

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL
(LEY 1712 DE 2014 Y DECRETO 103 DE 2015)**

BOGOTÁ D.C. JULIO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVOS.....	3
II. ALCANCE	3
III. NORMATIVIDAD.....	3
IV. ANALISIS Y OBSERVACIONES.....	4
A. Metodología y procedimientos adelantados	4
B. Resultados al seguimiento a la Ley 1712	4
• Link de Transparencia.....	4
• Grado de avance en la Implementación de la Ley 1712 en la ARN.....	6
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	6
2. Información de interés	7
3. Estructura orgánica y talento humano	8
4. Normatividad	10
5. Presupuesto	11
6. Planeación.....	11
7. Control.....	13
8. Contratación.....	14
9. Trámites y servicios	15
10. Instrumentos de gestión de información pública.....	16
11. Transparencia pasiva	19
12. Accesibilidad web	20
13. Habeas data.....	21
V. CONCLUSIONES	21

I. OBJETIVOS

Verificar y reportar el grado de cumplimiento y avance en la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014; el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y la Resolución N° 3564 de 2015 con el fin, primordial, de identificar aquellos aspectos por mejorar y, también, generar las recomendaciones a que haya lugar siguiendo los protocolos establecidos para la tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

II. ALCANCE

La evaluación se realizara sobre la información que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx> con corte al 30 de julio de la Vigencia 2020.

III. NORMATIVIDAD

- **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 (CP):** “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
- **Artículo 269 CP:** “en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.
- **Ley 1712 de 2014:** tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015:** “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

- **Resolución 3564 de 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 párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del decreto N° 1081 de 2015”.

IV. ANALISIS Y OBSERVACIONES

A. Metodología y procedimientos adelantados

La verificación se realizó teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

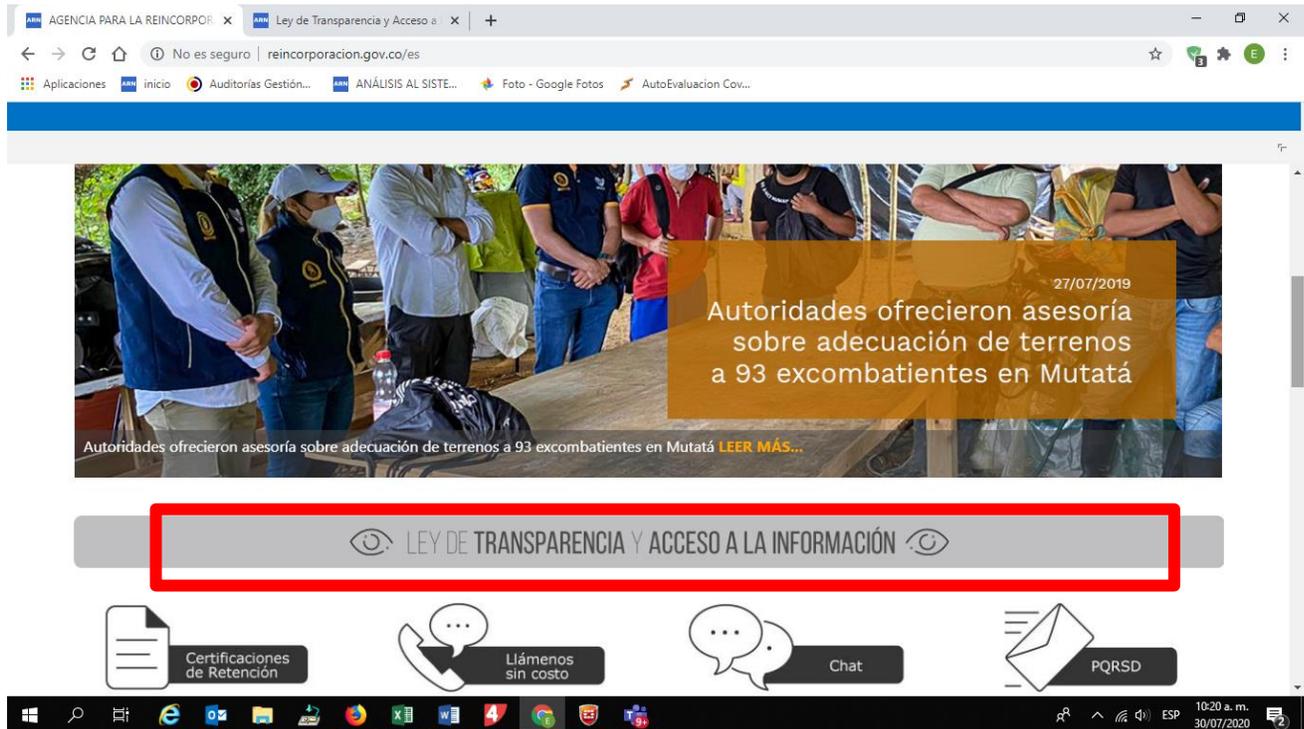
- Verificación de cada uno de los ítems de la “Guía Matriz de Cumplimiento, Versión 5” dispuesta por la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- Revisión de la información registrada y publicada en el portal electrónico de la ARN (<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx>).
- Verificación de lo dispuesto en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015.
- Verificación de lo establecido en la Resolución N° 3564 del 31 de diciembre de 2015 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic).

B. Resultados al seguimiento a la Ley 1712

El Grupo de Control Interno de Gestión de la ARN realizó la evaluación y seguimiento a la implementación de las disposiciones legales descritas en la mencionada Ley; en la misma se detalla, una a una, la verificación de cada uno de los literales que la componen. A continuación, se presentan algunos aspectos a destacar de la verificación realizada así:

- **Link de Transparencia**

Se observó que la ARN tiene dispuesta un botón para acceder, electrónicamente, a lo exigido en la norma para su fácil acceso por los interesados; en la siguiente imagen se muestra cómo entrar:



- **Criterio Diferencial de Accesibilidad**

Se observó que la ARN está cumpliendo con lo pertinente al “Criterio Diferencial de Accesibilidad”, establecido en el Artículo 8 de la Ley 1712 de 2014 y cuyo propósito es:

[...]con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad[...],

dado que se verificó que esta disposición se encuentra disponible en la sección principal del portal electrónico de la Agencia (en el menú ubicado en la superior derecha), tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Como se puede apreciar, este botón cuenta con las especificaciones básicas para que las personas en condición de discapacidad visual puedan acceder a la información que la Agencia ofrece en lo que respecta al tema de transparencia y acceso a la información.

• Grado de avance en la Implementación de la Ley 1712 en la ARN

Tomando como base la Guía anteriormente mencionada se describen las medidas tomadas por la ARN para su cumplimiento, así:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado



- 1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano.
 - 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.
 - c. Correo electrónico institucional.
 - d. Correo físico o postal.
 - e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
 - f. Solicitud Información Pública con Identidad Reservada - SIPIR
- 1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.
- 1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales.
buzondenotificacionesjudiciales@reincorporacion.gov.co
- 1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.
 - a. Aviso de Privacidad.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	X		
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la Entidad. b. 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. d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	X		
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. c. Horarios y días de atención al público. d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	X		
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal. c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	X		
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. 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.	X		

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que se cumple con casi todos los requerimientos estipulados en la Matriz excepto lo relacionado con la subcategoría 1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales, literal d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática, ya que el correo electrónico de la Agencia (buzondenotificacionesjudiciales@reincorporacion.gov.co) no envía la respuesta automática tras radicar la información en el mismo, pues se envió un correo de prueba el día jueves 30/07/2020 a las 10:24 a.m. desde el correo del Asesor del Grupo de Control Interno de Gestión y no se recibió la respuesta automática correspondiente.

2. Información de interés



2. Información de interés



- 2.1. Publicación de datos abiertos.
- 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones.
- 2.3. Convocatorias.
- 2.4. Preguntas y respuestas frecuentes.
- 2.5. Glosario.
- 2.6. Noticias.
- 2.7. Calendario de actividades.
- 2.8. Información para niños y niñas y adolescentes.
 - a. Reintegración Comunitaria.
- 2.9. Información adicional.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	X		
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	X		
2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	X		
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la Entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	X		
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tienen relación con su actividad.	X		
2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	X		
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la Entidad.	X		
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la Entidad, sus servicios o sus actividades de manera didáctica.	X		
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en la Matriz.

3. Estructura orgánica y talento humano

3. Estructura Orgánica y talento Humano

- 3.1. Misión y visión
- 3.2. Funciones y deberes
- 3.3. Procesos y procedimientos
- 3.4. Organigrama.
- 3.5. Directorio de información de servidores públicos.
 - Escalas salariales
- 3.6 Directorio de entidades del Sector
- 3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- 3.8. Ofertas de empleo.

**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LEY 1712 DE 2014**

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
3.1. Misión y visión	a. Misión y Visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	X		
3.2. Funciones y deberes	a. 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.	X		
3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	X		
3.4. Organigrama	a. Estructura Orgánica de la Entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible en un formato accesible y usable. c. Descripción de la Estructura Orgánica donde se dé información general de cada división o dependencia que componen la Entidad.	X		
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los funcionarios y contratistas adscritos a la Entidad incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. Esta información debe ser publicada en formato accesible y reutilizable 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 basado en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la Entidad o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono Institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	X		
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	X		
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	X		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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 y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	X		
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	X		

Una vez verificada la información se evidencia que, en la subcategoría 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, al ser consultada la información respecto de los funcionarios se observó que no todos cuentan con el número de teléfono institucional donde pueden ser contactados; por otra parte, algunos no cuentan con la dirección del correo electrónico institucional.

4. Normatividad



- 4.1. Normatividad.
- 4.2. Sistema Único de Información Normativa - SUIN
- 4.3. Otros Sujetos Obligados.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial que debe aparecer como documento principal. b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros. c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento, la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos que se buscan. d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único. f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único. g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la Entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho Sistema. h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición indicando lo siguiente: a) Tipo de acto administrativo; b) Fecha de expedición; y, c) Descripción corta.	X		
4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma; Fecha de expedición; Descripción corta; y, Enlace para su consulta.	X		
	b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición, de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave; tipo de norma; y, fecha de expedición.	X		
	c. Normas publicadas dentro de los cinco (5) días posteriores a su fecha de expedición.	X		
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en la anterior matriz.

5. Presupuesto



- 5.1. Presupuesto general.
- 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual.
 - Información histórica de presupuesto
 - Distribución presupuestal de proyectos de inversión
- 5.3. Estados financieros.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	X		
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	X		
5.3. Estados financieros	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

6. Planeación



- 6.1 Políticas, lineamientos o manuales.
 - a. Políticas y lineamientos o manuales (Corresponde a los lineamientos institucionales contenidos en Manuales, instructivos, guías y procedimientos).
 - b. Manuales
 - c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.
 - d. Plan de Acción.
 - e. Plan de Rendición de cuentas.
 - f. Plan de Servicio al ciudadano.
 - g. Plan Anti trámites.
 - h. Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.
 - i. Plan de participación ciudadana.
- 6.2 Plan de Gasto público.
 - a. Plan de gasto público
 - b. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión
 - c. Presupuesto desagregado con modificaciones
- 6.3 Programas y proyectos en ejecución.
- 6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño.
- 6.5 Participación en la formulación de políticas.
 - a. Medios presenciales y electrónicos.
- 6.6 Informes de empalme.

**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LEY 1712 DE 2014**

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. b. Manuales. c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. d. Plan de Rendición de cuentas. e. Plan de Servicio al ciudadano. f. Plan Anti-Trámites. g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	X		
6.2. Plan de Acción	Plan de acción que incluya: a. Objetivos b. Estrategias c. Proyectos d. Metas e. Responsables f. Planes generales de compras g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. h. Presupuesto desagregado con modificaciones	X		
6.3. Programas y proyectos en ejecución	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, departamental, municipal o distrital, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	X		
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	X		
6.5. Participación en la formulación de políticas	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.	X		
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del Representante Legal de la Entidad cuando haya un cambio del mismo.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

7. Control

7. Control interno



- 7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría.
- a. Informe enviado al Congreso.
 - 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.
 - 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.
 - d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
 - e. Informes de gestión.
 - f. Informes de austeridad del gasto.
 - g. Informes de Seguimiento PQRSD.
 - h. Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
 - i. Informes de Evaluación y Auditoría.
 - j. Informes Mapa de Riesgo Institucional
 - k. Informes de Rendición de Cuentas PAZ.
 - l. Informes Pormenorizados de Control Interno
 - m. Otros Informes.
- 7.2 Reportes de control interno.
- 7.3 Planes de Mejoramiento
- 7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión.
- 7.5 Información para población vulnerable.
- a. Ruta de Reintegración.
 - b. Ruta de Reincorporación.
 - c. Informes Trazador Étnico.
Informes Trazador Étnico NARP.
Informes Trazador Étnico Pueblos Indígenas.

7.6 Defensa judicial.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. 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 la rendición. d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	X		
7.2. Reportes de control interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	X		
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. Estos deben encontrarse de acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control. b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la Entidad.	X		

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
7.4. Entes de control que vigilan a la Entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado. c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	X		
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	X		
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la Entidad incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

8. Contratación



- [8.1 Información contractual](#)
- [8.2 Publicación de la información contractual](#)
- [8.3 Publicación de la ejecución de contratos](#)
- [8.4 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras](#)
- [8.5 Plan Anual de Adquisiciones](#)

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
8.1. Publicación de la información contractual	Información de la gestión contractual de la Entidad con cargo a recursos públicos en el SECOP.	X		
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución de los contratos.	X		
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de Contratación que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	X		
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). b. Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

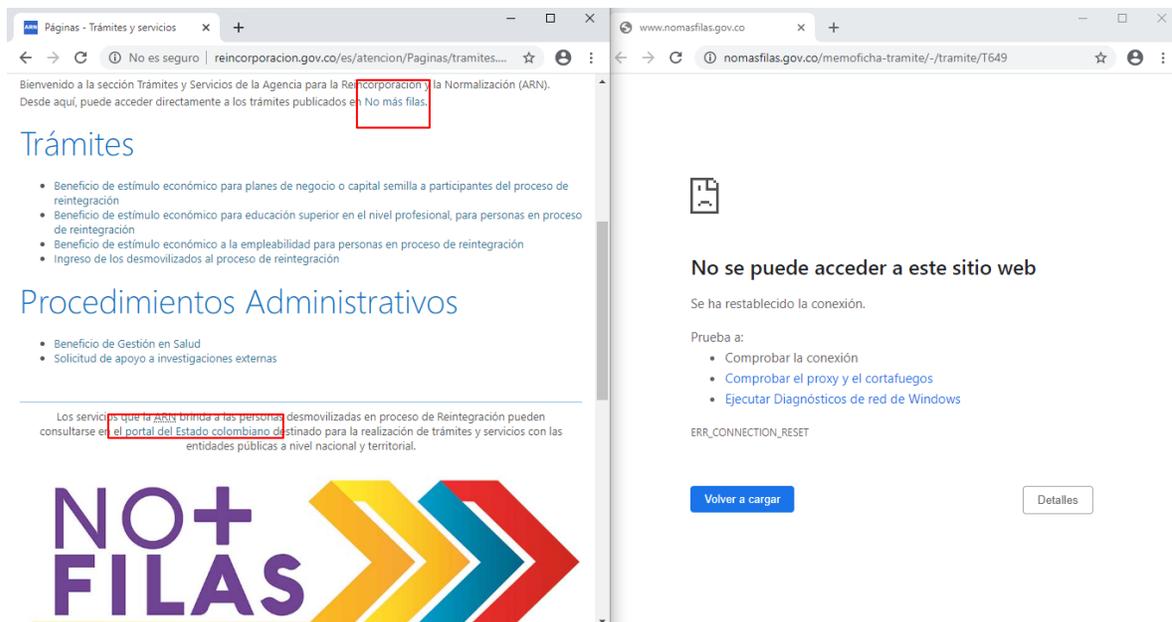
9. Trámites y servicios



9.1 Trámites y servicios.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: a. La norma que los sustenta. b. Los procedimientos o protocolos de atención. c. Los costos. d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	X		

Se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz; sin embargo, al hacer clic en el vínculo “No más filas” (<https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T649>) se genera el error “No se puede acceder a este sitio web”.



10. Instrumentos de gestión de información pública



Resolución para adopción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la ARN, a partir de la Ley 1712 de 2014

10.1 Información mínima requerida a publicar artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

10.2 Registro de Activos de información.

10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada.

10.4 Esquema de Publicación de Información.

Nota: Señor ciudadano, recibimos sus sugerencias sobre al Esquema de Publicación de Información registrado por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), las cuales pueden ser enviadas a través de nuestros canales de atención. Mayor información

ARN SEDE CENTRAL

Carrera 9 No. 11 -66, Bogotá. Código Postal 110221

PBX (+571)443 0020.. Horario de atención al ciudadano de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.

Línea gratuita nacional desde fijo 01 8000 911 516,, #516 Claro y Movistar

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Para enviar un FAX marque: (+571)443 0020. Opción 5.

ARN SEDES REGIONALES

[Ver mapa.](#)

Correo electrónico: atencion@reincorporacion.gov.co

10.5 Programa de gestión Documental.

- Adopción del Programa de gestión Documental. Circular 022 de 2017

10.6 Tablas de Retención Documental

- Plan de conservación documental.
- Cuadros de clasificación documental - PDF.
- Cuadros de clasificación documental - Excel.
- Tablas de Retención Documental - PDF.
- Tablas de Retención Documental - Excel.

10.7 Registro de publicaciones.

10.8 Costos de Reproducción.(La ARN no realiza este cobro).

10.9 Mecanismos para presentar Quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

a. Informes de PQRS-D

b. Respuestas a solicitudes de la ciudadanía

**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LEY 1712 DE 2014**

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
10.1. Información Mínima	De acuerdo con el numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre 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.	X		
10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características: a. En formato Microsoft Excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co . c. Nombre o título de la categoría de información. d. Descripción del contenido de la categoría de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). h. Información publicada o disponible. i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X		
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características: a. En formato Microsoft Excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co . c. Nombre o título de la categoría de información. d. Nombre o título de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Fecha de generación de la información. h. Nombre del responsable de la información. i. Objetivo legítimo de la excepción. j. Fundamento constitucional o legal. k. Fundamento jurídico de la excepción. l. Excepción total o parcial. m. Fecha de la calificación. n. Plazo de clasificación o reserva. o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X		
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: a. Nombre o título de la información. b. Idioma. c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). e. Fecha de generación de la información.	X		

**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LEY 1712 DE 2014**

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
	f. Frecuencia de actualización. g. Lugar de consulta. h. Nombre de responsable de la producción de la información. i. Nombre de responsable de la información. j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			
10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen. b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	X		
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N° 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X		
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014. b. Automáticamente disponibles.	X		
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública. b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive, de manera individual, el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.			X
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	X		
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe específico sobre solicitudes de información pública discriminando, mínimo, la siguiente información: a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta junto con un análisis resumido de este mismo tema. b. Número de solicitudes recibidas. c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. d. Tiempo de respuesta a cada solicitud. e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	X		

Después de la revisión realizada se evidenció que, en la subcategoría 10.4. Esquema de Publicación de Información, se presenta un documento en formato *Microsoft Excel* que no cuenta con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la planeación y gestión institucional (Código N° DE-M-03, Versión 8 y de fecha noviembre 29 de 2011) pues en los “[...]documentos realizados en Microsoft Word y Excel se deben incluir Logos actualizados en la parte superior y diligenciamiento de los campos: “Elaboró”, “Revisó” y “Fecha de elaboración”[...], y este documento no los tiene.

Adicionalmente, en lo que respecta a la subcategoría 10.5. Programa de Gestión Documental se detectó que, después de hacer clic en ella, se envía a un documento en formato PDF, de nombre: “Programa de Gestión Documental” de fecha diciembre de 2016; en el mismo se encuentra un cronograma de actividades que comienza en enero de 2016 y termina en diciembre de 2018; por lo tanto, se encuentra desactualizado toda vez que los años 2019 y 2020 no se encuentran contemplados en el mismo.

11. Transparencia pasiva



11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública.
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado.	X		
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales: a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes b. Validación de los campos c. Ayudas d. Solicitud de información pública con identidad reservada Campos mínimos del formulario: e. Tipo de Solicitud f. Tipo de solicitante g. Primer Nombre h. Segundo Nombre (opcional) i. Primer Apellido j. Segundo Apellido (opcional) k. Tipo de identificación l. Número de identificación	X		

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
	m. Razón Social n. NIT o. País p. Departamento q. Municipio r. Dirección s. Correo electrónico t. Teléfono fijo u. Teléfono móvil v. Contenido de la solicitud w. Archivos o documentos x. Opción para elegir el medio de respuesta y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta			

Después de la verificación efectuada, se evidencia que se cumple con casi la totalidad de los requerimientos estipulados en la matriz. Sin embargo, al hacer clic en la subcategoría 11.1. “Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública” se envía a la página principal de la Agencia y no a la de consulta de las PQRS–D como debería hacerlo.

12. Accesibilidad web



Accesibilidad WEB ARN

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

13. Habeas data

13.1 Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.

"En cumplimiento del artículo 17 literal k) de la ley 1581 de 2012, el 28 de octubre de 2019 mediante Acto Administrativo No 3640 se adopta la Política y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización."

Para consultar el acto administrativo, favor dar clic aquí

SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A
13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	a. ¿La Entidad realizó la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012?	X		

Después de revisada la página se evidencia que se cumple con la totalidad de los requerimientos estipulados en esta matriz.

V. CONCLUSIONES

La Agencia, durante el segundo trimestre de la Vigencia 2020, ha implementado una cultura de cumplimiento para la publicación de la información que la ARN ofrece en el marco de la Ley 1712 de 2014; sin embargo, se evidencia que esta información debe estar verificándose de manera constante para que el ciudadano, al consultar los medios electrónicos dispuestos, visualice la información correspondiente.

Elaboró: Silvana Lorena Chaves Patiño – Técnico del Grupo de Control Interno de Gestión
 Revisó y Aprobó: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero – Asesor del Grupo Control Interno de Gestión
 Fecha de Elaboración: julio 30 de 2020