



Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

**INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

BOGOTÁ D.C. FEBRERO DE 2025

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. CONDICIONES GENERALES	4
5. CONTENIDO Y DESARROLLO.....	6
5.1 PRODUCCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
5.2 CONTENIDO DEL MICROSITIO DE TRANSPARENCIA.....	7

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

1. OBJETIVO

Determinar y establecer los requisitos y responsabilidades en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, y demás normatividad vigente en materia de transparencia, e información pública de la ciudadanía y grupos de interés relacionados.

2. ALCANCE

Los lineamientos del presente instructivo aplican para las dependencias responsables de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

3. DEFINICIONES

CATEGORÍA y SUBCATEGORÍA: organización de la información mínima obligatoria alineado a la normatividad que lo requiere (Ley 1712 de 2014, Decreto No. 1081 de 2015, Decreto 103 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1581 de 2012, Ley 951 de 2005, Resolución 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República). Las categorías están desplegadas en la página web de la entidad, en el micrositio para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

CRITERIO DE RAZONABILIDAD¹: se definen como requisitos sustanciales o de razonabilidad: claridad, certeza, especificidad y pertinencia. La claridad hace referencia a la coherencia argumentativa y su justificación. La certeza hace referencia al contenido legal verificable La especificidad se cumple cuando contiene un requerimiento de orden constitucional. La pertinencia son argumentos de índole constitucional, es decir en la apreciación del contenido de una norma superior.

CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD²: comprende la adecuación de los medios escogidos para la consecución del fin perseguido, la necesidad de la utilización de esos medios para el logro del fin, y la proporcionalidad en sentido estricto es el principio satisfecho por el logro de este fin no sacrifique principios constitucionalmente más importantes.

DESCRIPCIÓN: descripción corta de los elementos y requerimientos que debe contener el formulario de la Agencia, en cada una de sus categorías.

¹ Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-220/17

² Corte Constitucional de Colombia. Sentencia No. C-022/96

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

EXPLICACIÓN: descripción de los elementos y requerimientos que debe contener el formulario de la Agencia, esto incluye el formato y su disponibilidad (...se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.); las justificaciones que debe contener la información; aplicación de principios de la ley de transparencia.

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: espacio de tiempo definida por el responsable para la actualización de la información, asociado al cumplimiento normativo y alineado a las necesidades de la Agencia.

NORMATIVIDAD: requerimiento normativo expresado como numeral, literal y asociado al cumplimiento de publicación de la información y el derecho de la ciudadanía a conocer la misma.

RESPONSABLE: dependencia o grupo responsable de la entidad, la cual realiza la revisión, cargue y actualización de la información que debe estar disponible a las diferentes partes interesadas.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los empleados públicos y contratistas en la Agencia, dentro de sus responsabilidades y funciones deben adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad para garantizar derecho de acceso a la información.

Todos los empleados públicos y contratistas en la Agencia deben:

- Dar cumplimiento al principio de máxima publicidad para titular universal³ el cual requiere que toda la información en posesión, bajo control o custodia de la Agencia es pública y no puede ser reservada o limitada, sino por disposición constitucional o legal.
- Facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.

³ Ley 1712 de 2014 artículo 2.

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

- Cumplir con las obligaciones del derecho de acceso a la información pública, con honestidad y lealtad.
- Entregar la información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- Entregar de manera oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados.
- Publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad de la Agencia, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

De forma complementaria a la normativa de transparencia y de acuerdo con lo descrito en las reglas y anexos incluidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) para gobierno en línea, es necesario:

- Atender las responsabilidades normativas que sean aplicables.
- Actualizar los contenidos que soportan el micrositio.
- Priorizar la actualización del contenido de los espacios de cumplimiento, relacionados con los principios de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Incluir los demás requerimientos que le apliquen al proceso y la dependencia de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales.
- El líder de proceso, jefe de dependencia y/o coordinador, junto con sus equipos de trabajo, deben efectuar la revisión, priorización y actualización del contenido de la página web.
- La revisión debe contener la verificación de cumplimiento y/o justificación cuando no aplique, informando las gestiones a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento.
- Tener en cuenta los tiempos y metodologías de publicación, junto con los vínculos de acceso que correspondan, derivados en plataformas externas donde se requiera registrar información en el marco de los procesos de divulgación, información pública y transparencia donde participa la Agencia.
- Adicionalmente en el marco de la responsabilidad en el uso de la información dentro de la Agencia, debe darse cumplimiento a los documentos controlados TI-M-01 Manual del sistema de gestión de seguridad de la información y DE-M-06 Manual de protección de datos personales.
- En relación con el reporte en el Aplicativo Índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA), se debe tener en cuenta los lineamientos

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

establecidos en el documento controlado DE-M-03 Manual de seguimiento a la planeación y gestión institucional y las responsabilidades definidas en el documento controlado DE-F-64 Matriz de seguimiento al cumplimiento de acceso y actualización de información en sede electrónica, los cuales complementan el presente documento.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

5.1 PRODUCCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1.1 Realizar la revisión, el cargue o publicación de información

La dependencia propietaria de la información, de manera periódica de acuerdo con la necesidad y/o requerimiento normativo debe revisar, organizar y cargar la información, que se requiera. También debe realizar la actualización de los permisos para el manejo de información.

5.1.2 Mantener actualizada la información

La dependencia propietaria de la información debe realizar el seguimiento sobre la información a su cargo, garantizando que se encuentre actualizada y los enlaces de acceso a la misma funcionen correctamente. La Oficina Asesora de Planeación realiza trimestralmente un seguimiento al cumplimiento de requerimientos de Ley 1712 a nivel institucional.

5.1.3 Atender los requerimientos de acuerdo con los ítems de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación

Cada dependencia propietaria y responsable de la información, cuando se requiera, debe articular sus gestiones con los involucrados para la respuesta y cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y demás partes interesadas que lo soliciten, en los tiempos establecidos.

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

5.2 CONTENIDO DEL MICROSITIO DE TRANSPARENCIA⁴

A continuación, se presenta la estructura, el contenido y los requisitos mínimos obligatorios por cada numeral del micrositio de transparencia en la sede electrónica.

1. Información de la entidad

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> Se incluye toda la información de contacto de la entidad (dirección y ubicación física, teléfonos, correos electrónicos institucionales, formularios de solicitudes de información pública. Incluye la misión, visión, procesos, estructura orgánica, directorio de servidores públicos, escalas salariales, ofertas de empleo y los directorios de entidades del sector, gremios y otros grupos de interés identificados. Contiene los accesos a publicación de datos abiertos, investigaciones, convocatorias, glosarios y preguntas frecuentes, noticias relevantes, calendario de eventos, información sobre niños, niñas y adolescentes, de interés para los usuarios, ciudadanos o grupos específicos. Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.</p> <p>Funciones y deberes - Estructura orgánica - Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.</p> <p>Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</p> <p>Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.</p> <p>Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella</p> <p>Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.</p> <p>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</p>

2. Normativa

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> Contiene la normatividad, políticas y lineamientos internos, el decreto reglamentario único del sector presidencia de 	<p>Esta sección encuentra el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.</p>

⁴ Resolución 1519 de 2020 Anexo2 Estándares de Información, MINTIC

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

<p>la república y demás información complementaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.</p>
---	---

3. Contratación

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra la publicación de la información contractual, ejecución de contratos, procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, junto con el plan anual de adquisiciones. • Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.</p> <p>Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal. Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones debe señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p>

4. Planeación, presupuesto e informes

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Contiene todas las políticas, lineamientos y manuales, plan de acción, programas y proyectos en ejecución, metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, participación en la formulación de políticas, e informes de empalme. • Incluye todos los informes de gestión, evaluación y auditoría, reportes de control interno, planes de mejoramiento, informes a entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión, la información para población vulnerable y de defensa judicial de la entidad. • Incluye el presupuesto general asignado para cada año fiscal, información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales, junto con los estados financieros. Demás información que se 	<p>En esta sección encuentra información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.</p> <p>Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño. Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.</p>

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

<p>genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa</p>	
---	--

5. Trámites

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> Toda la información sobre trámites soportado en la normatividad, procedimientos o protocolos de atención, y los formatos y formularios requeridos, disponibles en línea. Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra información de los Trámites. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios).</p>

6. Participa

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de participación ciudadana Convocatorias de participación ciudadana Caracterización de usuarios Derechos de los ciudadanos Agenda de actividades Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra información mecanismos de participación. Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.</p>

7. Datos abiertos

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<p>Incluye los accesos a registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información disponibles en el portal de datos abiertos, el programa de gestión documental, tablas de retención documental, registro de publicaciones, mecanismos para presentar quejas y reclamos, junto con el informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.</p>	<p>En esta sección encuentra el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un registro de activos de información. Datos abiertos, para lo cual se deben contemplar las excepciones</p>

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa	establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014
---	---

8. Información específica para grupos de interés

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización grupos de valor y de interés • Información para niños, niñas y adolescentes. • Información para mujeres • Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.</p> <p>Cada entidad debe identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:</p> <p>Información para niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Información para mujeres</p>

9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad

Contenido	Requisitos mínimos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Formato alternativo para grupos étnicos y culturales • Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad • Registro nacional de bases de datos (RNBD) • Demás información que se genere a partir de los requisitos mínimos obligatorios definidos en la normativa 	<p>En esta sección encuentra otra información relevante de la entidad.</p> <p>El sujeto obligado debe publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.</p>

10. información tributaria en entidades territoriales locales

Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encuentra información tributaria relevante.

11. Menú atención y servicios a la ciudadanía

Este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a

	INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	CÓDIGO: DE-I-04	
		FECHA 2025-02-28	VERSIÓN V- 3

información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.

12. Sección de noticias

En la página principal, el sujeto obligado publica las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información debe publicarse de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

13. Condiciones técnicas mínimas y de seguridad digital web

Se refiere a las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital aplicadas al sitio web, comprende la implementación de una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el anexo 3 de la resolución MinTIC 1591 de 2020 y la adopción del Modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), recomendado por la Dirección de gobierno digital del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.