

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		Página <b>1</b> de <b>18</b>	

## **INFORME SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION LEY 1712**

### **1 OBJETIVO**

Verificar y analizar el cumplimiento dado por la institución, frente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de INDERHUILA (<http://www.inderhuila.gov.co>), en este mismo sentido, se analizaron los requerimientos establecidos en la norma antes mencionada, tomando como punto metodológico la matriz elaborada por la Procuraduría General de la Nación del Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del **Informe de Transparencia y Acceso a la Información –ITA-** en el mes de septiembre - octubre de 2020, y se realizó la verificación de los avances dados en el tema a la fecha por parte de los responsables en la implementación del informe en la institución.

### **2 ALCANCE**

Durante el desarrollo del análisis se comparó el cumplimiento de la normatividad aplicable al informe de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública–ITA- realizada por la Procuraduría General de la Nación. Del mismo modo se verifico la Matriz enviada.

### **3 NORMATIVIDAD**

Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículos 5, 9, 10 y 11.

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 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.2.2 y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1. del Decreto 1081 de 2015”

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 2 de 18</b>	

Directiva 006 del 14 de mayo de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la cual establece la obligatoriedad del diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Formulario de Autodiagnóstico ITA- índice de Transparencia y Acceso a la Información, emanado por la Procuraduría General de la Nación.

#### **4 METODOLOGIA**

El presente informe se desarrolló teniendo en cuenta el cumplimiento dado por la institución a las directrices proporcionadas por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y demás normas reglamentarias y además a las observaciones presentadas en el registro de seguimiento, monitoreo y generación del Informe –ITA- del Ministerio Público, por lo tanto, este comparativo fue adelantado con base a los diferentes insumos publicados en la página web de la institución a septiembre de 2020.

#### **5 DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

##### **FUNCIONALIDAD DEL INFORME**

El presente informe tiene como objetivo, verificar los controles y avances realizados por la institución a las observaciones presentadas por el ministerio público en el Informe –ITA- de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Dicho registro o instrumento adelantado por el Ministerio Público a las instituciones, son el mecanismo usado por el ente de control para garantizar el adecuado cumplimiento a las estipulaciones preceptuadas en la Ley 1712 de 2014 y sus demás normas reglamentarias, por lo tanto, dicha función y atribución fue regulada en el artículo 23 de la citada ley de transparencia.

En este sentido es importante mencionar que el registro de Seguimiento del –ITA-, se encuentra identificado en trece (13) categorías, las cuales se encuentra subdivididas en subcategorías, estas a su vez hacen varias descripciones o guías de la misma con la respetiva norma regulatoria y finalmente refiere si dicha

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 3 de 18</b>	

subcategoría o guía cumplió, incumplió o no aplica dicha condición al registro que adelanta el ente de control.

Por lo tanto, se relacionará a continuación las trece (13) categorías del registro de Seguimiento, Monitoreo y Generación del Informe de Transparencia y Acceso a la Información –ITA.

<b>No</b>	
<b>1</b>	Mecanismos de Contacto
<b>2</b>	Información de Interés
<b>3</b>	Estructura Orgánica y Talento Humano
<b>4</b>	Normatividad
<b>5</b>	Presupuesto
<b>6</b>	Planeación
<b>7</b>	Control
<b>8</b>	Contratación
<b>9</b>	Trámites y servicios
<b>10</b>	Instrumentos de gestión de información pública
<b>11</b>	Transparencia Pasiva
<b>12</b>	Accesibilidad a la web
<b>13</b>	Habeas Data

### **CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

En atención al análisis comparativo realizado a la página web de INDERHUILA con el registro de Seguimiento, Monitoreo y Generación del Informe de Transparencia y Acceso a la Información –ITA- del Ministerio Público, se puede determinar que la institución cumple en la mejor forma con las pautas proporcionadas por el ente de control, dando aplicabilidad principalmente a los preceptos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, como son la información mínima, obligatoria respecto de la estructura institucional, la publicidad aplicada a la contratación y la información mínima obligatoria respecto a los servicios, procedimientos y fundamentos que debe publicarse en la página web de la institución, según lo prescrito en los artículos 5, 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y sus demás normas reglamentarias.

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		Página <b>4</b> de <b>18</b>	

## DESARROLLO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO SEGÚN EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO ITA

### 1. CATEGORÍA: Mecanismos de Contacto

La presente categoría corresponde a los mecanismos de contacto de la institución y se indicaran en la siguiente tabla:

^ 1. Mecanismos de Contacto	
1.1.	Los aspectos físicos destinados para el contacto con la Entidad
1.1.1.	Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional
1.1.2.	Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitante
1.1.3.	Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de información
1.1.4.	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
1.2.	Ubicación física del sujeto obligado, sedes áreas, divisiones, departamentos y/o regionales
1.2.1.	Horarios y días de atención al Público
1.2.2.	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado
1.3.	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales
1.4.	Políticas de seguridad de la Información

**Observación:** En relación al seguimiento realizado se observó que, la institución cumple en debida forma, en la todas las categorías y subcategorías.

### 2. CATEGORÍA: Información de Interés:

En cuanto a la categoría de información de interés, del registro de seguimiento ITA, se describe en la siguiente tabla.

^ 2. Información de Interes	
2.1.	Publicar datos abiertos, acogiéndose a los lineamientos establecidos por MinTic.
2.2.	Estudios publicaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos.
2.3.	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés.
2.4.	Listas de preguntas frecuentes con las respectivas repuestas.
2.5.	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad.
2.6.	Las noticias mas relevantes para sus Usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
2.7.	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.
2.8.	Información dirigida para niños, niñas y adolescentes sobre la entidad.
2.9.	Información adicional: Información general o adicional que resulte útil para los usuarios.
2.10.	Encuestas

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 5 de 18</b>	

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las descripciones o guías que hacen parte de la presente categoría, la institución cumple en debida forma con los requisitos debidamente publicados en la página web institucional.

### **3. CATEGORÍA: Estructura Orgánica y Talento Humano**

En relación a la Estructura Orgánica y Talento Humano, el registro de seguimiento ITA, se describen en la siguiente tabla.

^ 3. Estructura Orgánica y Talento Humano
3.1. Misión y Visión
3.2. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.
3.3. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
3.4. Estructura orgánica de la Entidad.
3.5. Directorio de Información de servidores públicos y contratistas.
3.6. Listado de entidades que integran el sector.
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.
3.8. Ofertas de empleo que incluya la convocatoria para los cargos a proveer con vínculo en la CNSC

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó la institución cumple en debida forma con todos los requisitos publicados en la página web institucional.

Sin embargo, es necesario complementar la estructura orgánica, con descripción de las funciones de cada una de las áreas.

### **4. CATEGORÍA: Normatividad**

En cuanto a la categoría de Normatividad, el registro de seguimiento ITA le observan las siguientes actividades en la presente tabla:

^ 4. Normatividad
4.1. Normatividad del orden territorial

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 6 de 18</b>	

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con los requisitos publicados en la página web institucional.

### 5. CATEGORÍA: Presupuesto

En cuanto a la categoría de Presupuesto, el registro de seguimiento ITA le estableció tres (3) subcategorías, y esta a su vez le fue inmersa con tres (3) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

<b>^ 5. Presupuesto</b>
5.1. Presupuesto general asignado. 5.2. Ejecución presupuestal histórico anual. 5.3. Estados financieros de las últimas dos vigencias

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las tres (3) descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con los tres (3) **requisitos** publicados en la página web institucional, se observó el presupuesto general asignado y la ejecución presupuestal histórica anual de los años 2018, 2019.

### 6. CATEGORÍA: Planeación

En cuanto a la categoría de Planeación, el registro de seguimiento ITA le estableció seis (6) subcategorías, y esta a su vez le fue inmersa en veintidós (22) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 7 de 18</b>	

^ 6. Planeación	
6.1.	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales
6.1.1.	Manuales
6.1.2.	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales
6.1.3.	Plan de rendición de cuentas
6.1.4.	Plan de servicio al ciudadano
6.1.5.	Plan antitrámites
6.1.6.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
6.1.7.	Consolidados riesgos de gestión y corrupción
6.1.8.	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público
6.1.9.	Plan de desarrollo departamental.
6.2.	Planes generales de compras.
6.3.	Programas y proyectos en ejecución.
6.4.	Planes de acción.
6.5.	Participación en la formulación de políticas.
6.6.	Informes de Empalme del representante legal.
6.7.	Plan del seguimiento del PETI
6.8.	Plan Indicativo

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con algunos de los requisitos publicados en la página web institucional, quedando pendiente del cumplimiento.

6.1.4. Plan del servicio al ciudadano

6.1.5. Plan anti trámites

6.1.7. Consolidados riesgos de gestión y corrupción

6.1.8. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afectado al publico

6.7 Plan de seguimiento del PETI

**Recomendaciones:** Se recomienda actualizar a partir del año 2021 en la página web en el link de transparencia en la **Categoría 6**, los siguientes items por diligenciar.

6.1.4. Plan del servicio al ciudadano

6.1.5. Plan anti trámites

6.1.7. Consolidados riesgos de gestión y corrupción

6.1.8. contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afectado al publico

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 8 de 18</b>	

## 6.7 plan de seguimiento del PETI

### 7. **CATEGORÍA: Control**

En cuanto a la categoría de Control, el registro de seguimiento ITA le estableció seis (6) subcategorías, y esta a su vez le fue inmersa en quince (15) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

^ 7. Control Interno	
7.1.	Boletines informativos Control Interno
7.1.1.	Informes de auditoría
7.1.2.	Informes de seguimiento plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
7.1.3.	Informes de gestión de control Interno
7.1.4.	Informe de rendición de la cuenta fiscal o a los organismos de control territorial
7.1.5.	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos
7.1.6.	Informe a organismos de inspección, vigilancia y control
7.1.7.	Informes PQRSD
7.1.8.	Actas de comité institucional de coordinación de control interno
7.1.9.	Informes de seguimiento de control Interno
7.1.10.	Plan anual de Auditoría
7.2.	Informe Semestral de Control Interno
7.3.	Planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos y externos
7.3.1.	Enlace al sitio Web del organismo de control donde se encuentren los informes
7.3.2.	Seguimiento planes de mejoramiento auditorías internas
7.3.3.	Seguimiento planes de mejoramiento entes de control.
7.4.	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.
7.5.	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población.
7.6.	Informe sobre las demandas contra la entidad

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con los requisitos publicados en la página web institucional.

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 9 de 18</b>	

## **8. CATEGORÍA: Contratación**

En cuanto a la categoría de Contratación, el registro de seguimiento ITA estableció las siguientes actividades, las cuales se escribirán en la siguiente tabla:

<b>^ 8. Contratación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Contrataciones en curso</li> <li>8.2. Informes de Ejecución de contratos</li> <li>8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras</li> <li>8.4. Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>8.4.1 Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP</li> </ul>

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las cinco (5) descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con cuatro (4) requisitos publicados en la página web institucional, quedando pendiente el cumplimiento de una (1) descripción.

## **9. CATEGORÍA: Trámites y Servicios**

En cuanto a la categoría de Trámites y Servicios, el registro de seguimiento ITA le estableció de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>^ 9. Trámites y Servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1. Tramites y Servicios</li> </ul>

**Observaciones:**

El INDERHUILA no está obligado a cumplir con el requisito de inscripción en el sistema único de Información de Trámites (SUIT).

De acuerdo a los siguientes conceptos;

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 10 de 18</b>	

<b>UN TRÁMITE SE CARATERIZA POR CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES</b>	<b>EL OTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (OPA), DE CARA AL USUARIO, SE CARACTERIZA POR:</b>
Debe ser creado directamente por una ley o en su defecto, la ley debe autorizar la creación del mismo.	No está expresamente establecido en la ley. Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.
Deben ser solicitados ante las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad.	Permite el acceso a actividades o acciones que generan un valor agregado a la oferta institucional, programas o estrategias en un periodo determinado.
Es obligatorio que la entidad lo ofrezca y por ello demandable por el usuario.	Es potestativa por parte de la entidad, organismo o particular que ejerce función administrativa por lo que puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.
Si el trámite tiene una tarifa o costo, este debe contar con soporte legal.	El OPA no tiene costo dado que no tiene sustento legal para cobrarlo.
Fuente: Función Pública 2019	

## **10. CATEGORÍA: Instrumentos de Gestión de Información Pública.**

En cuanto a la categoría de Instrumentos de Gestión de Información Pública, el registro de seguimiento ITA le estableció nueve (9) subcategorías, y esta a su vez le fue inmersa en cuarenta y nueve (49) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 11 de 18</b>	

^ 10. Instrumento de Gestión de Información Pública
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
10.5 Programa gestión documental
10.6 Tablas de retención documental
10.7. Registro de Publicaciones
10.8. Costos de Reproducción
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
10.11. Otros instrumentos y documentos de la gestión archivística
10.11.1 Diagnóstico integral de archivos
10.11.2 Plan institucional de archivos
10.11.3 Sistema integrado de conservación
10.11.4 Tablas de control de acceso
10.11.5 Tablas de valoración documental
10.11.6 Inventario documental
10.11.7 Transferencias
10.11.8 Eliminación documental
10.11.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos

- 10.2 Registro de activos de información
- 10.3 Índice de Información clasificada y reservada
- 10.4 Esquema de Publicación
- 10.5 Programa gestión documental
- 10.6 Tablas de retención documental
- 10.7 Registro de publicaciones
- 10.8 Registro de Publicaciones
- 10.9 Costos de Reproducción
- 10.11 Otros instrumentos y documentos de gestión archivística
  - 10.11.1 Diagnostico integral de archivos
  - 10.11.2 Plan institucional de archivos
  - 10.11.3 Sistema integrado de conservación
  - 10.11.4 Tablas de control de acceso
  - 10.11.5 Tablas de valoración documental
  - 10.11.6 Inventario documental
  - 10.11.7 Transferencias
  - 10.11.8 Eliminación documental
  - 10.11.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos de archivos.

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 12 de 18</b>	

## **11. CATEGORÍA: Transparencia Pasiva.**

En cuanto a la categoría de Transparencia Pasiva, el registro de seguimiento ITA estableció las siguientes descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

^ 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.

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de las descripciones o guías que hacen parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con el formulario para la recepción de solicitudes de información pública. PQRSD.

Falta implementar el **11.1** Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública, debido a que no cuenta con un instrumento para realizar el rastreo de la información ya que no se cuenta con el presupuesto para el 2020.

**Recomendaciones:** Por las situaciones anteriormente referidas y en relación a las diferentes situaciones presentados se sugiere se realice en el 2021.

## **12. CATEGORÍA: Accesibilidad a la Web.**

En cuanto a la categoría de Accesibilidad a la Web, el registro de seguimiento ITA le estableció una (1) subcategoría, y esta a su vez le fue inmersa una (1) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

^ 12. Accesibilidad Web
12.1 Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 13 de 18</b>	

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de la única descripción o guía que hace parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con la misma

### **13. CATEGORÍA: Habeas Data**

En cuanto a la categoría de Accesibilidad a la Web, el registro de seguimiento ITA le estableció una (1) subcategoría, y esta a su vez le fue inmersa una (1) descripciones o guías, las cuales se describirán en la siguiente tabla:

^ 13. Habeas Data
13.1 Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales 13.2 Bases de datos registradas

**Observaciones:** En relación al seguimiento realizado se observó que de la única descripción o guía que hace parte la presente categoría, la institución cumple en debida forma con la misma.

## **EVALUACION Y ADMINISTRACION DEL RIESGO**

Verificando en la página web del INDERHUILA la publicación los procedimientos, indicadores y riesgos identificados y/o asociados al objetivo de la mencionada dependencia, razón por la cual la Oficina de Control Interno no tuvo en cuenta en la valoración del riesgo, los controles, por cuanto estos no se identificaron. Por lo anterior, identificar, formular riesgos de gestión y de corrupción en conjunto con el equipo de trabajo, con el fin que haya una diáfana identificación de acciones que le apunten a las causas de los riesgos frente a los controles inherentes establecidos, para una adecuada implementación y mitigación de los mismos, conforme a los objetivos propuestos en los Procedimientos documentados y relacionados a la auditoria en referencia.

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 14 de 18</b>	

## **OBSERVACIONES.**

### **FORTALEZAS:**

- ✓ Compromiso del Profesional asignado en atender de manera oportuna la visita de la auditoria y acoger las sugerencias realizadas, en pro del mejoramiento continuo.
- ✓ Apoyo de la Alta Dirección, con la asignación del presupuesto por un valor de \$22.500.000,00 por honorarios al Apoyo TIC, para la asesoría y acompañamiento del INDERHUILA.
- ✓ Se evidenció el apoyo que ha venido efectuando el equipo de trabajo liderado por parte apoyo de las TIC y los demás funcionarios del INDERHUILA, en la articulación y actualización de los procedimientos, formatos e instructivos, entre otros documentos de conformidad a lo señalado en las dimensiones y políticas asociadas.
- ✓ Apoyo que viene realizando el seguimiento al Cumplimiento del valor rector del presente Gobierno "LA TRANSPARENCIA a través del grupo Red de Transparencia a través de reuniones con los enlaces designados por cada una de las dependencias para el cumplimiento en lo normando en la ley N° 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario N°. 1081 de 2015, según las evidencias reportadas el contenido y alcance está enmarcado en la socialización.
- ✓ El INDERHUILA recibió una calificación del 30% según evaluación de la Pro curaduría, pero en el reporte realizado el 15 de noviembre de 2020 se obtuvo un 70%, lo que refleja un avance hoy logramos un avance en el marco de 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".

### **DEBILIDADES**

Se evidenció que actualmente no se encuentra actualizado el total del cumplimiento del Decreto 2573 de 2014, los artículos 3 y 7 de la Ley 1712 de 2014

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 15 de 18</b>	

y el Decreto 943 de 2014 y Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de la Información y las Comunicaciones.

En el numeral 3 Categoría de Estructura Orgánica y Talento Humano, en el numeral 3.4 falta complementar la estructura orgánica y el directorio de los servidores públicos se encuentra desactualizado.

En el numeral 6 Categoría de Planeación y Talento Humano, falta complementar los siguientes ítems;

- 6.1.4. Plan del servicio al ciudadano
- 6.1.5. Plan anti trámites
- 6.1.7. Consolidados riesgos de gestión y corrupción
- 6.1.8. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afectado al público
- 6.7 Plan de seguimiento del PETI

En el numeral 10 Categoría de Planeación y Talento Humano, falta complementar los siguientes ítems;

- 10.9 Registro de activos de información
- 10.10 Índice de Información clasificada y reservada
- 10.11 Esquema de Publicación
- 10.12 Programa gestión documental
- 10.13 Tablas de retención documental
- 10.14 Registro de publicaciones
- 10.15 Registro de Publicaciones
- 10.9 Costos de Reproducción
- 10.12 Otros instrumentos y documentos de gestión archivística
  - 10.12.1 Diagnostico integral de archivos
  - 10.12.2 Plan institucional de archivos
  - 10.12.3 Sistema integrado de conservación
  - 10.12.4 Tablas de control de acceso
  - 10.12.5 Tablas de valoración documental
- 10.11.6 Inventario documental
- 10.11.9 Transferencias
  - 10.11.10 Eliminación documental
- 10.11.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 16 de 18</b>	

En el numeral 11 falta implementar;

**11.1** Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública, debido a que no cuenta con un instrumento para realizar el rastreo de la información ya que no se cuenta con el presupuesto para el 2020.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda que una de las herramientas para el cumplimiento de estos objetivos es la página web [www.inderhuila.gov.co](http://www.inderhuila.gov.co) a través del link: Transparencia y Acceso a la Información Pública, es seguir avanzando en todos los componentes, realizando la actualización.

En cuanto a las categorías que se observaron que tienen deficiencias es necesario complementarlos; **Categoría** de Interés, las encuestas no solo dejar los formatos sino la tabulación de los eventos, **Categoría** Estructura Orgánica y Talento Humano, falta actualizar el directorio, y las funciones, **Categoría** planeación, es necesario implementar los Ítems de Atención al Ciudadano, consolidado riesgos de gestión y corrupción, contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afectado al público., plan de seguimiento PETI. **Categoría** instrumentos de Gestión de Información Pública, Registro de activos de información, Índice de Información clasificada y reservada, Esquema de Publicación, Programa gestión documental, Tablas de retención documental, Registro de publicaciones, Registro de Publicaciones, Costos de Reproducción, Otros instrumentos y documentos de gestión archivística, Diagnostico integral de archivos, Plan institucional de archivos, Sistema integrado de conservación, Tablas de control de acceso, Tablas de valoración documental, Inventario documental, Transferencias, Eliminación documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.

Es importante tener en cuenta que todas las acciones frente a la implementación de la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014, deben estar enmarcadas en el Sistema de Gestión de Calidad en donde se debe hacer un control, medición, análisis y seguimiento de la información, al igual que la aplicación de encuestas de satisfacción para implementar procesos de mejora continua, que lo que se

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 17 de 18</b>	

publique y lo que se produzca este a la mano de la comunidad que espera, que exista información veraz y oportuna, garantizando la transparencia. Se recomienda que el grupo de Red de Transparencia conformado con los enlaces designados por cada una de las dependencias sea un proceso de retroalimentación y compromiso por parte de los líderes de procesos, los cuales deben reportar información, generando así la cultura del autocontrol al realizarse el seguimiento a la página web del INDERHUILA a través del link del Botón Transparencia de acuerdo a la Matriz de Transparencia por Colombia, se le debe dar una continuidad y liderada por líderes de procesos.

La resolución 3564 de 2015 del Ministerio TIC, que contribuye a garantizar el derecho a la información de los colombianos, establece pautas para temas como la publicación y divulgación de la información, la accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, la generación de formularios electrónicos para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, y las condiciones de seguridad de los medios electrónicos, entre otros.

Los líderes de los procesos responsables del planteamiento de las acciones de mejoramiento frente a los hallazgos producto de la auditoría, deben realizar un trabajo articulado que garantice que los procedimientos relacionados con la implementación de TIC para Servicios dentro de la Estrategia GEL contribuyan de forma más efectiva al incremento de los niveles de confianza y credibilidad en los usuarios externos de la Entidad.

Establecer prioridades a desarrollar en procura de dar cumplimiento a lo exigido por la normativa aplicable frente a trámites y servicios en línea y servicios centrados en el usuario externo en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea, incluyendo las iniciativas y/o actividades pertinentes en la planeación operativa de la Entidad, de forma que se identifiquen los responsables, metas, indicadores, productos y/o resultados.

Fortalecer el liderazgo de la Estrategia Gobierno en Línea en la entidad, para que se coordinen de manera efectiva las actuaciones de las áreas responsables de la implementación de las diferentes iniciativas y/o actividades, gestionando los recursos correspondientes, adelantando el monitoreo permanente y orientando el mejoramiento.

Implementar acuerdos para compartir información con otras entidades del Estado, estableciendo cadenas de trámites prioritarias, aprovechando los avances de la

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-PA-F-V1</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2020</b>
		<b>Página 18 de 18</b>	

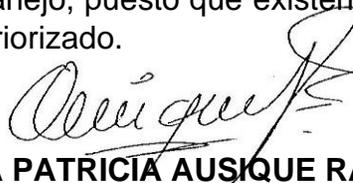
entidad sobre lenguaje común para el intercambio de información, con el fin de mejorar la atención al ciudadano a través de las ventanillas virtuales. ,

Aplicar los lineamientos que contiene la guía de caracterización del Plan Nacional de Servicio al Ciudadano PNSC, para desarrollar la caracterización completa de los usuarios, clientes y otros grupos de interés, estableciendo objetivos para cada una de las políticas de Desarrollo Administrativo como: Política de servicio al ciudadano, Participación ciudadana y Rendición de cuentas, Racionalización de trámites. , Realizar medición de la satisfacción del usuario frente a trámites y otros procedimientos administrativos, prestados a través de los diferentes canales, con el fin implementar mejoras en la oferta de éstos. , Es importante que todas las dependencias y/o secretarías conozcan las responsabilidades a su interior sobre los lineamientos para la publicación y actualización de información sobre los trámites y servicios, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio con transparencia, moralidad y eficiencia en el marco de los principios que rigen la Administración Pública que ofrecen sus servicios a través de los diferentes medios de interacción.

Priorizar los procesos de optimización y automatización de los trámites y servicios con base en la caracterización de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés y demás insumos que la Entidad considere pertinente, teniendo en cuenta lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **CONCLUSIONES**

En términos generales el Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del **INDERHUILA**, se realiza siguiendo la normatividad aplicable; no obstante, existen oportunidades de mejorar alrededor de la formalización y socialización de documentos estratégicos del proceso, seguimiento al comportamiento de los indicadores y riesgos del proceso. Producto de la auditoría realizada, se observa una calificación del 70% de avance a 30 de septiembre de 2020, refleja razonablemente el estado de avance de la Estrategia de Gobierno en Línea del **INDERHUILA**, evidenciando que hay avances, pero aún subsiste informalidad en su manejo, puesto que existen algunos ítems que no se han adoptado, difundido e interiorizado.



**ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ**  
Asesora Externa de Control Interno