



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Transparencia y de Acceso a la Información Pública



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

IMPORTANCIA

Contextualización

Alcance

Antecedentes

Resultados Transparencia 2016 Magdalena

DEFINICIONES

Marco legal

Objeto, naturaleza

A quienes aplica

Roles y Responsables

Canales, Infraestructura

POR QUÉ DEBE PUBLICARSE

Cuándo debe publicarse

Dónde publicar

Quiénes deben publicar



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

TRANSPARENCIA ACTIVA

Definiciones, alcance

Términos, Procedimientos

Cómo debe organizarse y publicarse la información

QUÉ DEBE PUBLICARSE –Mínima Información a Publicar-

Información institucional

Manuales, procedimientos, trámites

Planes, programas

Conceptos, Instructivos, Lineamientos

Presupuesto

Contratación

Talento Humano

Evaluación y Control

Página web – Link Transparencia y acceso a información



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

INFORMACIÓN CLASIFICADA

Definiciones y alcance

Características

Causales

Término

Dónde debe identificarse

Procedimiento

Quiénes pueden conocerla

INFORMACIÓN RESERVADA

Definiciones y alcance

Características

Causales

Dónde debe identificarse

Procedimiento

Quiénes pueden conocerla



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

INFORMACIÓN SENSIBLE

Definiciones y alcance

Características

Quiénes pueden conocerla

INFORMACIÓN PRIVADA

Definiciones y alcance

Características

Quiénes pueden conocerla

TRANSPARENCIA PASIVA

Definiciones y alcance

Marco legal

Términos

Procedimiento

¿Qué es transparencia?



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



¿Quiénes están obligados a publicar la “MIO”?

¿Quiénes son los responsables del proceso de transparencia?



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



¿Para qué sirve la ley de transparencia?

¿Los menores de edad o extranjeros pueden solicitar información pública?



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



¿Hay un Link o enlace para Transparencia?

**¿Quiénes vigilan el proceso de
Transparencia?**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



¿Cuál es la información clasificada?

¿Cuál es la información reservada?



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



¿Cuál es la información sensible?

¿Quiénes pueden acceder a información sensible, clasificada o reservada?



¿Es suficiente publicar los procesos contractuales en el SECOP o hay que publicar información en la página web?

¿Hay sanciones para quienes no cumplan las exigencias de la ley de Transparencia y acceso a la información pública?



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

DEFINICIONES

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

Ley 1712 basada en
«Modelo de ley
Interamericana sobre el
Acceso a la Información»





¿Quiénes pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública?

A Menores de edad

B Ciudadanos colombianos

C Personas jurídicas

D Extranjeros



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Lo tienen **TODAS** las personas independiente de su lugar de nacimiento, nivel de ingresos, raza, sexo o condición.



PERSONA: El que sobrevive a la separación de la madre. Código Civil art. 90. Sentencia C-591/95 M.P. Jorge Arango Mejía.

PROTEGE LOS INTERESES PÚBLICOS!



¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?



Es un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la **existencia y acceder a la información pública** en posesión o bajo control de las entidades estatales.



¿Cuáles son las modalidades de Acceso a la Información Pública?



Página web de los sujetos obligados (Arts 4° y 9° Ley 1712/14) Mínima Información Obligatoria «**MIO**».



¿Cuáles son las modalidades de Acceso a la Información Pública?



- ✓ Por escrito
- ✓ Verbal
- ✓ Magnético o virtual



¿Quiénes son los Sujetos Obligados en la ley de transparencia?

Las personas naturales o jurídicas, determinadas en el artículo 5° de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, tienen la obligación de **BRINDAR** la información solicitada por las personas, y a su vez, la de **PUBLICAR** la «**MIO**» en sus sitios web.





¿Qué deberes tienen los Sujetos Obligados?

- ✓ Responder de buena fe, de manera veraz, oportuna, concordante y adecuada las solicitudes de información pública.
- ✓ Publicar la información no sometida a reserva ni clasificada
- ✓ Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de documentos electrónicos auténticos.
- ✓ Crear y utilizar canales de interacción fluidos y efectivos para entrega de información.
- ✓ Asignar a sus funcionarios responsabilidades precisas sobre la atención al público y la garantía de los deberes consagrados en la ley 1712/14.





¿DÓNDE DEBE PUBLICARSE?

*En el sitio o PÁGINA WEB, en una sección o LINK identificada como:

“Transparencia y acceso a información pública»



*** DEBE PUBLICARSE EN EL LINK INDICADO, NO EN CUALQUIER SECCIÓN***



¿CUÁNDO DEBE PUBLICARSE LA «MIO»?



✓ Quando se produzca la IP

- Actos administrativos,
- Planes, programas, proyectos,
- Informes,
- Procedimientos,
- Manuales, Guías

✓ Cuándo lo determine la ley.

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual



¿QUIÉNES PARTICIPAN DEL PROCESO DE TRANSPARENCIA?

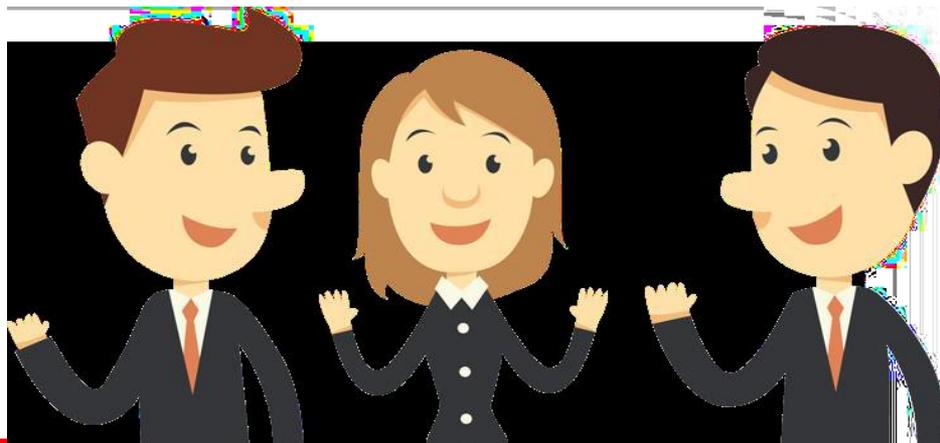


✓ ALTA DIRECCIÓN

- Imparte Directrices.
- Principal responsable del proceso

✓ LÍDERES DE PROCESOS

- Articulan las directrices de la Alta D.
- Coordinan la ejecución
- 2º soporte de la cadena de responsables





✓ **PROFESIONALES, TÉCNICOS,
OPERATIVOS**

- Verdaderos ejecutores
- Sugieren, ajustan, arreglan, mejoran.
- Tercer eslabón de la cadena

✓ **LÍDER DE CONTROL
INTERNO**

- Vigila el cumplimiento del proceso de Transparencia.
- Formula sugerencias y recomendaciones
- Hace seguimiento al plan de mejoramiento
- Responsable de vigilancia y control



¿Dónde debe publicarse la información exigida por la ley de Transparencia?

◆ **A** Donde escoja la alcaldía

◆ **B** Link de Transparencia y A.

◆ **C** En carteleras institucionales

◆ **D** En redes sociales



¿El representante legal de la entidad es el responsable directo de cumplir la ley de Transparencia?

◀ **A** SI

◀ **B** NO

◀ **C** Salvo que delegue

◀ **D** Cada caso es distinto



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Información Mínima a Publicar



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



***SI SE PUBLICA LA
INFORMACION EN
OTRO LINK O SITIO DE
LA PÁGINA WEB
INSTITUCIONAL, SE
PUEDE CREAR UN
VÍNCULO***





PERMANENTEMENTE

QUÉ DEBE PUBLICARSE

Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria:

a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.



© Can Stock Photo - csp13173483





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Organigrama, Funciones, Objetivos, Horario de atención, Dirección



b) Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal. Artículo 74 de la Ley 1474/14.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



**Presupuesto definitivo de la
vigencia
Presupuesto año anterior
Plan de gasto público**



c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los **EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS** y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.





EL DIRECTORIO debe contener:



- (1) Nombres y apellidos completos.
- (2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
- (3) Formación académica.
- (4) Experiencia laboral y profesional.
- (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.
- (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
- (7) Dirección de correo electrónico institucional.
- (8) Teléfono Institucional.
- (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
- (10) **Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.**

*SI SE PUBLICÓ EN EL SIGEP, NO ESTA OBLIGADO



d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y **los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.**





Manuales:

**Funciones, contratación,
procedimientos, control
interno, riesgos...**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



e) Plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados.



En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el **objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico**, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.



f) Relación de contratos, indicando **los plazos** de cumplimiento.





Contratación

Contratos suscritos indicando:

***Número, objeto**

***Un vínculo que lleve al SECOP**



Contratos Prestación de Serv:

- *Número, objeto, email y valor**
- *Un vínculo que lleve al SECOP**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



g) Publicar el **Plan Anticorrupción** y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.



**Plan
Anticorrupción**



Plan anual anticorrupción:

**Mapa de Riesgos de corrupción
por procesos**

Informes cuatrimestrales



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado:



a) Todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención



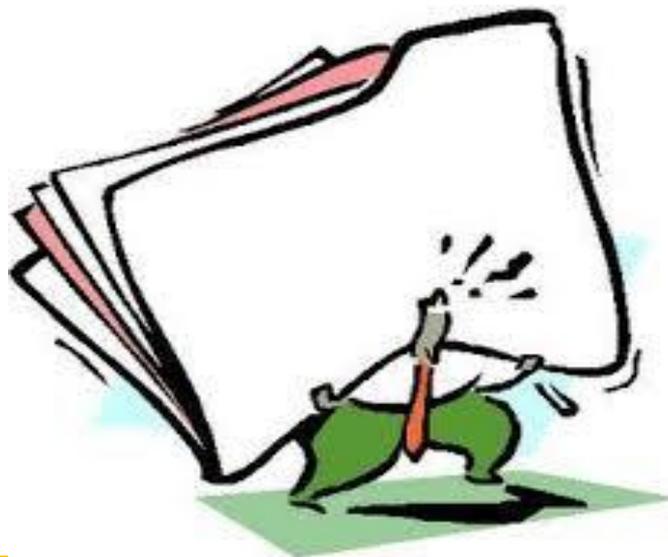
b) Toda la información correspondiente a los **trámites** ..., incluyendo la normativa relacionada, el proceso, **los costos asociados y los distintos formatos o formularios** requeridos.





<http://www.suit.gov.co/inicio>

La información sobre los **trámites se cumple si se registraron en el** Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT). Deben agregar una relación de los nombres de los mismos en el sitio web **con un enlace al Portal correspondiente.**





Trámites y Servicios:

Nombres

Procedimiento

Responsables de atenderlo

Costos

Normas

Formatos

***Enlace al SUIT**



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado:



c) Una descripción de **los procedimientos** que se siguen para tomar decisiones en las áreas.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

***Actualizado**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.



d) El contenido de toda **decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público**, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.





Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado:

e) Todos los **informes de gestión, evaluación y auditoría** del sujeto obligado.



**INFORMES DE
AUDITORÍA**



INFORMES:

De Gestión anual o por períodos

Estado de control interno

Control interno contable

Semestral de PQR

Mensual de peticiones

Trimestral de austeridad en el Gasto

Trimestral de Defensa Judicial

Avance Plan de Desarrollo - Institucional

Seguimiento a indicadores

*****AUDITORIAS INTERNAS**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.

f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



INFORMACIÓN:

**Contralorías
Personería,
Procuraduría
Fiscalía**

****Datos de contacto, misión, ubicación**



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



g) **Sus procedimientos**, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los **datos de adjudicación y ejecución de contratos**, incluidos concursos y licitaciones.



Manual de contratación



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Manual de contratación Informes de supervisión Interventoría De actividades



h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.



¿Tienes alguna queja, deseas solicitar algo o es un reclamo lo que deseas hacer?, este es el buzón para este tipo de preguntas



PQR

Peticiones, Quejas, Reclamos
Sugerencias



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



LINK PARA PRESENTAR PQR INFORME MENSUAL DE PETICIONES



i) Todo **mecanismo o procedimiento** por medio del cual **el público pueda participar en la formulación de la política** o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**





j) **Un registro de publicaciones** que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un **Registro de Activos de Información.**





***REGISTRO DE ACTIVOS DE I.
*ESQUEMA DE PUBLICACION
*INFORMACION CLASIFICADA Y
RESERVADA**



k) Los sujetos obligados **deberán publicar datos abiertos**, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en la ley.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Información Clasificada y Reservada



¿Se Puede restringir el Derecho de Acceso a la Información Pública?



NO. Sólo cuando esté sometida a reserva o sea clasificada por normas expresas de la constitución o la ley.

Debe elaborarse un Inventario de Información clasificada y reservada y publicarse en el sitio web.





¿Cuál es la información clasificada?



Artículo 18 Ley 1712/14. La información clasificada es la que, de hacerse pública, puede causar daños a **derechos fundamentales y patrimoniales** de las personas naturales o jurídicas, tales como:

1. El derecho a la intimidad





¿Cuál es la información clasificada?

2. Los derechos a la vida, la salud o la seguridad personal.





TOP SECRET

¿Cuál es la información clasificada?

3. Los secretos comerciales, industriales (fórmulas químicas o de compuestos, de drogas, de desarrollo tecnológico, entre otros) y profesionales (abogados, contadores, sicólogos, científicos, entre otros)



Las fórmulas de Coca-Cola para sus refrescos.



El sonido del motor de un Ferrari.





¿Cuál es la información clasificada?

4. Proyectos de inversión de las “EICE” y “SEM (parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011).



TOP SECRET

CONFIDENTIAL

FOR YOUR EYES ONLY



6. La información privada a que alude el literal h) del artículo 3º de la ley 1266/08, y la sentencia T-792/02:

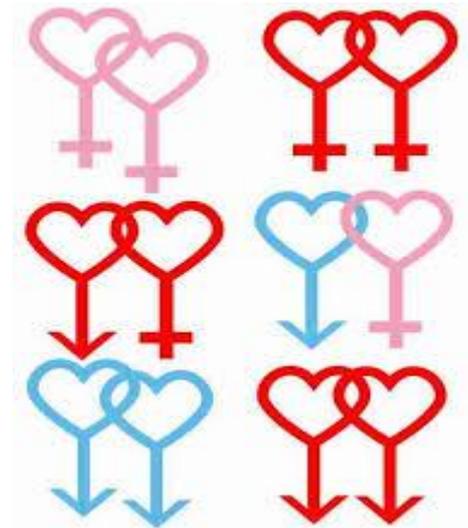
Libros de comerciantes, historias clínicas, información extraída de la inspección o allanamiento al domicilio.





7. La información sensible a que alude el artículo 5º de la ley estatutaria 1581 de 2012, relacionada con:

La intimidad de las personas y con credos religiosos, políticos, inclinación o gustos sexuales, afiliación a organizaciones sindicales o de defensa de derechos humanos, información sobre la salud, datos genéticos.





¿Por cuánto tiempo se considera clasificada una información?

No tiene límite de tiempo; en otras palabras, es indefinida la restricción a revelar la información clasificada.





¿A quiénes se puede revelar información clasificada?

Puede revelarse sólo a determinadas entidades, organizaciones o las siguientes personas:

Información semiprivada:

- ✓ Al titular o quien éste autorice.
- ✓ Una autoridad jurisdiccional o administrativa.
- ✓ Un ente de control o judicial para esclarecer una investigación disciplinaria, penal o fiscal.



Información privada:

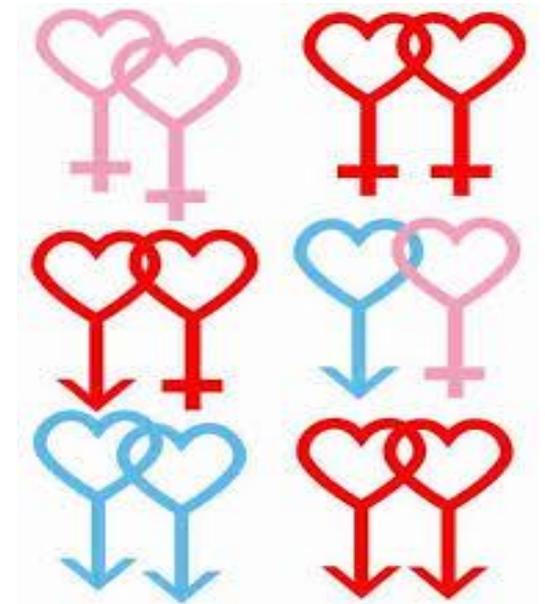
- ✓ Al titular o quien éste autorice.
- ✓ Una autoridad jurisdiccional.
- ✓ Un ente de control o judicial para esclarecer una investigación disciplinaria, penal o fiscal (libros de comerciantes, de contratistas o proveedores).
- ✓ Entes de inteligencia del estado, por razones de seguridad nacional.

Privado



Información sensible:

- ✓ Al titular o quien éste autorice.
- ✓ Personas o entidades que lo requieran para salvaguardar la vida o la integridad del titular, siempre que éste se encuentre en incapacidad física o jurídica.





Información sensible puede entregarse A:

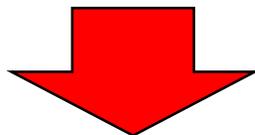
- ✓ Jueces y magistrados cuando sea necesaria para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ✓ Para fines históricos, estadísticos o científicos. En este caso debe suprimirse la identidad de los titulares de la información.





¿La información financiera o comercial se considera clasificada?

Se considera información **SEMIPRIVADA**, de acuerdo con el literal g) del artículo 3º de la ley estatutaria 1266/08; puede ser revelada a los **Operadores de información como** (Datacrédito, Cifin, entre otros) o a **Usuarios** (bancos, entidades financieras o de créditos comerciales, entre otras)



Solo para analizar riesgos de créditos o para crear relaciones contractuales o para mantener las vigentes.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Información financiera o comercial



Puede ser revelada a entes de control o dentro de investigaciones disciplinarias, fiscales o penales.



No requiere autorización de su titular para ser entregada a los operadores de la información ni a los usuarios.

5G Fucsia



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

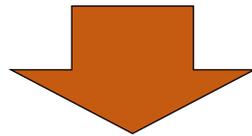


CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre

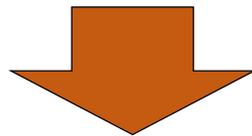


¿Cuál es la información semiprivada?

Es aquella que no es privada, ni reservada, ni pública, pero que puede interesarle a su titular y a un grupo de personas o de organizaciones.



Como el dato financiero y crediticio o comercial, o de afiliación o relación con el sistema de salud. ***ES CLASIFICADA.**



Literal g) del artículo 3º de la ley 1266 de 2008.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN



Por qué se RESERVA una información?

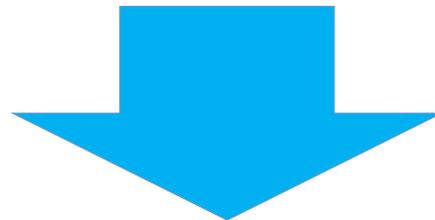
Para la protección de derechos fundamentales o bienes constitucionalmente importantes como la seguridad y defensa nacional, la eficacia de las investigaciones estatales (penales, disciplinarias y fiscales), la estabilidad financiera o macroeconómica del país o la salud pública.



¿Cuál es la información RESERVADA?

Artículos 6 y 19 de la Ley 1712 de 2014: Se considera reservada la información cuya publicación puede causar daño a los **INTERESES PÚBLICOS.**

Es reservado un documento cuyo contenido tenga relación con:



Defensa y Seguridad Nacional

Seguridad pública

Relaciones internacionales

**Investigaciones
disciplinarias*,
penales* o fiscales***

Derechos de infancia y adolescencia

Estabilidad macroeconómica y financiera del país

Salud pública



¿Es reservada la existencia de un documento?

NO. SOLO Es reservado su contenido.
NO su existencia.

Las entidades están obligadas a reconocer y brindar información sobre el nombre, fecha de creación, formato en que se encuentra, idioma o lengua en que está redactado el documento reservado o clasificado.





NEGATIVA O RECHAZO A ENTREGAR INFORMACIÓN PÚBLICA

El rechazo o negativa a entregar información debe motivarse e indicar la causa legal o constitucional de la restricción.

Cuando la causal de rechazo sea por razones de seguridad y defensa nacional o por relaciones internacionales:

- Peticionario recurso de reposición
- Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.





NEGATIVA O RECHAZO A ENTREGAR INFORMACIÓN PÚBLICA

Cuando se niegue la reposición el funcionario DEBE remitir la actuación a la justicia contenciosa administrativa dentro de los tres (3) días siguientes.

El peticionario puede acudir a la justicia Contenciosa si el funcionario no remite la actuación.

*Artículo 27 de la Ley 1712 de 2014.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



PROCEDIMIENTO SUMARIO

*** JUSTICIA CONTENCIOSA
DECIDE EN 10 DÍAS**



NEGATIVA O RECHAZO A ENTREGAR INFORMACIÓN PÚBLICA

Cuando la negativa o rechazo no sea por motivos de seguridad o defensa nacional o de relaciones internacionales, el peticionario podrá acudir a la **ACCIÓN DE TUTELA**.





CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



CARGA DE LA PRUEBA:
La tiene la administración
o el ente obligado

NO LA TIENE EL PETICIONARIO



¿Qué sanciones existen contra quienes se nieguen a entregar información pública NO clasificada ni reservada?



La negación, obstaculización o demora en la atención de los requerimientos, solicitudes, denuncias o quejas ciudadanas puede generar:

*Sanciones disciplinarias: Art 31 ley 1755 de 2015 y numeral 34 del artículo 34 y numeral 8 del artículo 35 ley 734 de 2002



¿Qué sanciones existen contra quienes se nieguen a entregar información pública NO clasificada ni reservada?



© Can Stock Photo - csp5791421

Responsabilidad penal: Art 292 del código penal (Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público), en concordancia con el 29 de la ley 1712 de 2015.



Información que debe publicarse

- Registro de Activos de Información.
- El índice de Información Clasificada y Reservada
- El Esquema de Publicación de Información.
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El Informe de Solicitudes de Acceso a la Información
- Los costos de reproducción de la información



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre



Edgardo A. Santiago Arrieta
Abogado, Universidad del Atlántico
Especialista en derecho administrativo

Asesor y Consultor en Gestión Pública, Control Fiscal,
Contratación Pública, Control Interno - MECI



318 794 9946



consultoresgpublica@hotmail.com



@edgardosantiago