

INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LEY 1712 DE 2014), A 30 DE JUNIO DE 2019

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 modificado parcialmente por el Decreto 1081 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 Oficina de Planeación ha venido realizando el correspondiente seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, con la finalidad de verificar la información publicada en la página web institucional ([www. Uts.edu.co](http://www.uts.edu.co)) – Enlace “Transparencia”(<http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe>), de acuerdo con los criterios definidos para cada una de las 12 categorías y 57 subcategorías que conforman la nueva matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014” expedida por la Procuraduría General de la Nación.

La Procuraduría dispuso un sistema de captura de la información para lo cual requiere que todos los sujetos responsables de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley 1712 de 2014 ingresen a dicho sistema, se registren y diligencien el formulario de autodiagnóstico, que permite determinar el grado de cumplimiento normativo de sus obligaciones, así como calcular automáticamente el Índice de Transparencia y Acceso a la Información –ITA, de manera obligatoria entre el primero (1º) y el treinta y uno (31) de agosto de 2019 y posteriormente generarán estadísticas globales con los resultado de este proceso de auto diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Efectuar el diligenciamiento de la nueva Matriz de Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014 menú Transparencia de las Unidades Tecnológicas de Santander y del anexo 1 del Autodiagnóstico de Gestión Política de Transparencia y de Acceso a la Información, conforme a la Directiva No 06 de mayo 14 de 2019 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 el cumplimiento por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, mediante el diligenciamiento de la Matriz de autodiagnóstico denominada

“Nueva Matriz de autodiagnóstico de la ley 1712/14+ Decreto 103 de 2015 + Resolución Mintic 3564 de 2015” establecida por la Procuraduría General de la Nación con la información de la institución que se encuentra publicada en la página web institucional - Enlace “Transparencia”.

- ✓ Realizar las recomendaciones pertinentes a los responsables de la información de acuerdo a lo evidenciado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 103 de 2015, por medio del cual se reglamenta la ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública

Decreto 1081 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Resolución Mintic 3564 de 2015. “Por la cual ase reglamentas aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014, Procuraduría General de la Nación

METODOLOGÍA APLICADA:

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

1. Para el desarrollo de la actividad la Oficina de Planeación procedió a la verificación y observación de la información que se encontraba publicada en la página web institucional Enlace
“(http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe)”, con corte al 30 de junio de 2019, de acuerdo con los criterios definidos para cada una de las 12 categorías y 57 subcategorías que conforman la nueva matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014” expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Observación: Como resultado de esta actividad se observó lo siguiente ver anexo “Nueva Matriz de autodiagnóstico de la ley 1712/14+ Decreto 103 de 2015 + Resolución Mintic 3564 de 2015”:

2. Se solicitó al Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional ajustar el portal web link transparencia de conformidad a la nueva matriz de cumplimiento desarrollada por la Procuraduría General de la Nación

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 relacionada.
4. Se diligenció por parte de esta oficina la Matriz de autodiagnóstico de la ley 1712/14+ Decreto 103 de 2015 + Resolución Mintic 3564 de 2015 y el anexo 1 del Autodiagnóstico de Gestión Política de Transparencia y de Acceso a la Información.
5. Se elaboró el primer informe de seguimiento correspondiente a la vigencia 2019 con corte a junio 30 de 2019

VALIDACIÓN:

Una vez verificado por la Oficina de Planeación en la página web institucional cada uno de los criterios definidos en las diferentes subcategorías de la Matriz de autodiagnóstico denominada “Nueva Matriz de autodiagnóstico de la ley 1712/14+ Decreto 103 de 2015 + Resolución Mintic 3564 de 2015” establecida por la Procuraduría General de la Nación, se procedió a validar la información de aquellos criterios que presentaban estado de no cumple o que presentaban dificultades para el acceso a la información con los responsables de la actualización de la información para identificar posibles situaciones que impidan el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, encontrándose lo siguiente:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Actividad desarrollada: Se realizó la verificación y observación de la información que se encontraba publicada en la página web institucional Enlace “Transparencia”, con corte al 30 de junio de 2019, teniendo en cuenta los criterios definidos para cada una de las 12 categorías y 57 subcategorías que conforman la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014” expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Como resultado del diligenciamiento de la matriz y una vez revisada la información en la página web se observó lo siguiente:

- 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 nueva matriz desarrollada por la Procuraduría General de la Nación, desagregada en 12 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.
11. Transparencia Pasiva
12. Accesibilidad Web

- B.** Al revisar lo relacionado a la categoría 3. “Estructura Orgánica y Talento Humano”: *Subcategoría 3.5 “Directorio de información de servidores públicos y contratistas”*, se solicitó a la Dirección Administrativa de Talento Humano actualizar la información del directorio de los servidores públicos incluyendo aquellos que laboran en las regionales, ajustada a la estructura organizacional actual de las Unidades Tecnológicas de Santander, la cual debe ser actualizada cada vez que se presenta una novedad de ingreso o desvinculación de un servidor público.

Así mismo, para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, se solicitó a la Dirección Administrativa de Talento Humano de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, publicar de forma proactiva un Directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios.

→ Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.

- C.** Revisando la categoría 4. “Normatividad” subcategoría 4.1 Sujetos obligados del orden nacional, se solicitó al Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional organizar la normatividad por fecha de expedición de la más reciente a la más antigua.

Subcategoría 4.2 Sujetos obligados del orden territorial 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 oficio a la Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional sobre este cumplimiento.

- D.** Revisando la información relacionada con la categoría 5. “Presupuesto” se requirió al Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional organizar de manera individual las subcategorías 5.1. presupuesto general asignado, 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual y 5.3. Estados financieros.

Así mismo se solicitó a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera actualizar las subcategorías 5.2 y 5.3 mantener actualizada esta información.

- E.** Al momento de consultar la Categoría 6. “Planeación” Subcategoría 6.1. Políticas, lineamientos y manuales, se establece que no aparece conforme a la nueva matriz de cumplimiento en el literal 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, por tal razón se solicitó al Grupo de comunicaciones e Imagen institucional publicar políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de

reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).

- F. En relación a la Categoría 7. “Control” Subcategoría 7.6 Informe de Defensa Judicial se requirió a la Oficina Jurídica para que solicitara la publicación en la página WEB el informe de demandas de la institución, en forma trimestral y la inclusión del riesgo de pérdida en el mismo.
- G. En atención a la Categoría 10. “Instrumentos de Gestión de Información Pública” Subcategoría Costos de Reproducción, se solicitó a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la realización y publicación del 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.
- H. Revisando la información de la categoría 11. “Transparencia Pasiva”, Subcategoría 11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública, se ofició a la Secretaría General para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el 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.

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 en año 2020 una herramienta para la radicación y seguimiento de PQRSDF.

Así mismo, se ofició a la Secretaría General, para efectos del cumplimiento en relación a la Subcategoría 11.2 “Formulario para la recepción de solicitudes de información pública” se observó que el formulario de PQRSDF institucional que se encuentra habilitado en la página web institucional no cumple con los requisitos establecidos por la norma del Artículo 17 del Decreto 103 de 2015, numeral 5 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015 y el anexo 2 de la Resolución No. 3564 de 2015 MinTIC, el formulario electrónico debe contener los requisitos generales y campos mínimos señalados en el anexo 2 de la resolución No. 3564 de diciembre 31 de 2015, así:

- 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.gobiernoonline.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.gobiernoonline.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: Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
- aa. Municipio: Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
- bb. Dirección: Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
- cc. Correo electrónico: Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
- dd. Teléfono fijo: Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
- ee. Teléfono móvil: Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
- ff. Contenido de la solicitud: Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
- gg. Archivos o documentos: El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos

de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.

- hh. Opción para elegir el medio de respuesta: El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
- ii. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta: El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

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 nueva Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario 103 de 2015, Decreto 1081 de 2015 y por la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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, primer corte del 2018 y segundo corte realizado a 30 de noviembre de 2018, como resultado de la medición del índice de Cumplimiento ITA (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GENERACIÓN DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO-ITA), realizado por la Procuraduría General de la Nación, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 se logró 84 puntos sobre 100. Lo que nos permite evidenciar que desde la vigencia 2017 a la fecha se ha logrado un avance en la gestión por parte de los responsables de la información.

Así mismo, es de resaltar que los responsables de las categorías 3. Estructura orgánica y Talento Humano Subcategoría 3.5 “Directorio de información de servidores públicos y contratistas”, 4. Normatividad subcategoría 4.1 Sujetos obligados del orden nacional, 5. Presupuesto subcategorías 5.1. presupuesto general asignado, 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual y 5.3. Estados financieros, 6 Planeación Subcategoría 6.1. Políticas, lineamientos y manuales, 7. “Control” Subcategoría 7.6 Informe de Defensa Judicial, 10. “Instrumentos de Gestión de Información Pública” Subcategoría Costos de Reproducción” a la fecha dieron cabal cumplimiento a lo solicitado por esta dependencia para el acatamiento de la normatividad en comento en los literales B, C, D, E, F y G del presente informe.

COMENTARIOS ADICIONALES

Se adjunta la Matriz de Seguimiento de la Ley de Transparencia con corte a 30 de Junio de 2019 al correo electrónico institucional.

Cordialmente,

ROSMIRA BOHÓRQUEZ PEDRAZA
Jefe Oficina de Planeación