

INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LEY 1712 DE 2014), A 30 DE NOVIEMBRE DE 2018

ANTECEDENTES Y/O JUSTIFICACIÓN

Con la expedición de La ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, se busca 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.

La Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, tiene a su cargo supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley.

Para lo anterior, La Procuraduría General de la Nación creó un sistema de información que permite el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de Transparencia Activa-ITA, teniendo como principio la información de la “Matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014”, y para tal fin las Unidades Tecnológicas de Santander fue seleccionada, para participar en la medición del Índice de Cumplimiento ITA y la matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014, proceso que se debía realizar hasta el 30 de noviembre de 2018.

De acuerdo a la comunicación de participación en la medición del índice de Cumplimiento ITA, la Oficina de Planeación realizó el registro de las UTS en la plataforma de la Procuraduría General de la Nación, diligenciando algunos datos de la institución junto con la información de la jefe de la Oficina de Planeación como administradora en la aplicación y en conjunto con el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional se procedió a diligenciar la matriz de cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, diseñada por la Procuraduría General de la Nación, tomando como insumo las publicaciones realizadas por los responsables de la información en la página web del menú de transparencia de cada una de las doce (12) categorías que hacen parte de la citada Matriz.

Este proceso se debía realizar hasta el día 30 de noviembre de 2018.

OBJETIVO GENERAL

Efectuar el diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 de las Unidades Tecnológicas de Santander, menú Transparencia, conforme a la Directiva No 015 de noviembre 19 de 2018 expedida por la Procuraduría General de la Nación, para que de esta manera se puedan identificar oportunidades de mejora por medio de las recomendaciones que se deriven.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Verificar los links que soportan cada una de las categorías de la Matriz en el menú de Transparencia:
<http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe>
- ✓ Realizar las recomendaciones pertinentes a los responsables de la información de acuerdo a lo evidenciado.

METODOLOGÍA APLICADA:

Para el desarrollo del presente seguimiento se realizaron las siguientes actividades:

1. Se tomó como referencia los seguimientos realizados en el año 2017 y 2018 – corte a junio 30- en aplicación de la matriz de la Ley de Transparencia, desarrollada por la Procuraduría General de la Nación, en su versión anterior.
2. Se realizó una revisión por parte de la Oficina de Planeación a las categorías de información publicada en la página web institucional menú de transparencia y se actualizó por parte del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional los contenidos publicados, con el fin de diligenciar la Matriz.
3. Se mantuvo comunicación con las áreas responsables de organizar, actualizar y suministrar la información requerida para el cumplimiento de lo demandado en la normatividad vigente y relacionada.
4. Se diligenció por parte de la oficina de Planeación la matriz de cumplimiento existente en el aplicativo ITA (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GENERACIÓN DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO-ITA).
5. Se elaboró el segundo informe de seguimiento correspondiente a la vigencia 2018 con corte a noviembre 30 de 2018

RESULTADOS:

Una vez realizado el seguimiento y diligenciamiento de la Matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, del Decreto 103 de 2015 y de la Resolución No.3564 de 2015 MINTIC, con base en la información publicada en la página web institucional, se obtuvo los siguientes resultados:

A. Que el portal Web, menú de Transparencia institucional, fue ajustado por el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, con el fin de dar cumplimiento a la matriz desarrollada por la Procuraduría General de la Nación, desagregada en 10 categorías así:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y Talento Humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública.

B. A la fecha se ha dado cumplimiento de 100 puntos a las siguientes categorías establecidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Estructura orgánica y Talento Humano
3. Presupuesto
4. Contratación
5. Trámites y servicios

C. Frente a las categorías que no han dado cumplimiento en su totalidad es necesario hacer las siguientes precisiones:

1. **Información de interés:** Obtuvo 90 puntos; la Subcategoría Datos Abiertos 50 puntos: Como mínimo el índice de Información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información, deben estar publicados en datos abiertos. Mediante acta de reunión No. 01 de marzo 22 de 2017, suscrita por el Comité Antitrámite y Gobierno en Línea institucional se designó el Comité el Grupo de Trabajo para la preparación de la estrategia de datos abiertos.

Por parte de los Grupos de Comunicaciones y las TIC'S, se desarrolló un taller de datos abiertos, con el cual se pudo generar un documento con todos los datos abiertos institucionales, este archivo se encuentra en revisión por parte de Secretaria General, en cumplimiento a los roles dispuestos por el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, quien define la información a publicar.

Esta información "Datos Abiertos" debe ser compartida públicamente en datos.gov.co, por parte de la Secretaria General, en formatos digitales estandarizados con una estructura de fácil comprensión para que la misma pueda ser utilizada por los ciudadanos.

2. **Normatividad:** Obtuvo 88.3 puntos: Normatividad, en esta Categoría se requiere Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta. La información debe ser descargable.

Se ha requerido mediante oficios a la Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional para el cumplimiento a lo requerido.

3. **Planeación:** Obtuvo 82.5 puntos: en la Subcategoría de Políticas, lineamientos y Manuales se obtuvo un puntaje de 87.5. Se requiere publicar todas las Políticas Institucionales que se aprueben por el Consejo Directivo, incluidas las 10 políticas del Plan de Desarrollo Institucional, en esta subcategoría de la página web menú de transparencia, Categoría de Planeación. (Al respecto procederemos a solicitar a Secretaria General las políticas aprobadas.)

En la subcategoría Informes de Empalme se obtuvo un puntaje de 0, en razón a que se creó en la página web, en el menú de transparencia esta subcategoría, pero no se encuentra publicado el informe de empalme. (Igualmente se solicitara copia del informe en caso de existir.)

4. **Control:** Obtuvo 97.5 puntos: En la Subcategoría Defensa Judicial se obtuvo un puntaje de 75. Se requiere Publicar el informe de demandas de la institución trimestralmente e incluir el riesgo de pérdida en el mismo.

Mediante comunicación de la vigencia 2017 se ha solicitado a la oficina Jurídica el cumplimiento a la periodicidad de publicación en la web

5. **Instrumentos de gestión de información pública:** Obtuvo 76.3
Subcategoría Registro de Activos de Información, se obtuvo un puntaje de 88.9. El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. Actualmente el Programa de Gestión Documental institucional fue elaborado, pendiente su socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la web por parte de la Coordinadora

del Grupo de Gestión Documental.

En relación a las subcategorías Registros de Activos de Información se obtuvo un porcentaje de 88.9; Subcategoría índice de Información Clasificada y Reservada se obtuvo una ponderación de 93.3 y la subcategoría Esquema de Publicación de Información con 90.9. Se observa que estos instrumentos fueron construidos y publicados por la Secretaria General en la página web institucional menú de transparencia y adoptados por medio de la resolución rectoral No. 02-1168 de Noviembre 17 de 2017.

De acuerdo con lo anterior se establece por parte de la Secretaria General un avance significativo en la elaboración, publicación y adopción por medio de acto administrativo de los instrumentos de gestión de información pública, no obstante se cumple parcialmente dado que dicha información debe estar disponible en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano: www.datos.gov.co.

Subcategoría Programa de Gestión Documental obtuvo un puntaje de 0, de conformidad a las normas de los artículos 15 y 17 de la ley 1712 de 2014 y artículos 44 al 50 del Decreto 103 de 2015. Esta Oficina solicitó a la Secretaría General elaborar y adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos del Decreto 2609 de 2012, observando los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expida en la materia, en la actualidad la Coordinadora del grupo de Gestión Documental en monitoreo realizado al componente de Transparencia y Acceso a la Información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional informó que el Programa de Gestión Documental PGD institucional fue elaborado, y se encuentra pendiente su socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para ser publicado en la página web institucional, menú de transparencia.

Subcategoría Costos de Reproducción, obtuvo un puntaje de 0, Esta dependencia ha solicitado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera desde la vigencia 2017 que se realice Acto administrativo 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, para proceder con la publicación en la WEB.

En atención a la Subcategoría Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información se obtuvo ponderación de 80, el Secretario General debe definir la periodicidad de publicación de este informe y solicitar a la profesional de comunicaciones la publicación en su Esquema de Publicación de Información.

- 6. Transparencia Pasiva:** obtuvo un puntaje de 54.3, en relación al seguimiento a las solicitudes de información pública se obtuvo una ponderación de 0, toda vez que conforme al Artículo 17, Decreto 103 de 2015, en la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.

En atención a la subcategoría del formulario para la recepción de solicitudes de información pública obtuvo puntaje de 17.1, toda vez que el formulario de PQRSDF institucional que se encuentra habilitado en la página web institucional no cumple con los siguientes requisitos:

- a. Estándares de intercambio de información: El formulario debe hacer uso de un formato acreditado que permita estructurar la información de manera estandarizada para facilitar su intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado colombiano para intercambiar información y que se encuentra disponible en

<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/>.

- b. Condiciones de accesibilidad: El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe aplicar lo establecido sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana 5854.
- c. Condiciones de usabilidad: El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, reutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles. Toda la información relacionada con lineamientos y metodologías en usabilidad, se encuentra en la guía publicada en el sitio web de la Estrategia Gobierno en Línea, <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/>
- d. Acuse de recibo: Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación del recibido por parte del sujeto obligado, indicando la fecha y hora de la recepción así como el número de registro de la solicitud y copia de la solicitud realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados.
- e. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes: El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.
- f. Validación de los campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano insiste en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de recibo, de los requisitos o documentos faltantes. Se debe tener en cuenta el tipo de solicitante, a fin de realizar la validación de obligatoriedad y visualización de campos.
- g. Mecanismos de protección para evitar correos no deseados (spam): El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot) y que permitan validar que la solicitud de información está siendo enviada por una persona.
- h. Mecanismos de seguimiento en línea: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.
- i. Mensaje de falla en el sistema: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.
- j. Integración con el sistema de PQRD del sujeto obligado: Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas en el sistema de PQRD que maneja el sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.
- k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles: El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y esquema a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.

- l. Seguridad de la información: Los sujetos obligados deberán aplicar todo lo relacionado con el modelo de seguridad y privacidad de la información, definidos a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.
- m. Ayudas: El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.
- n. Solicitud de información pública con identidad reservada: El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.

Campos mínimos del formulario:

- o. Tipo de Solicitud: En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- p. Tipo de solicitante: Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
- q. Primer Nombre: El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
- r. Segundo Nombre (opcional)
- s. Primer Apellido
- t. Segundo Apellido (opcional)
- u. Tipo de identificación: Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___
- v. Número de identificación: Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información
- w. Razón Social: Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
- x. NIT: Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- y. País: Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.

- z. Departamento, Municipio, Dirección, Correo electrónico, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Contenido de la solicitud, Archivos o documentos, Opción para elegir el medio de respuesta, Información sobre posibles costos asociados a la respuesta.

De acuerdo a lo anterior, la Secretaria General – Grupo de Atención al Ciudadano en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, incorporó en el Plan de Acción Integrado vigencia 2018 y en el Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG la Acción Estratégica de facilitar al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta, para lo cual fijo como meta adquirir una herramienta para la radicación y seguimiento de PQRSDF, aprobado mediante actas No 3 y 4 de 2018 del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

RECOMENDACIONES:

Atendiendo las anteriores consideraciones, es necesario que los responsables de la información realicen las gestiones pertinentes para complementar la información pendiente en cada una de las categorías y subcategorías; lo anterior, conforme a lo requerido por la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario 103 de 2015 y por la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por la circular emitida por su despacho en fecha Julio 4 de 2017.

En el mismo sentido, es importante que las dependencias responsables, den cabal cumplimiento a la normativa en mención, a través de la implementación de medidas para mantener actualizada la información en el menú de transparencia, cada vez que surja nueva información.

ASPECTOS POR RESALTAR:

Posterior a los dos primeros informes vigencia 2017 y primer corte de la vigencia 2018 respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, se observa un avance y gestión por parte de los responsables de las categorías de Mecanismos de contacto con el sujeto obligado, Estructura orgánica y Talento Humano; Presupuesto; Contratación y Trámites y Servicios, por haber dado cumplimiento a los requerimientos realizados por esta oficina en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015; para el cumplimiento de las demás categorías, serán nuevamente solicitadas mediante comunicación escrita a cada uno de los responsables los cuales con un tiempo y esfuerzo más, podrán alcanzar el logro del objetivo propuesto.

COMENTARIOS ADICIONALES

Se adjunta la Matriz de Seguimiento de la Ley de Transparencia con corte a 30 de Noviembre de 2018 al correo electrónico institucional.

Reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2018 semestre 2 emitido por la Procuraduría General de la Nación en 3 folios útiles

ROSMIRA BOHÓRQUEZ PEDRAZA
Jefe Oficina de Planeación