



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia  **activa**



Coreguaje





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia
— activa





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



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

María Cristina Rangel Serpa

Julián David Cruz Parra

ISBN 978-958-58764-6-0





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



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 Ricardo Suárez Valencia

Asesor Editorial: César Augusto Sutachán Daza

Traducción Coreguaje:

Wilfredo Piranga Bautista y Jonatan Bautista Valencia

Impresión: Advisor Publicidad S.A.S.



ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es la Transparencia Activa?

¿Unkeche ruñe chue'choche?

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.

Ruñe chue'choche jā'a ley maire chocie'asomꞤ ruñe paꞤ chiini mai derecho Kaká ñareojakꞤ chiini, unkuachia peore página web pajjakꞤ chiini, repa ika jokācojñocina choche paiche.

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

Chekepi cututo unkuachia repañā aina obligakwasomꞤ repanare kuache i'e may ley.

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.

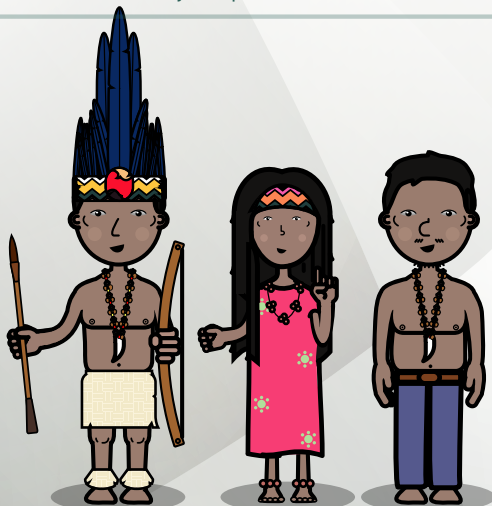
Unkere i'e ikāku Jana asome repa internet mwo'ñoñe pa'ana i'e choona, Maire chiiche etātō o unkwa hꞤau repa choche kuache paikwasomꞤ.

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.

Unkʷachia peore p̄ai peore masijapʷ chiini kaka ñareo'kʷasomʷ maire chiiche jã'a repa ley 1712/ 2014 obligakʷasomʷ repanare ñooñe unkʷanʷkore, vajuna'name unkʷachia jwinare rʷa roicheme.

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 carteleras o demás medios físicos.

Repa rʷñe chʷechoche ñañe paikʷasomʷ chekʷrʷmʷ repa correo chiama'kʷasomʷ repa p̄ai kʷache, repa jokācojñona pagina chía o internet chiama'kʷasomʷ, repa choreocheasomʷ unkʷachia Utijoabapi Kʷa asoche.



Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:

Часаñи ыкенаñи репанā obligakoñона jā'a mai ne'e publicache pana:



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

peore rya paiche choo'bwujñaname (maire chookaichejña) ыкыachia maire lkāmә
pairepa (korebajә).

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.

Repa unkuachia maijananame rya paina (ley choona), tena choonaname (kurina)
japani gobierno ne'e choona masireokәasomә repa, peore masichete kutumә.

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

política choonaname ыкыachia pәi bwue jopo paina masiche paimә.

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.

Ыкыachia rya paichejña Kәri cajichejña kajina masijә'ә cәmplijә'ә chookaiche
paikәasomә.

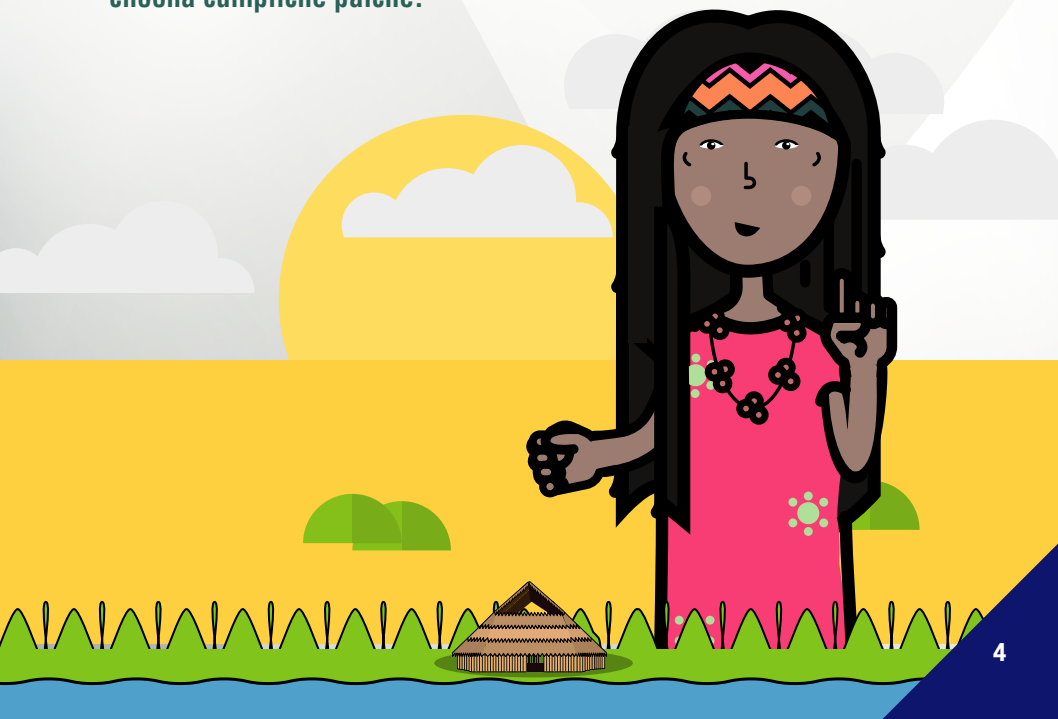


Las organizaciones privadas que se dediquen a otras actividades adicionales al cumplimiento de alguna función pública, prestación de un servicio público o administración de recursos públicos, se entiende que son sujetos obligados respecto al cumplimiento de estas responsabilidades o la prestación del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

Unkwachia tē'ena choona organizaciones, jatāni gobierno ne'e Kuri cajina, janare obligakwasomꞤ cꞤmplijꞤ'Ꞥ chookaiche paikwasomꞤ

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:

chura masicwame mai repanare ley cumpliche panare, unkwachia masiche panare, chura ñaañꞤ repa internet paichere repanã ley choona cumpliche paiche.



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.

Chãreparo masiche paimu repa decreto leyname decreto (1081, 103/2015) mai ne'e paicheja mami ijache bekuasomu “ruñe chooche, peore Kaká ñareoche”. I'e publicacie paiche paikuasomu página repa masiju'u cumpliche panani.

En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:

icheja paimu majnukoru masiche paiche.

INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD: **kua'asopirame repa entidad paichete:**

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

Kuache paimu repa aicheja rua paiche choocheja, tena choocheja, tē'e cheja (kako), chue'choche, chooche, repabwue paicheja ruñe chooche caraimañe.

- 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.

repabwe Kuri, tē'e unsurumu chooche unkuachia choñu chicie kuache paimu repa articulo 74 ley 1474/ 2011 chojō'u chiimū.



- 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.

Repa chooche ch'e'chijña, kôche chianare japani kwe choona, maminame repu tuo'che, repau ainecicheja, repa cheche cie, repa chooku raicie o masiju-u ukwachia repa Kuri kôche pache paimu. Repanã rã paiche chooche chiasina ley 909 /2004, procuraduría General de la Nación, t'e cheja pablicache paikasomu nekuchejana SIGEP (www.sigep.gov.co) ruñe chue choochejana perore masiche paichejana. Chekunare ukwachia publicareokwasomu.

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

Peore maire pache (tantache) ukwachia choche paiche, politicaname, chojachenname, tiajañe, pinisirumu ceta asaju cho'omañe repa canukaciere.

- 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.

T'e unsumu choojache chiame, ukwachia repa choche te unsumu jokajache paimu, repa choojache cuamajñarua arriendo, utijao name ukwachia cweju chooche kache paimu, ukwa hache choche chochejache.



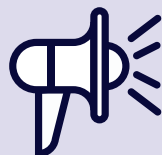
- Plazos de cumplimiento de contratos.

Paikwasomu choche chōjɥ, pini'rɥmɥ

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Choche paikwasomɥ ñanare chooeuache, naruã ñañe paikwasomɥ pãire.

INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN: KUA'ASOPIRAME CHUECHOCHE



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

Peore choche choona pɥblicacɥ paiche paikwasomɥ nekɥna SECOP jachejapi peore kɥakwasomɥ repaɥ choche.

• INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO: KUAPIRAMU REPA CHOOKAIJACHERE UNKUACHIA REPA CHOJACHERE:

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

Kɥache paimɥ peore repañã choche, normaname unkuachia chekɥ repanare ñañe paiche.



- 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.

Kuache paimu peore utijao choojache raa paichejña peore normaname, peore repa roiche chekunaname jobo chooche unkuachia.

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

Tochache paikuasom peore repa chooche repapi cutu reojaku chiini.

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

Peore paiche paimu repachocie chekunapi tijñe asamaneap chiini.

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

Peore repa chocie, ñañe paimu unkuachia cutu asache paimu.

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

Peore repa chocie icheja name cheku cheja ñañe paimu, tochaj ñañe paimu.

- 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.

Repa chõju räichẽ, choojache politicaname mai samajñarua chiiche, peore, utijao choche paimu repapi rñe pajaku chini.



- 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.

Peore repa paini chooche jekuna ɲɲɲa huana kaka jame choreo'kuasomɲ.

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

Repare publicaɲɲ-chini o jame paɲɲ chini ley cutɲchete choreo'kuasomu.

- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.

Tɛ'e jao'rɲa paimɲ repacheja ñareoche ɲɲɲachia chooreoche.

- 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.

Repa mai ceciere kakaɲarochoche kuato o chaarona cecie paito, jatāni ɲɲɲachia mai derecho masini tijɲe chocie paito tɛjnoreokuasomɲ.

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

Rua roimɲ masiche maire mama chooche ɲa ɲɲe chocie.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CUAMAJÑARUA CHOJACHERE KUACHE

- 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.



Chh'ura tē'e "ññe cho'ojm uncha hñana kaka ñareoche" paikhasom ch'amajñarua chooreoche, unkuachia masiroem unkerere repa publicakm uncha huau (pairepau), unkerere repa publicareokm, kēse kuirache, je chejana ñareoku, kēse publicareokm internetna, unkerere repa sereoku unkuachia masiche paim unkerere repa choreoku.

- 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:

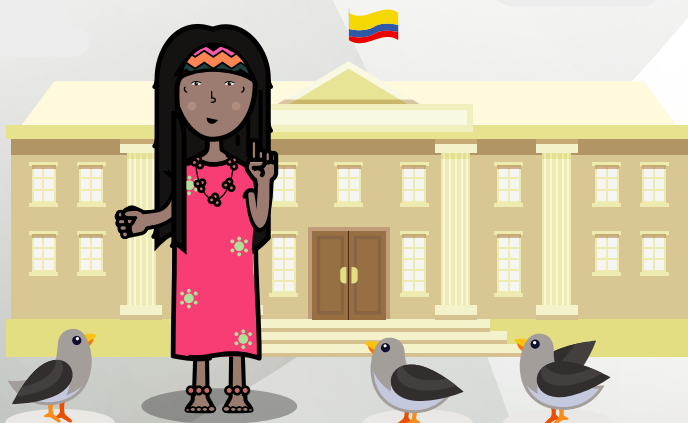
utijao paichete kwam: i'e kwam peore utijao pachete uncha hñana ñareochere repa painaname chuechokete. lere majnukom ñareom maire.

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

Unkepi ñareoku mami o título repa kuacheja.

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

Majnukom kuache paim repare ña'a masiñ chini, kuachete lkām majnukom.

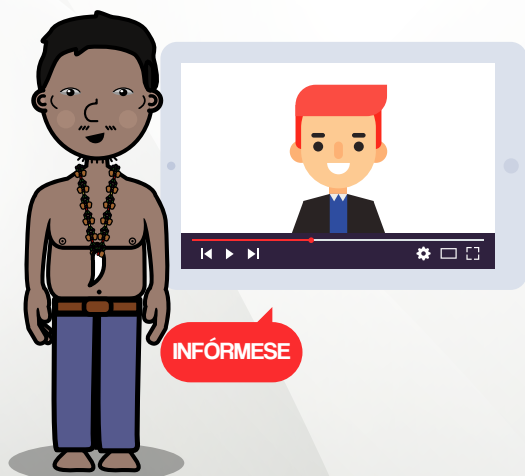


c) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

Chʼoo: jokache paimʼ mai chʼopi kʼache.

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).

chʼoo kutʼcheja /kanʼkache: Jachejare ñareomʼ repa kʼache: chekʼumʼ Utijaoba, japani compʼtadorbʼ tʼochacie, o narʼã sʼaja peoche ñareoche.



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.

Utijao tocha timujañe: calculojaba, ñañe paimʼ repa choojache, narʼã sʼaja peoche ñoñete chekʼumʼ: kʼechicie, asache, pʼaïetache, o utijao.



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.

chociere K̄ache o paichere: ñoj̄ ʼ ʼ o k̄aj̄ ʼ ʼ Jachejare paik̄, se ʼ e reojak̄ chiini, ñoj̄ ʼ ʼ repa p̄blicasicheja o jeʼ e chejana sereok̄.

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

repa utijao paiche k̄ache ñareoʼk̄asom̄ calculojaba joe repa choosik̄ publicacichejana, chek̄ur̄m̄ ijache, 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.

Rua roim̄ repa chokute mama chooche reoʼjache masik̄ peore repa seeñe.

●**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:

publicación choojache: choʼo ñareochere k̄ur̄m̄ repa publicache internetna ʼnk̄achia repa mama chooche. lʼ e repa publicache ijache paiche paik̄asom̄.

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



a) mami o título repa kuache: chekəɾɯmɯ tocha kuache repa paicheja.

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

b) chuo: jokache paimɯ mai chəɔpi kuache.

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- análogo o digital- electrónico).

c) repa kuiracheja / ñojache pache: jokame repa ñoju-u kuajacheja chekəɾɯmɯ: utijaobana, o computadorbuna tōchacie o chekəɾɯmɯ narɯã cuaja peoche ñoñe, (sencebɯ ñañe, kuasañareoche o computadorbuna tōchacie).

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.

d) Utijao tocha timujañe: calculojaba, ñañe paimɯ repa choojache, narɯã cuaja peoche ñoñete chekəɾɯmɯ: kwechəcie, asache, pəɣietache, o utijao.

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

e) Repa choorɯmɯ kuache: ñañe paimɯ repa kuajache choorɯmɯ.

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.

f) repa chôju saiche: masiche paimx repa chooruxm o repa mama chooruxm, masijx mai paiche xnkxachia repa norma paiche.

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.

g) Repa kuejacheja: kxache paikxasomx repa utijao paicheja chekuxm internet paito Jachejare paimx chiiche paikxasomx o japani chekxchejare paito xnkxachia.

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.

h) Mami repa kxache choocikure: kxache mami repa cheja paiche, chekuxm tē'e cheja o tena o repa choosina.

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

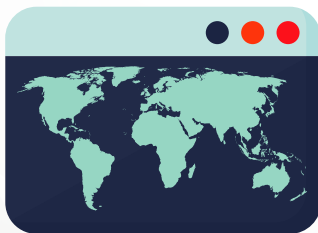
i) mami repa kxache choosikx: repa choosikx mami paiche paikxasomx jā'x asomx repa peore caj'ikx kaka ñareoche.

• Índice de información clasificada y reservada:
peore chocie paichepi, carebacie.



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:

paimx repa chocie xnkxanxkore chini, jatāni peore insikwasomx repa chocie chekxumx se'eto carebacie paiyna. l'e repa chooche ñareomu ijache:



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

1. Unkepi ñareoku mami o título repa kxacheja.

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

2. mami o título repa kuache: chekxumx tocha kxache repa paicheja.

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

3. Chuo: jokache paimx mai chxori kxache

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).

4. Repa kuiracheja / ñojache pache: jokame repa ñoju'u kɔajacheja chekɔrɔmɔ: ɛtijaobana, o computadorbuna tɔchacie o chekɔrɔmɔ narɔã cuaja peoche ñoñe, (sencebɔ ñaño, kɔasañareoche o computadorbuna tɔchacie.

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

5.Repa choorɔmɔ kuache: ñaño paimɔ repa kɔajache choorɔmɔ.

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.

6.Mami repa kɔache choocikɔre: kɔache mami repa cheja paiche, chekɔrɔmɔ tɛ'e cheja o tɛ'ena o repa choosina.

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.

7.Mami repa kɔache choosiku: repa choosiku mami paiche paikuasomɔ jɔ'u asomɔ repa peore cajɔkɔ kaka ñareoche

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, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

8.Ñejñe paiche jatãni cheke paimu choocɔeche: ñareoche paimu jatãni chooeuache paikuasomɔ unkuachia artículo 18 /19 ley 1712/2014 ja'api kuira'kuasomɔ repa peore kuacɔache.





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.

9. Ichejari lkāmꞤ rñē chꞤe choochꞤe: ichejari lkāmꞤ rñē chꞤechojꞤ ꙑirache, ꙑajꞤ repa normane, artículo o repa ꙑirache.

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

10. Ichejari ꙑamꞤ leiꞤi cheke choosꞤache: ꙑamꞤ repa normame ꙑnkꞤachia repa ꙑirache carebacie.

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

11. Peore choosꞤache o te majña chooreoche: ꙑaikꞤasomꞤ peore chini chocie ꙑnkꞤachia carebacie.



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

12. Jñanucie paiche: repa jñanucirum paiche carebacie.

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

13. Unkerumuna jatuka jñanucie paiku repa kuirache:

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

¿Je'kerumu paiche mama chooche repa cutujache jñanucie unkuachia kuirache?

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.

Mama sañoñe paikasom jñanucie paito o repare sañoñe paito, unkuachia masijut repa seeñe utijao chooche.

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.

Repa kache jñanucie paito unkuachia kuirache paito, unkua huana kæreom calcëlojaba chutëta choomajabana publicareojak chini repa chooche pak, ijache chekumut unca huana kaka ñareoche, 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.

Repa paiche chooreoche: jā'a repa c̣amajñarua asoṃ ʉnḳwa ḥache ʉtijao chooreoche, cheḳuṛṃ c̣aja peoche ʉtijao chooreoche, ḳaj̣ repa ḳuirachenaṃ ʉnḳwachia repa paiche.

- 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.

ʉtijao Chookaichejña: i'e chooche paiḳasoṃ peore política naṛṇ̃ c̣aja peoche ñareojaku chini, chookaireoche, j̣ñanureoche, careba kaiche, ḳuirache, ʉnḳwachia peore masireoche, repa chooṛṃpi pini'ṛṃ jaṭka, cheḳuṛṃ reoto ḳuiraj̣'ṃ o ṭnoju.

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.

Repa ḳache peore paiche ḳache, neḳ ḳache j̣ñaṇcienaṃ carebacie ʉnḳwachia repa p̣ublicacie, ṛañcḥ decreto paiche paiḳasoṃ, chookaiche, j̣ñaṇcie, carebacie paiche paiḳasoṃ, peore masiju'u chooche paiḳasoṃ rep̣i ṛñe sạ chini.



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.

Chekurum, repa chook tunereoche pakwasom repaupi repa ikasirum t'ato, repaupi masini peore repa seeñe normaname o cheke norma ikache.

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.

Unkwachia masiju'u repa Utijaoba chooche roikwasom repa kuache, Jajañejekuna t'e publicacie paiche paikwasom ijache ika chejana “ñe choocheja ñcsa hana kaka ñareoche”. Ijaba repa Utijaoba ñareo'kwasom copia chocie peore ñareoche, unksa hua se'eto,



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

l'echia sereokuasomꞡ repa utijaoba chokute

- 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.

Repanã pꞡi choona o jokãcojñocina publicache paikwasomꞡ un informe chekꞡna seeñe, kꞡajꞡ jẽncôd seeñe repañã kaka ñañꞡ chini, Ñkerẽmꞡna kꞡache repañã seeñe, ẽnkꞡachia ẽnkenani repa kꞡa'ẽuakꞡ.

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

¿Ñkenapi ñajꞡ chookaiche repa peore pꞡi kaka ñañe paiche?

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

Repanã jokãcojñocina chooche paikwasomꞡ, ñañe peore repa chekꞡna ñareoche.

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.

Pãï peore ñaïñe paicheja, aicheja repa ley chu'ucheja 1712/2014 unkuachia chekuchejña entidades ruñe choochejña cuaja peoche ruñe kaka ñaïñe choocheja pãï peore ñaïñe pacheja jokacie'asomũ articulo 32 ley 1712/2014, ichewa ikache chooche paikuasomũ, masiju repa ley ikache repa jokãcojñona chookaiche paikuasomũ, kuache siarumũ cuaja peore pãï chiiche.

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

Pãï peore ñaïñe paicheja: Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías municipales o 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.

Rua paiche choochejña ruñe choochejña unkuachia uncuã huanare kaka ñareoche choona: 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

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

Na'a majnukoru cututo ¿unkere ñareoku internet paiche kuereocha?



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:

kʷache paimʷ majʷukoʷ repa paiche, choojache, ʷnkʷachia repaʷ chooche paiche. Chekʷrʷmʷ repa kʷache chekʷchejare paito, repa jokʷacojʷnocina ña'a masiche paikʷasomʷ, ña'a masijʷʷ kaka ñareoche jokache paikʷasomʷ.

1. Registro de Activos de Información.

1 .repa chocie paicheme

2. El índice de Información Clasificada y Reservada

2. Repa chocie jʷanʷciename carebacie paiche.

3. El Esquema de Publicación de Información.

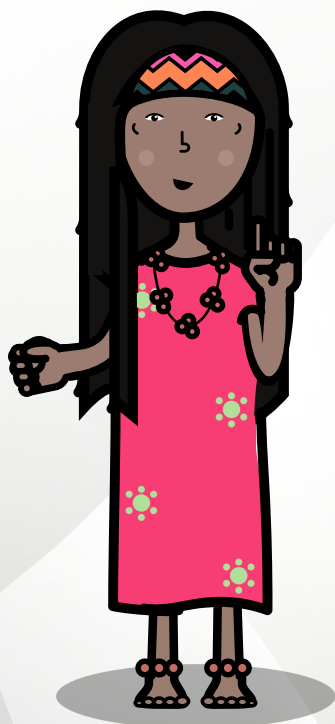
3.Repa chocie publicache

4. El Programa de Gestión Documental.

4. Peore Chookaiche choocheja paiche utijao

5. Las Tablas de Retención Documental.

5. Peore utijao paicheja Ñacuache paicheja



6. El Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.

6. Ceciere kuaasome kaka ñareojaku chini.

7. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

7. roikuasomu repa utijao cho'o muoñe peore ñajapu chini.

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.

Procuraduría jokajuasome maire unsechijanare ruñe chue chojapu chini, kuaache paikuasomꞤ ley 1712/2014 repa mai derecho pache masiche.

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

¿Unkenañe repañã ñañe pana políticore unkuachia paire?

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.

Mai jñaa o asa cuacie aperumꞤ articulo 5 ley 1712-2014 cutache, e) peore politiconare, política choona unkuachia pꞤi peore jana'asome repa jokãcojñona, tena carebacie paina inare obligakuasomꞤ siarumꞤ kuaache repana cãjiñe, chekurumꞤ pꞤi seeñe.





Los partidos y movimientos políticos tienen entonces tres responsabilidades principales:

**rapa peore politiconare unkuachia política choonare pajə'asome
chotemajña repaña choche paiche.**

- **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.

Ruñe chooche paiche: Ikām peore kʷache paichere, uncha hʷache, chekərum ʧitjaoba o correopi. l'e pəi kʷache paiche asomu ɕaja peoche kaka ñareoche uncha hʷana.

- **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.

Ruñe chooche jatāni seeñe paiche: Ikām organizaciones política paichere unkuachia repañ koj, nami kʷache paiche repa cerum.





- **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.

Chookaiche k̄ache paiche: i'e chookaiche panare masiche paik̄asom̄ repa
Utijaoba choor̄m̄pi pinijaiche jatuka, ʉnk̄achia repa k̄ache insij̄ k̄airache.

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

¿Unkere publicache paik̄u repanare político o política choona?

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.

Ik̄ām̄ articulo 4 decretos 103/2014, político o política choona chek̄una repa
jok̄ācoj̄nocina jache chooche paik̄asom̄ internet kaka ñareocheja k̄ache paim̄
ijache ikacheja, “r̄ñe chooche peore p̄ai kaka ñañe paiche”. Icheja maire
ñareo'kuasom̄ maj̄n̄kor̄ maire k̄ache paiche repa ley 1712 /2014 ke'e.
Unkuachia masiju'u repa ley ik̄ache chek̄m̄ sañok̄uasom̄ repa organizaciones
peore paiche choona o japani tena choona.



INFORMACIÓN RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO:

Ijacheme repa jokacojñocikure chooche paiche:



- **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.

Kuachete kutum repa chocie paiche: paikuasom repa chocie ñareoche peore repacheja sanab o aicheja paiche, unkuachia paikuasom repacheja cãjiñe.

- **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.

Chooche jokãcie repa o repañ chooche paiche: i'e jokãcie chooche paiche unkuachia repa chooche ñaie paiche norma icheja ke'e Colombia politicon chooche paiche ñaie paim peore constitución.





- **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.

Kuachete kutum repa sede paicheja: kʷajʷ repa bwue paicheja politicona bwue icheja Colombia, kʷajʷ repa bwue jopo unkuachia departamento, número o soni asacheja.

- Horarios de atención al público.

Jaj̥arumu ñañe paimʷ peore p̥ai.

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

kuache paimu repanã chooche paicheja, oficina bwunjña o departamentos repa politicona choocheja.

Presupuesto y plan de acción:

Kuri choochenam unkuachia repanã choojache:

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

Kuri chooche peore: Kuri te unsumʷ cajicie kuache paimʷ repanare politiconare.

- 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.



Kuri te unsurum chocie: te unsurum chocie repañ politica, chekum jokacie Consejo Nacional Electoral. Kache paim peore “Kuri paicheja reojache” Consejo Nacional Electoral insiche, peore ñoñe paikasom repa campaña chooche o chekuna politica chooche.

Talento humano: **Pai paiche**

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

chæ'choo'nare kajina unkuachia rua painare: peore chæ'choo'nare kajina repañ politica jokacina ijache paiche paim:

- Nombres y apellidos completos.

Maminame tuo'che peore.

- País, departamento y ciudad de nacimiento.

unkuachia bwuejopo repau(o) ainecie.

- Formación académica, experiencia laboral y profesional.

Repau(o) utijao ñacie, repau(o) chokw(o) räichē.

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



Chooche, repañ cajiche o chooche paiche, repañ tena choocheja, correo ñkñachia soiche paiche cheke ñkñachia repañ Kuri cajiche.

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

Repa chooche jokani, cñamakur paiche, repa choonare roiche, bñaciepi pinichejatuka.

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

Sejoñe choorurur, repa kajina pache paikwasomur ainare gerente pñi, ñkñachia Chekñare jame ñañe panare, contadoresname asana.

Planeación, decisiones y política:

choojache, kutucie ñkñachia política:

- 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.

Ikñamur Normare icheja mai país ke'e peore partido politicaname politicona pñi paichere repa (Constitución política, leyes, decretos ñkñachia resoluciones), i'e paiche kwache casoche paimur internetna, caso pini repañ choojache kwache paimur, peore repa norma ñkñachia repa choorurur. Repañ chocie pñublicacie 5 repa urururñiñ paisirururur.



- 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.

Tiajache, ikācie tiajaiche repa kajina: K̄ache repa t̄ā'jaija'che ɲk̄achia repa choojache masij̄ɲ repa chooche organizaciōnname o chek̄na jame paina

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

Ikacheja repa chōju saiche o kan̄cak̄ saiche: K̄achere kut̄um̄ peore repa partido politicon̄a chooche, repa aichej̄ña k̄achejache.

- 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.

K̄ache peore repa cut̄ɔ asaj̄ chooche: Políticas, repa tōchacie o choojache paiche, paiche paik̄asom̄ peore repañ̄ cut̄ɔ asaju chooche.

- 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.

Repa paiche peore repañ̄ cut̄ɔ asaj̄ chooche o chekurumu paire cuache paiche, Kuache paik̄uasomu peore repañ̄ choñ̄u chini c̄t̄che.



- 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.

Jese chooche paikx chekxumx maire jame pañx chini repa política choonaname: Jame pasa chini seto kxache paichere kutxumx repanare politiconare. l'e kxache paiche jame pañx chinare choreo'kuasomx correopi repanapi ñajapx chini ñapini chokapu chiini.

Control: **carebacie, kuirache paiche**

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

Peore utijao repanā choojuna tōchacie: repanā tena chocie unkwachia chekxananame chocie unkwachia pitido politiconame chocie kajinasome repanapi.

- 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.



PaikwasomꞤ peore repana tena chooche ɛnkɛachia repana ñanare pache kɛanare: ñanare pajɛ'asome (fiscal, administrativo, social, político, etc.), repanare ñanare politiconare, ɛnkɛachia ɛncɛa hɛana seni asa'reo'chete kɛamꞤ repanapi tijñe paito.

Contratación:

Choojache o choonare chiañe

- 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.

Chooche jokācojñonare repa jokatꞤmꞤ jatɛka: repa Kuri cajiche chooche jokācojñona partido politicona Chāreparo utijao chooche paikwasomꞤ lchejana Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- repana organizaciones publicache paikwasomꞤ internetna.

- 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, repañā chōju rāichē ɛnkɛachia repana ñaju rāichē kōjɛ'ɛ: utijao pachete kɛtꞤmꞤ repa chooche jokañu chiini ɛnkɛachia kɛajɛ repa norma partido politicona paiche cheke ɛnkɛachia paikwasomꞤ repana pache kojɛ rāichē; peore ñañe paiche paikwasomꞤ repana chooche, chekɛmajñarɛa name.



Trámites y servicios:

Utijao chooche, p̄i chookaiche

- 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.

P̄i chookaiche, normaname kuaju, unkuachia cheke chooche paiche: k̄ache paikuasomu repanare repa insiñ chiiche j̄a repanare chini choonare o japani p̄i peore.

- 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.

Utijao chooche chek̄um̄ siak̄asom̄ repa organización, repa norma paiche unkuachia K̄ri ñaife paiche cheke, utijao insiche paiche: k̄ache paikuasom̄ repa utijao chooche repananame jame pañ chinare; cheke jame pañ chiini chooche, chiaife paikuasom̄ p̄i'pi peore; jat̄ani repa tij̄e pani o choni peore ainapi ñaife paikuasom̄ unkuachia chek̄una.

Datos abiertos:

Cuamaj̄arua peore ñareoche paicheja:

- 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.



Cuamajñarua peore ñareoche paicheja: repa organización política chooche paikuasomɛ utijao kuajɛ peore ñareoche, peore ñañe paiche jajañe jekuna correo saochɛ utijao, ljachepi saochɛ paikuasomu xls, csv, rdf o docx.

Instrumentos de gestión de información:

Cuamajñarua repa chooche kuache:

- Registro de activos de información.

Utijao paiche repa kuache

- Informe de todas las solicitudes, denuncias y tiempo de respuesta.

Utijao kuache peore pɔi cecie, ɛnkɛachia repanare chɛɛ'socie, repana kuache jubocie.

- Índice de información clasificada y reservada.

Paiche peore kuache jñanɛcie paiche ɛnkɛachia carebacie.

- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.

Repana cho'o publicacie.

- Tablas de retención documental.

Tɛ'e cheja paiche peore ñacɛache

- Programa de gestión documental.

Utijao Cho'okai'cheja

- Costos de reproducción de información pública.

Kɛri seeñe repa utijao chooche pɔi peore chini chooche.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. A faint, light gray watermark is visible diagonally across the center of the page, appearing as a stylized letter or symbol. The overall appearance is that of a clean, unused piece of stationery.



**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.





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.

