



**Secretaría de
Transparencia**



**Derecho de Acceso a la Información
Pública Nacional – Ley 1712 de 2014.**



Contenido

1. Funciones de la Secretaría de Transparencia.
2. Metodología
3. Reglas del día
4. Acceso a la información pública
5. Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública
6. Publicidad y contenido de la información según la Resolución 1519 de 2020
7. Excepciones al derecho
8. Instrumentos de gestión de la información
9. Preguntas

1. Funciones de la Secretaría de Transparencia



Encargada del diseño, promoción e implementación de lineamientos, mecanismos y directrices en materia preventiva en temas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, así como de cultura de la legalidad, control social, en articulación interinstitucional a nivel nacional y territorial.



**Decreto 2647 de 2022 –
art. 26.**

2. Metodología.

¿Para qué se realiza esta capacitación?



¿Por qué se realiza esta capacitación?

3. Reglas del día.

- **Ejercicio práctico.**
- **Preguntas al final de la sesión.**
- **Micrófonos apagados.**

Ejercicio práctico

Incitando ideas



Los participantes se unirán a través del siguiente link de la plataforma padlet y se les darán 20 segundos para incluir una palabra con la que relacionen el significado de información pública.



<https://padlet.com/gruiz2171/actividades-de-clase-capacitaci-n-ley-1712-de-2014-informaci-age7hplwxezg7phu>

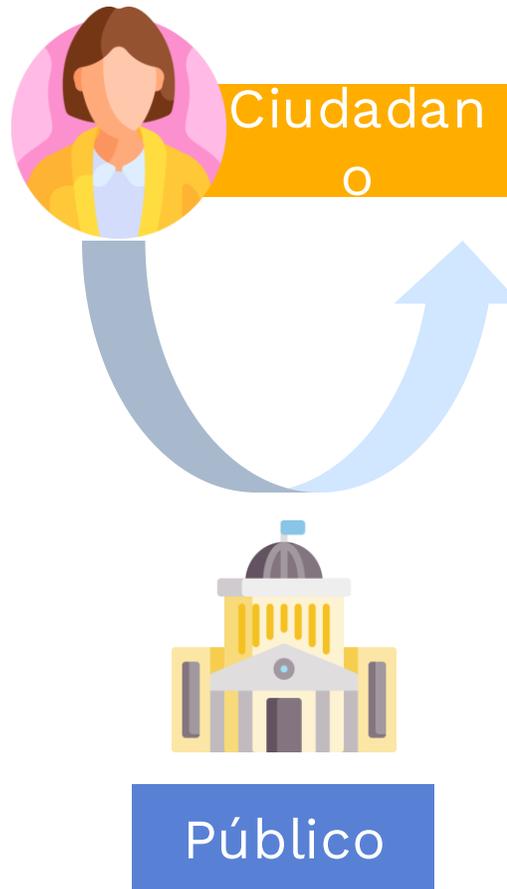
4. Acceso a la Información Pública.

¿Qué es la información?

Un grupo de datos puros o procesados, hechos, noticias, documentos.

¿Qué es la información Pública?

Link de padlet para recoger ideas de los participantes.



La información como poder:

- Para quienes la producen.
- Para quienes tienen o han tenido acceso a ella.
- Para quienes por acción u omisión pueden negársela a otros.

El acceso a la información como derecho fundamental.

Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.

Aplica a todas las personas independiente de su lugar de nacimiento, nivel de ingreso o características físicas

Permite proteger los intereses más importantes de las personas, ya que salvaguarda los bienes básicos para la construcción de los planes de vida

Es un bien público

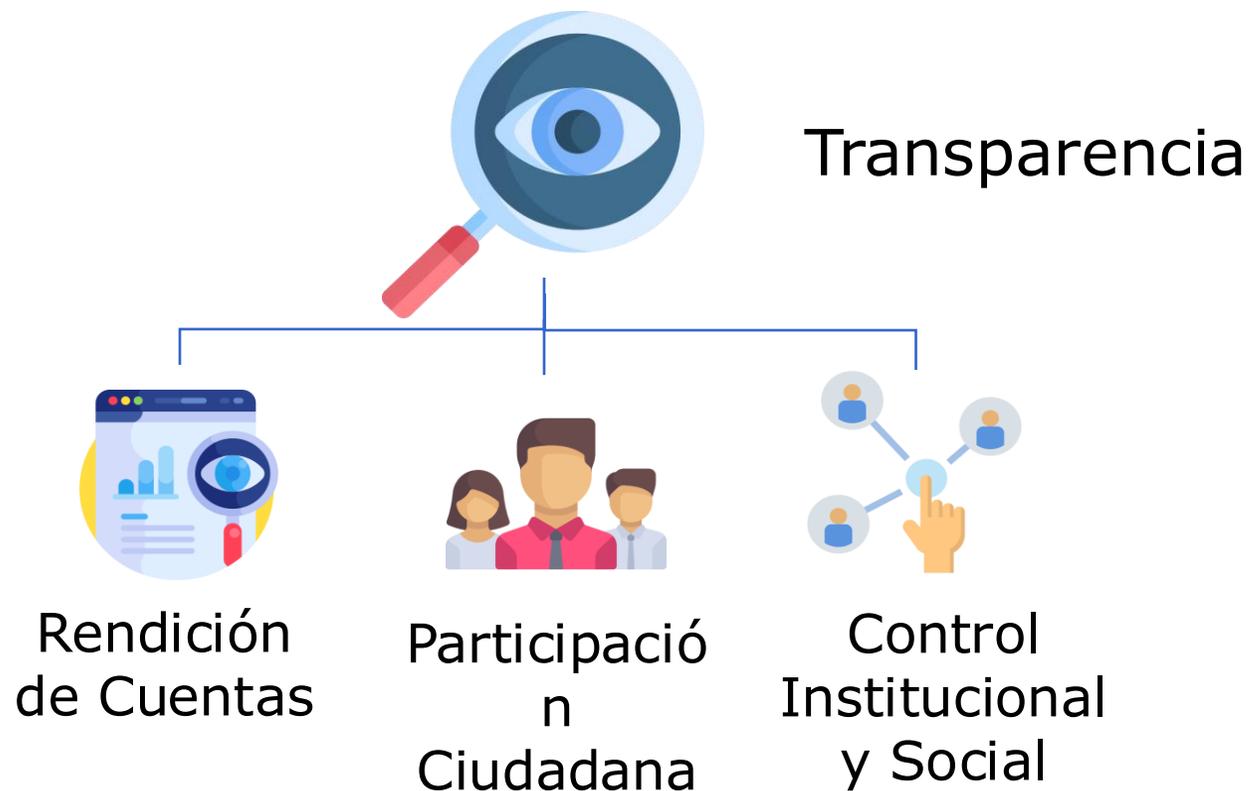
Es un bien jurídico

Como derecho

Como instrumento garante de otros derechos

SOPORTE ESTADO SOCIAL DE DERECHO

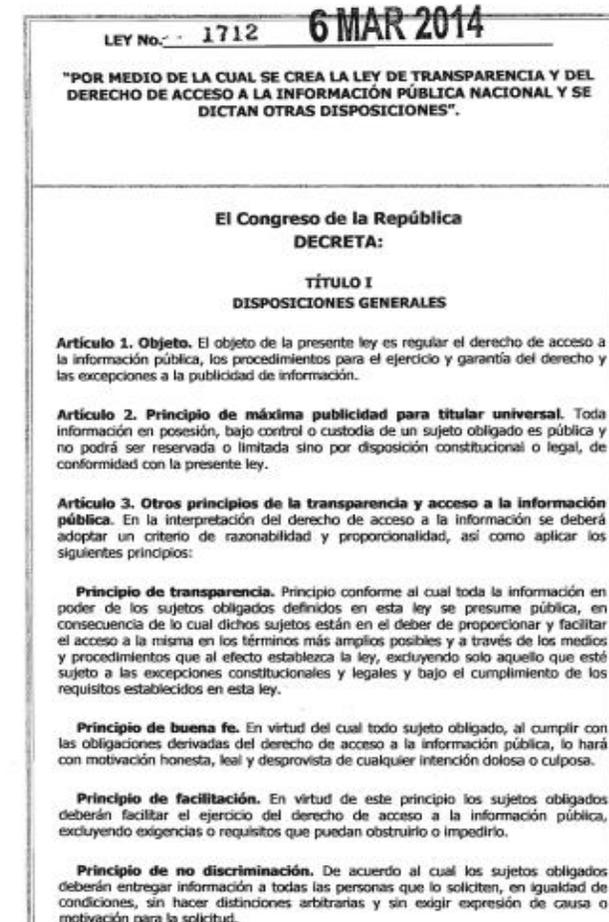
Relación Estado - Ciudadano.



- Mejora la relación con la ciudadanía por lo que promueve la participación ciudadana y el control social.
- Incrementa la confianza institucional.
- Inhibe y disuade de malas prácticas.
- Contribuye a mejorar la gestión pública.
- Primera herramienta de lucha contra la corrupción.

5. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

1. Posiciona el derecho de acceso a la información como un derecho fundamental plenamente reglamentado.
2. Amplía el ámbito de aplicación del sistema de acceso a la información, aumentando el número de sujetos obligados garantizando así el derecho en su expresión más amplia.
3. Clarifica y amplía los instrumentos y herramientas para el ejercicio del derecho fundamental.



Principios.



**Arts. 2 y 3 Ley
1712 de 2014**



Transparencia



**Máxima
publicidad**



Buena fe



Facilitación



**No
discriminación**



Gratuidad



Eficacia



Calidad



**Divulgación
proactiva**



**Responsabilidad
en el uso**



**Racionalidad y
proporcionalidad**

Sujetos obligados



**Art. 5 Ley 1712
de 2014**



Responsables de la implementación de la Ley 1712 de 2014 en una entidad.

Alta Dirección

Para decisiones estratégicas.

Áreas Misionales

Para identificar procesos y procedimientos relacionados con la entrega de información.

Gestión Documental

Para construir y socializar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Oficina de planeación

Para articular la construcción y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Oficina Jurídica

Para apoyar la calificación de la Información Clasificada y Reservada.

Oficina de relacionamiento con el ciudadano

Para identificar las necesidades más recurrentes de la población.

Comunicación

Para tener claros los canales de interacción.

Oficina TICS

Para apoyar la publicación de la información.

Control Interno

Para tener presentes los procesos de monitoreo y evaluación de la implementación de la Ley.

6. Publicidad y contenido de la información– Resolución 1519 de 2020 MINTIC.

Aplicación del principio de transparencia activa

Disposición de información al público a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.



Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones

Criterio diferencial de accesibilidad

- Facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte: a los distintos grupos étnicos y culturales del país y situación de discapacidad.
- Deberá asegurarse el acceso a esa información en diversos idiomas y lenguas.



Anexos de la Resolución.



Anexo 1: Accesibilidad

- Contine los estándares de accesibilidad para todas las personas
- Asegurar el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad sensorial e intelectual a los sitios web y contenidos de los sujetos obligados.

Anexo 2: Estándares de publicación y divulgación de información

- Presenta los diferentes menú de información y los contenidos a desarrollar en cada uno de ellos
- Define los requisitos de identidad visual de cada sede electrónica con el portal único de Colombia; gov.co

Anexo 3: Requisitos de seguridad digital .

- Establece las medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles

Anexo 4: Condiciones de datos abiertos.

- Establece condiciones para integrar los datos abiertos de las entidades al Portal Único de Datos Abiertos del Estado

Información mínima con relación al Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Decreto 1081/2015,
Rsc MINTIC 1519/2020
y Matriz ITA
Procuraduría General
de la Nación.**



1. Información de la entidad.
2. Normativa.
3. Contratación.
4. Planeación, Presupuesto e Informes.
5. Trámites.
6. Participa
7. Datos Abiertos (Instrumentos de gestión de información pública).
8. Información específica para Grupos de Interés.
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.
10. Información tributaria en entidades territoriales locales.



**Resolución 1519 de 2020 MINTIC y
Matriz ITA Procuraduría General de la
Nación.**

Menú Participa

Generalidades del Menú Participa



Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.

Publicar la Estrategia de participación ciudadana.

Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.

Publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública.

Publicación de informes de rendición de cuentas generales.

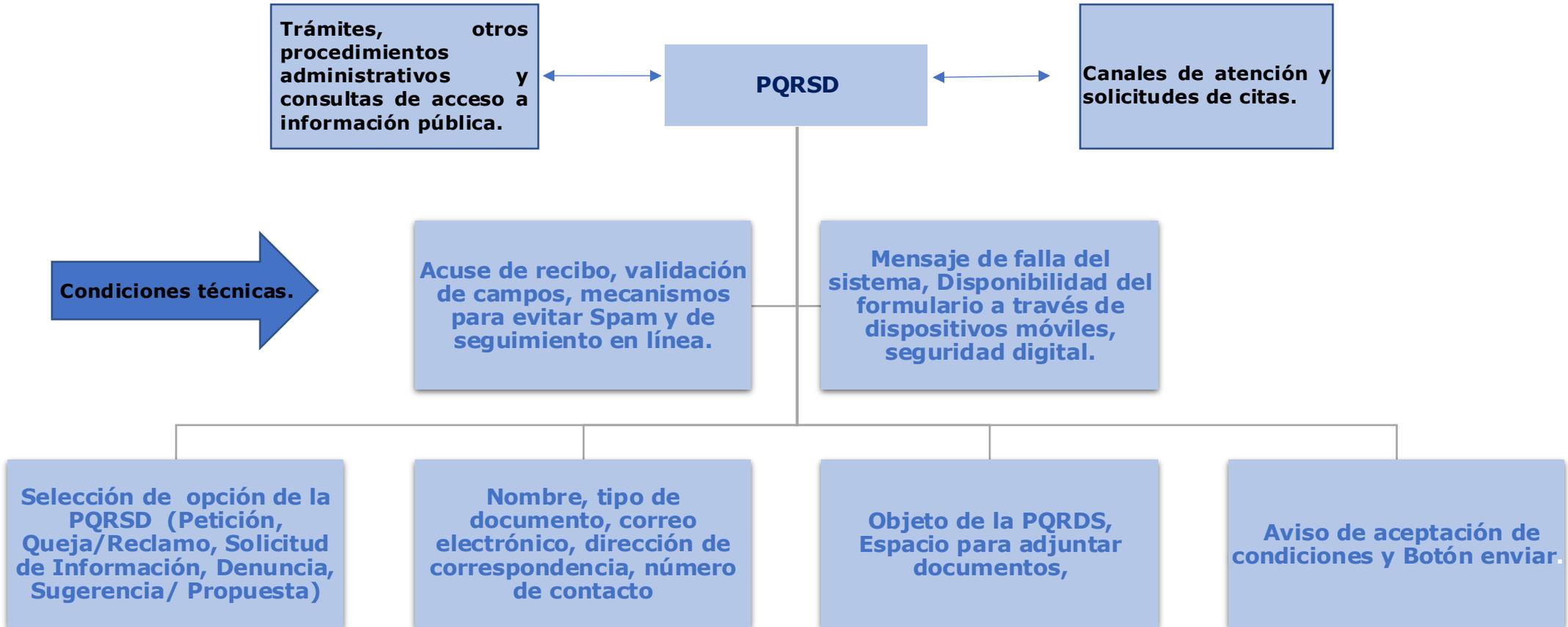
Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.

Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.

Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía





Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información.

Transparencia Pasiva

**PERSONALMENTE
(ESCRITO O VERBAL)**

TELEFÓNICAMENTE

**CORREO FÍSICO O
POSTAL**

CORREO ELECTRÓNICO

**FORMULARIO
ELECTRÓNICO**

GRATUIDAD

\$\$

**Ajustados a los
valores del mercado.**

**Establecidos y con
motivación.**

CONTENIDO DE LA RESPUESTA

- ✓ **Objetiva**
- ✓ **Veraz**
- ✓ **Completa**
- ✓ **Motivada**
- ✓ **Actualizada**
- ✓ **Oportuna**
- ✓ **Formatos reutilizables**

SEGUIMIENTO

**Indicar un número
o código que
permita hacer
seguimiento.**

**Estadística de las
solicitudes de
información
recibidas y el
trámite**

Tipos de solicitud y términos de respuesta.

Tipos de solicitud y tiempos de respuesta Transparencia Pasiva	
Tipo de solicitud	Tiempo máximo de respuesta
Solicitud de información: Datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.	10 días hábiles después de la recepción.
Derecho de petición de interés general: Solicitud de intervención o actuación del sujeto obligado frente a una situación específica que afecta al público.	15 días hábiles después de la recepción.
Derecho de petición de interés particular: Solicitud en la que se busca el reconocimiento de un derecho propio, que el sujeto obligado intervenga o actúe frente a una situación particular que afecta directamente al interesado o que se realice la entrega de información que se refiere al mismo solicitante.	15 días hábiles después de la recepción.
Derecho de petición de consulta: El solicitante busca una orientación, consejo o punto de vista del sujeto obligado frente a materias que son competencia de éste.	30 días hábiles después de la recepción.
Petición entre autoridades: Una autoridad realiza una petición de información o documentos a otra.	10 días hábiles después de la recepción.



Tipos de solicitud y tiempos de respuesta Transparencia Pasiva	
Tipo de solicitud	Tiempo máximo de respuesta
Quejas	15 días hábiles después de la recepción.
Reclamos	15 días hábiles después de la recepción.
Denuncias	15 días hábiles después de la recepción.
Solicitud de documentos o copias	10 días hábiles después de la recepción.

7. Excepciones al derecho de acceso a la información.



Arts. 18 y 19 Ley 1712 de 2014 y Dec. 1081 de 2015

Información clasificada

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- Derecho a la vida, salud o seguridad
- Secretos comerciales, industriales y profesionales
- Término: Ilimitado.

Información reservada

Información exceptuada por daño a los intereses público

- Defensa y seguridad Nacional
- Seguridad pública
- Relaciones internacionales
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia
- Derechos de la infancia y adolescencia
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- Salud pública
- Término: Hasta por 15 años prorrogables.

1 Es necesario identificar las disposiciones legales o constitucionales que expresen la reserva o clasificación de información.

2 Para la divulgación parcial de información se podrá tachar, anonimizar, transliterar o editar el documento que contenga alguna sección que sea reservada o clasificada.

3 El acto de denegación de acceso a información debe contener:

- El fundamento constitucional o legal
- La excepción de Ley .
- El tiempo de clasificación o reserva.
- Carga de la prueba: El daño presente, probable y específico de la divulgación de información.

Recursos de los solicitantes



Atendiendo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1712 de 2014, si el sujeto obligado niega la solicitud argumentando la calificación de la información como clasificada o reservada, el interesado tiene dos opciones:

Cuando alegan que es **información clasificada**.



Cuando alegan que es **información reservada**.

8. Instrumentos de gestión de la información.

1. Esquema de publicación de la información - Artículo 12 Ley 1712 de 2014

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712

2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial



*Tener en cuenta el documento:
Estándares para la publicación y
divulgación de la información.*

Ejemplo

Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte:	Formato	Lugar de consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia de Actualización	Responsable de la Producción de Información	Responsable de la Información
Ejecución presupuestal 2014	Castellano	Disco Duro	EXCEL	DISPONIBLE: Página http://www.lacruz-narino.gov.co/Nuestros_planes_y_medios_fisicos_de_la_entidad_en_la_Secretaria_de_Hacienda	Fecha en que creó el informe: Diciembre 2014	Anual.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda

Gráfico 5: Ejemplo de Esquema de Publicación de Información

2. Registro de activos de la información - Artículo 13 Ley 1712 de 2014.



Inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico.

Es útil para **identificar la información** que posee la entidad y **en dónde puede ser consultada**, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión. **Art. 13.**

Ejemplo

Gráfico 2: Ejemplo Registro de Activos de Información



A	B	C	D	E	F	G	
0. Categorías o Series de información:	1. Nombre o título de la información	2. Descripción de la información:	3. Idioma	4. Medio de conservación y/o soporte:	5. Formato	6. Información	
						Disponible	Publicada
Presupuestos/Ejecuciones presupuestales	Ejecución presupuestal 2014	Contiene la información sobre las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos del año 2014	Castellano	Disco Duro	Excel	medios físicos de la entidad en Secretaría de Hacienda	www.entidad/.gov.co (Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento)

3. Índice de información clasificada y reservada

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.
Art. 20



- ✓ Los sujetos obligados deberán mantener un **índice actualizado** de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley.
- ✓ El índice incluirá sus **denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.**

Ejemplo

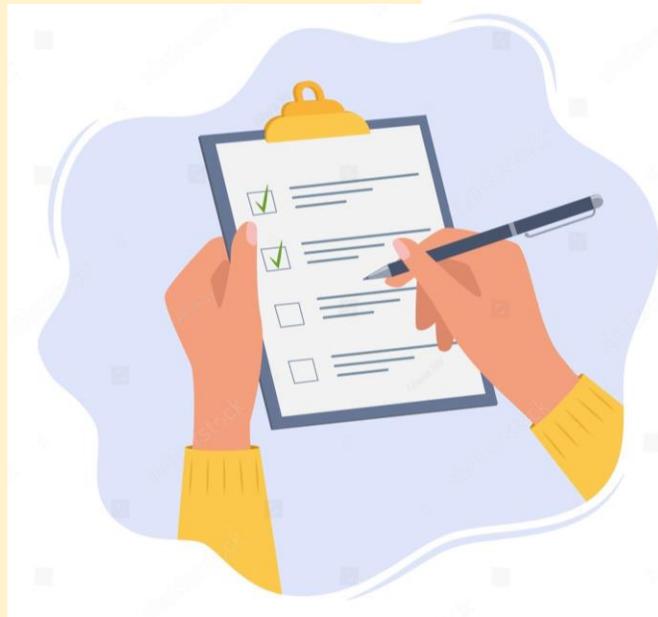
Cuadro 3: Elementos que conforman el Índice de información clasificada y reservada



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													



4. Aprobación y publicación



- ✓ Publicarse en el enlace de “Transparencia y acceso a la información”
- ✓ Publicarse en el Portal de Datos Abiertos.
- ✓ Adoptado y actualizado mediante acto administrativo.



Link de consulta:



<https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/guia-instrumentos-gestion-informacion-publica-SecTransparencia-DAPRE.pdf>





**Secretaría de
Transparencia**

