



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DE 2020

(23 DE JULIO DE 2020)

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1702 de 2013, el Decreto 787 de 2015, el Decreto 814 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que el artículo 211 Ibidem señala que, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que la Ley Estatutaria 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”*, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía del derecho, así como las excepciones a la publicidad de información.

Que mediante Resolución 3564 de 2015, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se expiden los lineamientos para la publicación y divulgación de información, estableciendo directrices para la publicación de datos abiertos, generando lineamientos sobre accesibilidad a medios electrónicos para personas en situación de discapacidad y definiendo lineamientos para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Que para facilitar en la Agencia Nacional de Seguridad Vial, la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1º de la Parte 1ª del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 y los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital establecidos en el Decreto 1008 de 2018, se hace necesario establecer la metodología, funciones y competencias al interior de la entidad, en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

Que la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva 006 del 14 de mayo de 2019, la cual dispuso un *Sistema de Captura de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento ITA*, en el cual todos los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014 diligencian el formulario de autodiagnóstico, que permite determinar el grado de cumplimiento normativo de sus obligaciones, así como calcular el *Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA*, el cual automatiza la captura de información en la *“Matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014”*.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 2

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Que el Decreto 103 de 2015, reglamenta la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

Que el artículo 43 del Decreto 103 de 2015, establece que se deben implementar mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción o actualización del Esquema de Publicación de Información.

Que la ANSV hizo consulta ciudadana a través de un proceso participativo mediante la publicación de una invitación a ciudadanos, servidores y contratistas, publicada en banner en la página principal del sitio web de la ANSV así como en el numeral 2.3 del botón de transparencia de la página, para que entre el 10 y el 15 de julio de 2020 enviaran sus aportes para la adopción del Esquema de Publicación de Información al correo atencionalciudadano@ansv.gov.co.

Que una vez consultado el citado correo, no se recibieron aportes de parte de la ciudadanía o grupos de interés para la adopción del Esquema de Publicación de Información.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO: Establecer al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV, la metodología, las funciones y competencias de cada una de las dependencias, de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General y Asesores de Despacho, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 103 de 2015, la Resolución 3564 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Directiva 006 de 14 de mayo de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 2. PUBLICIDAD: Los servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, son sujetos obligados en virtud por el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014 o de la norma que lo modifique o lo sustituya, a la publicación de las siguientes categorías de información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:

Deberá contener la información relacionada con los datos básicos de la ANSV, especificando los canales de comunicación para los ciudadanos y grupos de interés disponibles. La misma deberá publicarse en el pie de página:

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de producción de la información	Responsable de la publicación
1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia.	Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 3

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de producción de la información	Responsable de la publicación
	c. Correo electrónico institucional.	Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	e. Enlace al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, dependencias, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	c. Horarios y días de atención al público.		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.	Contiene el correo electrónico para notificaciones judiciales.	Oficina Asesora Jurídica.	
	b. Disponible en el pie de página principal.			
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			
	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_GeneraI.pdf	Grupo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General en coordinación con el Oficial designado para datos personales.	

2. Información de Interés:

Deberá contener el conjunto de datos abiertos que publica la ANSV, así como aquella información adicional de interés para los (as) ciudadanos (as), usuarios y grupos de interés



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 4

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

disponibles. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Todas las dependencias que generen datos abiertos.	
	b. Publicar datos abiertos en el portal. www.datos.gov.co		Todas las dependencias que generen datos abiertos.	Grupo de las Tecnologías de la Información de la Secretaría General.
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.	Todas las dependencias misionales y la Oficina Asesora de Comunicaciones.	
2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		Todas las dependencias de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.	
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas y respuestas con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en coordinación con las dependencias.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		Oficina Asesora de Planeación y Dirección del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.	
2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales		Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con la Dirección	Oficina Asesora de Comunicaciones.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 5

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	de la entidad.		General.	
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Comportamiento.	
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	

3. Estructura orgánica y Talento Humano:

Deberá contener la información sobre las funciones y la estructura de la ANSV, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.
3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.	
3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Todas las dependencias de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.
3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé		Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 6

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	información general de cada división o dependencia.			
3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	Formato accesible: Ej.: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej.: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej.: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información		



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 7

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
		de Empleo Público – SIGEP.		
	c. Formación académica.	Formato accesible: Ej.: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	d. Experiencia laboral y profesional.		Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	g. Dirección de correo electrónico institucional.		Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	h. Teléfono Institucional.		Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.	
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso de existir.		Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General.	
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General en coordinación con las Direcciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 8

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.			
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para más información.	Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.	

4. Normativa:

Deberá contener la información relacionada con la normativa que rige a la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones. La misma, deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la entidad.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los 5 días hábiles siguientes de su expedición.	(Aplica para la entidad cabeza del sector). La Oficina Asesora Jurídica publicará el enlace del Decreto único con la página web del Ministerio de Transporte.	
	b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y otros.		Oficina Asesora Jurídica en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
	c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta	(Aplica para la entidad cabeza del sector). La Oficina Asesora Jurídica publicará el enlace del Decreto único con la página web del Ministerio de Transporte.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 9

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		
	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los 5 días hábiles siguientes de su expedición.	(Aplica para la entidad cabeza del sector). La Oficina Asesora Jurídica, publicará el enlace del Decreto único con la página web del Ministerio de Transporte.	
	e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.		(Aplica para la entidad cabeza del sector). La Oficina Asesora Jurídica publicará el enlace del Decreto único con la página web del Ministerio de Transporte.	
	f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.		(Aplica para la entidad cabeza del sector). La Oficina Asesora Jurídica, publicará el enlace del Decreto único con la página web del Ministerio de Transporte.	
	g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.		La Oficina Asesora Jurídica, publicará el enlace con la página web del Sistema Único de Información Normativa SUIN.	
	h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de		Oficina Asesora Jurídica en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 10

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			
4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general La información debe ser descargable.	No aplica, la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, es una entidad del Orden Nacional adscrita al Ministerio de Transporte, no tiene regionales.	
	b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.			
	c. Normas publicadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.		
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Oficina Asesora Jurídica.	

5. Presupuesto:

Deberá contener la información relacionada con el proceso presupuestal. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la ANSV.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General.	
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 11

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General.	

6. Planeación:

Deberá contener la información relacionada con las políticas y lineamientos de la entidad, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
	b. Manuales.		Oficina Asesora de Planeación en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
	c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.		Oficina Asesora de Planeación en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
	d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con las Direcciones.	
	e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	f. Plan Anti-trámites o Estrategia de Racionalización de trámites (cuando aplique)	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan	Oficina Asesora de Planeación.	
	g. Plan Anticorrupción y de	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado	Oficina Asesora de Planeación, Oficina	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 12

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Asesora de Comunicaciones, líderes de proceso en cuanto a la actualización de riesgos de corrupción, Control Interno, Dirección de Coordinación Interinstitucional, Dirección de Comportamiento, Dirección de Infraestructura, y Grupo de las Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Talento Humano, Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	Oficina Asesora de Planeación.
	h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	
6.2. Plan de acción.	Plan de Acción que incluya:	De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción.	Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación.
	a. Objetivos			
	b. Estrategias			
	c. Proyectos			
	d. Metas			
	e. Responsables			
	f. Planes generales de compras			
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 13

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con los Gerentes de proyecto.	Oficina Asesora de Planeación.
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación.
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:			
	a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 14

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	b. Medios presenciales y electrónicos.		Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las Dependencias de la Entidad.	
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.		Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las Dependencias de la Entidad.	
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio de este.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Control:

Deberá contener la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la ANSV.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		
	a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	Todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación.
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.	Anual: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General. Semestral: Asesor con funciones de Control Interno. Mensual: Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	Oficina Asesora de Planeación.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 15

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	Todas las dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		Todas las dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación. Asesor con funciones de Control Interno.
7.2. Reportes de control interno	a. Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019 y conforme a la Circular Externa No.100-006 de 2019.	Se debe publicar cada seis meses de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Asesor con funciones de Control Interno en coordinación con los líderes de la Gestión de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG.	Asesor con funciones de Control Interno.
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	Asesor con funciones de Control Interno.	
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		Asesor con funciones de Control Interno.	
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Asesor con funciones de Control Interno.	
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		Asesor con funciones de Control Interno.	
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		Asesor con funciones de Control Interno.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 16

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, Dirección de Comportamiento y Dirección de Infraestructura y Vehículos.	
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.	Oficina Asesora Jurídica.	
	a. Número de demandas.			
	b. Estado en que se encuentra.			
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.			
	d. Riesgo de pérdida.			

8. Contratación:

Deberá contener la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. Esta información deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV y deberá contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o		Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 17

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.			
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de los sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo con su normatividad interna.	Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de planeación y Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
	b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.	

9. Trámites y servicios:

Deberá contener la información detallada de los trámites y servicios que la ANSV presenta a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés. La siguiente información deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 18

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Oficina Asesora de Planeación, Dirección o dependencia responsable del trámite y/o servicio.	
	a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 19

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Oficina Asesora de Planeación, Dirección o dependencia responsable del trámite y/o servicio.	
	c. Los costos.		Oficina Asesora de Planeación, Dirección o dependencia responsable del trámite y/o servicio.	
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.		Oficina Asesora de Planeación, Dirección o dependencia responsable del trámite y/o servicio.	

10. Instrumentos de gestión de información pública.

Deberá contener los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo con el numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los			Todas las dependencias de la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 20

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.			
10.2. Registro de Activos de Información	<p>El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:</p> <p>a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p> <p>c. Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>d. Descripción del contenido de la categoría de la información.</p> <p>e. Idioma.</p> <p>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).</p> <p>h. Información publicada o disponible.</p> <p>i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 21

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	<p>a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p> <p>c. Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>d. Nombre o título de la información.</p> <p>e. Idioma.</p> <p>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>g. Fecha de generación de la información.</p> <p>h. Nombre del responsable de la información.</p> <p>i. Objetivo legítimo de la excepción.</p> <p>j. Fundamento constitucional o legal.</p> <p>k. Fundamento jurídico de la excepción.</p> <p>l. Excepción total o parcial.</p> <p>m. Fecha de la calificación.</p> <p>n. Plazo de clasificación o reserva.</p> <p>o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo</p>		Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General en coordinación con todas las dependencias de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 22

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	Oficina Asesora de Comunicaciones, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, según información suministrada por todas las dependencias de la Entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones.
	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		
	b. Idioma.			
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).			
	e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		
	f. Frecuencia de actualización.			
	g. Lugar de consulta.			
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.			
	i. Nombre de responsable de la información.			



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 23

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	<p>j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p> <p>k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>			
10.5. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.		Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 24

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación		Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.	
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.	
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Oficina Asesora de comunicaciones en coordinación con todas las dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de comunicaciones.
	b. Automáticamente disponibles.			
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.		Oficina Asesora Jurídica	
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.		



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 25

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.			
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Grupo Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
		Canal o Correo electrónico para denuncias por hechos de corrupción		
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	Grupo Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.		
	b. Número de solicitudes recibidas.			
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.			
e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 26

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

11. Transparencia Pasiva

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado.	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:			
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 27

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	Campos mínimos del formulario:		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	h. Segundo Nombre (opcional)		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	i. Primer Apellido		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	j. Segundo Apellido (opcional)		Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 28

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 29

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
	q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 30

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la publicación
		información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.		
	w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	
	y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	

12. Accesibilidad Web.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la Publicación
12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.	Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 31

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

13. Habeas Data.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Responsable de la producción de la información	Responsable de la Publicación
13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012?	Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción	Grupo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General en coordinación con el Oficial designado para datos personales.	

ARTÍCULO 3. APLICABILIDAD DE LOS ESTÁNDARES PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN: Respecto a la información detallada de las categorías señaladas en el presente acto administrativo, cada dependencia y grupo interno de trabajo, deberá ubicarlas y publicarlas directamente o según se indique, en una sección en la página principal del sitio web de la Agencia Nacional de Seguridad Vial-ANSV, identificada con el nombre de *“Transparencia y acceso a la información pública”*, en la que se publiquen o se habiliten enlaces que direccionen a dicha información, según sea el caso.

PARÁGRAFO: De acuerdo con el principio de la calidad de la información, toda información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental y conforme a los contenidos de los anexos 1 y 2 que hacen parte integral de la Resolución 3564 de 2015, emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 4. REGISTRO DE INFORMACIÓN: Los servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV responsables de registrar la información, deberán observar lo establecido por la Estrategia de Gobierno Digital, en cuanto a la publicación y divulgación de la información. Esta información será registrada y actualizada de manera permanente de acuerdo con la matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, que para el efecto disponga la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 5. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN: A partir de la expedición de la presente Resolución, se adopta en la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV, el Esquema de Publicación de Información, como parte de los instrumentos de Gestión de la Información Pública, el cual se dispondrá en la página web de la entidad en el enlace de *“Transparencia y acceso a la información pública”*, para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, para garantizar el derecho del acceso a la Información Pública.

PARÁGRAFO 1: La Oficina Asesora de Comunicaciones, deberá difundir y actualizar de manera amplia el Esquema de Publicación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial –ANSV, lo anterior en coordinación con cada uno de los responsables de la información, para esto el Esquema deberá establecer como mínimo, lo siguiente:

- (1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- (2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 32

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.

- (3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.
- (4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.

Para cada uno de los anteriores componentes del Esquema de Publicación de Información se deberá indicar:

- a) Nombre o título de la información.
- b) Idioma.
- c) Medio de conservación y/o soporte.
- d) Formato.
- e) Fecha de generación de la información.
- f) Frecuencia de actualización.
- g) Lugar de consulta.
- h) Nombre del responsable de la producción de la información.
- i) Nombre del responsable de la información.

PARÁGRAFO 2: El anterior Instrumento de Gestión de la Información Pública, hace parte integral de la presente Resolución, y podrá ser actualizado según las necesidades, conforme a lo previsto en el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015, o de la norma que lo modifique o lo sustituya.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD: Cada jefe de dependencia, coordinador de grupo interno de trabajo, o asesor será el responsable de la veracidad y vigencia de los contenidos y estructura de la información que publique en el Botón de Transparencia y hará seguimiento de la publicación oportuna de la misma, así como su permanente actualización.

ARTÍCULO 7. SEGUIMIENTO: La Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de cada una de las dependencias responsables, hará el seguimiento a la información publicada en el sitio web de la entidad (Botón de Transparencia), de acuerdo con los términos establecidos por la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en su anexo 1, y demás normas reglamentarias en la materia.

PARÁGRAFO: La Oficina Asesora de Planeación no es responsable de los contenidos y estructura de los documentos, ni de la oportunidad de su publicación por las diferentes dependencias.

ARTÍCULO 8. DENUNCIAS: La Agencia designará una persona encargada de impulsar la implementación de la política de integridad, transparencia y prevención de la corrupción, y será enlace entre el Gobierno Nacional y la ANSV en la implementación de la política pública anticorrupción.

PARÁGRAFO: Para los efectos del presente artículo, la Agencia cuenta con el Canal Antifraude y de Denuncia Segura, a través del buzón de correo electrónico soytransparente@ansv.gov.co.

ARTÍCULO 9. COMUNICACIÓN: El presente acto administrativo se comunicará mediante correo electrónico institucional a todos los servidores y contratistas de la Agencia, para lo de su competencia, y será publicada en la página web de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV en el Botón “*Transparencia y Acceso a la información pública*”, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.



RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DEL 23 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 33

“Por la cual se establece la metodología, funciones y las competencias al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”

ARTÍCULO 10. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **23 DE JULIO DE 2020**

LUIS FELIPE LOTA
Director General

Proyectó: Elsa Caballero Prieto, Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Eder Carrascal Cuadrado, Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Sandra Paola Montero Canizales, Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Sonia Cruz Ortega, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Angélica María Avendaño Ortégón, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Jennifer Bermúdez Dussán, Asesora 1020-16 Secretaría General

Revisó: Brayan Gabriel Plazas Riaño, Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Aprobó: Carine Pening Gaviria, Secretaria General