



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia activa 





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia
— activa





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia
— activa 

Fernando Carrillo Flórez

Procurador General de la Nación

Juan Carlos Cortés González

Viceprocurador General de la Nación

Wilson Alejandro Martínez Sánchez

Procurador Delegado para la Defensa del Patrimonio Público,
la Transparencia y la Integridad

Capacitadores de la Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad:

Mónica Beatriz Pinto Rondón- Coordinadora

Marleny del Carmen Novoa Vargas

Maria Cristina Rangel Serpa

Julián David Cruz Parra

ISBN 978-958-58764-6-0





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia **activa** 

Redacción del PGN:

José Ignacio Morales Huetio, María Carmenza Valverde Pineda, Andrés Prada Trujillo, Erick Andrés Pérez, María Cristina Rangel Serpa, Jorge Hernando Valencia Rodríguez, Marco Augusto Parrado Gamba, Jorge Andrés Capurro Sánchez, Gina Marcela Pérez Ibáñez, Laura Tatiana Obando Olaya,

Traducción y Diagramación:

RED COLOMBIANA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
AMBIENTALMENTE AMIGABLES - **RED COLOMBIA VERDE**
NIT 900.188.802-2

Directora Proyecto: Lorena Burbano Samboni

Diseño, diagramación e ilustración:

Fabián Suárez Valencia @FabiSuarezGo

Traducción Embera Chami:

Lida Constanza Yagari González

Impresión: Advisor Publicidad S.A.S



ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es la Transparencia Activa?

¿kãareba Transparencia Activa?

La Transparencia Activa es una de las formas que ha establecido la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a Información Pública, para que haya disponibilidad de información en todas las páginas web de quienes deben cumplir con esta legislación.

Chi Transparencia Activa, Ley de Transparencia mãude Derecho de Acceso a Información Pública-ba wau penadama, chi información dea badau página web mãdaude kobeã damerã.

Visto de otra forma, es la obligación que tienen los sujetos obligados de divulgar proactivamente información pública.

ãyãreba ochia ruđe, jau chi obligación-ma sujetos obligados-rãde bi'ia jara kua damerã chi información pública. (divulgar proactivamente información pública)

Esto quiere decir que se tiene la responsabilidad de publicar en los sitios de internet, al menos unos mínimos de información, pero con el paso del tiempo y de acuerdo a las funciones que tenga cada sujeto obligado, deberá exponerse cada vez más información que sea de interés para los ciudadanos y sus usuarios.

Cha nãu-ba naka kurã buma, ichia pública-yua ita ku-buma chi internet mãdaude idamã bara bidã información uru bena, maamidã kaadeda aurre ewari bako bedakare chi sujeto obligado-ba aurre kawa peda aurre bi'ia jara kawayuma chi ëbërãba kawa kurã panuđe bena.



Para que todas las personas puedan conocer la información pública que les interesa, el criterio diferencial de accesibilidad contenido en la Ley 1712 de 2014 establece la responsabilidad para los sujetos obligados, de acuerdo con la necesidad y solicitud de las personas, de contar con formatos y lenguajes alternativos, que permitan que minorías étnicas y personas en situación de discapacidad ejerzan este derecho fundamental.

Jōma ēbērarāba kawa nurēaa dāmerā chi información pública ōruw bena jari āchia kawa kurā panuŋe bena, chi criterio diferencial de accesibilidad Ley 1712 2014-ŋe eŋa kubuma, māuŋa chi sujetos obligados-rāba bi'ia wau nurēaa dāmerā kubuma jari ēbērarāba solicitud bidī budaumá, māuŋe jari ēbērarā ūri dakāura, dau bi'ia kirureaŋa kāura, jua mae kirurerā, jaarā jomaurea bida āchi derecho fundamental bidāmerā.

Si bien la Transparencia Activa hace un uso preferente de los medios electrónicos para la divulgación de información, para aquellos sujetos obligados que por su tamaño no cuenten con páginas de internet, está permitido la publicación de los mínimos establecidos en la ley a través de carteleros o demás medios físicos.



Chi Transparencia Activa medios electrónicos-turu aurre jua jidau nima información jara nu**bu**yua, chi määra sujetos obligados-rã baeta jari ichi bidii **bu** **d**eba página de internet mae nurerã baeta äyá publicación wau **d**amerã **d**ea panuma, cartelera-ka makawa**ẽ** **b**arikiau medio físico-**ba**

Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:
Kë**r**abada kaira chi sujetos obligados publica-**d**amerã

a)Todas las entidades públicas incluyendo a los organismos estatales autónomos.

jõma entidad pública-rã mäu**d**e organismos estatales autónomos si**d**a.

b)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 o de la función pública. Ejemplo de estas organizaciones son: las cámaras de comercio, las notarías, las curadurías y las empresas de servicios públicos.

chi **ẽ**bërarã natural-na mäu**d**e jurídica-rã, públicas makawa**ẽ** privada-rã jari función pública **d**ea nuré, mäu**d**e mama **e**da traaja nuré. Nãaraka organizaciõn-rãka: cámaras de comercio, notarías, procuradurías mäu**d**e empresas de servicios públicos.

c)Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.

chi partidos-rã makawa**ẽ** movimientos políticos mäu**d**e grupos significativos **ẽ**bërarã**d**e.



d) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público, como las cajas de compensación y organizaciones que recauden y administren recursos parafiscales.

chi entidad-rã jari instituciones parafiscales ochia nuré, fondos makawaẽ recursos de naturaleza makawaẽ origen público, nãaraka, cajas de compensación mãũde organizaciones chi recursos parafiscales administra-badau rãde.

Las organizaciones privadas que se dediquen a otras actividades adicionales al cumplimiento de alguna función pública, prestación de un servicio público o administración de recursos públicos, se entiende que son sujetos obligados respecto al cumplimiento de estas responsabilidades o la prestación del servicio público.

Organizaciones privadas jari maucha buru wau nuré chi función pública bi'ia ðea biðamerã, prestación de servicio público makawaẽ administración de recursos públicos, jara jõma sujetos obligados-rã biða bi'ia ðea biðamerã nãara responsabilidad ðrwu bena makawaẽ prestación del servicio público ðrwu bena.



Ahora que sabemos quiénes tienen la responsabilidad de cumplir con la ley de transparencia y del derecho de acceso a información pública, veamos entonces qué información vamos a encontrar disponible en los sitios de internet de los sujetos obligados:

Jamaabae kawa sidama kaira chi responsabilidad bi'ia de adamerã chi ley de transparencia mãude derecho de acceso a información pública baare, makurã ochiada kãare información unudayu chi sitios de internet-rãde sujetos obligados-rãde.

Lo primero que debemos saber es que de acuerdo con el decreto reglamentario de la ley (Decreto 1081 o 103 de 2015), toda la información que es de obligatoria publicación la vamos a encontrar organizada en una sección particular cuyo nombre será “Transparencia y acceso a información pública”. Esto deberá estar publicado en la página principal de todos los sujetos obligados.

Chi nãede waudayu nãubu, chi decreto reglamentario ley (Decreto 1081 o 103 de 2015) jōma chi información pública-dai barau bi'ia bara nubú unudayuma mãu trõ nãuma “Transparencia mãude acceso a información pública”. Nãu página de internet-de koboi barama.

En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:

Nãu sección-de nãu información baara unudai panuma.



INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD:

Información chi estructura identidad-de bena:

- Descripción de la estructura orgánica, divisiones, departamentos, funciones, deberes, la ubicación de sus sedes y horarios.

Naka unu**b**ibú chi estructura orgánica, divisiones, departamentos, funciones, deberes, la ubicación de sus sedes mǎu**d**e horarios.

- Presupuesto, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, de conformidad con el Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Chi sabe kidua uní, chi sǎabe kidua masi año-de mǎu**d**e kǎare**d**e chi kidua ma**b**u público ǎrw**u** bena, bi'ia b**e**mera chi Plan de Acción ǎme jari artículo 74 Ley 1474 de 2011 e**d**a b**w**uk**u**bú.

- Directorio de servidores públicos, contratistas y empleados del sujeto obligado, que como mínimo deberá contener los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional y las escalas salariales o monto de los honorarios o valor del contrato de los contratistas. Para aquellos sujetos obligados que tengan empleo público de acuerdo con la Ley 909 de 2004, Procuraduría General de la Nación deberán publicar esta información en el SIGEP (www.sigep.gov.co) y hacer un vínculo en la sección particular de Transparencia y Acceso a Información Pública. Para los demás sujetos, deberán publicar este directorio con los campos mínimos en sus páginas de internet.



Chi buru **badau** servidores públicos-rã, contratista-rã mǎude jari sujetos obligados-rãde traaja nuré, jãara**ba** idamá chi trǒ, sama kumua **ĩabuida**, sama karta **bwkawaďa**, sama traajaďa mǎude kãare wauní profesional-ka mǎude sãabe kidua **ďeabadau** makawaďe sãabe **ďea** **badau** chi contrato kakua, mǎu jǒma **ĩa** nurẽaai **barama**. Jari ãikuru sujetos obligados-rã público-ďe traaja nurera Cha nǎu ley-**ba**, Ley 909 de 2004, Procuraduría General de la Nación chi mǎu información pública-yu biďa nama eďa SIGEP (www.sigep.gov.co) mǎude vinculo wau yuma nǎu õme, Transparencia y Acceso a Información Pública. Chi wabenarã sujetos-rã baeta nǎu publica-dai **bara** ãchi página de internet-ďe.

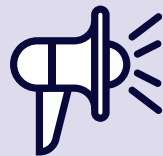
- Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, metas, objetivos de las unidades administrativas, resultados de auditorías y evaluaciones de desempeño.

(Normas generales mǎude reglamentarias, políticas, lineamientos makawaďe manuales, metas, objetivos de las unidades administrativas, resultados de auditorías mǎude evaluaciones de desempeño) nǎu **wtu** **bwkubú** **bare** benama matu kapurĩa **bedeade** **bwkubuma**.

- Plan Anual de Adquisiciones, las contrataciones adjudicadas en cada año, las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados y los estudios o investigaciones, señalando el tema específico, así como todos los contratos de prestación de servicios.

Chi kãare wauyu año-ďe bi'ia **maďamerã**, chi contrataciones año-cha **ďeada**yua (las obras públicas, los bienes adquiridos makawaďe arrendados mǎude los estudios makawaďe investigaciones, señalando el tema específico, así como todos los contratos de prestación de servicios) mǎara jǒma **ďea** dayuma.





- Plazos de cumplimiento de contratos.

Chi sakaedē dēayu chi contrato.

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Plan miadā wau biadai maaba māudē chi ēbērarā ochia dāmerā.

INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN: INFORMACIÓN CONTRATACIÓN ƆRƆ BENA:

- Publicación de contrataciones en curso de contratos sometidos al régimen de contratación estatal, con un vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Recuerde que todo contrato con cargo a recursos públicos puede ser consultado en el SECOP.

Chi contrato-rā jomaura unū dāmerā kuƆu dayuma chi régimen de contratación estatal dēba, nāu baare, vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Kīrisiaba jōma contrato jua jidau kuƆu kidua público-dē bena baare SECOP maɗaudē bidii búa māu ƆRƆ bena.



• **INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO:**
Información servicios ōrwu bena, procedimientos māũde funcionamiento ōrwu bena:

- Detalles de todo servicio que brinden directamente al público los sujetos obligados, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.

Jōma jarayua chi servicio-ŕe bena jari ŕea kubú ichiarāba público-má chi sujetos obligados, māũde normas, formularios māũde protocolos de atención-má.

- Información de trámites que se pueden adelantar en esa entidad u organización, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los formularios o formatos requeridos.

chi información de trámites nāẽde waibuma ichi entidad-ŕe makawaẽ organización-ŕe, māũde normatividad relacionada-ŕe biŕa, chi proceso, chi costos asociados māũde formularios makawaẽ formatos biŕi ŕadau māũ jōma nāẽde wai buma.

- Descripción de los procedimientos para toma de decisiones en las distintas áreas del sujeto obligado.

naka unuŕi buma chi procedimiento chi decisión adauyua wau peda ārēa ōrwu bena chi sujeto obligado-ŕe bena.

- Contenido de todas las decisiones y/o políticas que afecten al público, así como la interpretación autorizada de las mismas.

Jōma chi decisión-rā deba māũde política chi publico miacŕa wai panurā, ara maka jara kubuma.



- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría de los sujetos obligados.

Jōma chi informe-rã gestión-dē bena, evaluación mǎudē auditoria sujetos obligados-dē bena.

- Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.

Jōma mecanismo de supervisión edā bena mǎudē awara bena, notificación mǎudē vigilancia.

- Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.

Chi procedimiento-rã, lineamientos mǎudē políticas en materia de adquisiciones mǎudē compras, ara maka jōma chi dato-rã adjudicación-dē bena mǎudē ejecución de contratos, incluidos concurso mǎudē licitaciones.



- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación política o el ejercicio de las facultades de cada sujeto obligado.

Jõma mecanismo makawaẽ procedimiento jari mamareba chi ebẽrarãba nẽburu dapeda duana damerã chi formulación política-de makawaẽ ejercicios ababarãde sujeto obligado-rãde.

- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.

Registro aba buma publicaciones-de bena jari eda documento pública pedada eda be bi'ia boa mera chi ley idibena baare.

- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.

Ãikuru documento-rã formato de datos abiertos-rãde unui buma.

- Las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública que hayan sido realizadas con anterioridad, teniendo en cuenta las excepciones al derecho de acceso a información pública y la publicación parcial de información y/o eliminación de algunos campos que se encuentren dentro de las excepciones.

Chi bidida acceso chi información pública panãu sidau bura chi nãededa bidí kũbu sidau bura, nãu ita kawayua chi derecho chi acceso a información pública-de eda joibai mãude chi publicación parcial chi información mãude chi awara jiratabadaura maamida chi berutú.

Es importante saber que la información debe ser actualizada y de calidad, al igual que la publicación debe buscar la comprensión del público.

Maamida kawa boaba mãude kurĩa boaba chi información bi'ia boayua, mãude chi publicación-ba juruyua chi jomauraba kawa damerã



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

• En la sección particular de “Transparencia y Acceso a Información Pública”, también encontraremos los siguientes Instrumentos de Gestión de la Información, los cuales indican qué información pública tiene un sujeto obligado, cómo se conserva, dónde se encuentra, cómo se publica en los sitios de internet, cuál puede solicitarse y cuál está exceptuada de acceso en caso de ser solicitada.

• “Transparencia y Acceso a Información Pública”, cha nãũdẽ chi Gestión de la información siđa undayua, nama arı jara kuβu chi información pública baranı sujeto obligado, saka uruboai, sama unukuai, mãũdẽ saka jomauramá unubıai chi internet-đẽ, mãũdẽ sãa ratu biđi, mãũdẽ sãara адаудайу mãũdẽ biđi daibayu.

• Registro de activos de información: este instrumento contiene todo registro o inventario de la totalidad de información pública que tiene el sujeto obligado. Los campos mínimos que podemos encontrar en el Registro son:

• Registro de activos de información: nãu chi instrumento-đẽ jõima chi registro-rã mãũdẽ inventario-rã chi información pública jari chi sujeto obligado bena. Nãaraβu chi Registro-đẽ unudaibu:

a) Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

a. trõ makawaẽ título chi categoría de información: nãũba unubikoboai chi trõ mãũdẽ chi información.

b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.

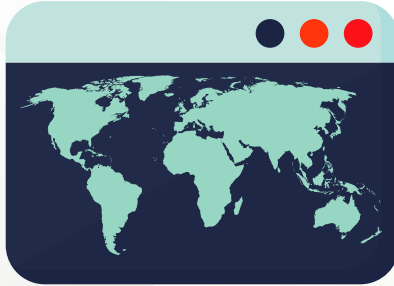
Jara dayua chi contenido categoría de información: ara biđi aude jara kuβuma chi kãare baraboayu chi información-đẽ.



c) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

bedea: nãude chi jomaura bedea ita bu kowauyu chi información, jomauraba kawa d'amerã

d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).



Medio chi ara chikubuka mãude choroa uaboai ita: Nama arí chi información-de kobe choroa buma nãara bayubu: documento físico, medio electrónico mãude chi be rãde june formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).

e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto.

Formato: nãude kawa ochia kopanai chi nãu jōma kapuñade buwubu forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.



f) Información publicada o disponible: Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

Información publicada makawaẽ disponible: jarakú chi información pública-penada makawaẽ disponible solicita-t ita, juasupeda sama arí koẽbe, bi'ia jurude mayua.

El Registro de Activos de Información podrá encontrarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el portal www.datosabiertos.gov.co

Nama arí unuyua chi Registro de Activos de Información mãu nãu sitio web-de www.datosabiertos.gov.co

Es importante que el sujeto obligado actualice el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

Chi sujeto obligado-ba actualiza-yú chi Registro de Activos de Información nãu sida chi procedimientos y lineamientos de nidos en su Programa de Gestión Documental kãrisde.

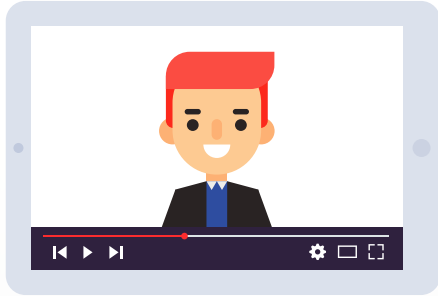
• **Esquema de publicación de información:** permite identificar la información que debe ser publicada en las páginas de internet y la frecuencia con la que se debe actualizar esta información. Este esquema deberá contar con los siguientes campos:

- Esquema publicación chi información-de: nãuba kawa kubú chi información wabenaramá unubiai ita nãu sida nãu páginas de internet-de unude maiãu. Chi cha nãu cha ãkare jararú bará boayua:





PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN



INFÓRMESE

a) Nombre o título de la información: palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

trũ makawaẽ título chi informaciõ-dẽ: nãũba unubikubua chi trũ mãũdẽ chi informaciõ.

b) Idioma: establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

bedẽa: nãũdẽ chi jomaura bedẽa ita bũ koboayua chi informaciõ, jomauraba kawa dãmerã

c) Medio de conservación y/o soporte: establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros, (físico- analógico o digital- electrónico).



Medio chi ara chi ku**bu**ka mǎu**de** choroa uaboai ita: Nama arí chi informaci**ón-de** kobe choroa buma nǎara bayu**bu**: documento físico, medio electrónico mǎu**de** chi **be** rǎde june formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).

d)Formato: identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

Formato: nǎu**de** kawa ochia kopanai chi nǎu jǒma kapu**ñade** buku**bu** forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

e)Fecha de generación de la información: identifica el momento de la creación de la información.

Fecha de generación de la información: kawa ochia nima chi informaci**ón** wau bu**dauma**.

f)Frecuencia de actualización: identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.

Frecuencia de actualización: ichia nima chi sakaecha chi informaci**ón** waya wai bu**arau**, ichi naturaleza**-deba** mǎu**de** ichi norma**-deba**.

g)Lugar de consulta: indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

Lugar de consulta: jara nima chi sama publica-ku**bú**, makawa**ẽ** documento**-de** ochia da**merã**, mǎu sitio web ma**daude** ku**buma**, mǎu descarga-i bu bi**da**.



h)Nombre del responsable de la producción de la información:

corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

Nombre del responsable de la producción de la información: nãu chi trõ ãrẽãde, dependencia-de, unidad interna-de, makawaẽ chi entidad externa-de benama.

i)Nombre del responsable de la información: corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso

Nombre del responsable de la información: nãu chi trõ ãrẽãde, dependencia-de makawaẽ unidad-de bena chi información kareba mera mãude bi'ia koba mera ichi ochiadai abudãumá.



• **Índice de información clasificada y reservada:**

- Índice chi información clasificada mãu de reservada-de:

Contiene la información que a pesar de ser pública, por su contenido está exceptuada de entrega o publicación en caso de ser solicitada por su carácter clasificado o reservado. En este instrumento de gestión de la información podremos encontrar:

Chi información baranima ichi pública adúa, ichi eda ñějoma jara bu deba jomauramá deada kama ichi solicitud bidí ruma: nãu instrumento de gestión información wru benade nãu unú dai panuma.



1. Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

trw categoría de información-de: ñauaba chi trw kawa biyuma makawaẽ chi kãare wru bena

2. Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

Nombre o título de la información: ara ababú bedeadẽ chi trw makawaẽ chi asunto información-de bena kawa biɓarima.



3. Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

Idioma: chi bedēa jara nima, jarai bura, kāare bedēade **bw** ku**bu** chi información.

4. Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros, (físico-análogo o digital-electrónico).

Medio de conservación y/o soporte: chi información kāare **ōrw** **bari** nu**bu** jara buma nāaraka: documento físico, medio electrónico makawaē formato audiovisual, mama edā, (físico-análogo o digital-electrónico).

5. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.

Fecha de generación de la información: kawa ochia nima chi sakaede wau si**dau** chi información.

6. Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

Nombre del responsable de la producción de la información: nāu chi trō **ārēa-de**, dependencia-de makawaē unidad interna-de, makawaē entidad externa jari chi información wau**dā**.



7. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Nombre del responsable de la información: nãu chi trõ ãrẽa-dẽ, dependencia-dẽ makawaẽ unidad-dẽ bena, mãu chi informaciõ kareba mera mãudẽ jomauraba ochia damera.

8. Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.

Objetivo legítimo de la excepción: jari kubuma informaciõ dea dõkau artículo 18 mãudẽ 19 Ley 1712 2014-dẽ kũbũma, mãũba informaciõ reservada makawaẽ clasificada jara kũbũma.



9. Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.



Fundamento constitucional o legal: chi fundamento constitucional makawaẽ legal jari chi saka bu chi reserva jara buma, nama chi norma uru bena jara kuɓuma, artículo makawaẽ chi párrafo ichi ochianiɗe.

10. Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

Fundamento jurídico de la excepción: kuɗɗia norma jurídica-ɗe bena fundamento jurídico baeta kuɓuma chi información bi'ia abaɓa bui kamerã

11. Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

Excepción total o parcial: kapuɗia beɗeade buru jara kuɓuma integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

12. Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

Fecha de la calificación: chi ewari información ɗe bena jara ɗamera ichi reservada makawaẽ clasificada bura.

13. Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

Plazo de la clasificación o reserva: chi sakaẽɗa ochia kuɓu clasificación makawaẽ reserva.



¿Cada cuánto se debe actualizar el índice de información clasificada y reservada?

¿sãabe cha actualiza-ĩ bará chi información clasificada mãude reservada?

Se debe actualizar cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada o cuando dicha calificación cambie, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.

Nãu actualiza-ĩ barama información clasificada unũ budaumã makawaẽ reservada, makawaẽ chi mãu clasificación ãyã beruma chi Programa de Gestión Documental-de benaãa.

El índice de Información Clasificada y Reservada podrá ser consultado por todos, en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano www.datosabiertos.gov.co.

Chi índice Información Clasificada mãude Reservada jomaurãa ochiadai panuma, mãu formato de hoja de cálculo-de mãude sitio web sujeto obligado-de eãa kuãudayua jomaura baeta. Nãuãa juruse www.datosabiertos.gov.co.

•**Tablas de retención documental:** son los instrumentos que sirven generar series documentales de cada tipo de documentos, que permiten hacer una clasificación documental, indicando el tiempo de conservación y disposición de la información.

•Tablas de retención documental: nãara chi instrumento-rama, nãu series documentales ãeãbiai itama, documento jomaurãe bena, mãuãa chi clasificación documental ãeãbi kuãuma chi sabe ewari kobeamerã mãude chi información bi'ia boamerã.



• **Programa de gestión documental:** este plan plasma las políticas generales 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 en cada sujeto obligado.

• Programa de gestión documental: nãu plan-ba wau kubuma chi políticas generales aurre tsa unú damera, tsa gestiona-damera, mǎude bi'ia kubu damera chi información pública baeta, ichi wau sidau dēda maucha poyamedā, mǎu jōma ara jama apí bēmera baetama makawaē chi sujeto obligados-de awara kubudayua.

La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, de nidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado, por lo que se entiende debe existir articulación entre estos instrumentos de gestión de información.

Jari información Registro de Activos de información-eḁa kubú, índice de Información Clasificada, Reservada mǎude Esquema de Publicación de Información-de bida, mǎu identifica-dai baramá, gestiona-dā, clasifica-dā mǎude conserva-dai baramá chi procedimiento dauchia, lineamientos, valoración mǎude chi tiempo del Programa de Gestión Documental chi sujeto obligado-de, mǎuba jara kubuma chi saka jua jidau kubu nāra instrumentos de gestión de información.



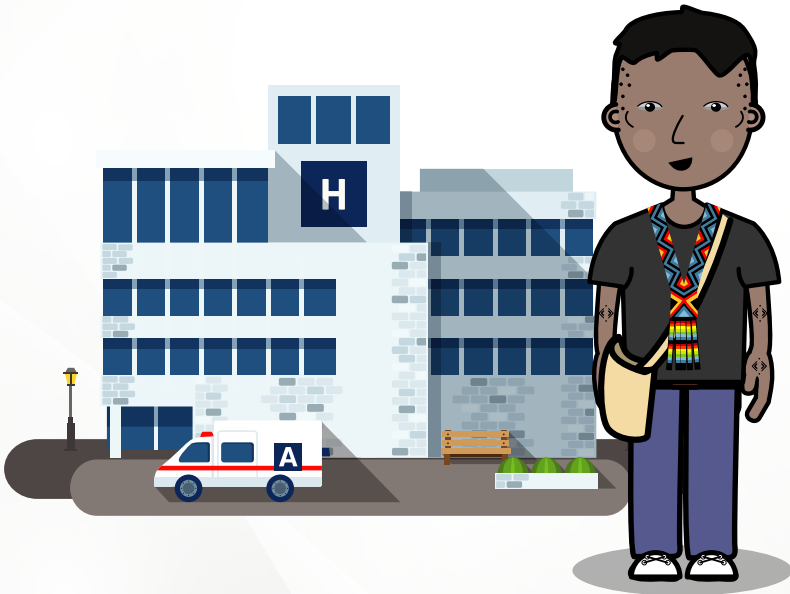
Así, por mencionar un ejemplo, el sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Ara maka, ejemplo aña jara taima, chi sujeto obligado-ba jua jidai baramá chi políticas de eliminación segura mãude permanente información-de bena baare, mãu deabidakare chi conservación establecido tablas de retención documental-de makawaẽ tablas de valoración documental-de, Programa de Gestión Documental mãude normas expedidas chi Archivo General de la Nación-ba, mãu jõma chi ewarirãde ochia kußuma.

Recuerda que el documento en el cual se establezcan los Costos de reproducción de la información, debe estar publicado en la sección particular de “Transparencia y Acceso a Información Pública”. En este documento podremos encontrar el costo asociado a la reproducción o copia de cada formato en el que se encuentre la información pública, para ser entregada a los solicitantes.

Kürisiaba ichi documento-de eda Costos de reproducción de la información-abú publica kobai bará cha nãude de “Transparencia mãude Acceso a Información Pública”. Nãu documento-de chi sabe kidua rãda chi copia formato-de unudayuma, mama eda chi información kußuma chi solicitud bidé penada baeta.





Solo le podrán cobrar los costos de reproducción de información si se generan estos.

Kídua bidí dai ita información uru bena, nãu bai bará.

- Por último, los sujetos obligados deberán publicar también un **Informe de solicitudes de información pública**, indicando el número de solicitudes de acceso a información que fueron recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes remitidas a otra entidad y el número de solicitudes que fueron negadas.

Kãeðe, chi sujetos obligados-rãba publica-ðai bará Informe de solicitudes de información pública, ochia peda sãabe solicitud-rã ađau penada, sãabe ewaride ðea dai chi solicitud, sãabe solicitud- ōru bui penada wabenarã entidad-namá mãuðe sãabe solicitud ðeadaí ðapenada.



¿Quiénes hacen el seguimiento a la gestión de la Información Pública?

¿kairaba ara pichia ochia nurēaa chi gestión información pública-de bena?

Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública.

Chi sujetos obligados-rā nāēde tua dai bará chi seguimiento a la gestión de la información pública baeta.

El Ministerio Público, como organismos garante de la Ley 1712 de 2014, y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia, adelantarán acciones que permitan medir el avance en la implementación de la Ley de Transparencia por parte de los sujetos obligados, quienes deben colaborar armónicamente en el suministro de la información que se requiera.

Chi Ministerio Público chi organismo garante Ley 1712 2014-de benaka māude entidades charrā política de transparencia māude chi información pública ochiabadau nāu artículo 32 Ley 1712 2014-de kobema, jaarā jomaura nāēde tua dai barama chi sāabe ōru kainidau chi nāu Ley de Transparencia-de chi sujeto obligado-rā deba, narāba chi información bidirru bi'ia jara dea dayuma.

Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías municipales o distritales.

Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo māude personerías municipales makawaē distritales.



Entidades líderes de la política de transparencia y acceso a información pública:

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación y Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Entidad charna política transparencia-~~de~~ bena mãu~~de~~ chi información pública ochia ita:

Ministerio Tecnología de la Información-~~de~~ bena mãu~~de~~ Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación mãu~~de~~ Departamento Administrativo Nacional de Estadística.



En resumen, ¿qué vamos a encontrar disponible para ser consultado en internet?

Jarai bura ¿kãare kubua chi internet juru dayua?

La información mínima requerida respecto a la estructura, contratación, servicios y procedimientos y funcionamiento de los sujetos obligados. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma:

Chi información baara biđa koboai barau chi estructura, contratación, servicios mǎuđe procedimientos baeta mǎuđe chi funcionamiento sujetos obligados-rǎde bena. Chi información pública koba ruđe aba bena sitio web-đe makawaẽ sistema de información Estado-đe. Chi sujetos obligados-rǎba kawa ochia dai bará chi información mǎuđe ochiadamerǎ kubu dai bará.

1. Registro de Activos de Información.
2. El índice de Información Clasificada y Reservada
3. El Esquema de Publicación de Información.
4. El Programa de Gestión Documental.
5. Las Tablas de Retención Documental.
6. El Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.



La procuraduría Delegada para la Defensa de lo Público, la Transparencia y la Integridad lo orientará acerca del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o acerca de cómo puede ejercer su derecho de acceso a información pública.

Chi procuraduría Delegada nãu Defensa de lo Público-baeta, Transparencia mãũde integridad-be benabá bi'ia jarayuma bi'ia ḍea biḍamera chi Ley 1712 2014-ḍe makawaẽ chi saka wai bu chi derecho acceso información pública baeta.

¿Cuáles son las responsabilidades de los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos?

¿saarãba chi responsabilidad-rã partidos-rãde, movimientos políticos mãũde grupos significativos de ciudadanos-rãde?

Como vimos en páginas anteriores según el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, literal e), los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos son sujetos obligados, por lo que estas organizaciones políticas están en la obligación de divulgar proactivamente la información bajo su control y dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por las personas.

Jari nãeḍe unusiḍauka chi artículo 5° Ley 1712 2014-de, jarai bura e) chi partido-rã, movimientos políticos mãũde grupos significativos ciudadanos-rãde, jarabu chi sujetos obligados-rã chi jara organización-rã política-rãba chi información jarađai barama ãchi jua deba mãũde panãudai baramá eḅerãrã chi solicitud bidé penadarama.



Los partidos y movimientos políticos tienen entonces tres responsabilidades principales:

Chi partido-rã mãũde movimientos político-rã õbea responsabilidad-rã ua nurema.

- Transparencia Activa: implica la divulgación, a través de medios físicos y electrónicos, de información relacionada con la organización y su funcionamiento, así como de los servicios que presta. Esta información debe ser accesible a todas las personas.

• Transparencia Activa: chi divulgación jara kuɓuma, medios físico-rã ɗeba mãũde electrónico-rã ɗeba, información jua jidau ãu chi organización õme mãũde ichi funcionamiento õme, ara chi servicios ɗea nika nãu información jomauraba ochiadai ita koboi barama.

- Transparencia Pasiva: corresponde al deber de las organizaciones políticas de disponer de mecanismos que les permitan recibir y dar respuesta ágil, completa y oportuna a las solicitudes de información.

• Transparencia Pasiva: jau chi organizaciones políticas-rãba wau badaumá jua jidau kuɓuma chi solicitudes de información-rã adau ɗapeɗa mãũde ɩsa panãu ɗamera.

- Gestión de información: deben adoptar instrumentos que permitan asegurar la gestión de la información desde su producción hasta su disposición final, así como también que faciliten la divulgación, entrega y protección.

• Gestión de información: instrumentos-rã ua niɓai barama chi gestión de información bi'ia ɔrwu boayua ichi ẽrdausideɗa mucha ɗea mēedá, ara maka chi divulgación, entrega mãũde protección aurre bi'ia ɗea ɗamera.



¿Qué información mínima obligatoria deben publicar entonces los partidos y movimientos políticos?

¿Kãare información edarbe obligatoria pública-daibua, mãũde partidos maadãkare movimientos político-rãra?

De acuerdo con el artículo 4° del Decreto 103 de 2015, los partidos o movimientos políticos como todos los sujetos obligados deben crear en su sitio web la sección particular “Transparencia y Acceso a Información Pública”. En este vínculo podremos encontrar la información mínima de obligatoria divulgación de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. No obstante y de acuerdo a la naturaleza de los sujetos obligados, debe entenderse que algunos tipos de información pueden variar por documentos similares o equivalentes, dependiendo si se trata de una organización pública o privada.



Nãu artículo 4° del Decreto 103 de 2015-ba jara kuãua, chi partidos mãũde movimientos políticos, maadãkare jomaura sujetos obligados-na waudayua sitio web madau, mãu nãũde naka **bu** kuãoi “Transparencia y Acceso a Información Pública”. Nama arí undayua chi información edarbe obligatoria divulgación chi ley 1712 de 2014 kuãĩsdafe. Chi sujetos obligados kãrajipa kawa kuãoi chi **be** información-rã purra madaibũ mãu siãa pública mãũde privada bura.



Información respecto a la estructura del sujeto obligado:

Información chi estructura del sujeto obligado kuñsiade:

- Descripción de la estructura orgánica: organigrama o esquema gráfico y legible que describa de manera clara todos los órganos internos o dependencias de dirección, administración, funcionamiento y control.

- jara dayua chi estructura orgánica: nãu kapuñia bedẽade jara kubuma; organigrama o esquema gráfico mãũde legible que describa de manera clara todos los órganos internos o dependencias de dirección, administración, funcionamiento y control.

- Funciones y deberes: relación de las funciones y deberes establecidos en la normatividad nacional para partidos y movimientos políticos a nivel constitucional, legal y regulatorio.

- kãare funciones mãũde deber-na baranure: sãu chi función-na mãũde chi deber-rã sãa mērajoei mãũde nãu sãa wau kobe, nãara kapuñia bedẽade unuika; normatividad nacional para partidos y movimientos políticos a nivel constitucional, legal y regulatorio.

- Ubicación de sedes y áreas: localización física de todas las sedes del partido o movimiento en el territorio nacional, incluyendo ciudad y departamento, números de teléfono y/o líneas de atención.



- samajoi chi sed mǎuǎe áreas: chi jomaura sede-rǎ nǎaraǎu; partido o movimiento en el territorio nacional, incluyendo ciudad y departamento, números de teléfono y/o líneas de atención

- Horarios de atención al público.

- chi umaǎa uǎǎǎe jomaura ochiada peda mǎuǎe panǎu kopanuma público-rǎ.

- Divisiones o departamentos: descripción de las funciones de unidades, o cinas o departamentos internos que conforman el partido o movimiento.

- chi de ababa joi makawaǎe departamento-rǎ joi: jara kuǎu chi funciones de unidades, o cinas o departamentos internos que conforman el partido o movimiento.

Presupuesto y plan de acción:

Kidua saka ochiada peda mǎuǎe saka ǎǎe kopanú mǎuǎe plan de acción siǎa:

- Presupuesto general: presupuesto anual de funcionamiento del partido o movimiento.

- jomaura kidua saka ochiada peda mǎuǎe saka ǎǎe kopanú: chi funcionamiento del partido o movimiento ita chi kidua ǎǎe kopanú jedako jua ǎme ǎmeǎe.



- Ejecución presupuestal histórica anual: presupuesto anual de funcionamiento ejecutado por el partido o movimiento, en el formato establecido por el Consejo Nacional Electoral. Enlace al aplicativo 'Cuentas Claras' del Consejo Nacional Electoral, en el que se encuentran pública los reportes de ingresos y gastos de las campañas en las que ha participado el partido o movimiento.

- **kāarede** wauday chi kidua nāu jedako jua ōme ōmede bi'ia kawa **bunubuma**: chi funcionamiento ejecutado por el partido o movimiento ita jedako jua ōme ōmede ochia kopanú, chi Consejo Nacional Electoral formato-de. Nama **deabiya** chi 'Cuentas Claras' del Consejo Nacional Electoral wau kobe, nāu si^{da} jomaura dau **da**de unú koboi chi kidua **nēku**bu māude kāarede chi kidua maku^{bu} campaña-rāde.

Talento Humano:

Chi bari aduau empresa-de traaja ní, nāu bi'ia wau barí ni ochia kopanú māude chi cha nāu **ēbēra** kāare kurīa ní māude nāu wabenarā ōme saka bede^a ní:

- Directorio de empleados y funcionarios: directorio de todas las personas empleadas y contratadas por el partido o movimiento político, que incluya:

- chi traaja nurede sama kobe chi **derā** jōma **bu** koboai māude chi nāu **ēbēra** kāare función **bara** ní māude chi partido o movimiento político-ba āchi ōme traajaba apeda ichi trō **bubipana** **dasida**, nama arí nāu kobe^a:

- Nombres y apellidos completos.
- nāu **ēbēra** trō **kērajipa** maabae jōma.



- País, departamento y ciudad de nacimiento.

- mǎũde sǎu puru choro mǎde, rúa mǎũde sama arí chi kumua tiabuida ewari bare.

- Formación académica, experiencia laboral y profesional.

- kǎare estudiada, mǎũde sama arí racha traajada maadakare chi profesional sida.

- Empleo, cargo o actividad, dependencia en la que presta sus servicios, dirección de correo electrónico y teléfono institucional y escala salarial.

- mǎũde nǎu sida “Empleo, cargo o actividad, dependencia en la que presta sus servicios, dirección de correo electrónico y teléfono institucional y escala salarial”.

- En caso de contratos de prestación de servicios relacionar, objeto, valor total de los honorarios, fechas de inicio y de terminación.

- nǎu contratos de prestación de servicios bara ní bura bi'ia jarayu, objeto, valor total de los honorarios, fechas de inicio y de terminación.

- Durante el periodo electoral, el directorio debe incluir también a personas contratadas como gerentes, auditores y contadores de campañas.

- chi periodo electoral-de kubu bura, chi directorio-de bidí koboai chi ẽbẽrarã contratada pedarã, gerentes-rã sida, auditores y contadores de campañas.



Planeación, decisiones y política:

Planeación, decisiones mǎude política-rǎ:

• **Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales:** normas de carácter nacional que rigen el funcionamiento de los partidos y movimientos políticos (Constitución Política, leyes, decretos y resoluciones), además de la normatividad interna del partido o movimiento. Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición, de la más reciente hacia atrás. La normatividad interna debe ser publicada dentro de los 5 días siguientes a su expedición.

• Normas generales mǎude reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales: chi chan nǎu normas de carácter nacional bayú, chi funcionamiento de los partidos y movimientos políticos (Constitución Política, leyes, decretos y resoluciones) jidamerǎ, nǎara juatra; normatividad interna del partido o movimiento. Cha nǎu información descargable bayúa mǎude bi'ia koboayua nǎuka; tipo de norma y fecha de expedición, de la más reciente hacia atrás. chi normatividad interna jomauramá unubiai nǎu sida ewari jua abǎude.

• **Metas y objetivos de las unidades administrativas:** descripción de metas y objetivos de gestión y/o desempeño, de acuerdo con la planeación de la organización, asociados a los órganos internos y dependencias del partido o movimiento.

• Metas mǎude objetivos chi unidades administrativas-de: jara koboayu chi metas mǎude objetivos de gestión y/o desempeño sida, chi nǎara kurǎsia; planeación de la organización, asociados a los órganos internos y dependencias del partido o movimiento nǎara bare.

• **Indicadores de desempeño:** indicadores generales del partido o movimiento, así como de sus órganos internos.



- Indicadores de desempeño-**de**: bi'ia jara koboai chi partido o movimiento mǎu**de** chi órganos internos-**rã** si**da** jomaura **da****de**.

- **Descripción de procedimientos para la toma de decisiones:** políticas, manuales o lineamientos del partido o movimiento, así como procesos o procedimientos de nidos para la toma de decisiones

- Descripción de procedimientos bi'ia kurĩsia dai ita: chi políticas, jedako jua õme õme**de** wau joibai chi lineamientos del partido o movimiento, chi procesos mǎu**de** procedimientos de nidos-**de** benaka bi'ia kurĩsia dai ita.

- **Contenido de toda decisión y/o política adoptada que afecte al público, junto con sus fundamentos:** descripción y justificación de las decisiones tomadas por el partido o movimiento.

- jõma chi decisión mǎu**de** política **abauba ad****au****da** kobeai chi público mi**ad****a** waumea, chi fundamentos-**rã** baare: jara boayu chi justificación de las decisiones chi partido o movimiento ita kurĩa penada.

- **Mecanismos o procedimientos mediante los cuales el público puede participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la organización:** descripción de los procedimientos para la realización de consultas internas y populares del partido o movimiento. Esta descripción debe indicar los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos a través de los cuales pueden hacerlo y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.



- Mecanismos mǎude procedimientos chi público, participa-i bu chi formulación de la política mǎude chi ejercicio de las facultades de la organización- tǎede: jara boayu chi procedimientos-rǎde, chi realización de consultas internas y populares del partido o movimiento-rǎde. Chi cha nǎuba jara koboai chi sujetos-rǎ imidǎi bura mǎude bedǎedai bura, mǎude chi medios presenciales, electrónicos nǎu ita bidǎ ēbǎraniǎa ochia uakuǎuma.

Control:

Juǎde uaboai:

- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría: informes internos y externos de gestión, evaluación y auditoría del partido o movimiento político.

- Jǎma chi informes de gestión, evaluación y auditoría: chi informe-rǎ edǎ joi mǎude awara joi chi gestión-dǎ, evaluación y auditoría del partido o movimiento político sidǎ.

- Todos los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia: relación de los entes, mecanismos y tipos de control (fiscal, administrativo, social, político, etc.), que existen al interior y exterior del partido o movimiento político, con el fin de hacer un seguimiento efectivo a la gestión del mismo, así como la forma en que un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable.

- jǎma chi mecanismos-rǎ edǎ joi mǎude awara joi chi supervisión, notificación y vigilancia-dǎ: chi saka mǎrajoei chi entes-rǎ, mecanismos y tipos de control (fiscal, administrativo, social, político, etc.), edǎ joi mǎude awara joi chi partido o movimiento político-dǎ, seguimiento efectivo wau idǎ chi gestión-dǎ, nǎu miǎdǎa wau kuǎu bura ēbǎra bari aduauǎa bidǎi buma sakaerǎ jaka waujoǎa aǎbuma maabae jaraǎde maǎbuma chi entidad responsable-ma.



Contratación:

- Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia: los contratos con cargo a recursos públicos de los partidos y movimientos políticos deben registrarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- y las organizaciones deben publicar el enlace a este sistema en su sitio web.

- Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia: chi contratos recursos públicos trō jara mēbura chi partidos māũde movimientos políticos, nāara registra-dayua chi Sistema Electrónico-ɔe chi Contratación Pública – SECOP- māũde chi organizaciones pública-dayua chi enlace sitio web-ɔe.

- Políticas, procedimientos y lineamientos en materia de adquisiciones y compras: manuales de contratación o descripción de las normas internas del partido o movimiento sobre adquisición y compra de bienes y servicios, las cuales pueden incluir modalidades de contratación; capacidad para contratar; recepción y evaluación de ofertas; mecanismos de control y vigilancia, entre otros.

- Políticas, procedimientos māũde lineamientos en materia de adquisiciones māũde nēdoɓadau: manuales de contratación māũde jara boai chi normas eɔa chi partido o movimiento-rāde, adquisición y compra de bienes y servicios ōruw bena, nāũde biɔa koɓea chi modalidades de contratación; capacidad para contratar; recepción y evaluación de ofertas; mecanismos de control y vigilancia, maucha juñera siɔa.

Trámites y servicios:

- Servicios que brinde al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de acción: información sobre actividades ofrecidas por el partido o movimiento a sus militantes o al público en general.

- Servicios jomauramá jikopanú, normas-rā joibai, formularios māũde protocolos de acción joibai: información chi actividades jibadaurā chi partido o movimiento a sus militantes o al público en general-rā ita.



- Trámites que se pueden agotar en la organización, incluyendo la normatividad relacionada, el proceso, costos asociados y formatos requeridos: información relacionada con los procedimientos para la afiliación al partido o movimiento; los mecanismos de postulación, selección e inscripción de candidatos a cargos y corporaciones de elección popular; los mecanismos de impugnación de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, entre otros.

Datos abiertos: Datos ewa joi

- Datos abiertos: la organización política deberá propender porque toda la información contenida en bases de datos en medios electrónicos o sistemas de información, que no tengan excepción de acceso de carácter constitucional o legal, esté disponible en formato de dato abierto tales como xls, csv, rdf o docx.

- Datos ewa joi: chi organización política-ba jarai**bú** sakaerã jōma información joi bases de datos-rã cha medios electrónicos o sistemas de información **abadaude**, maa**ẽ** basirã chi acceso de carácter constitucional o legal, bari chi formato de dato kobeamerã maami**da** ewa joi **bamera** nãaraka; xls, csv, rdf o docx.

Instrumentos de Gestión de Información:

Nãu instrumento-ba bi**dí** kawai chi información:

• Registro de activos de información.

- Registro ara pichia joi bai chi información-**dẽ**



- Informe de todas las solicitudes, denuncias y tiempo de respuesta.
- Informe jomaura solicitudes-dē, denuncias-rã siđa mãudē chi tiempo panãu daí ita biđa.

- Índice de información clasificada y reservada.
- Índice chi información clasificada y reservada siđa.

- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.
- Esquema de publicación chi información/registro-dē chi publicaciones-na.

- Tablas de retención documental.
- Tablas de retención documental.

- Programa de gestión documental.
- Programa biđi bari documental-dē.

- Costos de reproducción de información pública.
- chi reproducción de información pública-đã kidua mađã siđa kođeai.





NOTAS

[illegible]



NOTAS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A prominent diagonal crease runs from the top left corner towards the bottom right, suggesting it might be a piece of paper folded in half. The lighting is even, and there are no markings or text on the page.



NOTAS

[illegible]



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Información de Contacto:

Procuraduría General de la Nación
Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la
Información Pública

PBX: (1) 587 8750, extensiones: 12023 a 12034

grupotransparencia@procuraduria.gov.co

www.procuraduria.gov.co

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Información de Contacto:

Procuraduría General de la Nación
Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la
Información Pública

PBX: (1) 587 8750, extensiones: 12023 a 12034

grupotransparencia@procuraduria.gov.co

www.procuraduria.gov.co

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.

