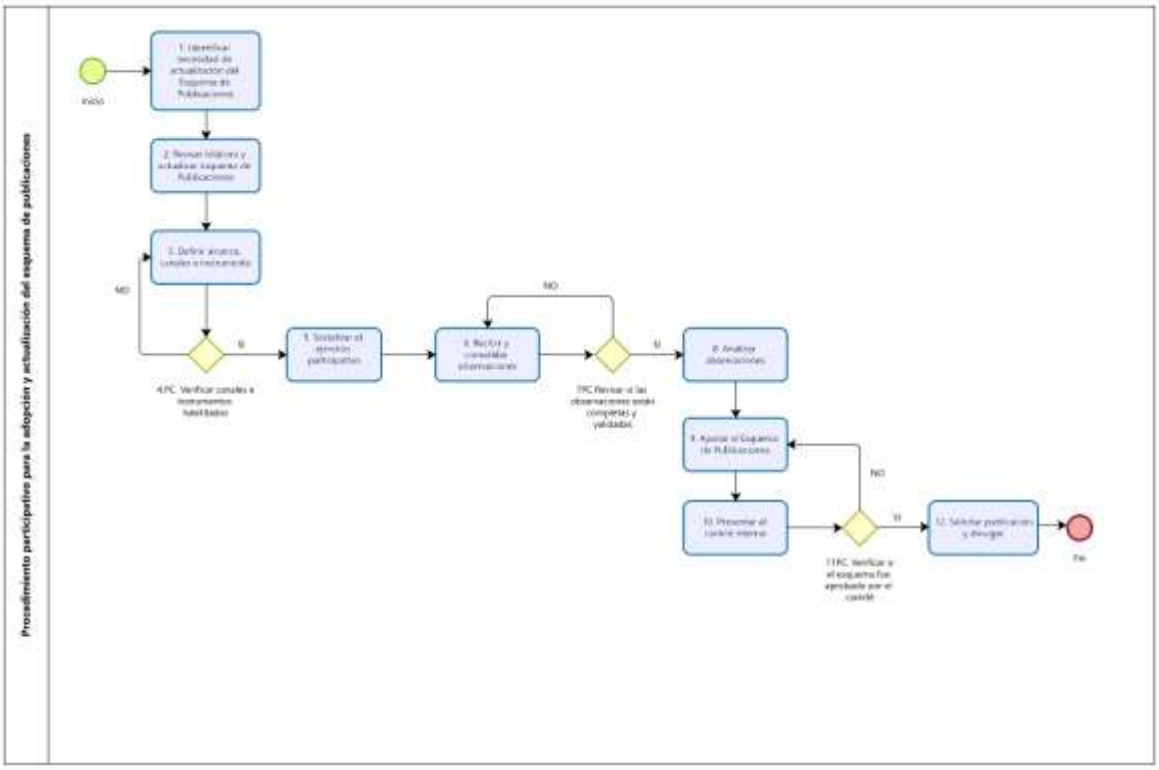
No aplica.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
PRO-CEI-001	Procedimiento de Publicaciones web
FOR-CEI-001	Formato único de publicación

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
01	20/04/2026	Creación del documento en el marco del proyecto de modernización de procesos – Documento anterior Procedimiento P-DI-06 V2 Del 06/06/2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Olga Lucía Rojas Solórzano **Cargo: Contratista** **Fecha:** 20/04/2026	**Nombre: Shirley Paola Pitalna** **Cargo: Contratista OAP** **Fecha: 05/06/2026**	**Nombre: John Alejandro Barrios** **Cargo: Subdirector de gestión de la información (E)** **Fecha: 09/06/2026**

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Institucional.*