



PROTOCOLO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE ANTAD

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para mantener la información del Portal de Transparencia de ANTAD actualizada, completa, comprensible y accesible, conforme a las obligaciones de transparencia aplicables a la entidad.

2. Responsables

- Personas responsables de transparencia: coordinan las revisiones, solicitan la documentación y verifican los contenidos.
- Personas encargadas de la web: publican los contenidos y comprueban su correcta visualización y funcionamiento.

Las personas designadas podrán asumir varias funciones, según la organización de ANTAD.

3. Periodicidad

Se proponen los siguientes criterios internos:

- Revisión trimestral de todos los apartados del portal.
- Actualización anual de la información correspondiente a cada ejercicio, una vez aprobada o disponible.
- Actualización extraordinaria ante cambios relevantes, errores o información pendiente.

Estos criterios internos no sustituyen los plazos específicos que resulten aplicables.

4. Procedimiento de actualización

1. Recogida de información. Las personas responsables de transparencia solicitan a las personas responsables de cada área la documentación nueva o modificada. La solicitud especifica el apartado correspondiente y el plazo de entrega.
2. Revisión. Las personas responsables de transparencia comprueban la exactitud, vigencia, coherencia, claridad y accesibilidad de la información. También verifican que no incluya datos personales o información confidencial que no deba difundirse.
3. Validación. Las personas integrantes de la dirección o del órgano competente autorizan la publicación. Si detectan errores o carencias, devuelven la documentación a las personas responsables del área para su subsanación.
4. Publicación. Las personas encargadas de la web incorporan la información en el apartado correspondiente e indican el ejercicio o periodo



al que se refiere y la fecha de actualización. Se propone un plazo interno máximo de diez días hábiles desde su validación.

5. Comprobación. Las personas responsables de transparencia verifican la correcta visualización de los documentos, el funcionamiento de los enlaces y la ausencia de contenidos contradictorios o desactualizados.

5. Registro y conservación

Las personas responsables de transparencia anotan cada actualización en un registro interno que incluye:

- Fecha de publicación.
- Apartado modificado.
- Descripción del cambio.
- Documento o versión publicada.
- Personas responsables de la validación y de la publicación.

Las versiones anteriores se conservan en el archivo interno. La información histórica que deba mantenerse pública se identifica por ejercicio o periodo y se diferencia de la información vigente.

6. Incidencias y revisión del protocolo

Las personas que detecten errores, enlaces rotos o contenidos desactualizados los comunicarán a las personas responsables de transparencia para su corrección prioritaria.

Las personas responsables de transparencia revisarán el protocolo anualmente y cuando cambien las obligaciones aplicables, la estructura de ANTAD o el funcionamiento del portal.