



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



ABC transparencia 
_____ **activa**

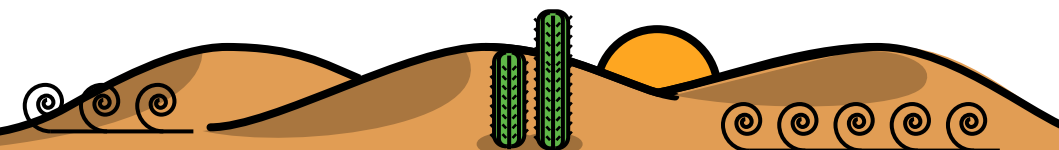




**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



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:

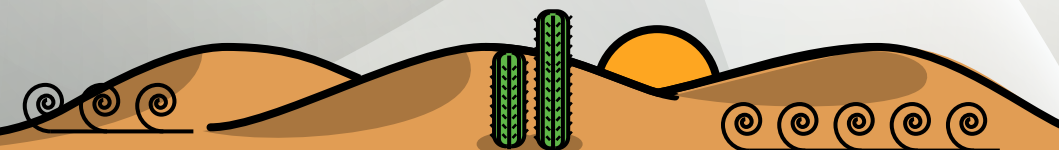
Mónica Beatriz Pinto Rondón- Coordinadora

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:

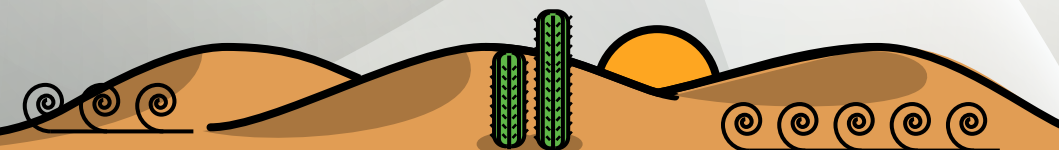
Fabián Ricardo Suárez Valencia

Traductores Wayuunaiki:

Dilia Rosa Fernández Bonivento y Emilse Amada Barrero Iguarán

Asesor Editorial: César Augusto Sutachán Daza

Impresión: Advisor Publicidad S.A.S





ABC del acceso a la información pública

Jikerolia jüpüla jütüjaanü a>u tu alataka jutuma wayuu jupushuaya

¿Qué es la Transparencia Activa?

¿Kasa wai tü Transparencia Activa?

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

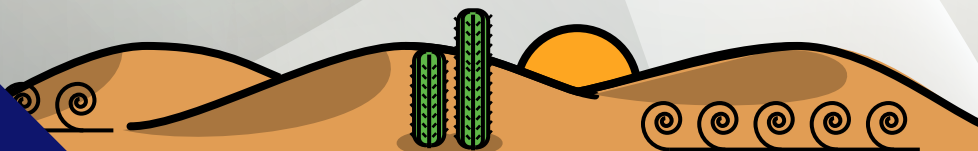
Jukua>ipa leika tüü aya>ataka jüma japünüin ka>aroluta kasachikimaajatü jüpüla nütüjamatüinjatüin naa wayaukana ja>ü otta jüpüla een wanepia jülü web.

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

Jia na>yatain naa jupukana, jutujana jutuín a>u jutuma wayuu jupushua>ya.

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.

Pansainjatuín ma>i jia julú>u kachuweraka (sitio web), e>itanajatü waneepia jüpüla jutujanüin a>u jutuma wayuu jupushuwa>aya.



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.

Jupushuwa>aya kasachiki, ojuitinnaka julu>upuna kachuweraka natujaweka a>u wayuu, ma>a nain napushuaya naa ayuikana, eeintü ka>ralouta ee>intüle naintain tü cheujaka namüin jia Leika 1712 de 2014.

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.

Otta jia cheujasü ma>i jüpüla jütüjanamatuinjatüin a>u, matsain jüma eesüjüpüla jia>atünüin jukua>ipa julu>u kara>louta otta jüpüla wane>e ya.



Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:
Aralii mma naa ka>ayatainshikana e>iyatuinjana tü ayatawaka yaa:



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

Jupushuwa>aya tü ayatauleeka müsi>a organismos estatales autónomos münaka.

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.

Naa wayu>ulakana erajushikana atuma, ayataule ma>aka cámara de comercio notaria, curadurías otta wane>eya.

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

Ayatakana políticos müsüja naa yaashikana Kolompia.

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



Ayataule muleuya parafiscales neerüojuitaka woumainpaje>e ma>a jain compensación familiar. Otta ayataashika jüka nakua>ipa namuinwa>aya.

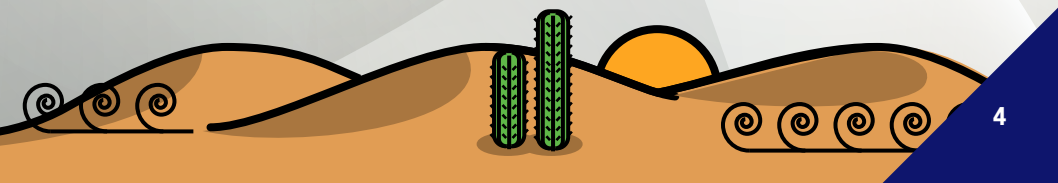
Las organizaciones privadas que se dediquen a otras actividades adicionales al cumplimiento de alguna función pública, prestación de un servicio público o administración de recursos públicos, se entiende que son sujetos obligados respecto al cumplimiento de estas responsabilidades o la prestación del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

Tü ayataule amunika ayataska ayataska jünain wane kasa>aya junaiminka atüjawüshika a>u jutuma wayuu jupushuwa>aya ma>a tü cheujaka amunii atujawashi a>ulu natuma na ka>ayatainshikanan ayetüinjatüin jia natuma.

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:

Araa atüjaaka ja>u araliin ka>ayatanin kapülanin leika transparencia müsi>a derecho de acceso anla información pública. Weirakai jumüin kasain e>In julü>u internetka namüin ka>ayatainshikanan.

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.



Watujaijatka a>u pulasuna jia jünainje leika (Decreto 1081 o 103 de 2015). Jupushuwa>aya tü putchiajütünaka jupula wayuu jupushuwa>aya. Wanta anairü jünain anaajushinain jia ti>a “Transparencia y acceso a información pública” einjatu ashajushin namana naa ka>ayatainshikanan.

En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:

INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD: WATÜIJATÜ ANAIN YA>YA:

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

Eree jüküjünüin jamüin jukua>ipa kasain a>inrunüin jalain eere yaan japüshin ju>uyatain.

- 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.

Jüchikua neerü, aintanaka jünain jamüinjatüin, kasapulainjatüin. }eirakana amüin artículo 74 Leika 1474 de 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.

Eere nanülia naa ayataashikana naitainjatü nanülia, kasain nekirajaain apüla, jalaje>ewalin nai yaa, kasain na>atatairü amaa, je>erain nakanajüin tüna>ayatapuka a>u. Naa kapulaka tü naya naa jünainjeka Leika 909 de 2004 Procuraduría General de la Nación, nera>ajirüinjatü julupuna julü>u SIGEP (www.sigep.gov.co) otta julü>u internet.

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

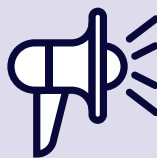
Esüsa wane norma aashajaka jüchiki ka>ara>lota kalu>uku jukua>ipa tü ayatawaka jamüin jünanajia ja>u nalein, mojulein.

- 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.

Jamüin juyawai, ayatawaka jainjunajatule juyawai. Otta tü piichi asaniinaka iinüla walaain, anajuna a>ulu waneepia.

- Plazos de cumplimiento de contratos.
Kasa ainjünajatka, jerainjattüin jükalia ayatawaka.

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
Aimajajunajatüin ja>u tu mojulaska tü wanejatalinin.





INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN: **JUCHIKUA AAPAKA AYATAWAA TÛ AITANAKA AKA>LIA.**

- 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.

Aitanüsü julü>u kachuwera jüpüla jutujanüin a>u. jümaalu>usu Sistema Electrónico para contratación pública (SECOP).

• INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO: **JUCHIKUA NAA AYATAASHIKANA NAKUA>IPAJATKA JU>UTPÜNA TU YANAMAKA:**

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

Nachikua kayatainkana nakua>ipa, kara>louta, nanüliamaajatü.

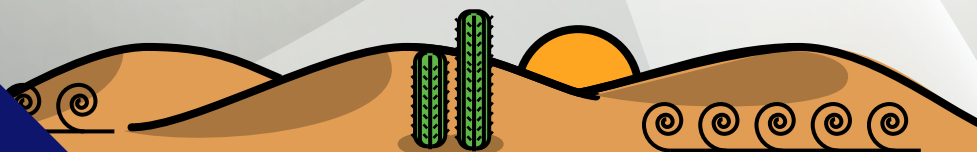
- Información de trámites que se pueden adelantar en esa entidad u organización, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los formularios o formatos requeridos.

Juchikua jamüinjatüin, julia ayatawaka, ayatajirashikana musi>a kara>louta nanüliamaajatü.

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

Jüchikua ay>atawaka nanüikinjatü ja>apüna naa kaya>tainkanan.

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



Jupushua>aya tüantünaka anain, erajanasü ayawatünüsü.

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

Piamapütsü eesü anüipajejatka puulujatka anajüna a>u waneepia.

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

Wane jukua>ipa aya>lawaka yalouika kasachiki, junjia jünain yanama.

- 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.

Eere jüpüla na>ayatain na wayuukana natujainjatu a>u jupushuaya.

- 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.

Jupushuwa>ya ayatawaka anaka akua>ipa jüpüla nayanamajün musi>a jüchejanín jamüinjanan na kaya>atainshikanan.

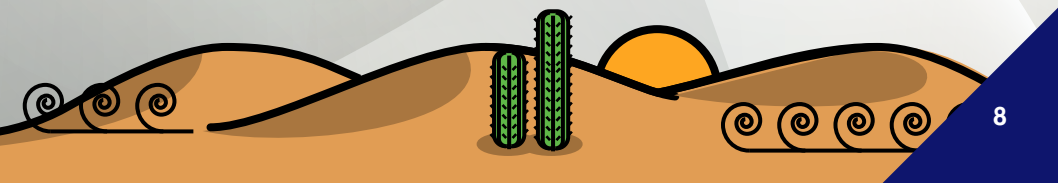
- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.

Juchikua ji>iyatünün karalo>uta junainjesü tu leika.

- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.

Eesü jüpüla jüntünin anain kasachiki julu>u karalo>uta jutatsü.

- 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.



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

Jüchikua kara>louta eere jüsakinüin anain kasachiki jupulapuna paala otta jusunnetniin juluja wane>eya.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN JÜCHIKUA ACHEJAYA JUKUA>IPA KASACHIKI AAPAJUSHIPAKA.

- 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.

- **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:

Jünainje transparencia y acceso a información publica eesü jupula jüntünüin anain Gestion de la información ji>yataka jukua>ipa tü aküjüna achiki julu>upuna internet jetsün asakinneka achirua otta tü nojotka jüpüla asakinna.

Kara>louta putchimajatü: kottüsü junuliamajatü ayatawaka tü antüna anain ya>aya jia:

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

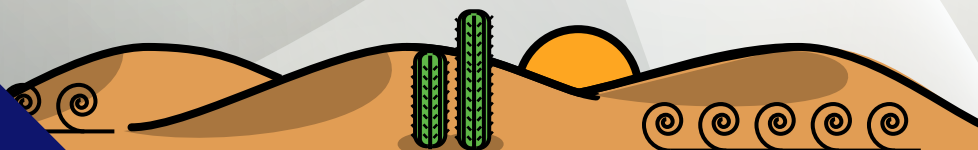
Jünülia kasachikimajatüka .

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

Kasa jaashaka achiki

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

Kasa ashajushika akan putchi.





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).

Kasa ashajushi, karalo>uta müsi>a kachuwera.

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.

Jetsü jipesain jümünain.

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.

Akumajushipai kara>loutaka julü>u publicación jalain eree jüntünün anain.

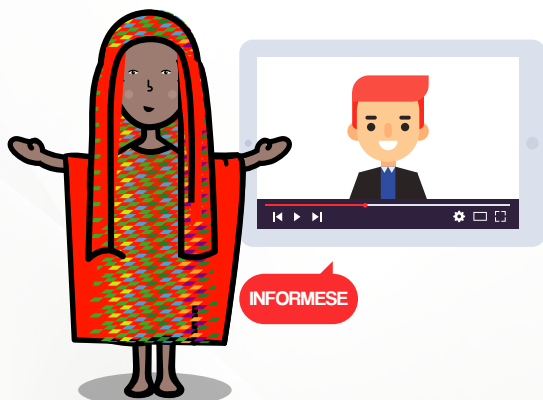
El Registro de Activos de Información podrá encontrarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el portal www.datosabiertos.gov.co

Eesü jüpüla juttunuin kala>louta julü>u hoja de cálculo, publicarse julü>u web oficial del sujeto obligado otta 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.

Cheujasü anain nutuma tu Gestion Documental.



•**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:

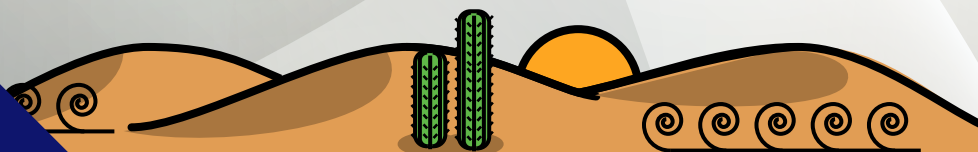
Jiatia jukua>ipa publicacionka julupuna internet, je>erawalinjatü:

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

Putchi jinnajünajotka aka kara>loutaka.

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

Anüiki ashajushika akan.



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).

Ashajushika alu>un.

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.

Jipesain, kasa kalu>ukan.

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

Kasoulujatu ashajushin.

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.

Jaujawalinjatü jünaatünün.

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.

Jalainjatü achejanün juchiki ke>ujalee amunin.

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.

Jünülia ejeere juyülain



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

Jünülia tu aimajaka jukua>ipa kara>loutaka júpüla jitnajatüin

**•ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA:
JUYAWATIA KASACHIKI ANAJAWÜSHIKA JUMA A>IMAJUSHININ.**

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:

Eere jümaijünüin jukua>ipa eerale nirakawein jumuin, jupula ti>a julujainjatü wain tü:

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

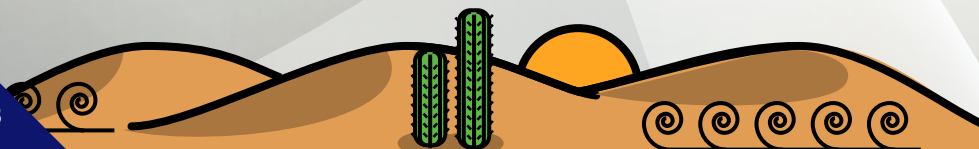
Putchi jitnajünajatka aka kara>loutaka.

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

Anüiki ashajushika akan.

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

Kasa ashajushika alu>un.



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).

Jipesain kasa kalu>ukan.

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

Kasoulajatü ashajushin

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.

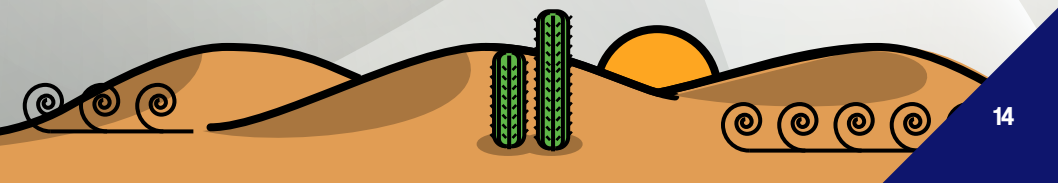
Jalajatu ajuitüin yaan.

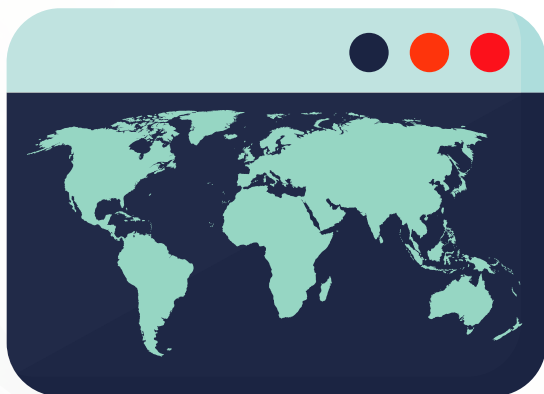
7. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Jünülia eejere jumaijunüin jukua>ipa

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.

Juluja pain articulo 18 musi>a 19 putchi 1712 de 2014 eere juyawatunüin analein.





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.

Juchikua tu leika jüpüla junaatunajatuin

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

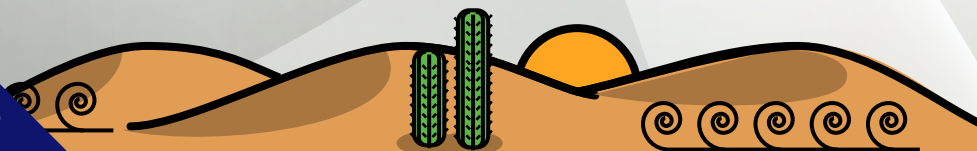
Jia jukua>ipajatka juma jujulujunuin julia atamuinya.

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

Kasuulajatüin jirajanüin ji>iratünüin

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

Jukalia jüpula juyawatünüin kasouluin een jupula jirüin wayuun.





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

Joujawalinjatu junaatünúin.

¿CADA CUÁNTO SE DEBE ACTUALIZAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA?

¿JÜPÜLA JUNATÜNÜIN JERAWALINJATU JUMA?

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.

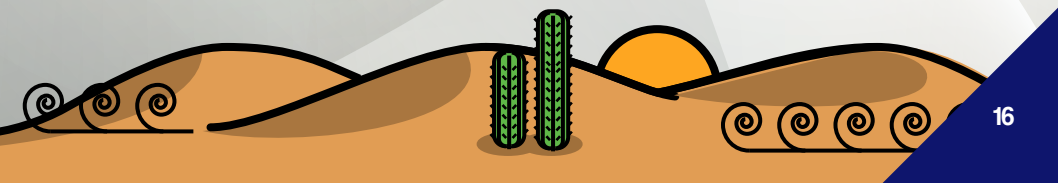
Eeintu a>i junain waneepia, erajanajotü achejanajatü jukua>ipa.
Junainje programa de gestión documental.

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.

Ji>iyatiaka putchi akumajushi jüma anajushin jüpüla asakinna achirua atuma wapushua>aya julu>usu wane kara>louta otta julu>u web oficial napula na kaya>atainshikanan ma>a jain portal Kolompiana 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.

A>alijja jukua>ipa kasachiki maimasü kasachiki ktatawaiya müsü ji>ipapa jüma jukalia jerairín jüma>a yalaala





• **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.

Jüpüłajana akejawa maimaijatüin kachikuaka. Watta jaali janjia ayatawa jünaintü ayawatünamatü jukua>ipa junajaya otta nasunnennüin naa kaya>atainshikanan.

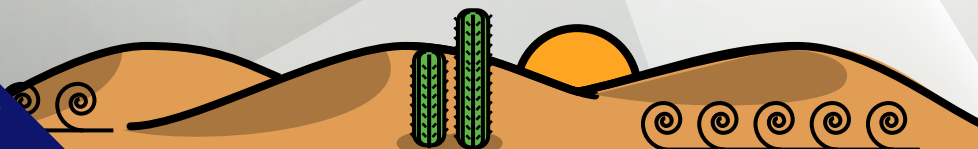
La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, de nidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, 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.

Kottusu jupushuaya juchikua julu>u decreto, ayawatünanajatü yaasü julu>u Programa de Gestión Documental; ayatajirainjatü juma instrumentos de gestión de información.

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

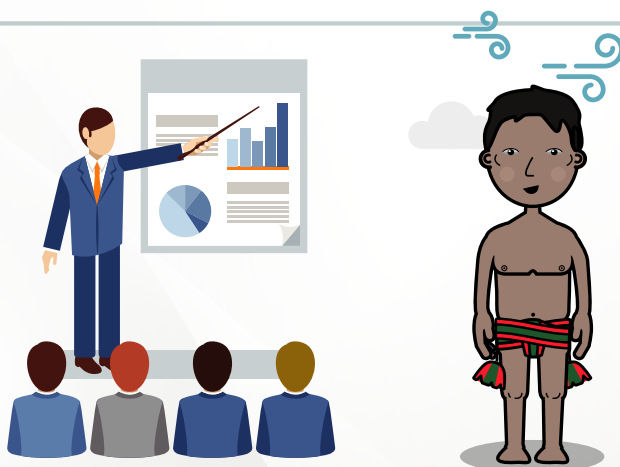
Ka>ayatainshikanan einjatü nama>ana jukua>ipajatka jamúinjatüin namoutteria tü kasachiki akumajushika jüma anatushin jia julu>u jupushua>aya.

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.

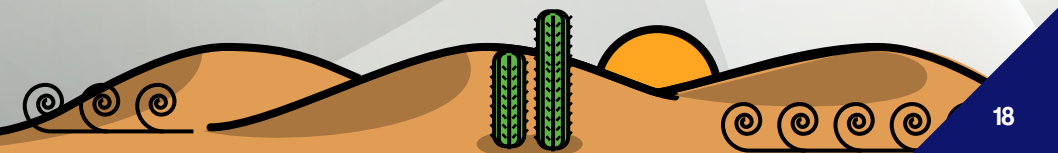
Jülúja pain e>ijatúle juchikua jujutu akumajujaka aka juchikua tu kasachikika eeinjatú julupuna transparencia musia acceso a la información publica anainjatü namüin achuntakanan.



SOLO LE PODRÁN COBRAR LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN SI SE GENERAN ESTOS.
JIA>ALA AWALAJÜNAKA MA>A EER TÚ:

- 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.

Ma>aka ka>ayatainshikanan nerajiruinjatu kala>louta informe de solicitudes de información publica eere nanulia na achumutakanan jerain mapaweka.





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

¿arali a>imajaka jukua>ipa gestión de la información pública?

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

Tü ministerio publico anajuska jau Leika 1712 de 2014 musi>a jikipukana tu política de transparencia y de acceso a la información publica julú>u artículo 1712de 2014 nakumajüinjatü jayawatia ma>aka analein japüi tü cheujaka achumutanaka.

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

Ayataule jikipuka jukua>ipa:

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.

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

¿Kasa wattajatka anain wachejale julú>u internet?

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:

Watta jaali juchikua ayatawa, kasachiki yalatajútka eere jirakanajatüin amüin :

1. Registro de Activos de Información.

Kasachiki anajuwashikat.

2. El índice de Información Clasificada y Reservada

Jirakaya kasachiki anajawashi

3. El Esquema de Publicación de Información.

Juyawatia kasachiki

4. El Programa de Gestión Documental.

Juchikuamajatü kara>loutata

5. Las Tablas de Retención Documental.

Eere ja>alijünüin kasachiki

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

Jukua>ipa juchumutia ayatawa eeipaka.

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

Julia jüpüla ji>ayatünajatuin akua>ipa

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.

Tü laulapiakat miousskat jupula la defensa de lo publico musi>a tuu lotokot atuma akuaipa e>iyatunüsü jukua>ipa julü>u putchikat 1712 de 2014.

¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS?

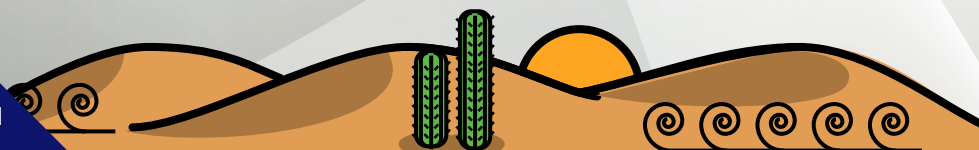
¿JETSÜ MA>I NAKUAIPAKA NAA POLÍTICA OTTA NAA WAYUU EEKA AIN JUNAIN YABAMA?

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. Los partidos y movimientos políticos tienen entonces tres responsabilidades principales:

Werüipa julü>u articulo5° leika 1712 de 2014 maimasü jujuntaya jüpüla juyatanüin anain. Apünüinsü anuka ji:



- **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.

Aitanajatka alu>un

Jupula tia eenjatu julu>u kara>louta, chachuwera jupula matsain jüma juchumutünule.

• **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.

Jukua>ipa jüpüla japanamatuinjatuin.

Nama>anasü político jumüintuin najapulu>umatuin müsi>a ke>irakamatüin tú achumutünüka.

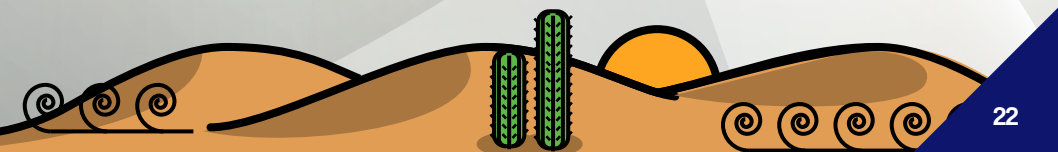
• **Gestión de información:** deben adoptar instrumentos que permitan asegurar la gestión de la información desde su producción hasta su disposición final, así como también que faciliten la divulgación, entrega y protección.

Kasachi kua>ipa achejenajatü jamuintüin jüyataaya juntaiwaya otta jajattapa.

¿QUÉ INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA DEBEN PUBLICAR ENTONCES LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS?

¿KASA MA>I NE>IYATÜINJATKA NA POLÍTICOS MUNAKANA?

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.

Tu putchikat julu>u artículo 4° Decreto 103 de 2015 otta 1712 de 2014.

INFORMACIÓN RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO:

JUCHIKUA JAMÜIN NAYA>ATAYA NA KAYATAINSHIKANATUWAALE:



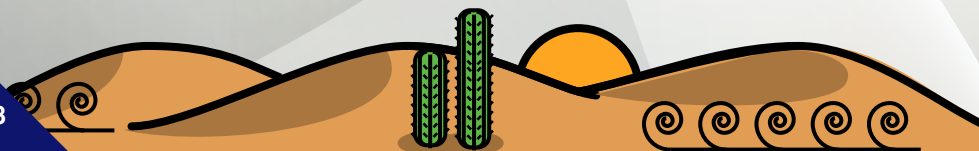
- **Descripción de la estructura orgánica:** organigrama o esquema gráfico y legible que describa de manera clara todos los órganos internos o dependencias de dirección, administración, funcionamiento y control.

Contusu junulia jamüin aya>atawaka maimasü jupulajana anainjatü ji>irakaya jümüin.

- **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.

Nakuaipa naya>atainatkalia anain julu>uka tu putchikat

- **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.

E>iyatunusü jalainjatü piichi eere na>ayatainjanain naa políticos junulia mma telepono (ashajaya)

- Horarios de atención al público.

Jalapushinjatü aya>atawa napüla wayuu.

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

Ji>ipa Departamentos jünülia jamuintüin tü ayanamajaka.

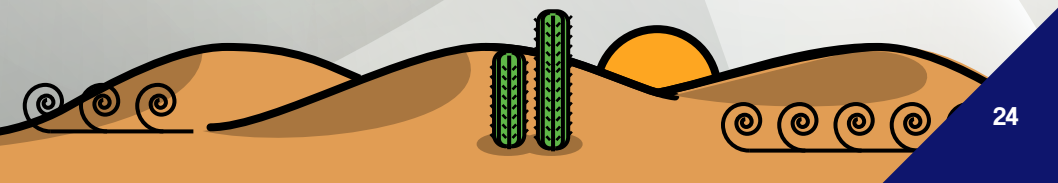
PRESUPUESTO Y PLAN DE ACCIÓN: JUNULIAMAJATÜ NEETKA KASAIN ANTANAJATÜIN ANANIN:

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

Neeru: kasapulajatü juyawa>i

- 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.

Ayatanajatu amaa jukua>ipa neetka juluinjatü kara>louta tü jümaka Consejo Nacional Electoral eeintule juchikua jupushuwa>aya jüma pausajainjatüin.





Talento Humano:

Wayuu atujushi aya>atawai:

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

Nachikua aya>atashi juyawai nama naa políticos, eenjatu tü julú>u na kara>loutase:

- Nombres y apellidos completos.

Nanülia jüma contunin.

- País, departamento y ciudad de nacimiento.

Jünülia mma kalu>ukanan ejanalee jemelin.

- Formación académica, experiencia laboral y profesional.

Kasain wayu najattirüin atüja, jalachin ayatain nia yaa, jerrain nakanajüin.

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

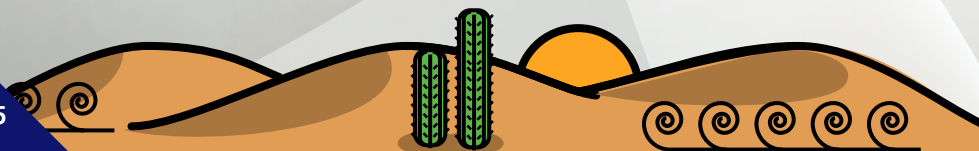
Jalashi aya>atain ma>uluyan correo electrónico telepono musi>a nükanain.

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

Otta ju>awaire nüya>tain tü apünaka nümüin nüpansajüijatü, nükanajüin kasauluin juttuin jüma jajattüin.

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

Ju>utpuna aimakajaka ekipujanaka a>itanajatü aya>atashi juyawa>ika gerentes, auditores mushi>iya jupu>ukana ayawaja junetse políticos.



PLANEACIÓN, DECISIONES Y POLÍTICA: AKUMAJIA AINJÜNAKAT NATUMA NAA POLÍTICOS:

- **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.

Ononojatka amaa e>itanaka julü>u kara>louta:

Yajewatka yaa Kolompia jüpüla anain na>ayatain naa políticos julü>u

(constituciónka, leika, decretos musi>a resoluciones). Ashakatinnajatü julü>uje tu kachuwerrakat , atüjanajat a>u julü jaa>rai ka>i.

- 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.

Achejanaka achiki waneepia.

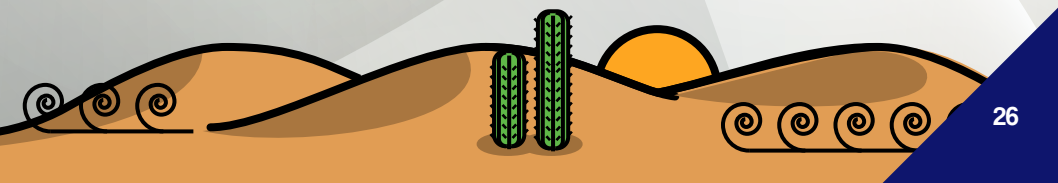
Aküjünajat jamuinjatüin jujuntia.

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

Jalapunainjatü ottinüi yanamaka: eere jaashajanüin ji>ipapa júpushua>aya jalapunainjatuin yaa.

- 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.

Apansajira jukua>ipa kasain ainjünatüin: kottuinjatü jupushuwa>ya jüchikua namüin jalakana yaa.



- 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.

Einjatü jujuntia ayatawaka julia wanejatüin jukua>ipa: yaa akujünüsü jupushuwa>aya anuikika jipaje tü a>innaka.

- **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.

Akua>ipa jüpüla nachejain naa wayuukana een nanuiki junaimüin: achejewa, asakira, julu>upuna kachuwera, tü cheujaka amunii.





CONTROL: **A>IMAJA:**

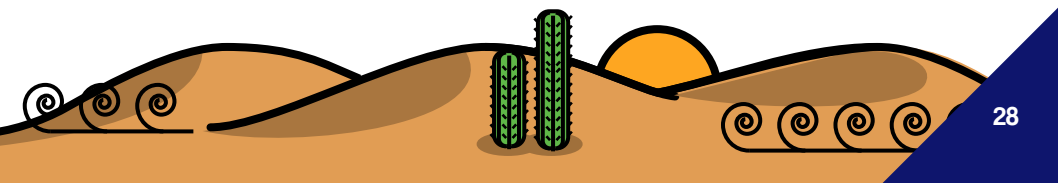
- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría: informes internos y externos de gestión, evaluación y auditoría del partido o movimiento político.
- Todos los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia: relación de los entes, mecanismos y tipos de control (fiscal, 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.

Anajuna a>ulu ayatawaka eeshii naa (fiscal, administrativo, social, políticos) jülüsü a>in waneepia.

CONTRATACIÓN: **OUNEJAWA JÜNAIN YANAMA:**

- 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.
- 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.

Ounejawa jünain yanama, eenijatü julu>u kachuwera SECOP julu>u web. Wattasü jaali jukua>ipayaka tü yanamaka, kasain jülüjüninatüin nain aralin anain jupula ayatawa aimajunajatü nakua>ipa.



TRÁMITES Y SERVICIOS:

JALAIN EESÜ MAIMA KARA>LOUTA NÜLATAJATKA ALU>UPUNA JAPAKA PARTIDO AMUNII CHI NUKUMAJÜIN NUKARA>LOUTASE:

- 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.
- 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.

Eesü maima kara>louta nülatajatka alu>upuna japaka partido amunii

DATOS ABIERTOS:

EESÜ JUTATÜIN KASACHI AMUNI:

- 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.

Jülüsü a>in jupushuaya kasachiki eeka nnojoluin o>ukünüin jüpüla jutujanatuin a>u, juluinjatü: xls, csv, rdf, musi>a dock.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN:

CHEUJAKA JÜPÜLA ATUJAWA JA>U KASACHIKI:

- Registro de activos de información.

Juchikua kasachiki

- Informe de todas las solicitudes, denuncias y tiempo de respuesta.
Achunta, aküja jüma jukalia.

- Índice de información clasificada y reservada.
Juyawatia kasachiki anajushi.

- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.
Juyakua wane juma jutujennu a>u.

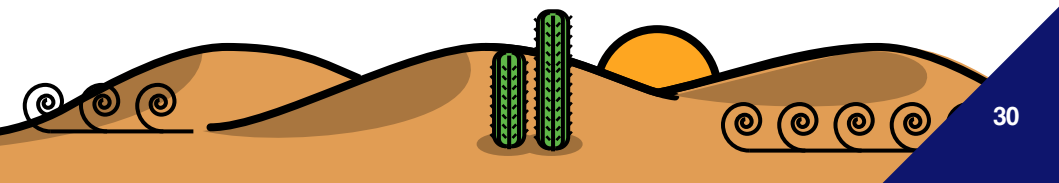
- Tablas de retención documental.
Mapujuin juchikua ayatawaka

- Programa de gestión documental.
Jukua>ipa jamuihjatúnin.

- Costos de reproducción de información pública.
Neerü jülia jüpüla, jinnajünúin.

Eere wasakirüinjanain:

Información de Contacto: Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad
PBX: (1) 587 8750, extension: 11807
patrimoniotransparenciaintegridad@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No.15-80 Piso 20
Bogotá, D. C.





**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Información de Contacto:

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

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

grupotransparencia@procuraduria.gov.co

www.procuraduria.gov.co

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.

