



# Cómo implementar estándares de transparencia y acceso a la información en entidades territoriales



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# Cómo implementar estándares de transparencia y acceso a la información en entidades territoriales



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

---



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**TRANSPARENCIA ES CONCIENCIA**

**JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN**

Presidente de la República

**LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA**

Director del Departamento Administrativo  
de la Presidencia de la República

**CAMILO ALBERTO ENCISO VANEGAS**

Secretaría de Transparencia

**EQUIPO DE TRABAJO  
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**

Grupo de Transparencia y acceso a la información

**ANA PAULINA SABBAGH ACEVEDO**

**FRANCY MILENA ALBA ABRIL**

**LAURA JULIANA CASTILLO CASTILLO**

**LILLIANA MAYORGA TOVAR**

**AUTOR**

Centro de Recursos Educativos para la competitividad  
empresarial LTDA. (CRECE)

ISBN: 978-958-18-0433-7

Diseño y diagramación  
Imprenta Nacional de Colombia  
2016

# Contenido

PRESENTACIÓN .....	5
--------------------	---

## **CAPÍTULO I**

¿DE QUÉ TRATA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL?.....	7
--	---

1.1 Contenido y alcance de la Ley 1712 de 2014.....	7
---	---

## **CAPÍTULO II**

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA: APUESTA PRÁCTICA.....	11
---	----

2.1 Objetivos .....	11
---------------------	----

2.2 Manual de Implementación Territorial de la Ley 1712 de 2014 y del libro 2, parte 1, título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015 .....	12
--	----

## **CAPÍTULO III**

MATRIZ DE RIESGO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN .....	45
--	----

## **CAPÍTULO IV**

PROCESOS QUE POSIBLEMENTE SE DEBEN ACTUALIZAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES .....	51
--	----

## **CAPÍTULO V**

INFORMACIÓN ADICIONAL A LA MÍNIMA OBLIGATORIA QUE PODRÍA SER PUBLICADA POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES .....	55
--	----

## **CAPÍTULO VI**

RED DE TRABAJO QUE DEBE CONFORMARSE EN LAS ALCALDÍAS Y GOBERNACIONES PARA IMPLEMENTAR LA LEY 1712 DE 2014 .....	59
---	----

## **ANEXOS**

ANEXO 1. Listas de chequeo .....	63
ANEXO 2. Formato estrategia de implementación .....	75
ANEXO 3. Modelo de resolución designación líder de transparencia.....	79
ANEXO 4. Modelo de resolución adopción de los instrumentos de información .....	81
ANEXO 5. Interacción con los sistemas de información.....	83
ANEXO 6. Plan de comunicaciones .....	87
GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	89

# Presentación

*Este documento está dirigido a los servidores públicos de las entidades territoriales del país y tiene como objetivo facilitar la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo, busca establecer una ruta de trabajo colectiva que permita avanzar en el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública, ofreciendo acciones para su implementación que armonizan los procesos y procedimientos de la administración, con los principios que establece este derecho.*

*La implementación de la Ley de Transparencia debe ser un proceso continuo y transversal, en donde intervienen las diferentes áreas funcionales de la administración de acuerdo con su competencia. Los gobernadores y alcaldes son los principales responsables de su adecuado cumplimiento, pues de ellos depende establecer con eficiencia, en todas las actividades administrativas y misionales, los estándares en materia de transparencia y acceso a la información.*

*Esta guía plantea acciones que pueden ser ejecutadas de manera simultánea, pero también establece retos en materia de adecuación a los contextos de cada entidad territorial. En tal sentido, cada administración puede ajustar los pasos que considere convenientes en busca de su eficiencia interna, a fin de facilitar la aplicación de la Ley.*

*El contenido de este documento se presenta en seis partes, así: 1) Presentación del contenido de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública; 2) Método de implementación; 3) Revisión de las condiciones institucionales para la implementación de la Ley de Transparencia en las entidades territoriales; 4) Información adicional a la mínima obligatoria que podría ser publicada por la entidades territoriales; 5) Matriz de Riesgo del proceso de implementación en las entidades territoriales; 6) Red de trabajo por conformarse en las alcaldías y gobernaciones para implementar la Ley 1712 de 2014.*

# Capítulo I

## ¿DE QUÉ TRATA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL?

### 1.1 CONTENIDO Y ALCANCE

Con la expedición de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014<sup>1</sup>, Colombia profundizó su sistema político democrático al regular el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, el cual está previsto en la Constitución Política de Colombia<sup>2</sup>. La Ley de Transparencia es de carácter estatutario, ya que eleva a derecho fundamental el acceso a la información pública. Fue expedida el 6 de marzo de 2014 y declarada exequible previamente por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-274 de 2013.

La Ley de Transparencia establece una serie de principios asociados a la Transparencia y de Acceso a la Información Pública, los cuales son de

1 Ley 1712 de 2014 (marzo 6). 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.

2 Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

obligatorio cumplimiento por todos los sujetos obligados<sup>3</sup> detallados en el artículo 5° de la norma. Estos principios<sup>4</sup> facilitan y orientan el ejercicio y garantía del derecho. Al respecto, uno de los principios más importantes es el de **Máxima Publicidad** que establece que: “(...) *Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal (...)*”. De esta forma, la administración pública reconoce que se debe a la ciudadanía, bajo el entendido de que las entidades públicas están al servicio del ciudadano y que los ciudadanos tienen derecho a conocer la información que posee la administración. Las entidades solo pueden argumentar razones jurídicas para no suministrar la información que poseen a quienes se la soliciten, dichas razones están establecidas en el Título III<sup>5</sup> de la misma Ley.

Los demás principios, igualmente importantes, son los de Transparencia, Buena fe, Facilitación, Discriminación, Gratuidad, Celeridad, Eficacia, Calidad de la información, Divulgación proactiva de la información, y Responsabilidad en el uso de la información. Con base en estos principios, las entidades territoriales, y cualquier sujeto obligado, deben garantizar el acceso a la información que ellos posean, administren o esté bajo su custodia, de forma gratuita y sin discriminación alguna, y prever diferentes mecanismos que permitan ese acceso. La calidad de la información pública es ahora un asunto primordial, pues esta debe ser información útil, clara, oportuna y veraz, condiciones que están asociadas a la información, independientemente del canal de entrega o medios por los cuales el ciudadano solicite la información.

3 Sujetos Obligados: (Artículo 6° de la Ley 1712 de 2014). a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las ramas del poder público, **en todos los niveles de la estructura estatal, central** o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, **departamental, municipal y distrital**;

b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;

c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación;

f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;

g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

4 Artículos 2° y 3° de la Ley 1712 de 2014. Artículo 2°. Principio de máxima publicidad para titular universal. Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública.

5 Título III. Excepciones Acceso a la Información. Ley 1712 de 2014.

8 • Presidencia de la República

Las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 son aplicables a los denominados sujetos obligados. Estos sujetos son las entidades de las ramas del poder público en todos los niveles de la estructura estatal; los organismos autónomos y de control; las personas naturales y jurídicas públicas o privadas que presten función pública; los partidos y movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos; las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación, las entidades que administren instituciones parafiscales; y las demás personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales.

Se asignó al Ministerio Público<sup>6</sup> la función de garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública. Esta institución será la encargada de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley 1712 de 2014, para lo cual ejercerá sus funciones de autoridad disciplinaria. Simultáneamente, la Ley establece que es el mismo Ministerio Público el responsable de promover su conocimiento entre los servidores públicos y los ciudadanos.

Los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 establecen la información mínima obligatoria por publicar (Transparencia Activa), la cual ya debía ser publicada por las administraciones en virtud de normas anteriores. Esta Ley ratifica y consolida la información de las diferentes áreas de la administración que se debe publicar con esquemas estandarizados para facilitar su acceso. Esta publicación puede ser a través de sitios web, boletines, gacetas o carteleras; así se prevé que, incluso, aquellas entidades con bajo nivel de acceso a internet tengan alternativas para dar cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley.

El diseño, la promoción y la implementación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública está a cargo la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Estas entidades lideran el proceso de promoción e implementación de la Ley de Transparencia.

Por su parte, el Ministerio de Educación Nacional tiene la obligación de promover que, en el estudio de la Constitución Política de Colombia, la instrucción cívica y el fomento de prácticas democráticas, se incluya información sobre el derecho de acceso a la información pública, sus principios y sus reglas básicas, tanto en el sector público como en el privado.

Es importante recordar que la Ley de Transparencia recoge algunos de los avances de la administración pública en materia de Gestión Documental

<sup>6</sup> El Ministerio Público lo componen la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las Personerías Municipales.

que lidera el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector de la política y la función archivística en el país. La gestión documental es la base del acceso a la información pública, pues sin ella avanzar en el cumplimiento de los principios, y las otras disposiciones, es más difícil, lento y complejo. La información debe estar estandarizada, organizada y clasificada.

El proceso consolidación del Derecho de acceso a la información y la implementación de la Ley de Transparencia será exitoso en la medida que los ciudadanos estén informados de la existencia de este derecho fundamental y que la administración pública responda de manera efectiva a las demandas de información a través de condiciones institucionales sólidas que permitan administrar la información de manera adecuada. Este derecho fundamental debe llegar a ser de uso común entre los ciudadanos. Su uso regular en las administraciones territoriales será un indicador del aumento del interés y la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo cual fortalece la democracia y el control social legítimo por parte de los ciudadanos.

La ciudadanía informada de manera permanente por las administraciones municipales y departamentales estará en condiciones de ejercer un control social más objetivo y eficaz. El tener acceso a la información pública que posee la administración permitirá que la ciudadanía asuma una actitud diferente ante la administración. Se aumentará el interés por los asuntos públicos, que le afecten directa o indirectamente, y se motivará la participación a través de canales legítimos<sup>7</sup>. La administración territorial debe fortalecer su transparencia en el manejo de la información que posee, entendiendo que esa información es de uso público y que son los ciudadanos los destinatarios y beneficiarios de los bienes y servicios que produce el Estado. Todo esto en cumplimiento de los fines del Estado<sup>8</sup> consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia.

7 Ley 1757 de 2015. Referente a promoción y protección al derecho de participación democrática.

8 Constitución Política de Colombia. Artículo 2°. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

# Capítulo II

## MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA: APUESTA PRÁCTICA

### 2.1 Objetivos

1. **Fortalecer la democratización y participación:** La ciudadanía estará informada acerca de las acciones de la administración a través de la información que de manera proactiva publique la administración, entendida como la mínima obligatoria y la adicional que cada entidad territorial decida publicar en sus sitios web oficiales (Transparencia activa).

Del mismo modo, se busca que la ciudadanía participe activamente en la administración a través de los canales institucionales en el sistema político y administrativo y sobre todo a través de las respuestas a las solicitudes de información que ciudadanos e interesados puedan realizar, que deben tener criterios de calidad específicos (oportunidad, claridad, actualidad, motivación, etc.) (Transparencia pasiva).

2. **Tener el soporte institucional de una administración territorial transparente:** Gobierno Transparente. El reto es lograr un cambio de actitud de los servidores públicos respecto al manejo de la información que poseen; es entender que esta información es de los ciudadanos y es responsabilidad de la administración facilitar el acceso a ella y publicar toda aquella información que se considere, puede ser de interés de la ciudadanía.

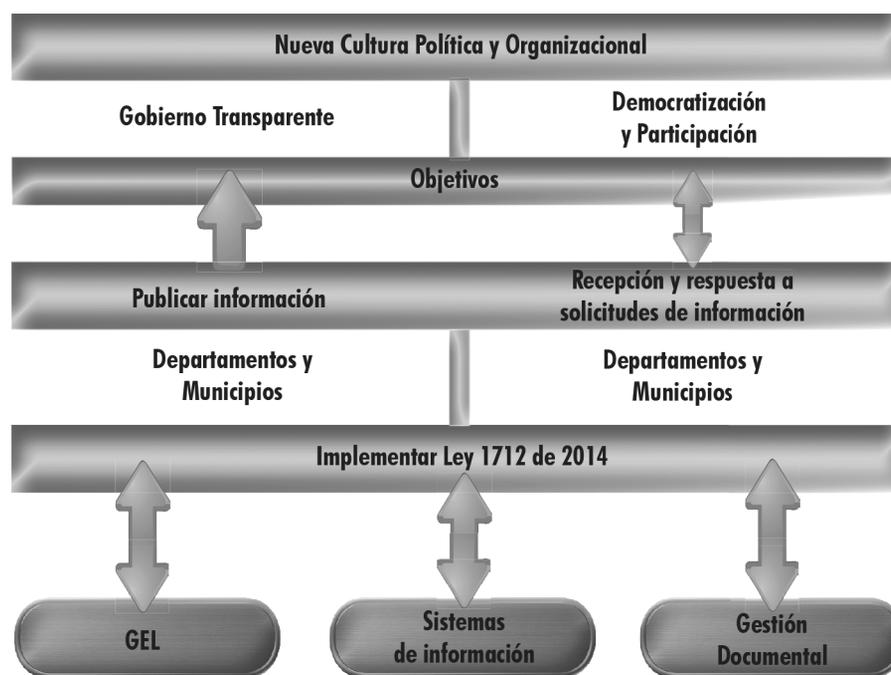


Gráfico 1. Objetivos del Manual de Implementación de la Ley 1712 de 2014

Se busca concientizar a los servidores públicos para que asuman que la información que manejan es de carácter público y que deben facilitar su acceso a los ciudadanos. Esto es un cambio en la cultura organizacional.

Se espera cumplir estos objetivos en el mediano y el largo plazos con la implementación integral de la Ley 1712 de 2014 y lo reglamentado en el Título 1 del Decreto 1081 de 2015 una vez las entidades territoriales den cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones expresas en estas normas.

El paso a paso para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia tiene presente el marco normativo y técnico reglamentado para la administración territorial, en especial los sistemas de información, la Gestión Documental y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL).

## 2.2 Manual de Implementación Territorial de la Ley 1712 de 2014 y del libro 2, parte 1, título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015

El Manual de Implementación Territorial de la Ley 1712 de 2014 es el paso a paso a aplicar por parte de las entidades territoriales para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Para facilitar la aplicación de este

Manual se han diseñado nueve (9) herramientas, denominadas Lista de Chequeo (Anexo No. 1), que tienen como finalidad verificar el estado de avance en la implementación de la Ley por parte de las áreas funcionales o los líderes de procesos directamente relacionados con su cumplimiento. Las listas de chequeo permitirán que los responsables institucionales de cada área verifiquen cómo están respecto al cumplimiento de la Ley: si han cumplido o no, o lo han hecho parcialmente. Asimismo, en el evento del no cumplimiento se podrá consignar la acción de mejora, las fechas previstas de inicio y terminación de la mejora o cumplimiento, los recursos humanos, técnicos, financieros necesarios para el cumplimiento y el área o servidor público responsable de tal cumplimiento. Estas listas de chequeo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo de Acceso a la Información, conformado para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Las tareas previstas en el paso a paso se pueden ejecutar simultáneamente. El orden en que se presentan obedece al fin de organizar la implementación de la Ley, y facilitar su comprensión y aplicación. Su propósito es proveer un lenguaje común, establecer un orden para elaborar una ruta de trabajo que puede ser ajustada por cada entidad territorial, y los mecanismos para asegurar que ese esfuerzo se mantenga en el tiempo.

Los primeros pasos establecidos corresponden a la primera etapa de la gestión administrativa de la entidad territorial. Estos no han sido previstos expresamente en la Ley, pero se han considerado necesarios y convenientes para adelantar un proceso de implementación que cuente con el soporte administrativo básico; siguen una serie de etapas que detallan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y en el Libro 2, Parte 1, Título 1 del Decreto reglamentario 1081 de 2015, y que consolidan las normas del sector Presidencia de la República. En este Decreto se desagregan las obligaciones con alto grado de detalle. En el Manual de Implementación se incorporan todos y cada uno de los elementos de carácter obligatorio establecidos en estas normas.

Los últimos pasos se refieren a consolidar el fin último de la Ley. Este se refiere a promover el ejercicio efectivo del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública sobre la base de entender que la comunidad es el centro de interés de esta Ley y que las administraciones deben facilitar el acceso a la información a través de mecanismos de atención a la ciudadanía.

El Manual de Implementación Territorial que se presenta a continuación tiene un número de orden para cada actividad o tarea, lo cual no implica una secuencia estricta, sino una forma práctica de organizar las tareas; la denominación de cada actividad (paso a paso) de implementación de la Ley; el contenido de la actividad con referencia al detalle de la obligación señalada en la Ley y en su Decreto reglamentario; la herramienta o recurso por aplicar; el responsable de adelantar la tarea; y en el pie de página,

la referencia normativa de la respectiva obligación. A continuación, se presentan las actividades del paso a paso del Manual.

## 1. DESIGNAR UN LÍDER DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

- Expedir un Acto Administrativo en el cual se delegue en un área o dependencia el liderazgo de la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la entidad territorial.
- Su rol será liderar el proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 y promover la difusión y aplicación de los principios<sup>9</sup> de Transparencia.
- Promover la conformación de la Red de Trabajo Interno.

**Anexo:** Modelo de Acto Administrativo "Por el cual se designa la dependencia líder del proceso de implementación"

**Responsable:** Alcalde o gobernador.

## 2. CONFORMAR UNA RED DE TRABAJO INTERNO

- El Comité de Desarrollo Administrativo, Red de Trabajo de Acceso a la Información o quien haga sus veces asumirá la coordinación y ejecución de las tareas que implican la implementación de la Ley 1712 de 2014.
- Se debe garantizar el compromiso con este proceso de implementación por parte de los alcaldes y gobernadores y de sus equipos de gobierno.
- Liderar la formulación de la estrategia de implementación.

<sup>9</sup> Aplicar los principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Máxima publicidad para titular universal; Transparencia; Buena fe; Facilitación; No discriminación; Gratuidad; Celeridad; Eficacia; Calidad de la información; Divulgación proactiva de la información.

- Conformar la Red de Trabajo con los servidores públicos responsables de cada área funcional<sup>10</sup> o dependencia que de acuerdo con la estrategia deben participar.
- Liderar la adopción de la metodología de implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.

**Nota:** En los municipios de categorías 5ª y 6ª, se recomienda que la Red de Trabajo Interno esté integrada por todos los servidores públicos del nivel directivo y asesor: alcalde, secretario del despacho; asesores y demás servidores públicos responsables de alguna de las áreas mencionadas.

**Responsable:** líder de la implementación con apoyo del nivel directivo de la entidad.

### 3. CAPACITAR A LOS INTEGRANTES DE LA RED DE TRABAJO INTERNO

- Dar prioridad a los integrantes de la Red de Trabajo en los programas de capacitación sobre la Ley 1712 de 2014 que adelante el Ministerio Público, el departamento o directamente el municipio.
- Incluir en el Plan de Capacitaciones<sup>11</sup> de la entidad territorial, programas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública dirigidos a los servidores públicos de la respectiva entidad.

**Responsable:** Talento Humano

### 4. PROYECTAR LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

- Establecer el actual grado de avance del programa de Gestión Documental y de Gobierno en Línea (GEL) mediante la aplicación de las listas de chequeo.

<sup>10</sup> Planeación; Gestión Documental – Archivo; Participación ciudadana - Atención a la ciudadanía; Talento Humano: Sistemas: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Jurídica; Contratación.

<sup>11</sup> Ley 1712 de 2014, art. 23 lit (j). Art 30. Las entidades territoriales tienen la obligación de formar a los ciudadanos, capacitar a los funcionarios y divulgar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Determinar el estado de avance de la publicación de la información mínima obligatoria de la que hablan los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, el Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 y el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para ello utilizará la matriz de autodiagnóstico de la Ley 1712 de 2014, elaborada por la Procuraduría General de la Nación<sup>12</sup>.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario; en el formato Estrategia de Implementación deben indicarse la fecha de inicio y terminación de las tareas, los recursos asignados, y el responsable de cada tarea.
- Los servidores públicos de cada área funcional serán informados de las acciones previstas en la estrategia.

Anexo 1. Lista de chequeo

Anexo 2. Formato Estrategia de Implementación

**Responsable:** Red de Trabajo Interno o el Comité de Desarrollo Administrativo.

## 5. PROYECTAR Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN

Estrategia de difusión del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública, hacia los ciudadanos.

- Promover alianzas estratégicas para el diseño y ejecución de las estrategias con:
  - los medios masivos de comunicación: radio, televisión, prensa escrita;
  - el sector privado, bajo los principios de responsabilidad social empresarial;

<sup>12</sup> Disponible en: [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/PGN-GTDAIP-Matriz%20de%20Cumplimiento-V\\_3%20Ley%20+%20Dec%20+%20Res%2022-04-2015.xlsx](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/PGN-GTDAIP-Matriz%20de%20Cumplimiento-V_3%20Ley%20+%20Dec%20+%20Res%2022-04-2015.xlsx)

- las instituciones de educación superior para el diseño y la ejecución de estrategias de difusión.
- Uso de las redes sociales Twitter, Facebook, Instagram.
- Actividades lúdico-pedagógicas en espacios públicos.

Estrategia de difusión sobre la Administración Territorial Transparente, dirigida a los servidores públicos.

- Mensajes vía Intranet
- Carteleras
- Actividades lúdico-pedagógicas
- Talleres
- Cursos de capacitación

Inclusión de estas estrategias en el Plan de Comunicaciones de la entidad territorial.

#### Aplicar los principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Máxima publicidad para titular universal
- Transparencia
- Buena fe
- Facilitación
- No discriminación
- Gratuidad
- Celeridad
- Eficacia
- Calidad de la información
- Divulgación proactiva de la información.

**Responsable:** Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

## 6. FORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los ciudadanos capacitados –formados– ejercerán el Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública frente a los sujetos obligados, en especial, frente a las entidades territoriales

- Identificar alternativas de formación ciudadana<sup>13</sup> viables en cada entidad territorial como:
  - Convenios con Universidades Públicas y Privadas para formar al ciudadano en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Convenios con ONG expertas en formación ciudadana.
  - Convenios con la ESAP para brindar talleres de formación.
  - Alianzas con el respectivo departamento.
  - Divulgar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del sitio web de la entidad territorial y las redes sociales.
  - Incorporar la temática de Transparencia dentro de los contenidos académicos de la educación formal, dentro del ámbito de sus competencias y con el liderazgo de la Secretaría de Educación o de quien haga sus veces.
  - Acciones de capacitación ciudadana que adelanta el Ministerio Público, el SENA y otras entidades públicas y privadas.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno.

<sup>13</sup> Referencia normativa: Artículo 2.3.1.6.3.1.9 del Decreto 1075 de 2015. (TA). Artículo 2.2.4.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015. Título III Decreto 1080 de 2015.

## 7. ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Actualizar el Programa de Gestión Documental para que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la Producción, Distribución, Organización, Consulta y Conservación de los documentos públicos.

- Aplicar los lineamientos y las recomendaciones del AGN.
- Aplicar el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del AGN.
- Guía sobre los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Articular y/o integrar el PGD con los instrumentos de la gestión de información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información).

En el evento que la entidad Territorial no haya adoptado el PGD, debe iniciar su implementación de inmediato.

**Programa de Gestión documental:** es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Responsable:** Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en coordinación y aprobación de la Red Interna de Trabajo de Acceso a la Información o quien haga sus veces.

## 8. ELABORAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información<sup>14</sup> por medio de un listado de:

<sup>14</sup> Referencia normativa: Art. 2.8.2.1.6 Art. 2.8.2.2.4. Título V Art. 2.8.5.1. Art. 2.8.5.5.1.1 del Decreto 1080 de 2015.

- Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado.
- Todo registro publicado.
- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Aplicar integralmente:

- La Guía sobre los lineamientos para la elaboración del Registro de Activos de Información.
- El Minimanual de Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales del Archivo General de la Nación o el que lo sustituya, adicione o modifique.

En cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información<sup>15</sup> deben detallarse los siguientes datos:

- Nombre o título de la categoría de información
- Descripción del contenido de la categoría de información
- El idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información
- El medio de conservación y soporte: físico, análogo o digital-electrónico
- El formato, la forma, el tamaño o el modo en que se presenta la información: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto
- Si la información está publicada o disponible
- Además, se debe publicar en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano que administra MinTIC.

Expedir un Acto Administrativo<sup>16</sup> (Resolución o Decreto) aprobando el Registro de Activos de Información.

**Responsable:** Grupo de Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias y en coordinación y aprobación de la Red Interna de Trabajo de Acceso a la Información o quien haga sus veces.

<sup>15</sup> Referencia normativa. Artículo 38 de la Ley 1712 de 2014.

<sup>16</sup> Referencia normativa. Artículo 2.1.1.5.1. Artículo 2.1.1.5.2. Decreto 1081 de 2015.

## 9. ELABORAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA

El Índice de Información Reservada y Clasificada<sup>17</sup> debe contener:

- Nombre o título de la categoría de información: este término es el identificado como serie documental en las Tablas de Retención Documental.
- Nombre o título de la información: palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- Idioma: establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- Medio de conservación y soporte: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros, físico-análogo o digital-electrónico.
- Fecha de generación de la información: fecha en la que se elaboró o produjo la información.
- Nombre del responsable de la producción de la información: nombre de la dependencia o área responsable de elaborar o producir la información.
- Nombre del responsable de la custodia o control de la información: nombre del área o dependencia responsable de controlar y/o custodiar la información.
- Objetivo legítimo de la excepción: identificación de la excepción que ampara la reserva o clasificación de la información, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- Fundamento constitucional o legal: identificación de la ley de la República o artículo de la Constitución Política que ampara la reserva o clasificación de la información.
- Fundamento jurídico de la excepción: explicación o justificación del porqué la información debe permanecer clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal mencionado en la casilla anterior.
- Excepción total o parcial: identificación de si la totalidad del documento es clasificado o reservado o solo un apartado.

<sup>17</sup> Referencia normativa. Artículo 20 de la Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.3.1.3. Artículo 2.1.1.4.3.1. Artículo 2.1.1.4.3.3. Artículo 2.1.1.5.2.2. Decreto 1081 de 2015. Capítulos I, II, III. Título V Artículo 2.8.5.1. Artículo 2.8.5.2.1 Decreto 1080 de 2015.

- Fecha de la calificación: fecha en la cual se determinó que la información era clasificada o reservada.
- Plazo de la clasificación o reserva: tiempo que cubija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar un máximo de 15 años desde la elaboración de la información.

**La calificación reservada de la información corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, funcionario o empleado del nivel directivo.**

Aplicar la guía sobre los lineamientos para la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Determinar la información que no se publica<sup>18</sup>: excepciones al acceso a la información.

- Información que pueda causar daño a personas naturales o jurídicas respecto a los siguientes derechos:
- El derecho de toda persona a la intimidad
- El derecho de toda persona a la vida, la salud y la seguridad
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando:

- La persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados.
- Es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

Información exceptuada por daño a los intereses públicos:

- La defensa y seguridad nacionales
- La seguridad pública
- Las relaciones internacionales

<sup>18</sup> Referente normativo. Artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014. Artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- La administración efectiva de justicia
- Los derechos de la infancia y la adolescencia
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- La salud pública

Expedir un Acto Administrativo<sup>19</sup> (Resolución o Decreto) aprobando el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Es toda aquella información pública reservada cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional.

La reserva de esta información no podrá extenderse por un periodo mayor a quince (15) años.

**Responsable:** Jurídica con acompañamiento de todas las dependencias y en coordinación y aprobación de la Red Interna de Trabajo de Acceso a la Información o quien haga sus veces.

## 10. DEFINIR, ADOPTAR Y DIFUNDIR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

El esquema de publicación debe contener:

- Las clases de información que el municipio o departamento publicará de manera proactiva; se incluye la información mínima obligatoria.
- La manera en la cual publicará esta información.

<sup>19</sup> Referencia normativa. Artículo 2.1.1.5.1. Artículo 2.1.1.5.2. Decreto 1081 de 2015.

- Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del municipio o departamento.
- La periodicidad de la divulgación, acorde con los principios administrativos de la función pública.

**El municipio o departamento debe publicar la información de conformidad con su esquema de publicación.**

- Difundir el esquema de publicación<sup>20</sup> a través del sitio web y, en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en el municipio o departamento, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.
- Invitar a la ciudadanía a que participe en la elaboración del esquema de publicación.
- Expedir un Acto Administrativo<sup>21</sup> (Resolución o Decreto) adoptando el esquema de publicación al igual que los demás instrumentos de gestión de la información.
- Aplicar la Guía sobre los Lineamientos para la Elaboración del Esquema de Publicación.

**Anexo:** Modelo Acto Administrativo de adopción de los instrumentos.

**Responsables:**

**De definir:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.

**Adoptar:** Alcalde o gobernador.

**Difundir:** Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de todas las dependencias.

20 Referencia normativa. Artículo 12 Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.5.2. Artículo 2.1.1.5.3.3. Decreto 1081 de 2015.

21 Referencia normativa. Artículo 2.1.1.5.1. Artículo 2.1.1.5.2. Decreto 1081 de 2015.

24 • Presidencia de la República

## 11. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA COMO HERRAMIENTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La entidad territorial debe asegurarse de que los sistemas de información electrónica:<sup>22</sup>

- se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental;
- manejen la misma información que se encuentra en los sistemas administrativos del municipio;
- contengan la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos, y en una ventanilla en la cual se pueda acceder a ella;
- se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea;

La entidad territorial debe verificar y actualizar la información de sus sistemas de información electrónica y establecer un link con el ícono de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- verificar el estado de avance los sistemas de información<sup>23</sup> que maneja la entidad territorial, para generar los enlaces en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Respecto al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SE-COP): los sujetos obligados que contratan con cargo a los recursos públicos deberán publicar, además de la información relacionada con las distintas etapas del proceso contractual “las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes del supervisor o del intervector que prueben la ejecución del contrato”.

22 SECOP, SIGEP, SUIT, SGR, CHIP. Referencia normativa. Artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.

23 Referencia normativa. Artículo 2.1.1.2.1.1 del Decreto 1081 de 2015.

- En cuanto al Consolidador de Hacienda e Información Pública y al Sistema General de Regalías (CHIP y SGR): determinar la información que ya se encuentra publicada en el CHIP. No hay lineamientos nuevos referentes a la información del SGR.
- Respecto a la publicación de un directorio de empleados, funcionarios y contratistas, el requisito se entiende cumplido con la publicación del enlace que redirija al Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015.
- En el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): en las páginas web de las entidades territoriales se debe realizar un listado que relacione los nombres de los trámites y OPA inscritos en el SUIT, con un enlace directo al Portal del Estado Colombiano (PEC).

Aplicar:

- Manual de implementación del Programa de Gestión Documental
- Manual Estrategia Gobierno en Línea

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del Grupo de Sistemas o Informática.

## 12. DETERMINAR CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD

La entidad territorial debe facilitar el acceso a la información pública sin discriminación<sup>24</sup> alguna. Para ello debe:

- Capacitar a los servidores públicos en lineamientos de atención a población en situación de discapacidad y/o comunidades étnicas.
- Divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas que la entidad territorial considere, para garantizar los Derechos Fundamentales de las etnias y los grupos minoritarios.
- Establecer la Ruta de Atención a Grupos Minoritarios.
- Determinar los puntos de atención y el portafolio de servicios.

<sup>24</sup> Referencia normativa. Artículo 2.1.1.2.2.1. Artículo 2.1.1.2.2.2. Decreto 1081 de 2015.

- Elaborar formatos alternativos comprensibles para tales grupos.
- Disponer de medios electrónicos que posibiliten el acceso a la información por parte de población en situación de discapacidad.
- Disponer de espacios físicos para que la población en situación de discapacidad tenga acceso a la información pública.

**Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

- Aplicar los siguientes instrumentos:
  - Manual Estrategia Gobierno en Línea
  - Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
  - Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés (DNP)
  - Guía de Caracterización de Usuarios de Información pública
  - Guía para Entidades Públicas. Servicio y Atención incluyente
  - NTC 5854
  - Directorio de Soluciones para un Servicio Accesible e Incluyente
  - Programa ConverTIC (MinTIC)
  - Proyecto Centro de Relevo (MinTIC)

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de todas las áreas.

### 13. DETERMINAR LOS MEDIOS IDÓNEOS PARA RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Verificar y publicitar los medios idóneos para recibir solicitudes<sup>25</sup>

- Personalmente, por escrito o vía oral.
  - Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el municipio o departamento.
  - Al correo físico o postal.
  - Al correo electrónico institucional.
  - En el formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del municipio o departamento.
- Adaptar los canales de atención para que permitan identificar dentro de las peticiones, aquellas que son solicitudes de información.
  - Revisar los protocolos de recepción y respuesta para incluir las solicitudes de información, teniendo en cuenta el tiempo de respuesta (10 días).
  - Seguimiento a las solicitudes de información pública. En la recepción de solicitudes de información pública se debe indicar al solicitante:
    - Número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud.
    - Fecha de recepción.
    - Los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la solicitud.

Aplicar:

- Manual Estrategia Gobierno en Línea
- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
- NTC 5854

<sup>25</sup> Referencia normativa. Artículo 2.1.1.3.1.1. Artículo 2.1.1.3.1.2. Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.2.9.1.1.4. Artículo 2.2.9.1.4.1. Decreto 1078 2015. Artículo 15 Ley 1755 de 2015.

- Directorio de Soluciones para un Servicio Accesible e Incluyente
- Protocolos de Servicio al Ciudadano (DNP)
- Acuerdo 003 de 2015. Lineamientos Generales para la Gestión de Documentos Electrónicos (AGN)
- Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de todas las áreas.

## 14. CREAR EL LINK DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

La entidad territorial debe crear un link en la página principal de su sitio web oficial, con el nombre de Transparencia y Acceso a Información Pública<sup>26</sup> en el cual se crearán los enlaces con la siguiente información.

- La información mínima requerida para publicar de que tratan los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- El 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 pública con su respectiva motivación.

**Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, se deben habilitar los enlaces para permitir el acceso a ella.**

<sup>26</sup> Referencia normativa. Artículo 5º de la Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015. Artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015. Título III. Artículo 2.8.3.1.1. Artículo 2.8.3.1.2. Artículo 2.8.3.1.3. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.1.1.2.1.4. Artículo 2.1.1.2.1.8. Artículo 2.1.1.2.1.9. Artículo 2.1.1.2.1.10. Decreto 1081 de 2015.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del área de sistemas.

## 15. PUBLICAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO O DEPARTAMENTO<sup>27</sup>

La entidad territorial debe publicar la información sobre su organización interna<sup>28</sup> así:

- **La descripción de su estructura orgánica<sup>29</sup>**
  - Organización interna del municipio o departamento.
  - Funciones y deberes.
  - Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones y departamentos.
  - Horario de atención al público.
  - Ejecución presupuestal histórica anual.
  - Planes de gasto público para cada año fiscal.
- **Directorio de empleados y contratistas.<sup>30</sup>**
  - Nombres y apellidos completos.
  - País, departamento y ciudad de nacimiento.
  - Formación académica.
  - Experiencia laboral y profesional.

<sup>27</sup> Tener en cuenta lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

<sup>28</sup> Referencia normativa. Artículo 9°. Literal b) Ley 1712 de 2014. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>29</sup> Artículo 9°. Literal a) Ley 1712 de 2014.

<sup>30</sup> Parágrafo 2°. Artículo 9° de la Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.5. Decreto 1081 de 2015. Parágrafo 1° Artículo 2.1.1.2.1.5. Decreto 1081 de 2015.

<sup>30</sup> • Presidencia de la República

- Empleo, cargo o actividad que desempeña.
  - Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
  - Dirección de correo electrónico institucional.
  - Teléfono institucional.
  - Escala salarial según las categorías para servidores públicos y empleados del sector privado.
  - Objeto, valor de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.
- Utilizar el formato establecido por el DAFP.
  - Para las entidades y organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.
  - La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el SIGEP no releva a los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

**Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas en los términos definidos por la Constitución y la Ley.**

Aplicar:

- Manual de Implementación del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.
- Módulos de capacitación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Normas generales y reglamentarias<sup>31</sup>
  - Políticas
  - Lineamientos y manuales
  - Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos
  - Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal
  - Indicadores de desempeño
  - Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
  - Contenido de toda decisión y política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas
  - Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado

Aplicar:

- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano - MECI 2014
- Manual Modelo Integrado de Gestión
- Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

## 16. PUBLICAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA SOBRE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

La entidad territorial debe publicar la información sobre contratación<sup>32</sup> así:

31 Artículo 9°. Literal d) Ley 1712 de 2014.

32 Artículo 10 Ley 1712 de 2014. Literal e), Artículo 9°. Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.7. Artículo 2.1.1.2.1.8. Artículo 2.1.1.2.1.9. Decreto 1081 de 2015. Artículo 19 y Literal (c) Artículo 3° de la Ley 1150 de 2007. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

32 • Presidencia de la República

- Crear un vínculo de acceso directo al SECOP.
- Actualizar esta información mínima cada mes.
- Publicar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto administrativo.
- Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor y del interventor, que prueben la ejecución del contrato.
- Publicar el Manual de Contratación según directrices de Colombia Compra Eficiente.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios<sup>33</sup>, deberá publicarse:

- Objeto del contrato.
- Monto de los honorarios.
- Direcciones de correo electrónico de conformidad con el formato de Información de Servidores Públicos y Contratistas.

Los plazos de cumplimiento de los contratos<sup>34</sup>

- El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato

Aplicar:

- El Manual de Contratación Estatal de la Entidad Territorial
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del área Jurídica o de Contratación.

33 Artículo 9. Literal f) Ley 1712 de 2014. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

34 Artículo 9. Literal f) Ley 1712 de 2014. Decreto 1082 Parte 2; Título 1; Capítulo 1; Sección 2.

## 17. PUBLICAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA SOBRE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

La entidad territorial debe publicar la información sobre los servicios, procedimientos y su funcionamiento interno<sup>35</sup> así:

- Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- Trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.
- Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas de la administración.
- El contenido de toda decisión y política que haya adoptado y afecte al público.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría a la administración municipal o departamental.
- Mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia del municipio o departamento.
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como los datos de adjudicación y ejecución de contratos.
- Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del municipio o departamento.
- Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del municipio o departamento.

35 Artículo 11 Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto- Ley 019 de 2012.

- Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público puede participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del municipio o departamento.
- Registro de los documentos publicados y automáticamente disponibles.
- Registro de Activos de Información.
- Datos abiertos, con las excepciones establecidas en el Título III de la Ley 1712 de 2014, y los requisitos que establezca el MinTIC.
- Inscribir los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT).

Aplicar:

- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Registro de los Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Manual de Procedimientos de la entidad.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Módulos de capacitación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Guía de publicación de datos abiertos.
- <http://www.datos.gov.co/frm/Entidades/frmEntidades.aspx>

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de las áreas funcionales de la entidad territorial.

## 18. PUBLICAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La entidad territorial debe publicar el Plan Anticorrupción<sup>36</sup> y de Atención al Ciudadano así:

- El mapa de riesgos de corrupción en el municipio o departamento.
- Medidas concretas para mitigar esos riesgos.
- Las estrategias antitrámites.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Mecanismos para facilitar la garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
- Informe de las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.
- Los informes de seguimiento deben ser puestos a disposición por parte de la Oficina de Control Interno.

El documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* está publicado para su consulta en las páginas web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del DNP y del DAFP.

Aplicar:

- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

36 Artículo 9°. Literal f) Ley 1712 de 2014. Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Decreto Nacional 2641 de 2012.

- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de Jurídica y Control Interno.

## 19. PUBLICAR LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICADA CON ANTERIORIDAD

La entidad territorial debe publicar las respuestas a solicitudes de información publicada con anterioridad<sup>37</sup> así:

- Publicar las respuestas a las solicitudes de información que haya estado alguna vez publicada en la página, de manera proactiva en el sitio web del municipio o departamento, o por los medios de divulgación disponibles.
- Conservar la información publicada con anterioridad en el sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública.
- Definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada, y garantizar la recuperación de información anterior que haya sido retirada.
- Incorporar los lineamientos y plazos para publicar y desfijar esta información anterior en el Programa de Gestión Documental del municipio o departamento.

**El municipio o departamento debe garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a la información previamente divulgada.**

Aplicar:

- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

<sup>37</sup> Artículo 14 Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.5.3.2. Artículo 2.1.1.5.4.5. Decreto 1081 de 2015.

- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Manual de Procedimientos de la entidad.
- Programa de Gestión Documental.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de sistemas, Web Máster y Gestión Documental.

## 20. PUBLICAR DE MANERA PROACTIVA INFORMACIÓN OBLIGATORIA POR NORMAS DIFERENTES DE LA LEY 1712 DE 2014

La entidad territorial debe publicar la información obligatoria mediante normas diferentes<sup>38</sup> de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así:

**Principio de máxima publicidad para titular universal.** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada, sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

- Elaborar una matriz temática que identifique la obligación expresa de publicar información referente a las materias, los temas, los sectores que sean competencia de la entidad territorial.

Aplicar:

- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Normograma de la entidad
- Guía sobre los Lineamientos para la Elaboración del Esquema de Publicación

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de Jurídica y Gestión Documental.

38 Art 2.1.1.5.3.2 numeral 2 Decreto 1081 de 2015.

## 21. PUBLICAR DE MANERA PROACTIVA INFORMACIÓN NO OBLIGATORIA

**Principio de divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

La entidad territorial puede publicar sin previa solicitud, la información no obligatoria<sup>39</sup>. A manera de ejemplo, se indica la siguiente información que la entidad podría publicar de manera proactiva:

- Reseña histórica de los proveedores.
- Temas de educación: oferta educativa y programas de emprendimiento e investigación.
- Gestión institucional: ferias, fiestas, concursos, ofertas de servicios, cortes o suspensión de servicios públicos.
- Información respecto a las sanciones al talento humano.
- Información que sea solicitada frecuentemente por ciudadanos e interesados y que aún no se encuentre publicada.

Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para orientar, clasificar y facilitar el acceso a información útil por parte de los diferentes grupos de interés.

- Implementar la Guía de Caracterización de Ciudadanos, Grupos de Interés y Usuarios (DNP).
- Garantizar el acceso diferencial de los ciudadanos a la información pública.
- Diseñar una estrategia para fortalecer la atención diferencial.

39 Artículo 2.1.1.5.3.2 numeral 4. Decreto 1081 de 2015.

**Principio de facilitación.** En virtud de este principio, los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Aplicar:

- Normograma de la entidad
- Guía sobre los lineamientos para la elaboración del esquema de publicación
- Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés (DNP)
- Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente
- Protocolos de Servicio al ciudadano (DNP)
- NTC 5854 DE 2011
- NTC 6047 DE 2013
- Programa ConverTIC (MinTIC)
- Proyecto Centro de Relevó (MinTIC)
- CONPES 3785 de 2013

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo de Jurídica y Gestión Documental.

## 22. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS

La entidad territorial debe publicar<sup>40</sup>, sin previa solicitud, los datos abiertos<sup>41</sup> así:

40 De acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

41 Artículo 11 literal k) Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.1.1. Decreto 1081.

40 • Presidencia de la República

- Las condiciones técnicas de que trata el literal k) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, serán elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y publicadas en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano, o en la herramienta que lo sustituya.
- Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el Título 3 de la Ley 1712 de 2014.

**Datos abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Aplicar:

- Guía de publicación de datos abiertos
- <http://www.datos.gov.co/frm/Entidades/frmEntidades.aspx>

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno con el apoyo de las áreas funcionales de la entidad territorial.

## 23. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La entidad territorial debe determinar los canales de atención al ciudadano<sup>42</sup> para garantizarle el acceso a la información pública así:

- Definir los canales, los medios y las plataformas tecnológicas de que dispone la entidad Territorial para la Atención al Ciudadano.

42 CONPES 3785 de 2013. Artículo 2.8.2.1.20 del Decreto 1080 de 2015.

- Designar los responsables de la coordinación y ejecución de este programa.
- Definir acciones, programas y proyectos en materia de Atención al Ciudadano.

Aplicar:

- Las directrices establecidas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.
- Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés (DNP).
- Guía de Caracterización de Usuarios de Información Pública.
- NTC 5854.
- Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del área de Atención al Ciudadano.

## 24. CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

La entidad territorial deberá llevar el control de las solicitudes de información<sup>43</sup> y de su respectiva respuesta así:

- Inventariar el proceso que sigue cada una de las solicitudes de información.
- Registrar cada solicitud, su trámite interno, el responsable de proyectar la respuesta y el tiempo de respuesta.

Aplicar:

- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
- Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés (DNP)

43 Artículo 2.1.1.6.2. Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.1.2.1.6. Artículo 2.1.1.3.1.2. Decreto 1081 de 2015. Artículo 15 Ley 1755 de 2015.

42 • Presidencia de la República

- Guía de Caracterización de Usuarios de Información Pública
- NTC 5854
- Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del área de Atención al Ciudadano.

## 25. INCORPORAR LOS INFORMES DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

La entidad territorial debe incorporar los informes de Gestión de Transparencia en la Rendición Pública<sup>44</sup> de Cuentas así:

- Incluir en la Rendición de Cuentas de la entidad, los informes de gestión y seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.
- Promover espacios de diálogo con la ciudadanía, grupos de interés y usuarios en la Rendición de Cuentas.
- Generar espacios, habilitar canales y demás escenarios que permitan al ciudadano interactuar con la administración en la Rendición de Cuentas y la Audiencia Pública de Cuentas tales como:
  - Un correo electrónico para que los ciudadanos puedan dejar allí sus inquietudes;
  - Medios de difusión como redes sociales, emisoras y canales de T.V. para invitar a la ciudadanía a participar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Aplicar:

- Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por parte de las Administraciones Territoriales

<sup>44</sup> Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54 Ley 1757 de 2015. CONPES 3654 de 2010.

- Manual Único de Rendición de Cuentas
- Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del área de Atención al Ciudadano.

## 26. EVALUAR LA INCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

La entidad territorial debe evaluar la inclusión del programa o proyecto de transparencia en su Plan de Desarrollo así:

- En el diseño y formulación del Plan de Desarrollo Municipal o Departamental, incluir la estrategia de implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario. Deben establecerse mecanismos de gestión y seguimiento y metas de cumplimiento.

**Responsable:** Comité de Desarrollo Administrativo o Red de Trabajo Interno, con el apoyo del Área de Planeación.

## 27. HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014

La entidad territorial debe hacer seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014 así:

- La Oficina de Control Interno se encargará de hacer seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014 en la entidad territorial (municipio o departamento).
  - Debe diseñarse una lista de chequeo conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 9°, 10 y 11.

**Responsable:** Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

# Capítulo III

## MATRIZ DE RIESGO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Las entidades territoriales están obligadas a dar cumplimiento de manera integral a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual es necesario adelantar acciones para su implementación. El objetivo de la matriz que se propone es identificar los posibles riesgos que se pueden presentar en el proceso de implementación de la Ley y su Decreto Reglamentario; así, la entidad territorial podría mitigarlo y aplicar acciones correctivas en caso de que se materializara. Las administraciones municipal y departamental deben prever los riesgos respecto a cada actividad del paso a paso de la metodología de implementación de la Ley 1712 de 2014 y de su Decreto Reglamentario.

Se recomienda a las autoridades territoriales que identifiquen los hechos que posiblemente pueden presentarse y causar traumatismos en el proceso de implementación de la Ley y su Decreto Reglamentario, con el fin de evaluar las posibles consecuencias. Así, podrán proyectar las medidas de mitigación que serían necesarias para corregir los hechos dañinos que pudieran perjudicar el proceso y mitigar sus efectos. Además, de acuerdo con la naturaleza o el área funcional del riesgo, puede preverse qué dependencia sería responsable de adoptar las medidas de mitigación.

La matriz que a continuación se presenta es un ejemplo que puede servir de base para que cada alcaldía y gobernación elabore su propia matriz. Su estructura es como sigue.

- Primera columna: se hace la numeración de los riesgos
- Segunda columna: descripción del riesgo
- Tercera columna: consecuencias de la ocurrencia del evento
- Cuarta columna: tratamiento correctivo
- Quinta columna: área responsable

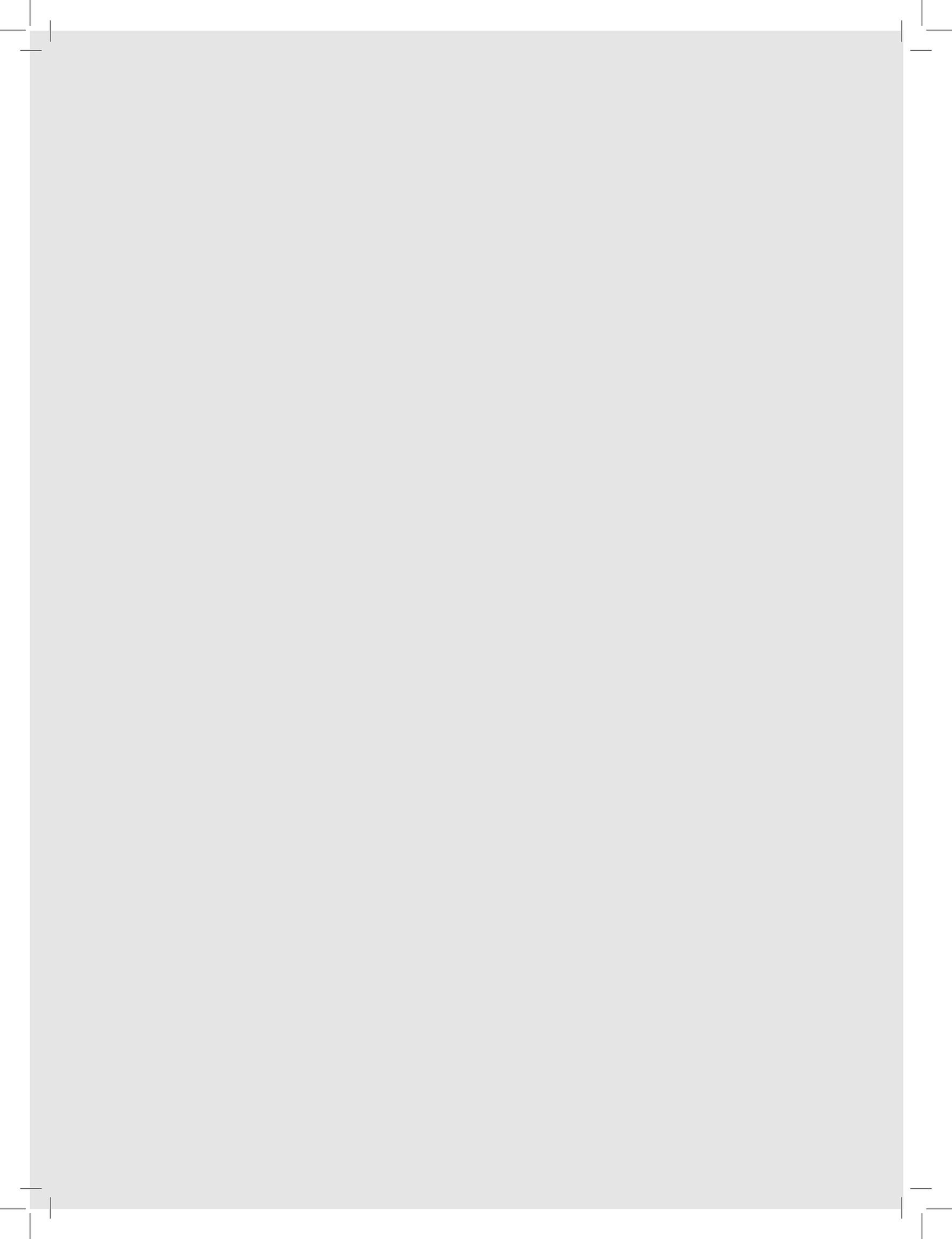
Tabla 1: Matriz de riesgos del proceso de implementación

<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>				
<b>PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción del riesgo (Qué puede pasar)</b>	<b>Consecuencias de la ocurrencia del evento</b>	<b>Tratamiento correctivo</b>	<b>Área responsable</b>
1	No contar con el talento humano suficiente o idóneo para ejecutar las funciones que implican cumplir con las obligaciones de la Ley 1712 de 2014.	Retraso en la elaboración de los insumos de información por publicar.	Programa de capacitación a los servidores públicos. Contratar personal.	Talento Humano
2	Publicar información desactualizada, con errores, inoportuna o con falta de claridad en el principio de gratuidad.	Se publica sin aplicación de los principios de transparencia y del derecho al acceso a la información.	Plan de Capacitación. Jornadas de socialización de la Ley 1712 de 2014.	Talento Humano
3	Falta de cultura de Transparencia en los entes territoriales.	Los servidores públicos hacen tareas relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por obligación y presión del superior jerárquico.	Plan de Capacitación. Jornadas de socialización de la Ley 1712 de 2014.	Talento Humano
4	Alta rotación del personal responsable de los componentes del proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014.	Desconocimiento de la forma como se prepara y genera la información por publicar.	Programar de forma adecuada la rotación del personal responsable de los componentes de la implementación de las obligaciones de la Ley 1712 de 2014.	Talento Humano
5	Falta de compromiso por parte de los servidores públicos para implementar la Ley 1712 de 2014.	No se prepara, actualiza ni revisa oportunamente la información por publicar.	Plan de Capacitación. Jornadas de socialización de la Ley 1712 de 2014.	Talento Humano

<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>				
<b>PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Descripción del riesgo (Qué puede pasar)</b>	<b>Consecuencias de la ocurrencia del evento</b>	<b>Tratamiento correctivo</b>	<b>Área responsable</b>
6	No contar con los recursos tecnológicos ni logísticos para ejecutar las funciones que implican las obligaciones de la Ley 1712 de 2014.	Retraso en la implementación de acciones para ejecutar la Ley 1712 de 2014.	Incorporar en el Plan de adquisiciones los equipos y elementos de oficina necesarios.	Administrativa
7	Deficiente atención a la ciudadanía para el suministro de información pública.	Se impide al acceso a la información pública. Se niega el derecho fundamental de acceder a la información pública.	Adecuar los procesos de atención al ciudadano.	Administrativa Servicio al Ciudadano
8	El Sistema de Gestión Documental no está completamente implementado.	La información obligatoria por publicar no está debidamente clasificada y disponible.	Actualizar el Sistema de Gestión Documental.	Administrativa Gestión Documental
9	Dstrucción o eliminación de las respuestas a solicitudes de información anteriores.	Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Posible falta disciplinaria.	Ajustar el proceso de tablas de retención. Protección de la información.	Administrativa Gestión Documental
10	Falta de claridad sobre las obligaciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.	Incertidumbre sobre el detalle de la información por publicar.	Plan de Capacitación. Jornadas de socialización de la Ley 1712 de 2014.	Comité de Desarrollo Administrativo Talento Humano
11	Falta de claridad sobre el papel de cada dependencia en el proceso de implementación de la Ley.	No se tiene claro el papel de cada área en la generación de los insumos a publicar.	Plan de Capacitación. Jornadas de socialización de la Ley 1712 de 2014.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso
12	Asignación a contratistas de las responsabilidades claves del proceso.	Pérdida de memoria institucional ante la terminación de los contratos.	Asignar las responsabilidades claves del proceso al personal de planta.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso
13	Falta de acompañamiento y de directrices claras por parte de los entes nacionales o departamentales.	Publicar de manera incorrecta. No se aplican los criterios de la Ley 1712 de 2014.	Coordinar y participar en la capacitación que impartan la gobernación y los entes nacionales.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso
14	Deficiente conectividad de Internet.	Imposibilidad de publicar vía Internet.	Habilitar otros medios idóneos como gacetas, carteleras, etc.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso

<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>				
<b>PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción del riesgo (Qué puede pasar)</b>	<b>Consecuencias de la ocurrencia del evento</b>	<b>Tratamiento correctivo</b>	<b>Área responsable</b>
15	La ciudadanía desconoce sus derechos o no se encuentra interesada en acceder a la información que debe proveer el ente territorial.	Falta de ejercicio del derecho fundamental por ignorancia de su titular (la ciudadanía).	Programas de difusión, divulgación y formación de la ciudadanía referentes al Derecho al Acceso a la Información Pública, de forma Directa o en coordinación con entes nacionales y departamentales.	Comité de Desarrollo Administrativo Comunicaciones
16	No se da respuesta oportuna a las solicitudes de información.	Negación del ejercicio del derecho fundamental, por ineficiencia de la administración. Posibles faltas disciplinarias.	Ajustar los procesos de atención y respuesta a las solicitudes. Control sobre los tiempos de respuestas.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso
17	Los sistemas de información se encuentran en diferentes plataformas informáticas que son incompatibles.	Retraso en la elaboración de los insumos de información por publicar.	Unificar. Estandarizar bases de datos según lineamientos nacionales.	Comité de Desarrollo Administrativo Sistemas
18	No aplicar criterios diferenciales de accesibilidad en la publicación de la información.	Negación del derecho a las personas discapacitadas, las etnias y los grupos minoritarios.	Aplicar criterios diferenciales de accesibilidad a la información.	Comité de Desarrollo Administrativo Líder del proceso
19	Errores en la interpretación de la Ley o de otra normativa relacionada que afectan a la aplicación de la Ley 1712 de 2014.	La incorrecta interpretación o incongruencias normativas pueden agregar desorden en la publicación de información.	Revisión jurídica de la información por publicar.	Oficina Jurídica
20	Interpretación errónea de la información de reserva y clasificada.	No permitir el acceso a información pública con argumentos contrarios a la Ley 1712 de 2014.  Acceso información que está clasificada o reservada, generando un daño a una persona natural o jurídica o al interés general.  Negación del ejercicio de un derecho fundamental.	Verificación jurídica sobre los criterios para no publicar determinada información.	Oficina Jurídica

<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>				
<b>PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Descripción del riesgo (Qué puede pasar)</b>	<b>Consecuencias de la ocurrencia del evento</b>	<b>Tratamiento correctivo</b>	<b>Área responsable</b>
21	Pérdida de la información pública por falta de seguridad informática.	Negación del derecho al acceso a la información pública. Posible falta disciplinaria.	Adoptar medidas de seguridad informática. Hacer back-up de la información.	Sistemas
22	No se cuenta con Web Máster.	No se incorpora la información a la página web.	Contratar los servicios de un Web Máster	Sistemas
23	La plantilla del sitio web oficial, brindada por Gobierno en Línea se encuentra desactualizada o inoperante.	Retraso en la publicación de la página web dentro de los parámetros de la Ley 1712 de 2014.	Actualizar Gobierno en Línea y evaluar otros medios idóneos para publicar.	Sistemas



# Capítulo IV

## PROCESOS QUE POSIBLEMENTE SE DEBEN ACTUALIZAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES

El proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015 en las entidades territoriales es de carácter transversal a la administración, en el sentido de que impacta en diferente medida a la mayoría de las áreas funcionales<sup>45</sup>. Por esta razón, posiblemente sea necesario actualizar algunos procesos o procedimientos internos para adecuar las actividades, los formatos y los tiempos de cumplimiento de las obligaciones expresas en estas normas.

La organización interna de las entidades territoriales está orientada por un enfoque de procesos<sup>46</sup>. Se fundamenta en la definición de macroprocesos, procesos y procedimientos, para el cumplimiento de las metas institucionales. Los productos y servicios son el resultado de un proceso o procedimiento determinado adelantado en una dependencia o en una entidad.

Las entidades territoriales y demás entidades públicas cuentan con un Mapa de Procesos. Este Mapa de Procesos se diseña y actualiza con base en la metodología y lineamientos del DAFP. Los procesos se clasifican en Estratégicos, Misionales, Apoyo, y Evaluación y Control. Todos los procesos son susceptibles de ajuste de acuerdo con su actual estado en

45 Áreas funcionales: Talento Humano, Jurídica, Planeación, Sistemas, Comunicaciones, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Control Interno, entre otras.

46 Guía para el Rediseño Institucional de Entidades Públicas en el orden territorial. DAFP. Marzo de 2015.

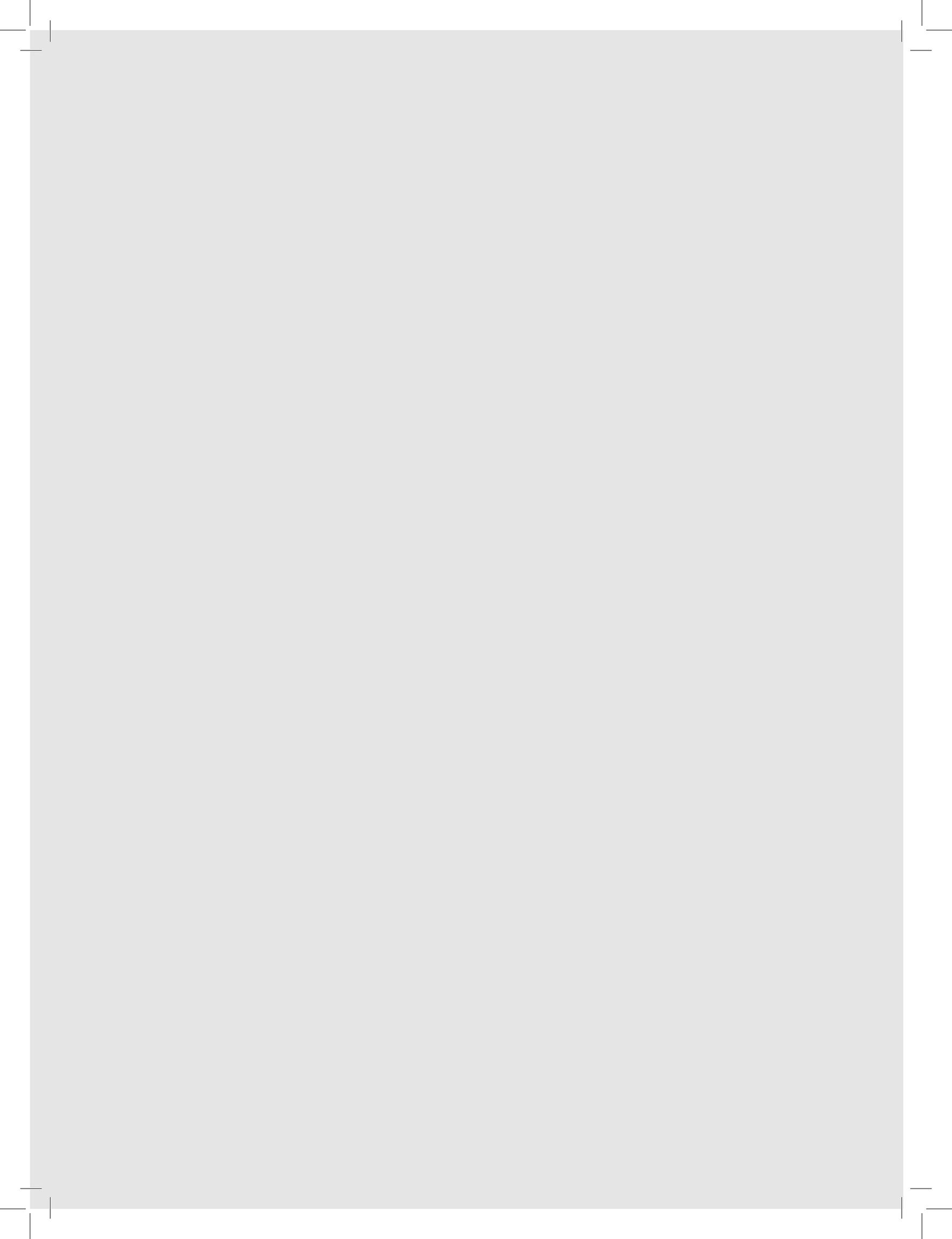
cada entidad territorial; de igual forma, en algunas entidades territoriales no será necesario modificar los actuales procesos por ser compatibles con los principios de Transparencia.

A continuación se presentan los procesos que, en principio, deberían ser revisados y que eventualmente podrían ser objeto de ajuste. Los procesos que se referencian se presentan a manera de recomendación, para que cada administración adecúe lo que considere necesario. Se presentan según su clasificación y en orden de prioridad.

1. **Estratégico:** Comunicaciones y Publicación. Revisión de estándares de publicación. Revisión de la calidad de la información y su veracidad. Tener en cuenta los lineamientos de MinTIC y el Manual de la Estrategia de Gobierno en Línea.
2. **Apoyo:** Gestión Documental. Actualizar el proceso y sus procedimientos con base en los Decretos 1081 y 1080 de 2015. Revisar la aplicación de criterios de información clasificada y reservada.
3. **Apoyo:** Atención al ciudadano. Tiempos de respuesta, indicadores y PQRDS.
4. **Estratégico:** Gestión de calidad. Revisión de indicadores. Gestión del conocimiento y del cambio. Cambio en la cultura organizacional.
5. **Apoyo:** Procesos tecnológicos, seguridad informática e infraestructura tecnológica, al igual que aspectos de conectividad en entidades alejadas.
6. **Estratégico:** Planeación y Administración de las TIC.
7. **Apoyo:** Gestión Humana. Capacitación. Potencializar planta de personal para atender políticas nacionales como SUIT, GEL y Transparencia.
8. **Evaluación:** Control Interno. MECI. Actualizar sus procesos y procedimientos, hojas de ruta, listas de chequeo, indicadores y articulación.
9. **Apoyo:** Gestión Humana. Publicación de hojas de vida y datos de los servidores públicos.
10. **Misionales:** todos los procesos misionales, en la medida que son los productores de la información de la entidad.

Las entidades territoriales, con la aplicación del modelo de Gestión por Proceso y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad, deben estar en una fase de mejoramiento continuo que implica adaptar su organiza-

ción interna y sus instrumentos de gestión a las nuevas tendencias de modernización y de gestión pública. Es por ello que las entidades territoriales deben revisar sus procesos y procedimientos regularmente, para adaptar su gestión al cumplimiento de nuevas normas. La implementación de la Ley 1712 de 2014 no implica solo publicar y facilitar el acceso a la información, sino mucho más: significa adecuar la administración hacia un modelo que profundice la democracia y promueva la participación. Y esto se logra con la adaptación de su gestión interna a los nuevos principios de Transparencia reflejados en su proceso interno.



# Capítulo V

## INFORMACIÓN ADICIONAL A LA MÍNIMA OBLIGATORIA QUE PODRÍA SER PUBLICADA POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES

El ejercicio del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública se fundamenta en los principios de Transparencia establecidos en los artículos 2° y 3° de la Ley 1712 de 2014. Esta ley establece la información mínima obligatoria<sup>47</sup> que debe ser publicada por parte de los sujetos obligados. Además de esta información mínima obligatoria, las entidades deben publicar toda aquella información que plasme la actividad de la entidad y que sea de interés público.

El principio de máxima publicidad<sup>48</sup> establece que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y solo podrá limitarse su publicidad cuando la Constitución o la Ley expresamente lo prohíban. Este principio se complementa con el de divulgación proactiva<sup>49</sup> en virtud del cual, el solo hecho de dar respuesta oportuna a las peticiones de la sociedad es una parte de este derecho fundamental;

47 Artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

48 Artículo 2°. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada, sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

49 Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

la otra parte es el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia que vincule a todos los servidores públicos de los sujetos obligados.

Estos principios son concordantes con el principio de Transparencia<sup>50</sup>, conforme al cual toda información en poder de los sujetos obligados se presume pública; así, las entidades territoriales están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios y a través de los medios y procedimientos más expeditos posibles que faciliten<sup>51</sup> su consulta, en forma gratuita<sup>52</sup> y sin discriminación<sup>53</sup>. Con base en estos principios se puede concluir que la Ley 1712 de 2014 es clara al plantear cuál es la información mínima por publicar; la demás información que posea la entidad se presume pública y es deber de las entidades publicarla en forma proactiva y de buena fe<sup>54</sup>. Esta es la manifestación de la cultura de Transparencia en la gestión pública.

Aplicando los principios de Transparencia, las entidades territoriales y los demás sujetos obligados deben revisar qué información poseen, custodian o está bajo su control, y proceder a publicarla de manera proactiva y no limitarse a publicar la mínima obligatoria, como una manifestación de que han comprendido el alcance del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública, dentro de una cultura de Transparencia en la gestión pública. A continuación, a manera de ejemplo, se presenta alguna información que normalmente poseen las entidades y podrían publicar.

- Reseña histórica de proveedores de bienes y servicios que contratan con entidades nacionales y territoriales. Esto permite el control social sobre los actuales contratistas de la entidad territorial y se convierte en una limitante para contratar con empresas ficticias.

50 Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

51 Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

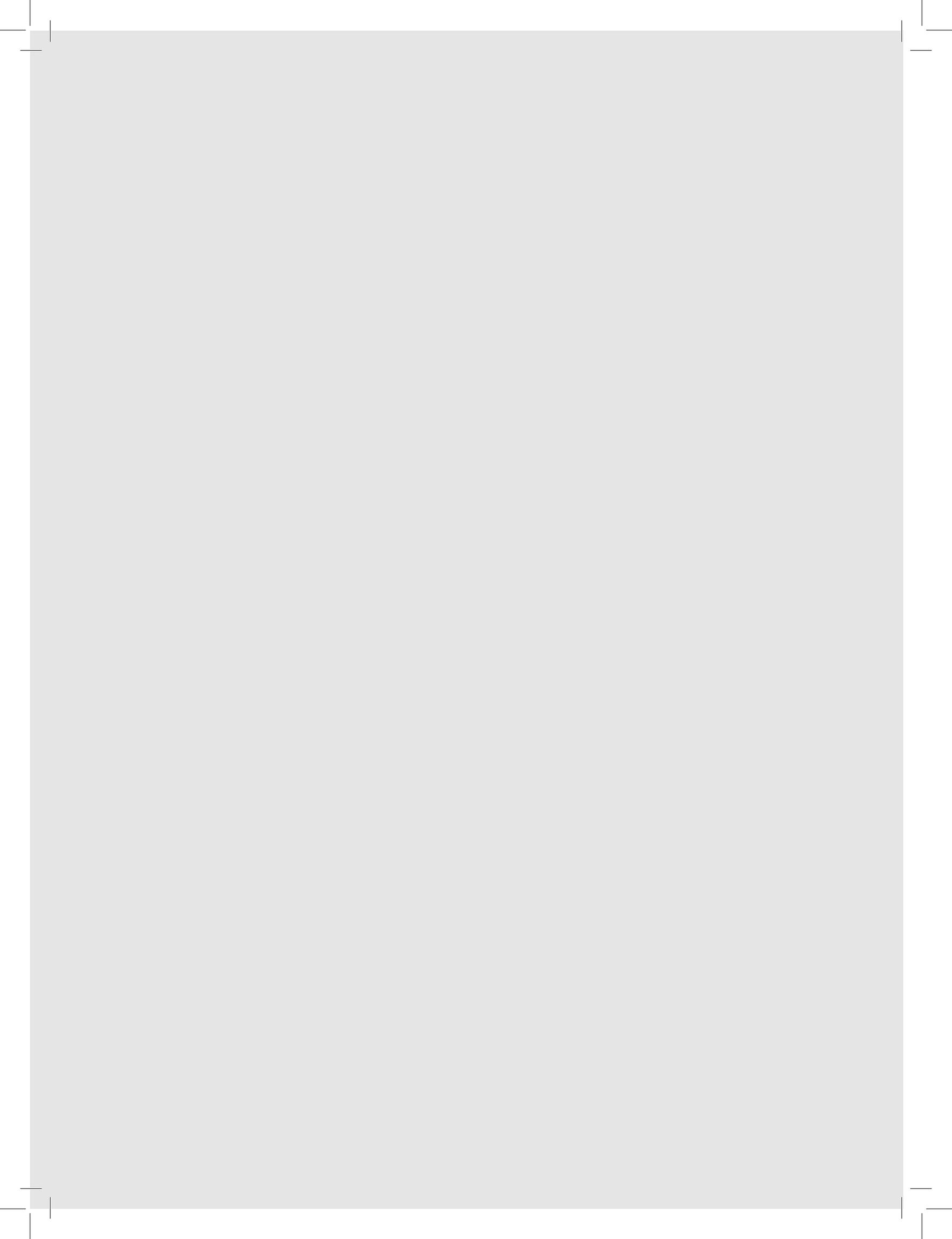
52 Principio de gratuidad. Según este principio, el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

53 Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

54 Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

56 • Presidencia de la República

- Temas de educación. Oferta educativa y programas de emprendimiento e investigación. Esta información que poseen los entes territoriales debe ser publicada como una oferta de servicios para la ciudadanía.
- Gestión institucional. Regularmente, las entidades territoriales deben publicar los eventos de impacto social que se adelanten como ferias, fiestas, concursos, ofertas de servicios, así como los cortes o suspensión de los servicios públicos.



# Capítulo VI

## **RED DE TRABAJO QUE DEBE CONFORMARSE EN LAS ALCALDÍAS Y GOBERNACIONES PARA IMPLEMENTAR LA LEY 1712 DE 2014**

La implementación de la Ley 1712 de 2014 y de su Decreto Reglamentario requiere que las alcaldías y gobernaciones conformen una Red de Trabajo permanente que asuma las tareas y responsabilidades para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por estas normas. De acuerdo con la categoría de departamento o municipio, la Red de Trabajo será más o menos robusta. La organización interna de cada entidad será una determinante para la conformación de esta Red de Trabajo interna.

En los departamentos y municipios de mayor categoría, la Red de Trabajo será más robusta por tener dependencias con funciones más desagregadas y específicas que en aquellos municipios de menor categoría. El proceso de implementación es responsabilidad del gobernador y de los alcaldes, quienes podrán delegar en el Comité de Desarrollo Administrativo, en el Consejo de Gobierno o en otro Comité o Consejo que se encuentre funcionando formalmente. Esto con el fin de no generar nuevas instancias de coordinación interna, las cuales normalmente están integradas por los mismos servidores públicos del nivel directivo.

Además del Comité, se recomienda designar un líder del proceso de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, preferiblemente del nivel directivo o del asesor. Este líder debe asumir la coordinación general del proceso de implementación y socializar la metodología y sus herramientas en la administración. Respecto a la Red de Trabajo y al rol de las dependencias, de manera indicativa se presentan

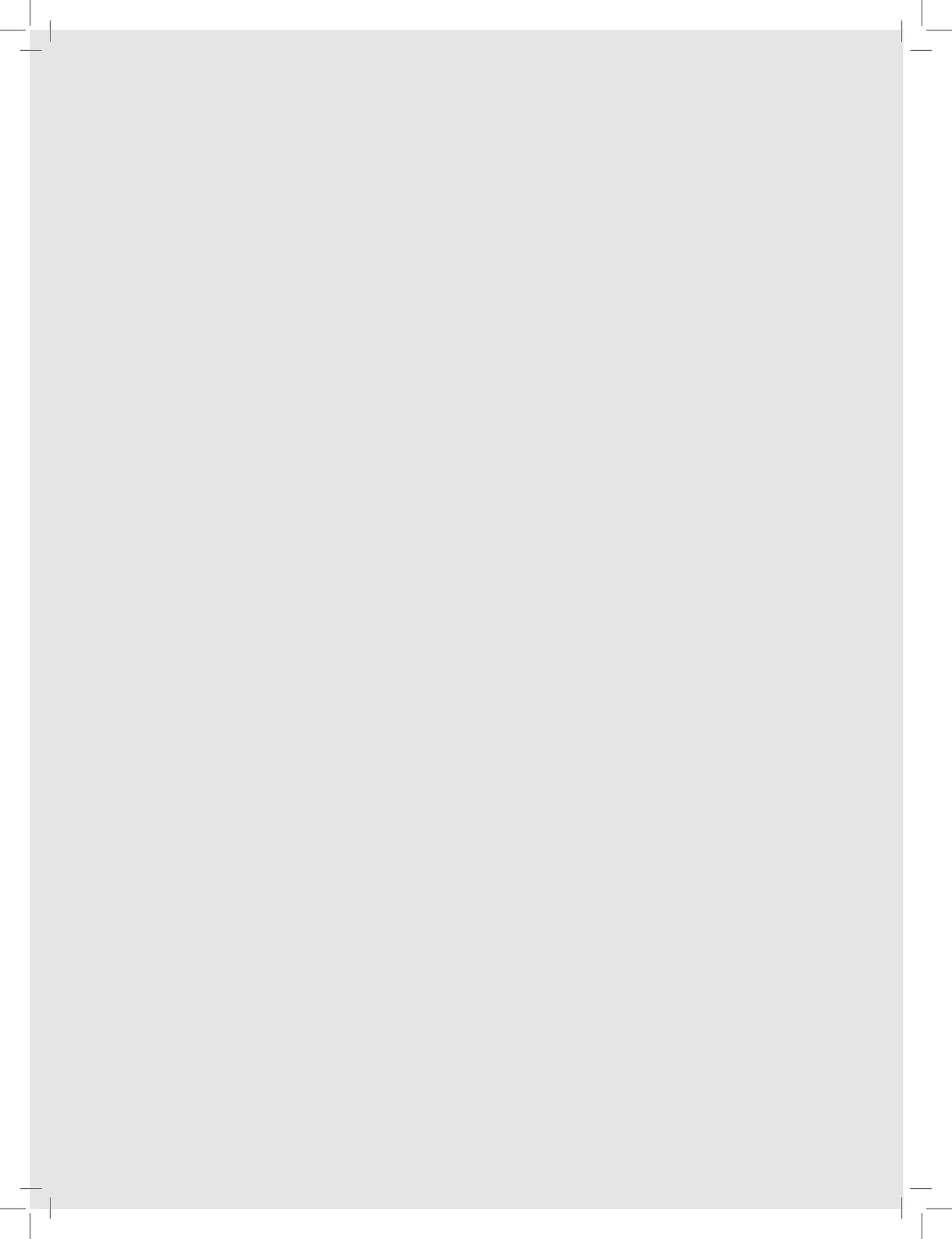
enseguida las áreas funcionales con su posible rol dentro de este proceso de implementación.

- **Oficina Asesora de Planeación (o quien haga sus veces):** encargada de generar la planeación estratégica de la entidad, así como del Plan de Desarrollo y los instrumentos de planeación y desarrollo económico, social y territorial. Adicionalmente y de forma general, a esta unidad funcional se encuentra asignada la función relacionada con la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, lo que implica que puede estar involucrada en la medida que se deban revisar y ajustar los procesos y procedimientos que se implementen.
- **Secretaría General, Administrativa (o quien haga sus veces):** es la encargada de generar la información relacionada con el talento humano. De igual forma, es responsable de la Gestión Documental de la entidad, y de dirigir la Política de Atención a la Ciudadanía.
- **Grupo de Gestión Documental (o quien haga sus veces):** es uno de los gestores principales dentro de la implementación, pues es la puerta de entrada a la correcta gestión de la información; es el responsable de gestionar y liderar la organización de la información documentada y de la memoria histórica de la entidad.
- **Grupo de Atención a la Ciudadanía (o quien haga sus veces):** es el encargado de generar las estrategias que permitan realizar la atención de las solicitudes de información que no se encuentre publicada, y de lo relacionado con los trámites y servicios que presta la entidad a la ciudadanía en general.
- **Grupo de Gestión del Talento Humano (o quien haga sus veces):** es generador de la información relacionada con la administración del recurso humano de la entidad. Así mismo, se convierte en un aliado estratégico en el proceso de implementación, toda vez que está facultado para asignar funciones a los servidores públicos orientadas al cumplimiento de las obligaciones de la Ley. De igual manera, es líder de los procesos de fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos y de la cultura organizacional.
- **Grupo de Sistemas o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (o quien haga sus veces):** esta unidad funcional es estratégica en el proceso de implementación, pues lidera la estrategia de Gobierno en Línea (GEL), la cual es una herramienta fundamental

en los procesos de transparencia activa y en el soporte para la generación y el flujo de nueva información.

- **Oficina Asesora Jurídica (o quien haga sus veces):** esta unidad brinda el soporte de interpretación de la ley y sus decretos reglamentarios, así como la orientación en materia jurídica para la atención de los requerimientos y solicitudes de información por parte de la ciudadanía.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones (o quien haga sus veces):** su naturaleza permite que desde allí se generen las estrategias, acciones y actividades que permitan una apropiada interacción con la comunidad en general, no solo para la difusión de la ley, sino también para permitir que se conozcan las acciones que se desarrollan en las entidades territoriales. Genera mayor cultura de transparencia en las entidades y de cara a la ciudadanía.
- **Dependencias Misionales (o quienes hagan sus veces):** en este caso, las unidades funcionales se convierten en fuentes inagotables de generación de información, pues son las que desarrollan la misión propia de las entidades territoriales. Entre las que cobran un gran protagonismo están las Secretarías de Gobierno (o quien haga sus veces), sobre todo en lo relacionado con la gestión de las organizaciones ciudadanas y la promoción de los mecanismos de participación y acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.
- **Oficina de Control Interno (o quienes hagan sus veces):** en muchos casos, esta unidad funcional viene cumpliendo un rol de divulgador de los temas y obligaciones de la Ley 1712 de 2014. Sin embargo, es importante tener en cuenta la naturaleza propia del control interno, que no es otra que la de evaluar de manera objetiva, sistemática e independiente la gestión propia de las dependencias, aún más si esta está orientada a garantizar el ejercicio de la Cultura de la Transparencia en las entidades territoriales. Se recomienda que esta unidad funcional se dedique al cumplimiento de sus funciones establecidas por la ley, y no asignarle la función de liderar la implementación de la Ley de Transparencia.

Adicionalmente, es recomendable que el personal que asuma los roles y las responsabilidades que se enuncian de manera sucinta aquí, preferiblemente pertenezca a la planta de personal de la entidad territorial. De esta forma se garantiza la continuidad y el sostenimiento de las tareas y los procesos a través del tiempo, y su continuo mejoramiento y optimización.



# Anexos

## ANEXO 1. LISTAS DE CHEQUEO

Las listas de chequeo se encuentran organizadas por área funcional de las entidades.

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1, Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de la evaluación									
Área o rol que se evalúa				PLANEACIÓN					
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	Dentro del Plan de Desarrollo Municipal (Departamental) de la entidad ¿se prevé algún programa o proyecto que fortalezca la implementación de la Ley 1712 de 2014?								
2	Para implementar la Ley 1712 de 2014, ¿se requiere modificar algún proceso o procedimiento en la entidad?								
3	Dentro del sistema Integrado de Gestión ¿se cuenta con procedimientos para la recepción y respuesta de solicitudes de información?								

Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
4	¿Realiza seguimiento en la entidad sobre el cumplimiento de metas de los programas y proyectos relacionados con la Ley 1712 de 2014?								
5	¿La entidad incluyó los temas de Acceso a la Información Pública en el Plan de Acción Anual?								
6	¿Cuenta con un plan para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea?								
7	¿Participa en la definición del plan de implementación de la Estrategia GEL?								
8	¿Tiene previsto algún programa o proyecto de fortalecimiento de la Estrategia GEL?								
9	¿Tiene previsto algún programa o proyecto de fortalecimiento al Programa de Gestión Documental PGD?								
10	¿La entidad cuenta con el Registro de Activos de Información de acuerdo con el Decreto 1081 de 2015?								
11	¿La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con el Decreto 1081 de 2015?								
12	¿La entidad cuenta con el Esquema de Publicación de Información de acuerdo con el Decreto 1081 de 2015?								
13	¿La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 1081 de 2015?								
14	¿La entidad aprobó por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información?								
15	¿La entidad aprobó por medio de acto administrativo el Índice de Información Clasificada y Reservada?								
16	¿La entidad aprobó por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de Información?								
17	¿La entidad aprobó por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1, Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de la evaluación									
Área o Rol que se evalúa		COMUNICACIONES							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿Realiza la promoción y divulgación de la información con base en los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014? **								
2	¿Aplica los lineamientos de MinTIC en la publicación y divulgación de la información pública de manera estandarizada?								
3	¿Divulga la información pública en diversos idiomas y lenguas?								
4	¿Garantiza el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del municipio o departamento?								
5	¿Los medios de comunicación de la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad?								
7	¿Publica la información de que trata la Ley 1712 de 2014 en la sección (ícono) Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad?								
8	¿Utiliza medios diferentes de la página web de la entidad para publicar la información de que trata la Ley 1712 de 2014?								
9	¿La entidad publica la información mínima obligatoria establecida en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014? (Estructura, Procedimientos y Servicios, Contratación)								
10	¿La entidad publica de manera proactiva información no obligatoria?								
11	¿La entidad cuenta con canales electrónicos que promuevan la participación ciudadana?								
12	¿La entidad define el Esquema de Publicación de la Información en los términos de la Ley 1712 de 2014?								

\*\*Principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Máxima publicidad para titular universal, Transparencia, Buena fe, Facilitación, No discriminación, Gratuidad, Celeridad, Eficacia, Calidad de la información, Divulgación proactiva de la información, Responsabilidad en el uso de la información.

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de evaluación									
Área o Rol que se evalúa				TALENTO HUMANO					
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿La entidad ha asignado a sus empleados funciones específicas relacionadas con dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014?								
2	¿Se han realizado rediseños institucionales en la entidad en los que sea explícita la implementación de algún aspecto de la Ley 1712 de 2014?								
3	Dentro del programa de Formación y Capacitación ¿se incluyen temas relacionados con la Ley 1712 de 2014?								
4	Dentro del programa de inducción y reinducción ¿se incluyen temas relacionados con la Ley 1712 de 2014?								
5	¿La entidad cuenta con lineamientos que garanticen la confidencialidad y debida reserva de la información privada, tanto de los funcionarios como de los contratistas?								
6	¿La entidad publica la información de sus servidores públicos dentro de los parámetros de la Ley 1712 de 2014?								
7	¿La entidad publica la información de sus contratistas dentro de los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014?								
8	¿Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen su hoja de vida registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)?								
9	¿La entidad cuenta con procesos disciplinarios en curso o resueltos relacionados con la no atención a requerimientos de la ciudadanía y con acceso a la información?								
10	¿La entidad ha incorporado formalmente en sus preceptos y valores, algunos principios de la Ley 1712 de 2014?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de la evaluación									
Área o rol que se evalúa		OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿La OCI verifica que la entidad publique la información mínima obligatoria sobre estructura, según el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014?								
2	¿La OCI verifica que la entidad publique la información mínima obligatoria sobre contratación, según el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014?								
3	¿La OCI verifica que se publique la información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad, según el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014?								
4	¿La OCI verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la entidad territorial en la Ley 1712 de 2014?								
5	¿La OCI verifica o evalúa el uso de los mecanismos de participación ciudadana?								
6	¿La OCI verifica que la entidad da respuestas oportunas a las solicitudes de información?								
7	¿La OCI verifica o evalúa que la entidad publique información adicional a la mínima obligatoria, según lo previsto en la Ley 1712 de 2014?								
8	¿La OCI verifica si la entidad elabora y divulga los Datos Abiertos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014?								
9	¿La OCI verifica si en los procesos de capacitación de los funcionarios se han incorporado los contenidos de la Ley 1712 de 2014?								
10	¿La OCI verifica si la entidad adelanta procesos de formación de la ciudadanía relacionados con el Derecho al Acceso a la Información Pública?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de la evaluación									
Área o rol que se evalúa		ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos PINAR?								
2	¿La entidad tiene implementado el Programa de Gestión Documental (PGD)?								
3	¿La entidad tiene sus Tablas de Retención Documental actualizadas?								
3	¿La entidad cuenta con áreas físicas y la logística adecuada para la ubicación y gestión del archivo?								
4	¿Los Sistemas de Información Pública asociados al Programa de Gestión Documental están implementados en la entidad?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de evaluación									
Área o rol que se evalúa		SERVICIO AL CIUDADANO							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿La entidad aplica la Guía de Caracterización de Usuarios y Grupos de Interés del DNP?								
2	¿La entidad utiliza otra estrategia de caracterización de usuarios y grupos de interés diferente de la del DNP?								
3	¿Se implementan los Protocolos de Servicio al Ciudadano, según el DNP?								
4	¿La entidad cuenta con recursos para la Atención al Ciudadano? (Canales electrónicos, plataformas tecnológicas, personal encargado, programas o proyectos de atención al ciudadano)								
5	¿La entidad cuenta con Ventanilla Única de Atención al Ciudadano?								
6	¿Se realiza un inventario de solicitudes de información por parte de ciudadanos y grupos de interés?								
7	¿Se realiza seguimiento a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos y demás grupos de interés?								
8	¿La entidad da respuesta de forma oportuna y eficaz a las solicitudes de información de los ciudadanos y demás grupos de interés?								
9	¿La entidad implementa mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información? Artículo 2.1.1.5.3.3 Decreto 1081 de 2015.								

Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
10	¿La entidad cuenta con bases de datos u hojas de cálculo con las características de los ciudadanos, para establecer la estrategia diferencial (pueden ser basadas en PQRS)?								
11	¿Las instalaciones físicas de la entidad facilitan el acceso de personas en situación de discapacidad? (ascensor, rampa)								
12	¿La administración municipal o departamental promueve espacios de diálogo en la rendición de cuentas?								
13	¿La entidad habilita canales de comunicación que promueven la participación ciudadana en la Audiencia Pública de Cuentas?								
14	¿Se divulga y promueve el Directorio de Soluciones para un servicio accesible e incluyente?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

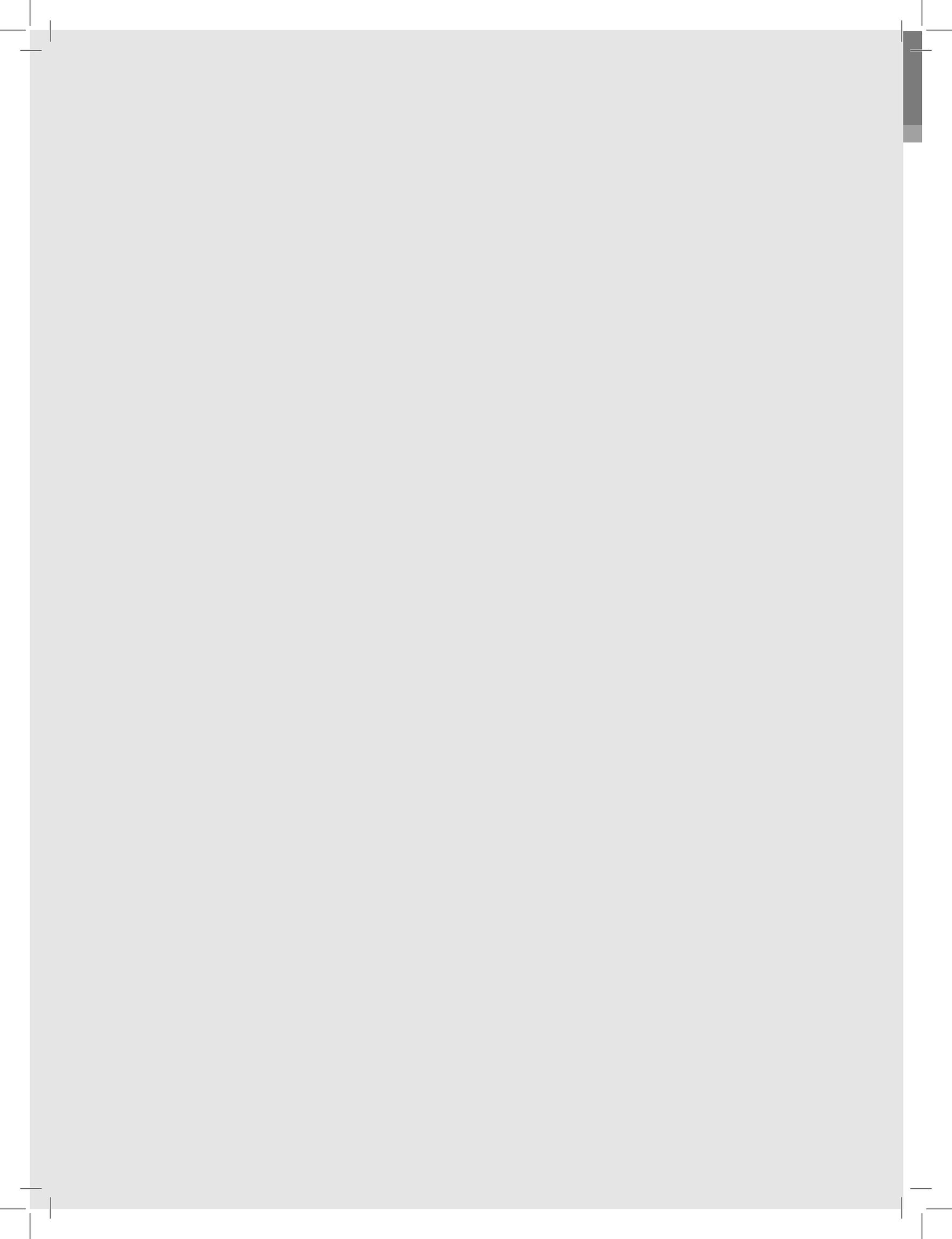
Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de evaluación									
Área o rol que se evalúa		JURÍDICA							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿Se validó jurídicamente la información por publicar sobre la estructura de la entidad, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014?								
2	¿Se validó jurídicamente la información por publicar sobre servicios y procedimientos, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014?								
3	¿Se validó jurídicamente la información por publicar sobre contratación por parte de la entidad?								
4	¿Se avaló jurídicamente la adopción de los instrumentos de Gestión de Información?								
5	¿Se elabora, actualiza y sustenta jurídicamente el Índice de Información Reservada y Clasificada?								
	¿Se determina la información que no se publica, según las excepciones de la Ley?								
6	¿Se justificó jurídicamente la información que no se publica como excepciones al acceso a la información por parte de la entidad?								
7	¿Se verificó que no se viole la Ley del Habeas Data al momento de publicar información?								
8	¿Se revisó y avaló el contenido y los procedimientos de la rendición de cuentas?								
9	¿Se verificó la obligación de publicar información adicional diferente de la mínima obligatoria?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de evaluación									
Área o rol que se evalúa				CONTRATACIÓN					
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿Se publican todos los actos de los procesos contractuales en el SECOP?								
3	¿Se avala jurídicamente la información que se va a subir al SECOP?								
4	¿El funcionario que maneja el SECOP conoce la Ley de Transparencia?								
5	¿Se estableció el link del SECOP en el ícono de Transparencia y Acceso a la Información Pública?								
6	¿Se publican los informes sobre avances de los contratos, en los términos establecidos en la Ley 1712 de 2014?								
7	¿La entidad cuenta con un procedimiento para la publicación de los informes de supervisión e interventoría?								
7	¿Se publican los datos de los contratistas dentro de los parámetros de la Ley de Transparencia?								

Lista de chequeo del avance en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Libro 2, Parte 1,  
Título 1 del Decreto 1081 de 2015

Departamento/Municipio									
Fecha de evaluación									
Responsable de evaluación									
Área o rol que se evalúa		SISTEMAS							
Número Actividad	Aspecto por evaluar	Lista de chequeo			Acciones de mejoramiento o continuidad	Mejoramiento		Observaciones	Responsables
		Sí	No	Parcial		Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	¿La entidad cuenta con un sitio web?								
2	¿La entidad cuenta con Web Máster?								
3	¿El sitio web de la entidad se encuentra implementado según las directrices de Programa de Gobierno en Línea?								
4	¿La entidad cuenta con un enlace de Transparencia en el sitio web?								
5	En caso de que la entidad no cuente con un enlace de Transparencia en el sitio web, ¿publica la información mínima requerida en el sitio web?								
6	¿La entidad cuenta con sistemas de información o herramientas tecnológicas para recibir las solicitudes de información pública de los ciudadanos?								
7	¿La entidad cuenta con sistemas de información o herramientas tecnológicas para hacer seguimiento a las solicitudes de información pública de los ciudadanos?								
8	¿La entidad cuenta con tecnología o sistemas para permitir la participación ciudadana y el control social a través de diferentes canales?								
9	¿La entidad tiene identificados los sistemas y las tecnologías involucrados en los canales de atención al ciudadano y en los procesos de atención?								
10	Los acuerdos sobre esquemas de publicación de información confidencial ¿se encuentran registrados en formatos electrónicos y en los sistemas de la entidad (Sistemas de Gestión integrados o directorios de archivos seguros y respaldados)?								



## ANEXO 2. FORMATO ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

### FORMATO ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO

#### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento tiene por objetivo enunciar los aspectos más relevantes para delinear la Estrategia de Implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario en la entidad a cargo.

Nombre del documento: Formato de Estrategía de Implementación de Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.

Departamento/Municipio: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Responsable elaboración: \_\_\_\_\_

Versiones del documento: este documento fue revisado/modificado en las siguientes fechas:

Versión	Fecha	Principales hallazgos o modificaciones
2		
3		
4		
5		
6		

## COLABORADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Personas	Área de la entidad

## DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN INICIAL

A la fecha del documento, la situación en los siguientes aspectos relevantes para la implementación de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario en la entidad es:

## Estado de implementación del Programa de Gestión Documental como soporte para la implementación de la Ley de Transparencia

Se resumen a continuación los aspectos que contempla el Programa de Gestión Documental y sus avances y faltantes, a la fecha, en la entidad. Los aspectos establecidos en el Programa son: Planeación, Planeación Estratégica de la Gestión Documental, Planeación documental, Producción documental, Gestión y Trámite documental, Organización documental, Transferencia documental, Disposición de documentos, Preservación documental a largo plazo, y Valoración documental.

Aspectos	Avances a la fecha	Faltantes a la fecha

## Estado de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea como soporte para la implementación de la Ley de Transparencia

Se resumen a continuación los logros que contempla la Estrategia de Gobierno en Línea y sus avances y faltantes a la fecha, en la entidad. Los logros que se encuentran establecidos en el Manual de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea son: Transparencia, Colaboración, Participación, Servicios centrados en el usuario, Sistema integrado de PQRD, Trámites y servicios en línea, Sistemas de Información.

Logros	Avances a la fecha	Faltantes a la fecha

### Estado de implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario

Se resumen a continuación los aspectos que contempla la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario y sus avances y faltantes a la fecha, en la entidad. Los aspectos que se encuentran establecidos en la Ley y en la Metodología de Implementación de la Ley, pueden ser, entre otros: Información Mínima por Publicar, Activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Esquemas de publicación, Gestión de solicitudes de acceso a la información, Reproducción de información pública y costos, Criterio diferencial de accesibilidad, Información previamente divulgada, entre otros.

Aspectos	Avances a la fecha	Faltantes a la fecha

### PLAN DE TRABAJO

Considerando los avances y faltantes del documento a la fecha en los puntos anteriores, a continuación, se establecen el plan de trabajo y las actividades para implementar la Ley 1712 y su Decreto Reglamentario en la entidad. Las actividades pueden ser las propuestas en la Metodología de Implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.

No	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable	Presupuesto previsto	Notas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

### Indicadores de seguimiento

Considerando que el plan de trabajo implica la culminación de las actividades propuestas en un tiempo y con un presupuesto establecidos, los indicadores de seguimiento de la implementación del Plan de Trabajo que se proponen son los siguientes.

Nombre del indicador	Descripción	Formulación	Periodicidad	Resultado de la medición a la fecha dd/mm/aa	Nota
Indicador de avance de alcance	Establece el número de actividades completadas a la fecha respecto a las actividades previstas en el plan de trabajo. Su unidad de medición es un porcentaje.	$\frac{\text{Actividades cumplidas a la fecha}}{\text{Número total de actividades previstas en el plan de trabajo}}$			
Indicador de avance en cronograma	Establece el tiempo transcurrido desde la fecha inicial respecto al tiempo total previsto para cumplir el plan de trabajo. Su unidad de medición es un porcentaje.	$\frac{\text{Tiempo transcurrido a la fecha desde el inicio del plan de trabajo}}{\text{Número total de actividades previstas en el plan de trabajo}}$			
Indicador de cumplimiento del presupuesto	Establece el monto efectivamente gastado en la implementación del plan hasta la fecha respecto al monto total previsto en el plan de trabajo. Su unidad de medición es un porcentaje.	$\frac{\text{Monto efectivamente gastado a la fecha desde el inicio del plan de trabajo}}{\text{Monto total previsto para ejecutar en el plan de trabajo}}$			

## CONSTANCIA DEL CONTENIDO

En constancia del contenido de este documento, firman

\_\_\_\_\_  
Nombre 1  
Cargo 1

\_\_\_\_\_  
Nombre 2  
Cargo 2

\_\_\_\_\_  
Nombre 3  
Cargo 3

\_\_\_\_\_  
Nombre 4  
Cargo 4

\_\_\_\_\_  
Nombre 5  
Cargo 5

\_\_\_\_\_  
Nombre 6  
Cargo 6

## ANEXO 3. MODELO DE RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN LÍDER DE TRANSPARENCIA

MODELO DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA  
EL ÁREA O DEPENDENCIA LÍDER DEL PROCESO  
DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014  
Y DEL TÍTULO 1 DEL DECRETO REGLAMENTARIO 1081  
DE 2015

RESOLUCIÓN No.

( )

“por la cual se designa el área o dependencia líder  
del proceso de implementación de la Ley de Transparencia”

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere  
el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y

### CONSIDERANDO:

Que es función del alcalde cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley,  
los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1712 de 2014, por  
medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso  
a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que es obligación del municipio de (Nombre del municipio) implementar la Ley 1712 de 2014 y el Título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015.

Que para dar cumplimiento a las obligaciones de las normas mencionadas se deben coordinar acciones administrativas internas y externas de la administración municipal.

Que por el tipo de obligaciones establecidas en estas normas deben intervenir en su elaboración, revisión, aprobación y publicación todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo con sus funciones.

Que es necesario designar a un funcionario de la administración municipal para que coordine y lidere el proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Designar a (NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA), como área o dependencia líder del proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 y del Título 1 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015.

**ARTÍCULO 2°.** El área o dependencia líder del proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 debe presentar informes mensuales de avance del proceso, al despacho del alcalde.

**ARTICULO 3°.** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en (ciudad), el (fecha)

Firmado

---

(Nominador)

## ANEXO 4. MODELO DE RESOLUCIÓN ADOPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN

MODELO DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN  
LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE QUE TRATA  
EL DECRETO REGLAMENTARIO 1081 DE 2015.

RESOLUCIÓN No.

( )

por la cual se adoptan los instrumentos de gestión de información de que  
trata el Decreto Reglamentario 1081 de 2015.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere  
el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y

### CONSIDERANDO:

Que es función del alcalde cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley,  
los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

Que el Congreso de La República expidió la Ley 1712 de 2014, por  
medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso  
a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Gobierno nacional reglamentó la Ley 1712 de 2014, por medio del Decreto Reglamentario 1081 del 26 de mayo de 2015.

Que el Decreto Reglamentario 1081 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.1.1.5.1. establece los instrumentos de gestión de la información pública.

Que el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.5.2. establece que los instrumentos de gestión de la información pública se deben adoptar por medio de Acto Administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar los siguientes instrumentos de gestión de la información pública: Registro de Activos de Información; Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de Información; y Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO 2°. Contenido de los instrumentos adoptados. El contenido de los instrumentos adoptados, es el siguiente:

1. Registro de Activos de Información: (INCORPORAR EL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO).
2. Índice de Información Clasificada: (INCORPORAR EL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO).
3. Reservada; Esquema de Publicación de Información (INCORPORAR EL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO).
- 4) Programa de Gestión Documental: (INCORPORAR EL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO).

ARTICULO 3°. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en (ciudad), el (fecha)

Firmado

---

(Nominador)

## ANEXO 5. INTERACCIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Con la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sistemas de información nacionales que componen la gestión administrativa se han visto impactados, en el sentido de gestionar la información que reportan las entidades territoriales. Pero, ¿en realidad estos sistemas de información y gestión se han visto tan afectados como a primera vista puede parecer? La respuesta a este cuestionamiento dependerá de la perspectiva y de la revisión que se haga a cada uno de ellos. A continuación, se presenta el resultado del ejercicio realizado.

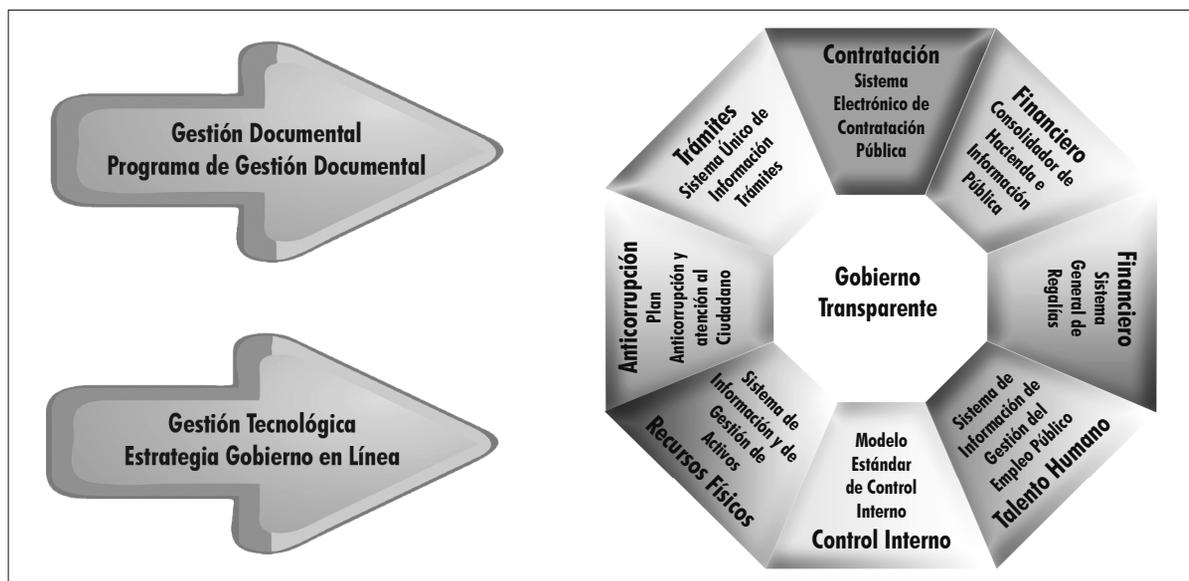


Gráfico 2. Relación de la Gestión Administrativa y los Sistemas de Información y Gestión

Es claro que de acuerdo a como se compone la gestión administrativa, existen diversos Sistemas de Información y Gestión que permiten tratar la información que se reporta. En el gráfico anterior se puede determinar esta relación en torno al ejercicio del Gobierno Transparente que desea lograr la Ley 1712 de 2014. En consecuencia, estos sistemas de información y gestión coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos de la Ley, tal y como se muestra a continuación.

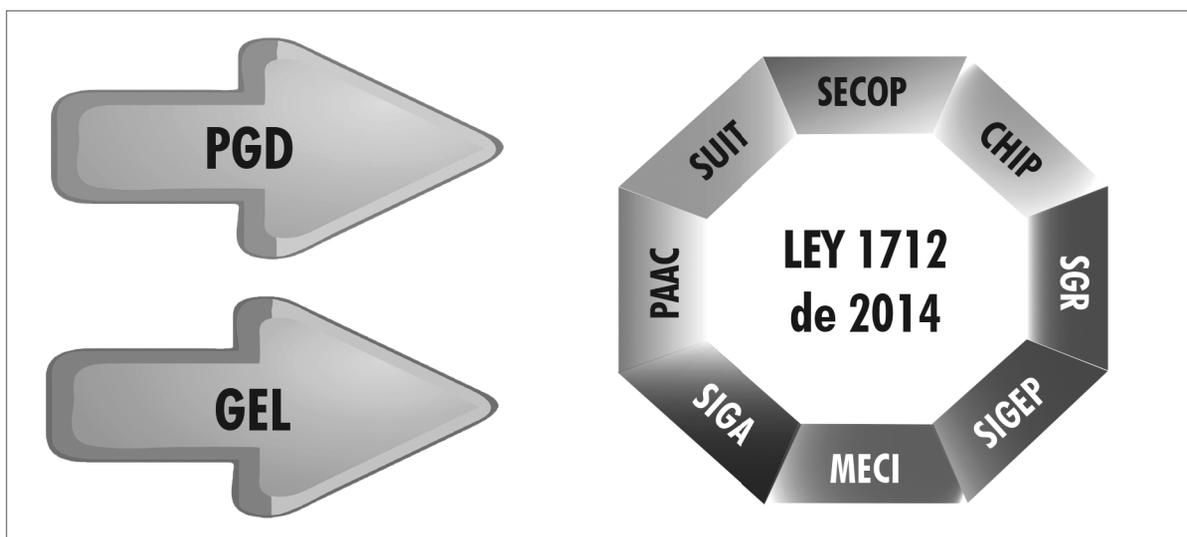


Gráfico 3. Relación de la Ley 1712 de 2014 y los Sistemas de Información y Gestión Administrativa

En resumen, con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 1081 de 2015<sup>55</sup>, los sistemas de información y gestión se modificaron en los siguientes aspectos:

- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** de acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, se hace importante que los sujetos obligados que contratan con cargo a los recursos públicos deben publicar “las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”. Los demás documentos que se publican a través del SECOP, así como la construcción de los Manuales de Contratación, Planes Anuales de Adquisiciones y demás información relacionada con la gestión de la contratación de las entidades territoriales, deberán seguir los lineamientos estipulados por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

55 Compila el Decreto 103 de 2015.

- **Consolidador de Hacienda e Información Pública y Sistema General de Regalías (CHIP y SGR):** frente a estos sistemas de información, la Ley solamente determina información que ya se encuentra publicada en el CHIP; sin embargo, no da lineamientos respecto a la información del SGR (ver información adicional a la mínima obligatoria).
- **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** respecto a este sistema de información la Ley no establece novedades, salvo la de incluir la "Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución<sup>56</sup>"; sin embargo, las entidades territoriales también deben publicar un directorio de contratistas con la información que establece el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015, lo que no los excluye de la obligación de publicar la ejecución y las condiciones contractuales en el SECOP.
- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** respecto a lo que la Ley 1712 de 2014 establece el literal f) del artículo 11, es recomendable que además de la información consignada en el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), se generen vínculos a los sitios virtuales de los organismos que ejercen el control externo a la entidad territorial.
- **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC):** dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es necesario incluir estrategias que garanticen el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información en Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Monitoreo del Acceso a la Información, Instrumentos de Gestión de la Información y el Criterio Diferencial de Accesibilidad.
- **Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** en lo relacionado con este sistema de información, es importante dar continuidad al cumplimiento a la Política de Racionalización de Trámites. De igual forma, en las páginas web de las entidades territoriales debe realizarse un listado que relacione los nombres de los trámites y OPA<sup>57</sup> inscritos en el SUIT, con un enlace directo al Portal del Estado Colombiano (PEC)<sup>58</sup>.

56 Numeral (6) Artículo 2.1.1.2.1.5 Decreto 1081 de 2015.

57 Otros procedimientos administrativos de cara al usuario.

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

Cabe recordar que tanto el Programa de Gestión Documental como la Estrategia Gobierno en Línea se convierten en herramientas fundamentales para la interacción de todos estos sistemas y la articulación con los sistemas de información propios de la entidad territorial.

Gráfico 4. Principales cambios en los Sistemas de Información y Gestión Administrativa

<b>SECOP</b>	Se hace importante que los sujetos obligados que contratan con cargo a los recursos públicos deberán publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.
<b>CHIP-SGR</b>	Frente a estos sistemas de información la ley solamente determina información que ya se encuentra publicada en el chip, sin embargo, no da lineamientos frente a la información del SGR (ver información adicional a la mínima obligatoria).
<b>SIGEP</b>	Incluir la <i>"Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución"</i> , tanto para contratistas como para empleados. Sin embargo, las entidades territoriales también deben publicar un directorio de contratistas con toda la información que establece el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015, lo que no los excluye de la obligación de publicar la ejecución y condiciones contractuales en el SECOP.
<b>MECI</b>	Respecto a lo que la Ley 1712 de 2014 establece en el literal f) del artículo 11, es recomendable que además de la información consignada en el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), se generen vínculos a los sitios virtuales de los organismos que ejercen el control externo a la entidad territorial.
<b>PAAC</b>	Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es necesario incluir estrategias que garanticen el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información en Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Monitoreo del Acceso a la Información, Instrumentos de Gestión de la Información y el Criterio Diferencial de Accesibilidad.
<b>SUIT</b>	En lo relacionado con este sistema de información, es importante dar continuidad al cumplimiento a la política de racionalización de trámites. De igual forma, en las páginas web de las entidades territoriales se realice un listado relacionando los nombres de los trámites y OPA inscritos en el SUIT, con un enlace directo al Portal del Estado Colombiano (PEC).

## ANEXO 6. PLAN DE COMUNICACIONES

Plan de comunicaciones	
Identificación	
Nombre del proyecto:	
Gerente de proyecto:	
Fecha de elaboración:	

### Objetivos

Asegurar el compromiso de los líderes	Comprometer a los servidores públicos	Afirmar el compromiso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del Plan a los patrocinadores (alcalde/gobernador).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación a todos los servidores públicos.</li> <li>Mensaje del patrocinador.</li> <li>Cronograma de conversatorios internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar información constante (plan, presentación).</li> <li>Protector de pantalla con mensajes de Transparencia.</li> <li>Programas de apoyo a la cultura de Transparencia.</li> </ul>

## Objetivos

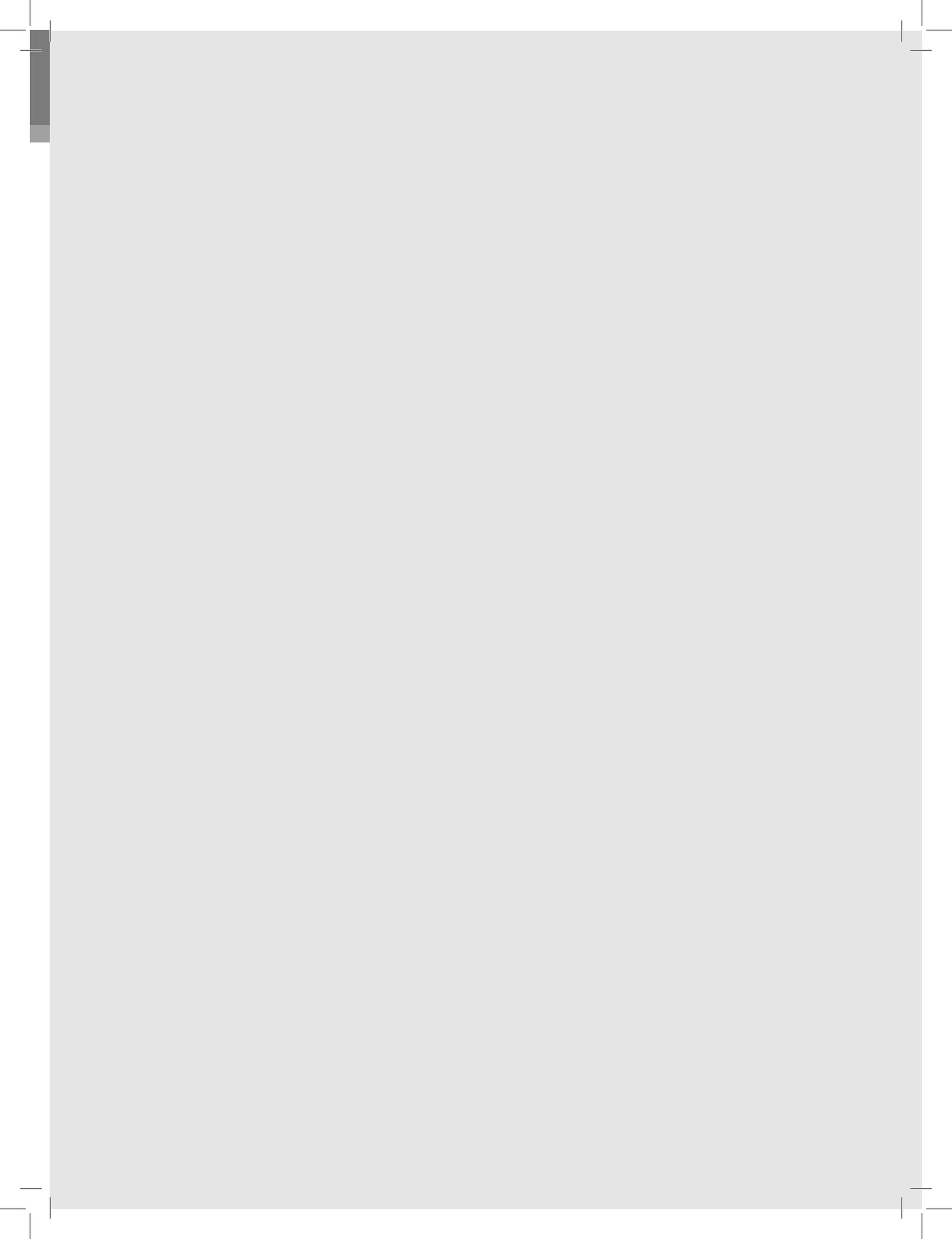
## Plan de comunicaciones

Interesados clave	Mensajes clave para comunicar	Métodos de comunicación por usar	Tiempo o periodicidad de la entrega	Otras consideraciones
Patrocinador del proyecto				
Miembros del equipo de proyecto				
Contratistas				
Cliente				
Proveedores				
Agencias de gobierno				
Entes regulatorios				
Comunidad				
Medios de comunicación				

## Glosario de siglas y acrónimos

<b>AGN:</b>	Archivo General de la Nación
<b>CHIP:</b>	Consolidador de Hacienda e Información Pública
<b>CONPES:</b>	Consejo Nacional de Política Social y Económica
<b>DAFP:</b>	Departamento Administrativo de la Función Pública
<b>DANE:</b>	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
<b>DAPRE:</b>	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
<b>DNP:</b>	Departamento Nacional de Planeación
<b>ESAP:</b>	Escuela Superior de Administración Pública
<b>ET:</b>	Entidad territorial. Entendida como alcaldía en el caso de los municipios y como gobernación en el caso de los departamentos.
<b>GEL:</b>	Estrategia Gobierno en Línea
<b>MECI:</b>	Modelo Estándar de Control Interno
<b>MEN:</b>	Ministerio de Educación Nacional
<b>MinTIC:</b>	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

<b>ONG:</b>	Organizaciones No Gubernamentales
<b>OPA:</b>	Otros Procedimientos Administrativos
<b>PAAC:</b>	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
<b>PGD:</b>	Programa de Gestión Documental
<b>SECOP:</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública
<b>SENA:</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje
<b>SGR:</b>	Sistema General de Regalías
<b>SIGA:</b>	Sistema de Información y Gestión de Activos
<b>SIGEP:</b>	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
<b>STPR:</b>	Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
<b>SUIT:</b>	Sistema Único de Información de Trámites





IMPRESA  
NACIONAL

[www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)  
PBX (0571) 457 80 00  
Carrera 66 No. 24-09  
Bogotá, D. C., Colombia

