



**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



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 Eyabida (Katio):

Herica Escudero Sinigui Y Freyder Domico Echavarria

Impresión: Advisor Publicidad S.A.S



ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ABC jômaûrâ nêbura kâbâita

¿Qué es la Transparencia Activa?

¿Kârêpe ne srûgaebai bediara?

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.

Ne srûgaebai bedia naû o abâ biodebemâ osidâ bediasrôma bía juwua ne srûgaebai mômbe dayi bedia bía jômaûraîta zâwûa widita, mômbe bâbâria bedia bía jômâu netata ewarade bedia chubemaê maûraba adamaría zâreade naû druazrômâ zôkaide bûtabûde.

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

Awûru akideba, zâreade oibara zarra migabûba jaraikâibara bedia ibiade bedia jomaûranera.

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.

Naûba jaranuûmuûa bediabâ jarâkânûmuida nêburara kudâ internene, arigu bedia yi audre bigadâ, mawûamina ewâri berarabâri wâi kâwua yi zarra bedia zâreade oibaraba, pâraibara ewari zâ bûibara nêbura kiâgâpanu êmbera kâbanaûba.



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.

Naû bedia bía kâbanaûba undudamaria anyia kiângâbê, bedia kîrâ awuara bedia êda widi naû ley 1712 poagâ 2014 jaranûmûa bediabâ yi zarra zâreade oibara, naû kîrinchadeba zôkâibarabaera bariduba widiburude bâibara chidua torro mômbe bedia kîrâ awuara, mama euwâbidamaria dayirâ êmberada, wuabema êmbera zûburikede ânyi kâkua maûraba ânyi bedia wididamaria.

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.



Wârinu nezru ê bediara zôkâbua netata bedia electronicoda bedia jarâkânûmuida jômaûraîta, ânyi zârrará zâreade oibaraba, yiroma kêrea juachadaêmaria netata interneda, o dianumû kêri bedia jarakâmaria bedia audre yi biada ley ba jara tabûde chidua zrômane maneêburu awûru ôtu bû jirabâide.

Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:

Kirin Chadru mômbere kiâgâbê zârrará zâreade bedia jarakâibarara:

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

Jômâu zârrará juwua mama êda zârrará naû druazrômá ânyi kusa yi zokânume.

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.

êmbera urebâri neêa mômbere urebâri yibari namabema maneêburu âibema, nâma miganûmûa jari bedia jômaûraîta jaranûmûa kâbanaita. Naûkirakâ yi zokânumûra naûra: kâbana ne nedonûmûra, chidua torro kêre erubu buita, zârrará ne zrûgaebai akûnumû mômbere urebâri yibari netata jômaûraîta nedonumûa.

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

zârrará juwua zubûra mômbere kâbanara yi audre kirincha kâbanaita yibarîrâ.



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.

yi zârrará zokânume urebâriûru, kâbana urebâri maneêburu netata kâbanane zôkâbua, urebâri kâbanane kâbua zôkâbua, mawûamina urebâri jurepebûa jômaûraneda mômbe kâbua zôka jedekabûa wuabema kâbana.

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.

Kâbanara naû drua zôkâchubêê ânyi mingabê awuara aribâida bedia bía kâbanaita, wuabema êmbera kâbana kârebaida maneêburu urebâri jômaûraneda zôkaida, naura kâwuaibara zârrará zâreade bedia oibara naû bedia bía ibiade daucha parâibarada, maneêburu jomaita bedia aribâibara.



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:

Ya kâbuanumina kâiarada bedia aribâibara wârinu yi ley ne zrûgaêba mômbe dayi bedia jômaûraida nêbura, akudadru mômbera kêreda tabûda kudá internene zârrará zâreade oída:

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.

Nâra oibarâra naû chirinchadeba decreto deba naû reglamento ley (decreto 1081 maneêburu 103 de 2015) nêbura jômâu zâreade jarkânumûra ûndudayia ará pâratâbûda juwua abâ yi trûra naû “ne zrûgaebai mômbe bedia bía edû akuida”. Naûra jarkâ tabâibara kudá página yi audre yiromamaê zârrará zâreade oiabarâmaê.

En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:

Naû bedia ûndudayia naû bedia biada.



INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD:

Bedia naû kâkuakirâka oedanûmûa:

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

Bûtabûa sâbûa zôkâibarada, juwua zâwûa yi zôkâibarada, kâre oibarada, zâwûa bâibarada, de zama chubuda mômbe kâre ûmandaude migabêda.

- 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.

Urebâri poagâbâude sâwûa zôkaida daucha jômaûraîta, naû bediadeba bûtabûa naû articulo 74 ley 1474 poagâ 2011.

- 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.



Kûda zârrará zama miga chubêda, ebâri kâbua migabêda, dewara ewari joma mingabê zarra zâreade oibará mama êda butabâibara trûda yi apellidoeda, pubûru sâma todada, chidua torro kâbua bûda, ebâri sômbe migâdada mômbe urebâri ara sômbe jidaida iyi migabûbari. Jârirá zârrará mingabê naû ley 909 poagâ 2004, juwua zarra ne zrûgaebai akuduanuba jarakâibara naû bediara naû bediade SIGEP (www.sigep.gov.co) mawûa mama êda bûibara ne zrûgaebai êda bedia jômaûraîta. Debârabema zârrará jarakâibara naû bediara bedia audre yi biada iyi página internene.

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

Norma jômauîta sâbûa zôkai kirincha sâbûa pârai, sama jueî kêre oî yi zôkâchubê Sâwûa akuida yi migabê yi zârrarába.

- 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.

Poagâ za juruibara yi migai poagâ za sâwûa juruida yi sama migasiabôda, sâwûa ûndusi netatara, mama jaraibara kêre bedia bía jaraida, iyabâ sâwûa migai chidua torro sâwûa zôaibarada.



- Plazos de cumplimiento de contratos.

Ebâri sômbede jôida yi migabêra

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Bedia o sâwûa akuida ne zrûgadaêmara sâwûa akuida yi kâbana.

INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN: BEDIA JARANÛMÛA YI MIGABÊÛRU.

- 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.

Bedia jaraânûmûa yi migabêra naû drua zôkâchubê bediadeba, migai sistema electronicodeba maura chidua torro jômâûneda (SECOP) chirinchadua joma migai sama yi zarrabai jurusiabûa naû SECOP.



• **INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO:**
Bedia jaranûmûa migaûru, sâwûa zôkânumeda:

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

Joma jaraibara bedia jipa jomaûra zârrará zâreade zôkâchubê, mama êda normas, chidua torro sâwûa bûibara akadamaria.

- 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.

Bedia sâwûa oibarada maura sama diabarida kairama, mama êda norma iyara jarachubûda, sâwûa ochubuda, sômbe urebâri jamaibarada mômbe chidua torro zôkâibarada.

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

Bedia sâwûa oibarada bedia abaibai jidaida bedia kâbadara yi zârrará zâreade oibarada.

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

Butabâibara joma bedia oburude mômbe kirincha aña obusi bedia kâbanaita, iyabâ kirinchamaria sâwûa bedia diaida.



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

Bedia jôma widida, akudayia wârinu zârrará zâreade oibarada.

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

Bedia sâwûa oibara êda mômbe âi akudaïda, jïdasïa jarïda mômbe akuida.

- 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.

O pâraïda, kêre oda juruida mômbe yi ne edadasïda, mômbe sâwûa soanumeda migai urebâri zôkaïda.



- 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.

Jômâu odera bâibara baridua êmberada bâsiabûda mômbe jidaida urebâri sâwûa zôkaida maneêburu zarra bâida zâreade bedia pâràida.

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

Bedia bûda jarakâ tabâmaria mama kâbuadamaria bedia jômauîta jara tabûda bedia bía zromaba jaradade jômauîta jaratabûde.

- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.

Ûkurû chihua torrora ûndudayia chihua torrode jômauba akuide.

- 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.

Widida bedia jômaûràita panûna dayirâba wididapedada nâbeda mawûamina erûkubaibará bedia jômaûràita tabû bediada mômbe jômaûme jarakâ tabûda maneêburu yi ûkurû âi bueda pedadada yi oí bara chidua torrode tabûda.

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

Bedia biga kabuita nêbura bía yibidi ûtuseda yi biada iyabâ bedia jarâdapedada jômauba ûrinaine.



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Netata nêbura widii.

• 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.

• O abaibai bû naûda “ne zrûgaebai eûbaî bedia jômaûraîta”, mama ûndudayia naûra netata bedia, maûba jaradiayia kêre bedia jômaûraîta erubua yi emberaba zâreade oibarada, jaradiayia zâwûa wuagâibarada, sâma chubuta, zâwûa jarakâchubuta kûda internene, saûda widisiabûda, saûda widibeêda kêrebude wididara.

• 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:

• Chidua torrode bûtabûa bediara: Naû netatade tabûa joma bûdada bedia jomaita bemata yi zarra zâreade oibaraba. Bedia nârabema chidua torrode ûnduibara naû:

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

Yi trû maneêburu título yi juwuazâque nêmbura: bedia yi kâwua bibûa kêre bedia widiburuda.

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

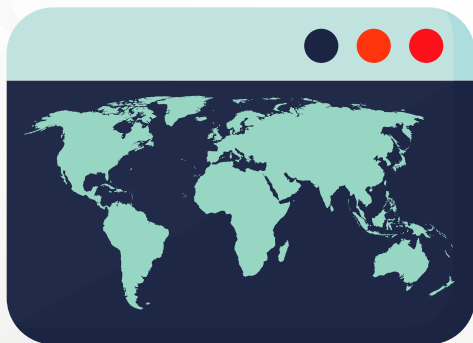
Bedia zâwûa chubû mômbe kêre jaranumûda: nâma jaranûmûa kêreda jaranûmûta nêburaûrû.



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

bedia: jarachubua dayi bediaûrû maneêburu bedia zâwûa bû tabûda bedia wididaûrû.

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).



zâwûa wuagaida maneêburu zâwûa bûdada: jara tabûa bedia zâwûa bû diabuedada: chidua torrode, netata electronicode maneêburu awûru netata akûbaride, dewara (tômaride, juwuaba bûide dewara ewará wâi electronicode).

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, etc.

chidua naûkirakâ bûi: kâbuabibûa arasômbe zâwûa bûdada nêbura widiside maneêburu akubibûa mômbe widibûa, naûkirakâ: chidua torro juachaide, kîra sôa, urii, akui, chidua torro buda, dewara.



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.

nêbura jômaûme maneêburu jomaita bûa: jarabûa nêbura jômâu diabuesidata maneêburu bedia bûta wididamaria, jara sâma bû bâijirabûta, maneêburu sâma juru widisiabûta.

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

Bedia buda sama tabû undui chidua torro juachade mômbé jarakâsiabû netata ewarade bedia barimâe yi zarra zâreade zôkachubumâe, iyabâ naûmâe 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.

Biabûa zarra zâreade oibaraba ara amaría yibidi bedia bûtabûra yi bedia biaba jaratabûde pâramaria chidua torro bedia bûtabûde.

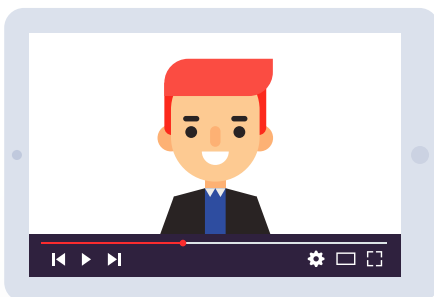
•Esquema de publicación de información: permite identificar la información que debe ser publicada en las páginas de internet y la frecuencia con la que se debe actualizar esta información. Este esquema deberá contar con los siguientes campos:

- Kâkua bedia bía jômaûraîta: o diambûa bedia undukâwabita sâma jarakâibarada netata internede oibarada mômbé kâdrukâdrua parâibarada naû bedia biara. Naû kâkûara erubâibara naura óda:





PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION



INFÓRMESE

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

trû mômbe título bediaûrûbema: bedia mômbe nêburazâke sâbûa undukâwabita yi bedia trûda.

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

bedia: jarachubua dayi bediaûrû maneêburu bedia zâwûa bû tabûda bedia wididaûrû.

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).



zâwûa wuagaida maneêburu zâwûa bûdada: jara tabûa bedia zâwûa bû diabuedada: chidua torrode, netata electronicode maneêburu awûru netata akûbaride, dewara (tômaride, juwuaba bûide dewara ewará wâi electronicode).

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.

chidua naûkirakâ bûi: kâbuabibûa arasômbe zâwûa bûdada nêbura widiside maneêburu akubibûa mômbe widibûa, naûkirakâ: chidua torro juachaide, kîra sôa, urii, akui, chidua torro buda, dewara.

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

Kâre ewaride pâراسи nêburara: kâbuabibûa kâre ûmandaude ewaride nêbura pâranâda.

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.

kâdrukâdrua pâranumûda: jaranûmûa ebarí sômbede baridua ará parâibarada bedia biara, iyi yi bedia biaba jaratabûde.

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.

sâma widita: jaradiabûa sâma bû bâijirabûta mômbe sâma widisiabûda chidua torro wididara, naûkirakâ netata ewarade bûchubukîrâkâ maneêburu chidua torrode buedayia nêbura kâreda jaranumûda.



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.

trû yi kâiba nêbura wididá bûda: naûra trû kâidé jaratabûda maneêburu kâi zârrará bûsida nêburara.

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

trû yi bedia nêbura uagâchubua: naura jarachubua yi zarra trû bedia uagâchubua maneêburu yi bedia zôkâchubu sâbûa oibarada sâbûa widibarada.



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

- Bedia o baridua jaraebai uagânûmu:

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:

Bariñña bedia jômauîta bûtabûa mawûamina, kêre jaratabûdeba edaude bedia diabeêa maneêburu bedia jarakâbea kêrêbude wididai maura bedia chapea uagâtabu. Naû odera pâràtbua naû bediata.



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

trû maneêburu título yi Kâkua nêbura: bedia naûba ûrikâbabibua yi trû maneêburu kêre bedia jaratabûda.

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

trû mômbe título bediaûrûbema: bedia mômbe nêburazâke sâbûa undukâwabita yi bedia trûda.



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

bedia: jarachubua dayi bediaûrû maneêburu bedia zâwûa bû tabûda bedia wididaûrû.

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).

zâwûa wuagaida maneêburu zâwûa bûdada: jara tabûa bedia zâwûa bû diabuedada: chidua torrode, netata electronicode maneêburu awûru netata akûbaride, dewara (tômaride, juwuaba bûide dewara ewará wâi electronicode).

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

Kâre ewaride pâراسи nêburara: kâbuabibûa kâre ûmandaude ewaride nêbura pâranâda.

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.

trû yi kâiba nêbura wididâ bûda: naûra trû kâidé jaratabûda maneêburu kâi zârrará bûsida nêburara.



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.

trû yi bedia nêbura uagâchubua: naura jarachubua yi zarra trû bedia uagâchubua maneêburu yi bedia zôkâchubu sâbûa oibarada sâbûa widibarada.

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.

chirinha iyara naûnebemá: naû bedia kêrea chubura, naû articulo 18 mômbe 19 naû ley 1712 poagâ 2014, wabâribûa bedia jômâu jarabeeda maneêburu bedia uagâtabuda.



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.

naû bedia wârinu iyarada constitucioneba: naû bedia constitucioneba yi wârinûnêba kêrea bedia wâgânûmûra maneêburu kêrêa merânûmu, jaranûmûa saû normaba, articuloba, insisoba mômbê párrafo kêrebabuba.

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

bedia nâbemá jurídico naûkirakâ: jaradiayia naû norma juridicode seribûda bedia jurídico bedia wuagatabûida mômbê bedia merâtabûida.

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

awurakirua joma maneêburu abâude: jomaita maneêburu abâude sâbûa biabûa jaraida, bedia abâude maneêburu bedia jurumada maneêburu bedia wuagânûmuda

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

Ebarí sâwûa bía juachanûmûda: ebarí bía juachanûmûda nêbura wuagânûmuda maneêburu bedia jômâu jarabeeda.



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

Ebarí sômbedá o diaida bedia wâgânûmûru: ebarí jara tabûeda yi bedia wâgânûmukarinada.

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

¿Sômbe zâ bedia ara oibarabe bedia jômâu jarabêera mômbe bedia mêtâtabûra?

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.

Bedia ara oibara nêbura bedia ûtuzeburu zâ bedia jômâu jarabêeda mômbe bedia wuagânûmuda maneêburu maû bedia awuara pârbudade, yi bedia jaratabûde iyabâu indicede iyabâu bedia chidua torro bûtabûde.

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.

Índice jaratabûde bedia jômâu jarabee mômbe bedia wâgânûmûra widisiabûa jômâuba, chidua torro juachade mômbe jarakâida sitio wede zarra zâreade zôkachubumâe, iyabâ portal datos ewanûmûmâe naû drua colombiade www.datosabiertos.gov.co.





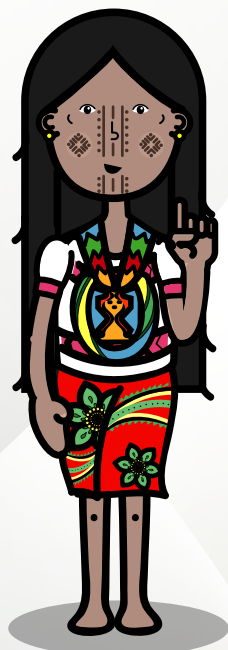
• **Tablas de retención documental:** son los instrumentos que sirven generar series documentales de cada tipo de documentos, que permiten hacer una clasificación documental, indicando el tiempo de conservación y disposición de la información.

Bedia jidaia chidua torro bûtabûda: maura seribûa chidua torro chira awuara jurepeida bedia jômâu jaraebaida, jaradiabûa ebarí kâisômbeda bedia mêrasiabûda mômbesômbede maû bedia jarâkâsiabuda.

• **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.

Bedia sâwûa chidua torro widida: namarâ tabûa política jômâunebemada maûba kêrebaida sâwûa chubuda maura, ne widida, ara pâraïda, wuagaida mômbesômbede bedia jomaûraneda, yi pâranâneba âyira yi bedia jônido. Maura wuagaida kâdrukâdrua maneêburu âîbueida yi zarra zâreade oibarada.

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.



Bedia éda chubura ina registro abâbaide bedia jarachubude índice bedia jômâu jaraede, mômbe bedia wuagânumune ina Kâkua sama bedia jarakâibarada naû decreto jarachubude, kabuadaibara sâbûa widichubuda o sâbûa bûtabûde, akubâida kâre ebarí pâranane, mamaûba nebidi o jôndruide yi zarra zâreade jarachubua bía kabuadaibara naû chidua torro bediaûrû

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.

Naû bedia jarataîkirâkâ, zarra zâreade ochububa juachaibara política sâbûa jaraebai bedia neêa neburaûrûra yi ebarí ara abuei bedia wagânumu chidua torro maneburo chidua torro sâbûa widida wuabema norma diabueda archivo jômaûnebemada naû druaromanebema.

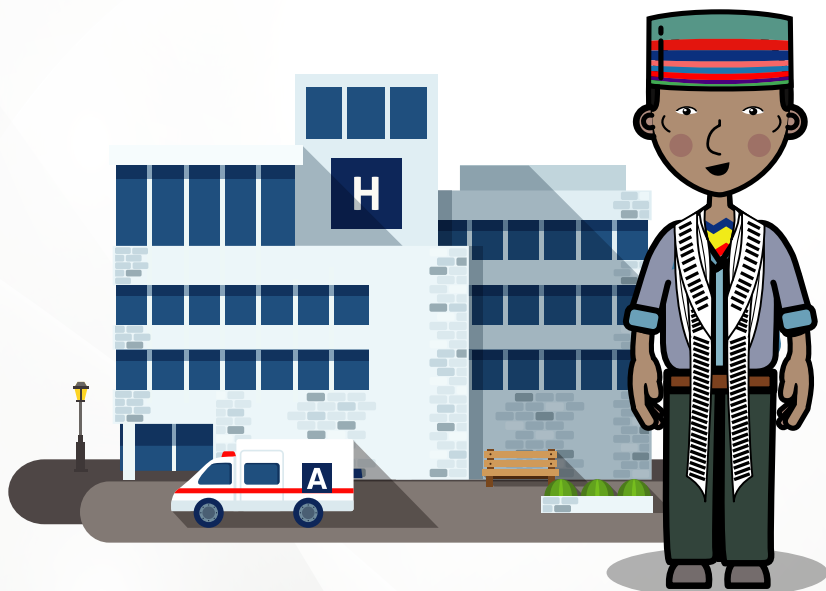
Recuerda que el documento en el cual se establezcan los **Costos de reproducción de la información**, debe estar publicado en la sección particular de “Transparencia y Acceso a Información Pública”. En este documento podremos encontrar el costo asociado a la reproducción o copia de cada formato en el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

Kiricharua chidua torroira iyide jaranûmûa yi urebâri sômbe diaibarara chidua torrobari jedekâibari bediabari, jarakâtabaibara naûmâe nezrûgaemâe, naû chidua torrode ûndudayia sômbe urebâri diabarada formato bari dewara copiabari mama éda undudamaria jomaûra bedia, jêda jedekâida yi widida.





PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN



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

Naûaba urebâri widisiabûa bedia bûdabari yi zokâchubûba widira.

- 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.

Jôida, zârrará zâreade bedia oibaraba bedia jarakâibara nêbura sâwûa kâbana bedia widibarada, mama jaraibara bedia sômbe jidasida bedia wididapedadaûru, ebarî sômbede pânusida, sômbe juacha buesida bedia awûru zârrarâmá dewara juachaibara sômbe bedia widida jaradaebasida.



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

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

Zârrará zâreade bura oibara bedia bigadá maura kâido akuida bedia widida sâwûa wâda.

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.

Ministerio jômâûneda, zarra juwua bía akui naû ley 1712 poagâ 2014 wuabema zârrará buru juwua su ne zrûgaebai mômbé jômâû bedia éda widi jaranûmûa articulo 32 ley 1712 poagâ 2014, chirinchade kêreda oibarada o diadayia kâbuida sâwûa wâda ley ne zrûgaedebemada ânyi zârrará zâreade bedia iobaraba, maûraba kêrebaibara so biade bedia sâwûa biia nêbura bía bêide.

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

Ministerio jômaûme: zarra juwua ne zrûgaebai naû druaromane, zarra juwua dayi kêreba mômbé zarra juwuazâque puburuzakedebema.



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

Zârrará yi bía kirincha bedia ne zrûgaebai bedia jômauîta nêmbura.

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.

Ministerio ewarade bedia wachubua, bû wachubua, juwua druazrômá sâwûa zôkai bedia jômaûraida, chidua torro jômaûraida uagânûmu, juwua zârrará ne zrûgaebai dayi zarra drua joma zôkâchubua mômbe kûda dayirâ sômbe duanu naû drua jômaûme



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

Bedia uriside, ¿kâreda undudai jûruburude internêne.

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:

Bedia bía wiña kâbuiara naû bediaûrûra, sâwûa jurui yi migabê mômbe sâwûa zôkâibarada zarra zâreade bedia oibaraba. Bedia unduburudera jara bûjirabûda awûru drua web de maneêburu awûru netata bedia obarimâe jômaûraida, yi zarra zâreade oibaraba undukâbadaibara bedia bû tabûra mômbe jarakâibara bedia jômauba kâbuadamaria.

1. Registro de Activos de Información.
bûtabûa chidua torro bedia paramada.
2. El índice de Información Clasificada y Reservada
bedia yi buruba juruda mômbe bedia merâda.
3. El Esquema de Publicación de Información.
kâkua sâwûa bedia jarakâda
4. El Programa de Gestión Documental.
bedia sâwûa widi chidua torro buda
5. Las Tablas de Retención Documental.
urebâri sâwûa jari chidua torro buda.
6. El Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.
bedi buda widida kâre jara tabû kâbuida.



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

sômbe urebâri diaibara bedia jômaida widida pâranabari, yi sobiabidaeda.

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.

Zarra juwua ne zrôgaebai akuchububa yi kêreba netata jomaûraneda kârebabua biaduanaida jaradiayia bedia aribâida naû ley 1712 poagâ 2014 maneêburu sâwûa migasiabûda bedia jômaûraida jaratabûmaê.

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

¿Saûrabe juwua su chubê migara, juwuazâque subêranera, mômbe kâbanachube emberânera?

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.

Na bema chidua torrode undakiraka naû articulo de 5° ley 1712 poagâ 2014 literal e), juwua su chubê migara, juwuazâque subêranera, mômbe kâbanachube emberânera kâurara bedia zâreade oibará bedia naurabida jarakâibara bedia biara jomaûra iyabâ bedia panuibara bariduba bedia wididara panuibara.





Los partidos y movimientos políticos tienen entonces tres responsabilidades principales:

Naura zârrará juwua suchubera bedia ûmbea erupânua ânyi juwuade bedia nabemada.

- **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.

Ne zrôgaê wâchubu: jaratabua zâwûa bedia jaraibarada chidua torrode mômbe electronicode, bedia iyima tabûda mômbe sâwûa jaratabûda, mawûa kêre bediada aribâebuda, naû bediara jomaûra êmberada juesibûa naû bedia unduira.

- **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.

Ne zrôgaê pi tabû: naura jaratabua jômâu zârrará odaibara sâwûa obisiabûda mômbe bedia ûrida jidabe akube wakusa jeda bedia diabueibara yi widida uñabasia igurua bedia bía wididarâda.



• **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.

Widida bedia: pâraibara netata o diada maría mama jidadamaria bedia bû jundrudadeba iyi jôñiena, mamina o diaibara bedia zama diaibarada mômbé ne âi berabâriemaria.

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

¿Kâre bedia bía wiña zâreade jaraibaraba juwua su chuberâba mômbé wuabema kâbana numêbida?

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.

Naû kirinchadeba artículo 4° decreto 103 poagâ 2015, kâbana juwua suchube zârrará juwua zâreade bedia obê pâraibara ânyi kûda web jaranûmamaria, "ne zrûgaê mômbé edû wâi bedia jômaûraida" naû bediade undubêyia bedia wiña yi zârrará kirincha obudade naû ley 1712 poagâ 2014. Yi zârrará zâreade bedia obê kâwuadaibara ûkurû bediara wiña awuara wâsiabua chidua torro iyabâ bûchubêbari, kâwua sâwûa yi zarra zokâchubûba âibema maneêburu nâma naû druwa edachubêrâba.



INFORMACIÓN RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO: Bedia sâwûa nûmû yi zarra zâreade bedia oibarâ:



- **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.

Zâwûa pâranumûda widi zôkai bedia: yi kâkua bedia bía bûibara jômauba ûdu, bûibara kiraêba yi bedia éda zokânumûra, éda miganimêrâ zama chubêta, yi buruzakera, sâwûa bedia bía zôkânumeda.

- **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.

Kâre oída sâwûa bâida: yi juwua dianumû sâbûa zôkâibarada mômbé sâwûa bâibarada yi bedia jaratabûde naû drua jômaida yi juwua su chubêitabida constitución ba jaratabûde oibara.



- **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.

Yi de zama edanûmeda: de sâma pâranumeda yi ebara drôgôa numeda naû druwa dayi duanumaê, mama juachaibara pubûru, druazrômá juwua, ne juacha ebara bediabari mama jômauda aribâedamaria.

- Horarios de atención al público.

Yi ebarî ûmandau aribâepanua yi kâbanada.

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

Dranumû maneêburu yi juwua zokânume: bedia jara tabû sâbûa yi zokâtabê, yi buru éda zôkâchubê ânyi kâime duanuda.

Presupuesto y plan de acción:

Urebâri sâwûa zôkaida.

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

Urebâri joma buda: urebâri poagâbâude zôkaida maura yi migabê jedekâida.



- 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.

Urebâri poagâbâude sâwûa zôkaida: urebâri poagâ za sâwûa migânûmûa jedekâida, yi chidua ba jaratabûde ûrâgâ juwua su chubû naû druwa joma zôkâtabûba. Naû bedia capitulo “bedia papara” ûrâgâ naû druwa joma zokâchubûba. mama jaratabua chidua torrode urebâri edû sedada urebâri zôkâwanada ina onumana kâi zarra juwua su burude zarra yi buru bâida.

Talento Humano:

Êmbera yi ne kâbuabê

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

Yi zârrará sama chubê mômbe yi migabêrâsida: yi migabê sama chubê mama jaraibara yi juwua su chubê obê, naûda éda bûmaria:

- Nombres y apellidos completos.

Trû yi apellidosida joma.

- País, departamento y ciudad de nacimiento.

Druazrômá, druazrômá juwua mômbe toda pubûru



- Formación académica, experiencia laboral y profesional.

Kâpuriamaê ara sômbe nekâbada, arasômbe migada yi nekâbadade.

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

Migada, kêreda osia, kêre bedia ne jaradiabû, sama bû iyi correo electrónico mômbe kuburude bediabari ara sômbe urebâri jipanû.

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

Bedia migai soaburude ebarí wiñabari, urebâri bûibara ara sômbe jidaida, kêre ômandaude jûndruide, mômbe kêre ômandaude jôida.

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

Ebarí juwua sôai miga numûnera, yi burubara éda bueibara êmbera migabê nâurakirakâ yi joma zôkâchubu, yi akachubê, urebâri juachachube.

PLANEACIÓN, DECISIONES Y POLÍTICA:

NÂBEDA KIRINCHA BÛI, BEDIA ABA JARÂKÂBAI MÔMBE CHIRINCHA YI BARI.

- **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.

Norma joma mômbé bedia ara oí, kirincha, sâwûa bía zôkai: Norma naû druá joma zôkâchubu maû bediadeba miganûme juwua su chubêra zarra baida (constitución política, leyes, decretos, mômbé resolución), dewara norma ânyia éda zôkânumua. Naû bediara ubuesiabu bedia aba abakâ, kâre normaba, ebarí kârene osidá, yi audre yiwidideba teâ. Norma edabema oibara ebarí juesomane oda teâ.

• **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.

Bedia bía kirincha yi zarrarâne: sâwûa jaranûmû kâre pâraîda anyia widiburude, anyia bûda pâranane, âmbá bedia obê éda yi migabêmae juwua su bûmaê

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

Juachabûa migabêda: jaranûmûa jôma juwua sube yi kâbanazâke juwua su be anyirâwa éda.

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

Zâwûa o pâraî kirincha bía jidaburude: kirincha juwua o yi zarrarâne, iyabâ sâwûa opanû chirincha aba jidaida.

- **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.

Bedia pâratâbûa maneêburu kirincha jidabûa kâbana mitia oída, âmbá iyi bedia zokâeda: jarayia kêrêa bedia aba jidasidada ânyi yi kâbanaba.

- **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.

Bedia sâwûa pâraîda naûneba yi kâbanara bêsiabu iya pâraîda chidua torro buida yi kâbana bedia kirincha bía: jaranûmûa sâwûa pâraîda bedia widida anyirâwa juwua su chubemaê. Naû bediabâ éda odaibara yi zarra éda bâsiabûda, náurane busiabuda electrónico naûne osia bûda ti bedia kâwua bûmaê mamaûba bía akadamaria joma bía numamaria.

CONTROL: AKÛ ERBÂITA:

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

Bedêa kêrê obârâ jômâ bû wâibara, akûibara kêrê obûra: bedêa bû wâibara kêrê owâûrû.



- 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 deben 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.

Kira bio nûmûa sâwûa bîña akûita zârraba sâwûa zôkânûmûda nâû drûara, bedêa añâ nûmûburû baldû êmbêrâba jarasîa bûa zârrarâ y maûrâba kâtudâmarê

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.

Urêbari dîaibara migadamarê nau ebârîde odâmarê nêtatada: zâ naura êmbêrârâ miganimûbari urêbari dîaira, urêbari dayiraneta jûrepe dîaibara y bû tabûibara sistema electronicode mawûadrû bedêa neêa urêbari diasîabû – SECOP- mawûa oburûde undûbibara sitio web de.

- 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, ojûndrûibara sâwûa edaida: chubûa kidûa torroda y mâûnê jarâ tabûa sâwûa nêtâta edaida, Namârâ jômâ jaranûmâibara, ara sômbe osîabû, kâiba jidaïpe y akûibara samâ numudâ.



Trámites y servicios:

Sâwûa oibara bedêara y êmbêrarâ kêreba bûa bedêa kîra bîode

- 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.

Zârrarâitâ migâbêba êmbêrarâ kêreba bûa bedêa kîra bîode, edâ bûibara bedêa zâreadâ, bedêa kîra bio nûmûa jômaûrâ babâra oita.

- 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.

Bedêa ojûndrûibara bikangâ jôi nâbedâ, edâ bûibara bedêa zârea onumukândada, sômbe nesidape urêbarira y kidûa torroira saûda erûbâibara: bedêa numurâ âmba odâibara zârâ jubâ bâida nau drûa zrômâne; sâwûa jûndrûibara nâû bûbira jômaûba kidûa torrodê sôape zârâ bamârê daya kêrebape.

Datos abiertos:

Bedêa ebâ nûmûa:

- 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.



Zârrarâ jubâbara oibara bedêa jômâ numudâ kâpûriâ nêtatadê anya jarapânû electrónico, kirincha añâ neêburu bedêa jômarâuîta jarapânû akûita, mawuâ naûra ebâ nûmaibara jômaûba akudâmarê zâ naûkirakâ xls, csv, rdf o docx.

Instrumentos de Gestión de Información:

Naûra bedêa kirinchaba jôrûsîa bûa bedêada:

- Registro de activos de información.

Bedêa bia undupe wuagâ bûa jômarâuîta.

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

Bedêa wîdîbudâde jômâ wûagâ wâibara daûcha bûpê, daya bedêa jaradâda êmberâ jaradapedadada kâtudâmarê y jûaibara sombedê panûnamarê.

- Índice de información clasificada y reservada.

Undûbipanûa sâinû numudâ bedêa biadâ y bedêa miôba kâwuakârada.

- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.

Sâwûa jarakâpanû bedêa jômarâuîta jarapânû





PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

- Tablas de retención documental.

Tablade onumûkânda bedêa biña bûpê.

- Programa de gestión documental.

Sâwûa wîdîpe bedêa bûpê numukândada

- Costos de reproducción de información pública.

Sômbe bueibarape urêbarira bedêa jômarâuîta jarapânû jarakâira êmbêrarâba kâwûadamarê.



[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.



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.

