

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencia el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Política del Sistema Integrado de Gestión (Política por cada sistema de gestión que conforma el Sistema Integrado de Gestión)	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos, Grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web  Manual del Sistema Integrado de Gestión	Debe comunicarse, entenderse, apropiarse por los empleados públicos y contratistas y estar disponible para las partes interesadas.
Alcance del Sistema Integrado de Gestión (Alcance para cada sistema de gestión que conforma el Sistema Integrado de Gestión)	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos, Grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Debe comunicarse, entenderse, apropiarse por los empleados públicos y contratistas y estar disponible para las partes interesadas.
Objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Objetivos para cada sistema de gestión que conforma el Sistema Integrado de Gestión)	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos, Grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web  Manual del Sistema Integrado de Gestión	Debe comunicarse, entenderse, apropiarse por los empleados públicos y contratistas y estar disponible para las partes interesadas.
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos, Grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%204446.PDF">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%204446.PDF</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/recurso-humano.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/recurso-humano.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web (Manual de funciones, información del talento humano institucional y responsabilidades establecidas en los métodos de operación)	Deben comunicarse las responsabilidades y autoridades de la Entidad y estar disponibles para todos los Empleados públicos, contratistas, grupos de valor y demás partes interesadas.
Informe de la Revisión por la Dirección	Direccionamiento estratégico	Anualmente o cada que se requiera	Todos los procesos, Grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web de la Entidad	Debe estar disponible para la consulta por parte de los empleados públicos y contratistas y demás partes interesadas.
Roles y responsabilidades en el marco del Sistema integrado de Gestión	Todos los procesos	Cada que se requiera o cambie	Todos los empleados públicos, contratistas, grupos de valor y grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/siger.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/siger.aspx</a>	Permanente	Portal web, Intranet institucional Software para la administración de la planeación y la gestión (Caracterizaciones de proceso, métodos de operación de los procesos)	Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.
Comunicación con el cliente (información relativa a los servicios, consultas, retroalimentación de los grupos de valor)	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los empleados públicos, contratistas, grupos de valor y demás grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participa.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participa.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Asegurarse que los grupos de valor y grupos de interés conozcan toda la información vigente concerniente a los servicios ofrecidos, esto se realiza articuladamente con todos los procesos.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA INNOVACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Información pertinente a los deberes y responsabilidades de los empleados públicos y contratistas, para responder ante situaciones de emergencia potencial.	Gestión del Talento Humano	Cada que se requiera o cambie	Empleados públicos y contratistas	<a href="http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx">http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx</a>	Permanente	Página web, Intranet institucional Software para la administración de la planeación y la gestión	Dar a conocer los lineamientos en términos de deberes y responsabilidades para la respuesta ante emergencias
Información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y según sea apropiado a los demás grupos de interés.	Gestión del Talento Humano	Cada que se requiera o cambie	Grupo de valor y Grupos de interés	<a href="http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx">http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx</a>	Permanente	Página web, Intranet institucional Software para la administración de la planeación y la gestión	Dar a conocer a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y demás partes interesadas, los lineamientos para la respuesta ante emergencias en la Entidad.
Información sobre los requisitos de calidad fijados por la Entidad respecto de sus productos y servicios	Atención al ciudadano Adquisición de Bienes y Servicios Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Grupos de valor y grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/adquisiciones.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/adquisiciones.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/contratacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/contratacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Comunicar a los grupos de valor y grupos de interés, los requisitos de calidad fijados por la Entidad para sus productos y servicios.
Información pertinente al desempeño ambiental de la Entidad.	Gestión administrativa	Cada que se requiera o cambie	Grupos de valor y Grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Página web, Intranet institucional Informes de Gestión	Comunicar los grupos de valor y grupos de interés, la información pertinente al desempeño ambiental, según esté identificado en los procesos de comunicación y como se exige en los requisitos legales y otros requisitos.
Matriz de identificación y Evaluación de requisitos legales ambientales y otros	Gestión administrativa	Cada que se requiera o cambie	Todos los empleados públicos, contratistas, grupos de valor y grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Página web Software para la administración de la planeación y la gestión	Debe comunicarse, entenderse y aplicarse en la Entidad y estar disponible para las partes interesadas.
Matriz de identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Gestión administrativa	Cada que se requiera o cambie	Todos los empleados públicos, contratistas, grupos de valor y grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx</a>	Permanente	Página web Software para la administración de la planeación y la gestión	Debe comunicarse, entenderse y aplicarse en la Entidad y estar disponible para las partes interesadas.
Tips de eficiencia y eficacia administrativa	Gestión administrativa	Cada que se requiera	Todos los empleados públicos, contratistas y grupos territoriales.	<a href="#">intranet institucional</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad	Publicación en la página web e Intranet Notas en el boletín institucional	Incentivar en buenas prácticas de uso de bienes y servicios y concientización de ahorros

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA INTEGRACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Alertas por acciones administrativas	Gestión administrativa	Cada que se requiera	Todos los empleados públicos, contratistas y grupos territoriales.	<a href="#">intranet institucional</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad	Publicación Intranet, Notas en el boletín institucional	Preparar para las acciones en fumigaciones, mantenimientos, adecuaciones y otras intervenciones administrativas
Información sobre los incidentes, no conformidades y acciones correctivas.	Gestión del Talento Humano	Cada que se requiera o cambie	Empleados públicos y contratistas y grupos de interés	<a href="http://intranet/Documentos%20compartidos/LECCIONES%20APRENDIDAS.pdf#search=lecciones%20aprendidas">http://intranet/Documentos%20compartidos/LECCIONES%20APRENDIDAS.pdf#search=lecciones%20aprendidas</a>	Permanente	Intranet Institucional	Comunicar la información sobre incidentes, no conformidades y acciones correctivas.
Políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Comunicar las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad, para la seguridad de la información y la protección de datos personales
Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Direccionamiento estratégico	Mensual	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/centro-de-documentacion/default.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/centro-de-documentacion/default.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web e Intranet	Permitir a los ciudadanos el acceso y consulta de los resultados de investigaciones externas, que pueden ser de interés general.
Misión y visión	Direccionamiento estratégico	Cada que se genere ajuste estratégico oficial	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia</a>	Permanente	Publicación en portal web Documento de marco estratégico	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, que hace la Entidad y que se quiere lograr en el cuatrienio vigente.
Funciones y deberes	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/funciones.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/funciones.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, las funciones que enmarcan el que hacer de la Agencia.
Procesos y procedimientos	Direccionamiento estratégico	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.aspx</a>  <a href="#">Intranet institucional</a>	Permanente	Publicación en portal web Software para la administración de la Planeación y la Gestión.	Suministrar a a los grupos de valor y grupos de interés, las políticas de operación de los procesos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y brindar información de consulta a los ciudadanos sobre la operación de los procesos de la Entidad.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencia el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Programas y proyectos en ejecución	Direccionamiento estratégico	Trimestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/inversion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/inversion.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Socializar los 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.
Informes de gestión	Direccionamiento estratégico	Trimestral	Todos los procesos, los ciudadanos y entes de control	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-de-gestion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-de-gestion.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web Comité Directivo	Comunicar grupos de valor y grupos de interés y a la ciudadanía sobre la gestión de la Entidad.
Informe de Gestión Consejería Presidencial para la estabilización y la consolidación	Direccionamiento estratégico	Mensual	Consejería Presidencial para la Estabilización y la consolidación	Correo institucional  <a href="http://www.posconflicto.gov.co/Documents/CPEConsolidacion-Informe-Gestion-Agosto2018-Abril2019.pdf">Página web de la consejería</a> <a href="http://www.posconflicto.gov.co/Documents/CPEConsolidacion-Informe-Gestion-Agosto2018-Abril2019.pdf">http://www.posconflicto.gov.co/Documents/CPEConsolidacion-Informe-Gestion-Agosto2018-Abril2019.pdf</a>	Permanente	Correo institucional  Publicación portal web de la consejería	Informar respecto de los avances que se logran en la política de paz con legalidad, en el marco del acuerdo de paz.
Informes de rendición de cuentas	Direccionamiento estratégico	Anual	Todos los procesos, los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-de-rendicion-de-cuentas.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-de-rendicion-de-cuentas.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Informar respecto de la audiencia de rendición de cuentas, los temas que se trataron, las preguntas de la ciudadanía y la calificación de percepción frente al ejercicio.
Informe de rendición de cuentas paz	Direccionamiento estratégico	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes_rendicion_cuentas_PAZ.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes_rendicion_cuentas_PAZ.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Informa a los colaboradores y la ciudadanía sobre las acciones implementadas por la Entidad, en el marco del acuerdo de paz.
Informes de empalme	Direccionamiento estratégico	Cada que haya cambio de Director general.	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/empalme.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/empalme.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Comunicar a los ciudadanos sobre la información de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.
Información de trámites y Otros procedimientos administrativos	Direccionamiento estratégico	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/tramites.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/tramites.aspx</a>  <a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T643">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T643</a>	Permanente	Publicación en portal web y en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT (Departamento Administrativo de la Función Pública).  Publicación en portal gov.co	Informar a los grupos de valor y grupos de interés los trámites de la Entidad, señalando la norma que los sustenta, los procedimientos, los formatos y formularios requeridos, para el acceso a ellos.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Registro de activos de información	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi">https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi</a>	Permanente	Publicación en portal web	Disponer para la consulta de los grupos de valor y grupos de interés, los activos de información con que cuenta la Entidad.
Índice de información clasificada y reservada	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz">https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz</a>	Permanente	Publicación en portal web	Dar a conocer a los grupos de valor y grupos de interés, en general, la clasificación de la información institucional (reservada o pública).
Proyectos de inversión y trámites presupuestales de inversión	Direccionamiento estratégico	Anual o cada que se requiera	Direccionamiento estratégico Implementación Departamento Nacional de Planeación	<a href="#">Aplicativo SUIFP</a>	Permanente	Registro en SUIFP	Información de proyectos de inversión en SUIFP
Indicadores del plan sectorial, de acuerdo con la periodicidad del indicador.	Direccionamiento estratégico	Mensual o cada que se requiera	Direccionamiento estratégico Implementación Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	<a href="#">Aplicativo SIGEPRE</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Registro en SIGEPRE	Registrar los avances de indicadores del plan sectorial, de acuerdo con la periodicidad del indicador.
Metas de gobierno para la ARN	Direccionamiento estratégico	Mensual	Direccionamiento estratégico Departamento Nacional de Planeación	<a href="#">Aplicativo SINERGIA</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Registro en SINERGIA	Información de avance a las metas de gobierno de la ARN
Seguimiento al postconflicto	Direccionamiento estratégico	Mensual - Trimestral o cuando se requiera	Direccionamiento estratégico Departamento Nacional de Planeación La ciudadanía en general	<a href="https://siipo.dnp.gov.co/inicio">https://siipo.dnp.gov.co/inicio</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Registro en SIPO	Contar con información de seguimiento al postconflicto
Seguimiento a los CONPES	Direccionamiento estratégico	Semestral o cada que se requiera	Direccionamiento estratégico Departamento Nacional de Planeación La ciudadanía en general	<a href="https://sisconpes.dnp.gov.co/sisconpesweb/">https://sisconpes.dnp.gov.co/sisconpesweb/</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Registro en SISCONPES	Información de seguimiento al cumplimiento de los documentos CONPES
Caracterización de las bases de datos de la Entidad	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera	Superintendencia de Industria y Comercio	<a href="https://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos">https://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos</a>	Permanente	Registro sistema SIC	Cargue de caracterización de bases de datos para registro - protección de datos personales.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA INTEGRACIÓN</b>	<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>					CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Información de seguimiento al acuerdo final de paz	Direccionamiento estratégico	Mensual	Senado de la República	<a href="#">PAZOS</a>	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Sistema PAZOS	Seguimiento al acuerdo final de paz
Seguimiento a proyectos de inversión	Direccionamiento estratégico	Mensual	Direccionamiento estratégico Departamento Nacional de Planeación	<a href="#">Aplicativo SPI</a>	Permanente	Registro de seguimiento a proyectos de inversión en SPI	Contar con información actualizada de la gestión presupuestal y de indicadores de los proyectos de inversión
Informe Trazador Grupos Étnicos	Direccionamiento estratégico	Anual	Ciudadanía en General	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en portal web	Reportar los avances en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con comunidades étnicas en el marco de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo
Datos abiertos (Datos correspondientes a los procesos misional de la ARN)	Seguimiento	Mensual	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/Paginas/cifras.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/Paginas/cifras.aspx</a> <a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=reincorporaci%C3%B3n&amp;sortBy=relevance&amp;page=1">https://www.datos.gov.co/browse?q=reincorporaci%C3%B3n&amp;sortBy=relevance&amp;page=1</a>	Permanente	Publicación en página web	La apertura de datos, permite utilizar y reutilizar la información para su interoperabilidad por los ciudadanos y demás parte interesadas para su aprovechamiento, así como una mejor gestión y gobernanza en los sistemas de información que los contienen. Dar cumplimiento a la NTC 1000 de 2017 sobre la publicación y divulgación de las operaciones estadísticas de la entidad.
Gestión presupuestal	Gestión Financiera	Cada que se requiera	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<a href="#">Aplicativo SIIF</a>	Permanente	Aplicativo SIIF	Información sobre la ejecución, obligaciones y giros de los recursos de funcionamiento e inversión y demás fuentes, que fluye entre la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Cifras de la reincorporación	Seguimiento	Mensual	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Paginas/La-Reincorporacion-en-cifras.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Paginas/La-Reincorporacion-en-cifras.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Información estadística de la gestión del proceso de reincorporación
Anuario	Seguimiento	Anual	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/Paginas/Anuario-ARN.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/Paginas/Anuario-ARN.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web y medios impresos.	Presenta un compendio histórico y distintos análisis de los procesos liderados por la ARN, así como el impacto en la población objeto y las comunidades receptoras.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA INNOVACION</b>	<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>					CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencia el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Los teléfonos físicos y móviles, líneas gratuitas y fax incluyendo el indicativo nacional e internacional.	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Canales-de-Atencion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Canales-de-Atencion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés sobre los datos de contacto de la Entidad.
Correo electrónico institucional	Atención al ciudadano	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Canales-de-Atencion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Canales-de-Atencion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, la dirección de correo electrónico donde pueden escribir para comunicarse con el Grupo de Atención al Ciudadano de la Agencia.
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/sedes.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/sedes.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, sobre la ubicación y dirección de las sedes de la Entidad.
Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Atención al ciudadano	Trimestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/faqs.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/faqs.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Comunicar a los grupos de valor y grupos de interés, la respuesta a las inquietudes más frecuentes, que han sido manifestadas a la Entidad, por diferentes canales.
Espacios y Mecanismos para la Participación Ciudadana (Menú Participa)	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participa.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participa.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Publicar los mecanismos, espacios con los que cuentan los(as) ciudadanos(as) , usuarios(as) o interesados(as) para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional.
Caracterización de grupos de valor y de interés	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Siger/0_Lineamientos%20por%20Proceso/15.%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano/3.%20Gu%C3%ADas/Caracterizaci%C3%B3n%20de%20grupos%20de%20valor%20y%20de%20inter%C3%A9s%20V1.pdf">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Siger/0_Lineamientos%20por%20Proceso/15.%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano/3.%20Gu%C3%ADas/Caracterizaci%C3%B3n%20de%20grupos%20de%20valor%20y%20de%20inter%C3%A9s%20V1.pdf</a>	Permanente	Publicación en página web	Contiene la caracterización de grupos de valor y grupos de interés de la entidad, con el fin de identificar sus características, intereses, necesidades y expectativas.
Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/Paginas/calendario.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/Paginas/calendario.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los Grupos de valor y Grupos de interés las diferentes actividades de participación ciudadana desarrolladas por la entidad.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>					CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Registro público organizado sobre los derechos de petición formulados a la ARN.	Atención al ciudadano	Trimestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/respuestas-solicitudes.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/respuestas-solicitudes.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Presentar a los grupos de valor y grupos de interés, un registro público organizado sobre derechos de petición que contenga asunto que origina la petición, fecha de recepción o radicación, término para resolverla, dependencia responsable, oficio de respuesta y fecha de resolución.
Plan de participación ciudadana	Atención al ciudadano	Anual	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Plan-de-Participacion-ciudadana.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Plan-de-Participacion-ciudadana.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, las acciones de participación, para un mayor aprovechamiento de los espacios y legales e institucionales dispuestos para tal fin.
Glosario con el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	Atención al ciudadano	Cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/glosario.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/glosario.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Socializar la terminología institucional asociada a los procesos de reintegración y reincorporación.
Participación en la formulación de políticas	Atención al ciudadano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos, grupos de valor y grupos de interés	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/mecanismos.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/mecanismos.aspx</a> <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participacion-en-la-formulacion-de-politicas.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Participacion-en-la-formulacion-de-politicas.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Publicar los 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: Sujetos que pueden participar, Medios presenciales y electrónicos y Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento
Informe de seguimiento a PQRSD	Atención al ciudadano	Semestral	Todos los procesos, los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/pqrs-d.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/pqrs-d.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Presentar las estadísticas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas por la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Atención al ciudadano	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/pgrsd.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/pgrsd.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	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.
Carta de trato digno	Atención al ciudadano	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/derechos.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/derechos.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Contiene los deberes y derechos del ciudadano y la Entidad, se socializa con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales.
Información para los grupos de interés de la entidad	Gestión de Comunicaciones	Diariamente	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/noticias">http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/noticias</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, sobre las principales noticias de interés de la entidad.
Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Diariamente	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reintegracion.gov.co/es/Paginas/calendario.aspx">http://www.reintegracion.gov.co/es/Paginas/calendario.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a los grupos de valor y grupos de interés, acerca de las actividades institucionales que se desarrollan.
Directorio de entidades	Gestión de Comunicaciones	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/entidades.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/entidades.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Poner a disposición de los grupos de valor y grupos de interés, la información correspondiente a las Entidades que conforman el Sector al que pertenece la Entidad, que es Presidencia de la República
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Gestión de Comunicaciones	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/Paginas/aliados.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/Paginas/aliados.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Dar a conocer a los grupos de valor y grupos de interés, el 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 cada uno.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Boletín informativo externo	Gestión de Comunicaciones	Cada 15 días	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Paginas/Avanza-la-Reincorporacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Paginas/Avanza-la-Reincorporacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Mantener informados a los grupos de valor y grupos de interés, de los avances, beneficios y actividades de los procesos de la ARN. Cuenta con videos, textos e historias en audio que recoge voces de todas las regiones y trata diferentes temas de la misionalidad de la ARN.
Podcast informativo regional externo	Gestión de Comunicaciones	Mensualmente	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/radio-actualidad-arn">http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/radio-actualidad-arn</a>	Permanente	Publicación en página web	Mantener informados a los públicos internos y externos de la Entidad, de los avances, beneficios y actividades de los procesos de la ARN en el ámbito regional. Son piezas de audio con la gestión que realiza la Entidad a través de los Grupos Territoriales.
Boletín informativo interno	Gestión de Comunicaciones	Tres veces por semana	Empleados públicos y contratistas	<u>Correo institucional</u>	Permanente	Correo institucional	Comunicar a los empleados públicos y contratistas de la Entidad, acerca de las actividades institucionales que se desarrollan, y de la gestión misional de la Entidad.
Información relevante para los seguidores de las redes sociales, grupos de interés la entidad	Gestión de Comunicaciones	Diariamente	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="#">Twitter @ARNColombia</a> <a href="#">Facebook @ARNColombia</a> <a href="#">Instagram @ARNColombia</a> <a href="#">YouTube @ARNColombia</a>	Permanente	Twitter "@ARNColombia" Facebook "@ARNColombia" Instagram "@ARNColombia" YouTube "@ARNColombia"	Mantener informados a los seguidores de las redes sociales sobre la gestión, actividades y políticas de la entidad.
Información para niñas, niños y adolescentes	Implementación	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/Especiales/ninosll/index.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/Especiales/ninosll/index.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Suministrar información pedagógica del proceso de reincorporación y reintegración, orientada a niños, niñas y adolescentes.
Cartilla "En la ARN la comunicación es incluyente" (en proceso de aprobación para publicación)	Implementación	Cada que se requiera o cambie	Empleados públicos y contratistas	<a href="#">Canales internos de la entidad. Intranet y distribución por correo electrónico</a>	Permanente	Correo electrónico. Intranet institucional	Brindar orientaciones a los empleados públicos y contratistas de la entidad acerca de cómo incorporar en su quehacer una comunicación verbal y no verbal asertiva e incluyente desde todos los enfoques diferenciales

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Programa de atención a necesidades específicas de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas con enfermedades de alto costo (Programa CaPAZcidades)	Implementación	Cada que se requiera o cambie	Empleados públicos y contratistas de la ARN, personas en reincorporación, personas externas y entidades externas.	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/ruta-de-reincorporacion/C3%B3n">http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/ruta-de-reincorporacion/C3%B3n</a>	Permanente	Página web	Dar a conocer el programa diseñado para la atención a necesidades específicas de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas con enfermedades de alto costo
Organigrama	Gestión del Talento Humano	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/organigrama.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/organigrama.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a grupos de valor y grupos de interés sobre la estructura orgánica, dispuesta de manera gráfica y legible.
Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Gestión del Talento Humano	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/directorio.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/directorio.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Disponer para los grupos de valor y grupos de interés sobre la información de: Nombres y apellidos completos, País, Departamento y Ciudad de nacimiento, Formación académica, experiencia, empleo, dependencia, correo electrónico, teléfono institucional, escala salarial, objeto, fecha de inicio y terminación cuando se trata de contratos.
Ofertas de empleo	Gestión del Talento Humano	Cada que exista una convocatoria.	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Ofertas-de-Empleo.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Ofertas-de-Empleo.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar respecto de convocatorias dirigidas a los grupos de valor y grupos de interés, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.
Información de nómina	Gestión del Talento Humano	Mensual o cada que se requiera	Secretaría General Grupo de Administración del Talento Humano	<a href="#">Aplicativo HOMINS</a>	Permanente	Información en aplicativo HOMINS	Disponer de toda la información referente a nómina.
Información de Almacén e inventarios	Gestión administrativa	Mensual o cada que se requiera	Subdirección Financiera Grupo de Contabilidad Grupo de Gestión administrativa	<a href="#">Aplicativo ALADINO</a>	Permanente	Información en aplicativo ALADINO	Contar con información actualizada y real del inventario de la Entidad.
Normatividad	Gestión Jurídica	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/normatividad.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/normatividad.aspx</a> <a href="#">Software Sistema Integrado de Gestión - Proceso de Gestión Jurídica - Normograma</a>	Permanente	Publicación en página web y Normograma (Software Sistema Integrado de Gestión)	Disponer a los grupos de valor y grupos de interés, de la normatividad aplicable a la Entidad, para la consulta de los empleados públicos, contratistas y demás partes interesadas.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA INNOVACION</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencia el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Presupuesto General Asignado	Gestión Financiera	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/presupuesto.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/presupuesto.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informar a la los grupos de valor y grupos de interés, sobre Presupuesto general asignado para cada año fiscal.
Ejecución presupuestal histórica anual	Gestión Financiera	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/historico-presupuesto.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/historico-presupuesto.aspx</a>	Mensual	Publicación en página web	Informar a la los grupos de valor y grupos de interés, sobre el presupuesto desagregado con modificaciones.
Estados Financieros de la Entidad	Gestión Financiera	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/estados.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/estados.aspx</a>	Mensual	Publicación en página web	Informar a la los grupos de valor y grupos de interés, sobre los Estados financieros y dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Información Contable Pública	Gestión Financiera	Trimestral	Contaduría General de la Nación, Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf">https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf</a>	Trimestral	CHIP	Cumplimiento a lo establecido en la resolución 706 de 16 de diciembre de 2016
Informes de evaluación y auditoría	Evaluación, Control y mejoramiento	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos, los ciudadanos y entes de control	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/auditorias.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/auditorias.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Poner a disposición de los grupos de valor y grupos de interés, la información resultante de los ejercicios de auditoría y evaluación a la gestión.
Informes mapa de riesgos institucional	Evaluación, Control y mejoramiento	Semestral	Todos los procesos, los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Internacional/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Internacional/Informes%20Mapa%20de%20Riesgos%20Institucional%20E2%80%8B%2018&amp;FolderCJID=0x01200076F7278E01F8854EBB99494048A36B78&amp;View=-%7b02B5C51C-5889-">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Internacional/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Internacional/Informes%20Mapa%20de%20Riesgos%20Institucional%20E2%80%8B%2018&amp;FolderCJID=0x01200076F7278E01F8854EBB99494048A36B78&amp;View=-%7b02B5C51C-5889-</a>	Permanente	Publicación en página web Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar y publicar la información correspondiente a la gestión de riesgos en la Entidad.
Reportes de control interno	Evaluación, Control y mejoramiento	Cuatrimestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-Pormenorizados-de-Control-Interno.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Informes-Pormenorizados-de-Control-Interno.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Publicar el informe pormenorizado del estado de control interno de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
Planes de mejoramiento	Evaluación, Control y mejoramiento	Semestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/Paginas/PageNotFound.aspx?requestUrl=http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Los-Planes-de-Mejoramiento.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/Paginas/PageNotFound.aspx?requestUrl=http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Los-Planes-de-Mejoramiento.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Comunicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA INNOVACIÓN</b>	<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>					CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Evaluación, Control y mejoramiento	Cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/control.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/control.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Disponer a los grupos de valor y grupos de interés, la información general y de contacto de las Entidades que vigilan a la ARN en el ejercicio de sus funciones y misión.
Defensa judicial	Gestión Jurídica	Trimestral	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas, Estado en que se encuentra, Pretensión o cuantía de la demanda y Riesgo de pérdida.
Información contractual	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/contratacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/contratacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.
Ejecución de contratos	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Mensual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/informes-supervision-contratos.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/informes-supervision-contratos.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.
Plan Anual de Adquisiciones	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Anual o cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/adquisiciones.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/adquisiciones.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Poner a disposición de los grupos de valor y grupos de interés, la información del Plan de gasto público que debe contener: objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables y planes generales de compras.
Información contractual	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Cada que se requiera	Todos los procesos y los ciudadanos	SECOP I Y II	Permanente o de acuerdo con lo que defina la Entidad administradora del aplicativo	Aplicativo SECOP I Y II	Herramientas dirigidas a facilitar la ejecución de procesos de contratación y compra pública bajo los principios de valor del dinero público, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia
Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Gestion%20Documental/Programa%20de%20Gestion%20Documental.pdf">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Gestion%20Documental/Programa%20de%20Gestion%20Documental.pdf</a>	Permanente	Publicación en página web	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>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Gestin%20Documental/TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Gestin%20Documental/TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf</a>	Permanente	Publicación en página web	Comunicar el 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, esta información es necesaria para la gestión documental al interior de la Entidad y para conocimiento externo.
Plan de conservación documental	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Se publica el Plan de Conservación Documental con el fin de presentarle a los interesados las acciones definidas para asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), que aseguran atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación.
Actas de eliminación documental	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Mantener informada a los grupos de valor y grupos de interés, sobre los documentos que por sus características son susceptibles de eliminar.
Plan Institucional de Archivo	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Socializar las acciones programadas por la entidad para ejecutar en un período, para el proceso de gestión documental, que es transversal a la gestión de la entidad

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Administración de correspondencia	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos	<a href="#">Aplicativo SIGOB</a>	Permanente	Información de correspondencia en aplicativo SIGOB.	Gestionar y consolidar la información de correspondencia de la Entidad.
Inventarios documentales	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Socializar el Inventario del acervo documental de la entidad, correspondiente al archivo central
Cuadros de Clasificación Documental	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Comunicar el listado de series y subseries, esta información es necesaria para la gestión documental al interior de la Entidad y para conocimiento externo.
Tablas de valoración documental (TVD)	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Comunicar el listado de series y asunto definidos para la organización del fondo documental acumulado de la entidad, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo central en atención al ciclo vital de los documentos, esta información es necesaria para la gestión documental al interior de la Entidad y para conocimiento externo.
Inventarios documentales de archivo central	Gestión Documental	Cada que se requiera o cambie	Todos los procesos y los ciudadanos	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/gestion-documental.aspx</a>	Permanente	Publicación en página web	Socializar el Inventario del acervo documental de la entidad, correspondiente al archivo central
Matriz de fondos de cooperación internacional	Gestión de Relaciones Externas	Cada que se requiera	Subdirección Territorial, Dirección Programática de Reintegración	Correo electrónico institucional	Permanente	Correo electrónico institucional	Socializar con los Grupos Territoriales y las dependencias misionales de la Entidad los fondos de cooperación internacional vigentes.
Material documental sobre temas relacionados con la gestión del conocimiento y la innovación, así como con la misionalidad de la Entidad, elaborados por actores internos y externos.	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera	Ciudadanía en general	<a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/centro-de-documentacion/default.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/centro-de-documentacion/default.aspx</a>	Permanente	Página web	Difundir material documental que contiene información relacionada con la gestión del conocimiento y la innovación, y la misionalidad de la Entidad.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA INNOVACIÓN</b>		<b>MATRIZ DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> <b>Componente de Comunicación Pública</b>				CÓDIGO : DE-F-25	
						FECHA : 2021-11-29	VERSIÓN : V-2
1 INFORMACION A COMUNICAR ¿Qué se comunica?	2 NOMBRE DEL PROCESO ¿Quién lo comunica?	3 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN ¿A quién le comunica?	5 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	6 TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	7 REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	8 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
Describe la información que deberá ser comunicada	Diligencie el nombre del proceso que emite la información a comunicar						
Material documental y audiovisual sobre temas relacionados con la misionalidad de la Entidad, elaborados por actores internos y externos.	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera	Empleados públicos y contratistas	<a href="http://intracl/sites/conocimiento">http://intracl/sites/conocimiento</a>	Permanente	Intranet Institucional	Asegurar y difundir material documental y audiovisual que contiene información relacionada con la misionalidad de la Entidad.
Notas y artículos de interés relacionados con la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Direccionamiento estratégico	Cada que se requiera	Empleados públicos y contratistas	<a href="http://intracl/conocimiento/Lists/Noticias/AllItems.aspx">http://intracl/conocimiento/Lists/Noticias/AllItems.aspx</a>	Permanente	Intranet Institucional	Dar a conocer las principales noticias relacionadas con la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
Fecha del registro: 3/11/2021							