



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**



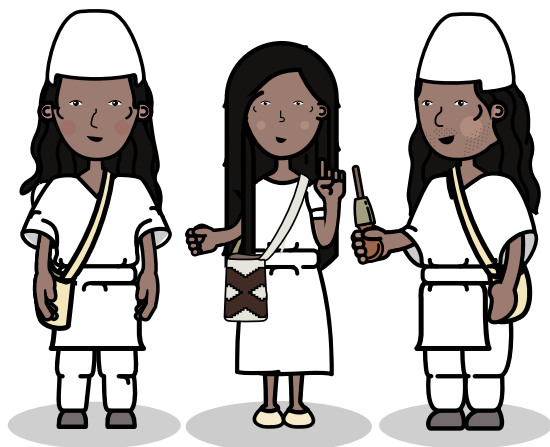
**ABC** transparencia  **activa**

  
**Arhuaco**





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**



**ABC** transparencia activa 





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**



**ABC** del acceso  
a la información pública



**Fernando Carrillo Flórez**

Procurador General de la Nación

**Juan Carlos Cortés González**

Viceprocurador General de la Nación

**Wilson Alejandro Martínez Sánchez**

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

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

Mónica Beatriz Pinto Rondón- Coordinadora

Marleny del Carmen Novoa Vargas

Maria Cristina Rangel Serpa

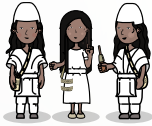
Julián David Cruz Parra

ISBN 978-958-58764-6-0





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**



**ABC** del acceso  
a la información pública



### **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

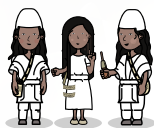
### **Traductor ikën (Arhuaco):**

Osmar Abel Torres Villafaña

**Impresión:** Advisor Publicidad S.A.S







**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## **ABC del acceso a la información pública** **Pinnazey Ga'nijwíkunu anukujwasamü neyka**

### **Transparencia Activa** **Chuzenhákunu Dúmüsi**



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

### **¿Qué es la Transparencia Activa?** **¿Chuzenhákunu Dúmüsi inü nika no?**

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.

Chuzenhákunu Dúmüsi zügwásákunu ey awiri niwipinhúmuke züga'nijwíkunu anukujwasamü zügwámükunu kutü a'bori zoyaneykari, internese' ey kinki ga'nijwíkunu pinnase' se'anükunanükwi nari kwüngwasi, eyma nikamü winunchunhey zweingwa nenún re'gusi zoyana ni.



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

**Eymi nuna'bari, "sujetos obligados" winnanen nuga niwipihúmuke zuga'nijwíkunu zakuwəsi-unchuzunhasi-dúməsi winzoyamü winəkawa neyka gəgə igwasi ni**

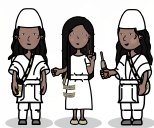
Esto quiere decir que se tiene la responsabilidad de publicar en los sitios de internet, al menos unos mínimos de información, pero con el paso del tiempo y de acuerdo a las funciones que tenga cada sujeto obligado, deberá exponerse cada vez más información que sea de interés para los ciudadanos y sus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

Emi gəgə a'gónəgari, niwipinhúmuke zuga'nijwíkunu internese' zakuwəsamü kawa neyka gwasi ni. Ey anəwe'ki jwi nay zoyayri, "sujeto obligado" winnanen nuga nikamü diwún diwún winəkrenikwəyayri, diwún diwún gwi ga'nijwíkunu kuma'piré'gəmə jinase' chəwi winəkunikən nuga winzakuwəsún nukamü winəkawa ni

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.

Pinnase ey gunti niwipinhúmuke zuga'nijwíkunu ingumún chəwi winəkunikən nuga anənkujwákumey zweykwey nanəngwasi, ikü juna winnanen nuga nenún, kwa a'məchəya, gugin neki gəchə ənnuku' nenún winnəwa neyka gwáməkən kəwarunhey ema gwaməsákunu 1712 2014 kəgise' a'bori zoyana ni. ey əwa'ba "sujetos obligados" winnəneykari eyméy nikamü unchunhamü winəkawa, gunamü ənkuzásisə inə chəwi kənukən nugənke tá, pinnase' ga'kənamü gəgə a'gánəga a'nokukwi formatu diwún diwún kənari.





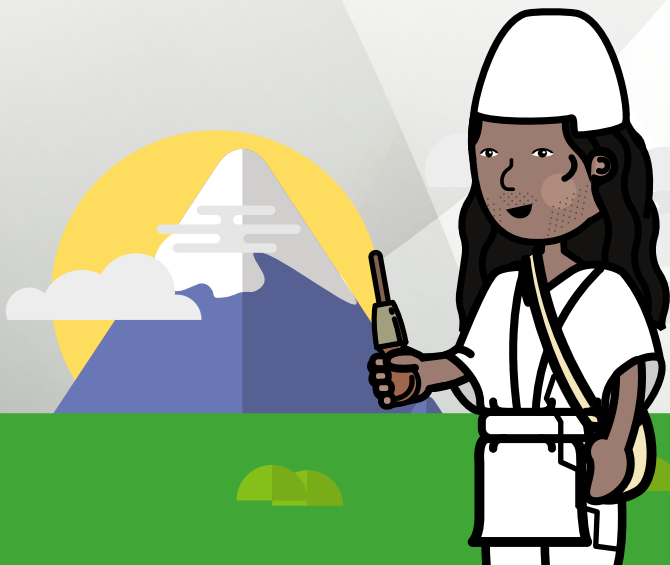
Si bien la Transparencia Activa hace un uso preferente de los medios electrónicos para la divulgación de información, para aquellos sujetos obligados que por su tamaño no cuenten con páginas de internet, está permitido la publicación de los mínimos establecidos en la ley a través de carteleras o demás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

Chuzenhákunü Dúmësi neykari “medios electrónicos” neykasin ingumún kinki ga’nijwíkunü pinnazey ʔnzakuwʔsən nuga ʔnneki, “sujetos obligados” burúkuna winnəneyka, interné-zupájina winúkunanu’ neykari, paperi chuzari neykasin, ema gwaməsákunü winúkře’gunin tá gwi ga’nijwíkunü-ri ʔnzakuwʔsamü winúkawa na ni.

### **Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:**

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



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

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.

Ringunchunhasa awun: “sujetos obligados” bema jinase’ri internese’ zakuwesamü winukawa no:

a) Yow’küchü bisinen kuma’pinre’tanase’ arinukun nuga ey awiri sakuku re’guga jina.

b) Yow’küchü “personas naturales-jurídicas” winnanen nuga, kuma’pinre’tazey nikamü arigikwüya kwa aykenüküchü nikamü winukunanen nuga jina. Üya jinari: “cámaras de comercio, notarías, curadurías ey awiri empresas” pinnazey nari arigikwun nuga jina.

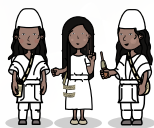
c) Powru awutari nanüeykazey umü a’gawi winzoya, niwipinhümüke insanugweri winzoya jina.

d) Bisinen niwipinhümüke awutari jwi kuyeyka, biene nanen nuga winchwüya jina, ka’sé’ a’niküya kwa awutari gunamü neykase’ jwi unkipanen nuga neyka chwi, unnisüya, winchwüya. Üyari “cajas de compensación” zana winnanen nuga.

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

“Organizaciones privadas” winnanen nuga kuma’pinre’tana zunikama kwa jwi pinnazey nenün gugín nánükín arigikwüya jinari, “sujetos obligados” winnanen nuga na ni. Ey wame’, nikamü gwamükütü pinnazey nuna’ba tá gwi winunchunhamü winukawa na ni.





## PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

**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:**

Chuznhákun zúgwasákun ey awiri niwipinhúmuke zúga'nijwíkun anukujwasam neyka zúgwámukun winunchunham winukawa jina, eyma ni me'zari krigunchona ukuraba'ri, iwari krigunchonam noneykari, "sujetos obligados" interné urak arigowna winukunanen nukuya'bari ga'nijwíkun azi nanen nuga jwasukey nánuya kunena no:

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.

Sanusi kujwasam niwikawari, gwamukunsun 1081 kwa 103 2015 kugise' zany re'rigowna'bari ga'nijwíkun pinnase' kuwasam kawa nanen nuga junari, interné "Transparencia y acceso a información pública" za'kinuga re'nikwa na'ba gunti ga'nijwíkun junari duwinuka'zakusam winukawa na ni, "sujetos obligados" winnanen nuga interné-zəpajinase.

**En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:**

**Eymi re'nikwa na'bari ga'kunam ney gugu a'gónuga mikachónukwa ni:**

Información sobre la estructura de la entidad:

Bisinən winnəneyka windere'rinuga sí gugu iguga:

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

ikənha sakuku re'nuga, nikam azi winunchunham kawa zachən zakəre'chósuya, bisinən winkrenikwən nuga zədireson, ka'gəmə, winawesena, ey awiriorasin gunam winchwəya.



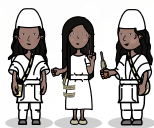
- Presupuesto, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, de conformidad con el Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

jwi winəkunanən nuga, jwi kəgisin awitesi zoyaneyka gəgə re'gwákəya, pinnazey neyka nenən gwaməsákənə 1474 2011 kəgise' zanə 74 re'nikwa re'gúkəyən tá

- 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](http://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.







## PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

pinnazey nikamü arigikwëya, kuntratu winëkëñëna kwa “sujeto obligado” winnanën nuga zëgunamü nari nugwëñëya “zë-directorio”, aya’bari Zákinuga atékësin gugín ënnusi, cuidad” kwakumanekü zanë, këwikësin rewiana, mëná a’mëkari zoyana ey awiri rewiana juna kënëna, jwi timasin ümëkëna, neyka unti anisiza ni. “ sujeto obligado” nanën nuga gwamësäkëñë 909 de 2004 këgise’ nëná’ba tá nikamü arigikwëyari, prokuraduríaseri SIGEP ([www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)) na’ba gëgü agosamü nisiza ni ey awiri “transparencia y acceso a la información pública” nënase’ si a’ji. iwa ajwa “sujeto” winnanën nuga jinari, ikënha internë-zupajinase ga’nijwëkëñë zakuwësamü winëkawa na ni.

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

Gwamëkëtü kwën nuganke tá, porítika rinhezoyamü neyka sinachunku nuga, ëñchëñhámü neyka këgawena jwi seynanamü neyka, nikamü ëñchunhamü neykasin.

- 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.

këgi inë winipari zweingwa neykari yow ëndigaguna, kugisin “contrato”wesi zweingwa nikari rigaguna nikamu pin nazi kurewesi zwueinuga nika, inu pin nazi ipari kwa jumi isi kurigawí seynari wazoya nika uyari kurá ingu a’guka kurá wásuya ey mey gun “contrato” “prestación de servicio” wesi wasoyana neyka.

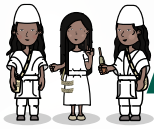
- Plazos de cumplimiento de contratos.

Kontratu ëñchunhamü neyka zëprasu

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Gunamü chwamü ey awiri gunë-gunsi ëñchozamü neyka tégásuya krigaguna.





## • Información sobre contratación:

Kuntratu rewékumey zoya sí gəgə ígugəga

- 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.

“Régimen de contratación estatal” nuna’ba tá kuntratu rewékumey zwein nikəyeyka internese’ ichənhey, ichunhamə jwasən gwa’samə kawa ni, əyari Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) sinəse. Eyméy nari, kuntratu jwi pinnazeysin rigásəna-ri SECOP na’ba ʉnkəzasíkukey nánəya ni

## • Información sobre servicios, procedimientos y funcionamiento:

aguməkari azoya sí ey awiri gúnəkənə kətə nanən nuga: gəgə ígugəga

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

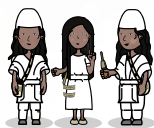
Pinnazey nari “sujetos obligados” ariməkari azoya sí nikamə zachən gəgə zakuwúsəya, aya’bari gwamə nikama, “formularios” ey awiri gunamə chwamə zəgwáməkəna.

- 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.

bisinən re’rinukən nuga gúnəkənə winənchunhey winzoyeyka si gəgə zakuwúsəya gwaməkətə winəkrenisi zoyeyka, nikamə winawí winzoyeyka, jwi zakətikuməya gəgə igwasi zoyeyka yow gəgə ígugəga, ayari paperi enənay kawi kənari.







## PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

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

“sujeto obligado” diwún diwún nikamü arigikwëya re'gukamü neyka krigagusi zoyana zachün gëgë zakuwësun nuga.

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

inü yow krigagunchori zoya porítika na'ba nenún pinnase' chëwi küníkukwey nánëya neyka, inü krigagusi üwa kugazarunhana echuzünhasi.

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

“sujetos obligados gestión, evaluación – auditoría” neyka sí zachün gëgë zakuwësun nuga

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

ündey ey awiri okrigay seyanënna züramienta gëgë ünkwëkumana ey awiri seyänëna

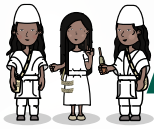
- Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.

inü inkikwasamü sanamü neyka zünhíngünü, kugëwákünü, zëporítika nanün nuga, eyméy gwi nari kuntratu windewësuya künchunhakumëyasín, konkursu ey awiri “licitación” sín.

- 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.

üwëtari anüneyka porítika zakëgawamü neyka züramienta “sujetos obligados” nanün nuga winkwásëya





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

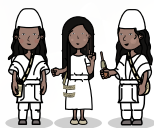
Ema gaməsákənə nənə'ba tá dokumentu ɛnkuwəkumey zoyana zəregitru, imənəgwi chukwey nari.

- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.

Ingwi dokumento neykari “datos abiertos” zəformátuse' nanən nuga ni.

- 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.





## PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Asanusi ga'nijwíkənə ʔnkəzasikumana ga'kənamə ʔnmikuməyari' ga'nijwíkənə seyməren zəgwáməkənə kəwarunhamə kawa ni. Eyméy nari gugín a'gusi ʔnkuwəsi nanəyeyka kwa formatuse' anikwə kawa neyka.

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

Emi nənəba warunhamə kawari, ga'nijwíkənə bitikumana dukawi chənənkumana, pubrikandu ukumana gwakən pinnase' kuwanəkwi neyka kəwarunhakumana.

### Instrumentos de gestión de la información

#### GA'NIJWIKƏNƏ APÁW KƏNIKAMƏ ZƏRAMIENTA.

- 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.

Ingwi a'guka “transparencia y acceso a la información pública” anikwəyən ga'nijwíkənə du azuyamə neyka zəramienta za'ka'chokumən nuga ni, ʔyari, “sujetos obligados winre'nikwən nugay azi azi ga'nijwíkənə pinnazey apáw kənəkamə kawa, azi kawichwama kawa no, be kunanamə kawa neyka, azi kawi internese' zakuwəsamə kawa no, bemari ʔnkəzasikumamə kawa no, ey awiri bema ʔnkuwəsəkwi nanu' nánəya no síkuma ne awənki.

- **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:

Ga'nijwíkənə zəregitru dúməsi: Ema ramienta nəneykari registro jow kənəna ni pinnazey zəga'nijwíkənə jow inwentario a'chunhakumana ingwi “sujetos obligados” apáw winkənanən, nukaygwi. Regitru eyméy kawi kəre'nikwən nuga juna ema ni:



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

Ga'nijwíkənə zəkategoría gəgə re'nuga: ga'nijwíkənə zəkəwínkənə za'kichósuya.

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

Ga'nijwíkənə zəkategoría gəgə a'gónəga za'ka'chósəya: kokó nánəkin ga'nijwíkənə gəgə iguga.

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

Seinga'kənamə juna: Ga'nijwíkənə inə ga'kənamərigən a'nisi zweingwa re'gúk əya ni.

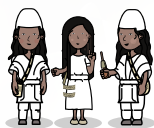
**d) Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).

Ga'nijwíkənə Á'chəya: Ga'nijwíkənə a'mechi zweingwa kregúkəya: dokumento paperi nari, "medio electrónico", chwi-inosi awkwi nánəya zəformátuse', eyma zana gunti nanən nuga ("físico, análogo, u otra digital- electrónico")

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

Formato: kawínkənə kujwasamə ga'nijwíkənə kawínkənə chukwey nánəya ənkuzásisa neykase', ema zana: "hoja de cálculo", fotu, nokəkweyna, wideo, dokumentu- paperi, gunti nánəya.





**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.

Ga'nijwíkənə web-se'-ənnina chukwey nuno: ga'nijwíkənə web-se anichənna no yən nuga, kwa ɛnkəzāsiza neykase' sisəkwey kənari, aya'ba ni í ey awiri aya'ba ɛnkəzasisukwi nánuya yeyka.



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](http://www.datosabiertos.gov.co).

Ga'nijwíkənə dúməsi zəregitru 2hoja de cálculo" zəformátuse' achoriza ni ey awiri "sujetos obligados" zə-web-se chukwey nánuya ni, eymey gwi nari "sujetos obligados" zə-portalse '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.

"sujetos obligados" neykari ga'nijwíkənə dúməsi zəregitru "programa de gestión documental" re'gusi ínguna-uraka agowna'ba ta bitisamə kawa ni.



• **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:

**Ga'nijwíkənə web-se ichunhamə neyka zə eskema:** Emari ga'nijwíkənə internese' ichunkwi narizəneyka a'takamə zagumənánsəya ni ey awiri bigámuru bitisamə kawa sí. Ema eskema nəneyka ema juna kənariza ni:

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

**Ga'nijwíkənə zakichósəya:** ikəka kwa ga'gónəga ga'nijwíkənə zakinəga neyka za'kachósəya.

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

**Seyga'kənamə juna:** ga'nijwíkənə inə ga'kənamərigən a'nisi zweingwa neyka re'gúkəya.

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).

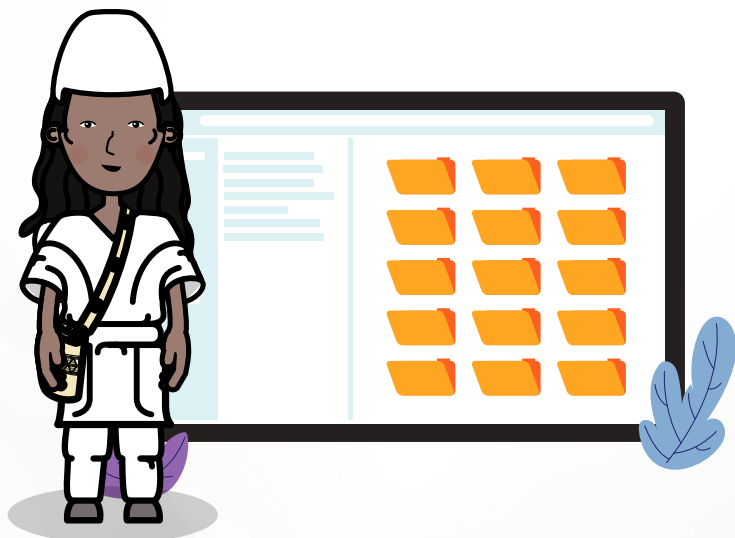
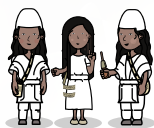
**Ga'nijwíkənə chwaməkətu:** ga'nijwíkənə biri a'mechəngwa re'gúkəya: dokumentu paperi, "medio electrónico", kwa inokəkwi-chukwi nánəya zuyformatu, eyméy gunti nánəya,(físico análogo o digital- electrónico)

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

Formato: kawínkənə kujwasamə ga'nijwíkənə kawínkənə chukwey nánəya əkəkázisa neykase', ema zana: "hoja de cálculo", fotu, nokəkweyna, wideo, dokumentu- paperi, gunti nánəya







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

Ga'nijwíkənə ʊnchokumana zʉfɛcha: ga'nijwíkənə ʊnbori zoyana zʉfɛcha jwasəngwásəya.

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.

Bigámərə bikisamə kawa sí: ga'nijwíkənə fechasin abitisamə kawa sí jwasən kwásəya a enánəya'ba ta ey awiri gwaməsákənə krenikwəyunkigwi.

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.

ʊnkəzásisa zəgutiw: ema bari dokumentu internese chunhakumana eyma'ba ʊnkəzasisəkwəy nánəya yeyka, ʉyari ʉndekəchənkwi nari, ga'nijwíkənə za'kiguga nenən kənari.



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.

Ga'nijwíkənə ɛnchona zəzakigwákənə: ayabari, inəsí kure'nikwən nuga neyka zəbisina zákinuga, a'gikəya zakichosi.

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

Ga'nijwíkənə isánuga zəzakigwákənə: ga'nijwíkənə winchwən nuga neyka zəbisina zákinuga, krenisi nikamə arigikwəya, ɛnkəsasisəkwi nəneyka.

### • Índice de información clasificada y reservada:

**Ga'nijwíkənə seyagáguwa ey awiri mərən zəgəgəsínkənə.**

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:

Ga'nijwíkənə internese' anichunhakumana nariki pinna chónəkwi kənəna nanu' nari mərən áchəya, ayey ka'nikəya nənə'ba gunáməse' neki chukwey kənəna neki nanu'. Ema ga'nijwíkənə ema juna kujwasəkwi kənənən nuga ni:

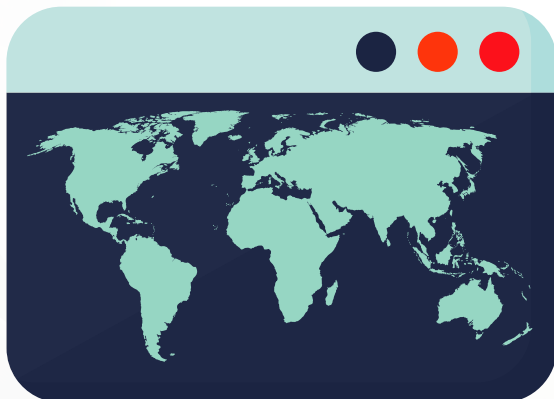
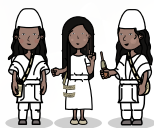
1. **Nombre o título de la categoría de información:** término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

Ga'nijwíkənə zəkategoría gəgə re'nuga: ga'nijwíkənə zəkəwínkənə za'kichósúya.

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

Ga'nijwíkənə zakichósəya: ikəka kwa ga'gónəga ga'nijwíkənə zakinəga neyka za'kachósəya





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

**Seinga'kenamə juna:** Ga'nijwíkənə inə ga'kenamərigən a'nisi zweingwa re'gúkəya ni.

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).

**Ga'nijwíkənə Á'chəya:** Ga'nijwíkənə a'mechi zweingwa kregúkəya: dokumento paperi nari, "medio electrónico", chwi-inosi awkwi nánəya zəformátuse', eyma zana gunti nanən nuga ("físico, análogo, u otra digital- electrónico")

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

**Ga'nijwíkənə ənchokumana zəfecha:** ga'nijwíkənə ənbori zoyana zəfecha jwasəngwásəya.

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.

**Ga'nijwíkənə ʊnchona zəzakigwákənə:** ayabari, inesi kure'nikwən nuga neyka zəbisina zákinuga, a'gikəya zakichosi.

**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.

**Ga'nijwíkənə isánuga zəzakigwákənə:** ga'nijwíkənə winchwən nuga neyka zəbisina zákinuga, krenisi nikamə arigikwəya, ʊnkəsasisəkwi nənəyka

**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.

**Ga'nijwíkənə agágəya zəwákənə:** ga'nijwíkənə mərən chwamə agágugari gwaməsákənə 1712 2014 kəgise' zanə, 18 y 19 re'nikwa na'ba ga'nijwíkənə sey ágaguwa

**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.

**Gwaməkətu gəgəsínkənə:** ga'nijwíkənə áykənə seymərən kwa sey agágəwa gwaməkətəse' inusi gəgə agiku'ya, ayabari kəwíkənə-kəresi zoya gəga'gónəga nənən za'kachosi

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

kənhasoti gəgə sínkənə agágəwa: ga'nijwíkənə kənə sey ágaguwa seymərən neyka "norma jurídica" nase kətə agawi zoyaneyka gəgə iguga.





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

Gugín nánukin agágəwa: ga'nijwíkənu ɛnnusi kwa gugín nánukin kresi seyagágowa kwa seyməruŋ agagukən nuga neyka.

12. **Fecha de la calificación:**

La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

Agagusi zoyana zəfecha: Emiri ga'nijwíkənu kənu sey agógəwa -seyməruŋ agagusi zoyaneyka zəfecha za'kachósuya.

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

Ga'nijwíkənu sey agógəwa - seyməruŋ zəpraso: Ka'nikwəyən ta'.



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

**¿Ga'nijwíkənə sey agóguwa - seymərən binzari a gəgəsínkənə abitisam ʉ kawa no?**

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.

Ga'nijwíkənə sey agóguwa - seymərən a'gaguka zoyanige bitisamə kawa ni, kwa sey agóguwa - seymərən ʉntakuməya'ba agəgəsínkənə krigagunənke ey awiri "programa de gestión documental" re'gusi zoyanin.

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](http://www.datosabiertos.gov.co).

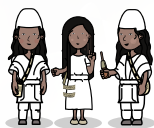
Ga'nijwíkənə seyagóguwa-seymərən zəgəgə sínkənə pinnase' seynanəkwey kənəna ni, formatu-kárkuro-papérise' ey awiri "sujeto obligado" zə-web-se' ichunhey zakuwəsəkwey nánəya ni, awiri kuma'pinre'tana zəportalse' "Datos Abiertos" nənə'ba [www.datosabiertos.gov.co](http://www.datosabiertos.gov.co).

• **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.

**Dokumentu jumə ikuməya zətabra:** diwún diwún documento ʉnkikwásəkwa neyka zəramienta juna na ni, dokumentu a'takamə zagumənánsəya, birin a'méchukwi nánəya a'wasi ey awiri ga'nijwíkənə a'zəna mikənánəkwi nanəyeyka.







## PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

• **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.

**Dokumentu jumá ukisamú neyka zuprograma:** emi zori awizoneyka awákuya, ukujwasi, ukisanugweri, a'gusi, ukregusi, ukawarunhey ey awiri ga'nijwikunú pinnazey noneyka mikunánukwi nari, a'bore pari júnkumey zoyanékukin, ey kinki kwey kwa anatisúya-ri anatisukwi kunariza ni "sujeto obligado" winnoneykari.

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, definidos 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.

Ga'nijwikunú dúmúsi zujitruse' ga'nijwikunú re'bona úwa neykari, ga'nijwikunú seyagóguwa-seymurén zúgúgú sínkúnú ey awiri ga'nijwikunú internese' zakuwasamú neyka zú-eskema, ema gwamukutú urakú a'nikwéyekú, aninusi ukujwasamú, ukisanugwenamú, ukagukamú, ukregukamú, ukuchwamú, gunti kawa ni sujeto obligado Programa de Gestión Documental" gúnukunú-kutú kikwasi-a'wesi zoyanin tá fechasin núnámú kawa, ey úwame', ema ramienta nanén nugari, emi za'kachokumúyasindi anupnhasamú kawa ni.

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.



Ema zana, “sujetos obligados” winnoneykari ga’nijwíkənə a’tisamə nánəya re kreguna ga’kuwiru kənariza ni, dokumentu jumi ɛnkisamə ka’si tabrasin a’gaguneyka ichonəyé’kuri, kwa Ga’nijwíkənə a’gagúkəyən, dokumentu juna ɛnkisamə neyka zəpprogramase’ ey awiri “Archivo general de la nación” gwaməkənsə winkənənəkəgwi.

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.

Rigəunchunhasamə kwa: Ga’nijwíkənə ɛkwachuhamə nánəya zəpresiw dokumentu risagusi ɛwa neykari, “transparencia y acceso a la información pública” nənə’ba inchunhey zakuwəsamə kawa ni. Ema dokumentu Ga’nijwíkənə kopia ɛnkachunhamə nánəya kwa anənkigukamə neyka zəpresiw pinnase’ jwasəkwi kawi kənənən nisiza ni, ɛnkəzasisəyase’ a’wesəkwi kawi.

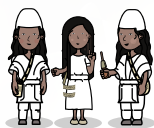
## **Solo le podrán cobrar los costos de reproducción de información si se generan estos.**

Ga’nijwíkənə kopia ɛnka’chunhamə kwa anənkigukamə nánəya nəkin zən izasanamə kawa ni, awətari nikəkwi niga wari.

· 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.

kəwisi na’bari, “sujetos obligados” winnanəyari pinnazey ga’nijwíkənə ɛnkəzasikuney zoyaneyka zwinforme intemese’ ichunhamə-zakuwəsamə winəkawa ni. ɛyari iapanəyay izəunchəhakumana, gəgə windemisi zoyana fechasin, ajwase’ entida remisión kəzəgisi winzoyaneyka ey awiri ɛnkəzasikuməya iapanu’nən zoyana izəunchəhakanagwi nari.





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

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

¿Pinnazey ga'nijwíkøñø seynanamø -jumørekøsamø neyka inø jinase' isanugwénøya no?

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 de-finidas 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.



“sujetos obligados” winnánəya jinari ga’nijwíkənə pinnazey nanəyeyka ʊnkənchunhey zoyamə neyka seynamə - jumə asimə - nikamə krewesizoyamə kwa ni.

“ministerio público” gwaməsákənə 1712 2014 kugise’ zanə ʊnchuhə kwásəya zəsakuku, ayasindi “política de transparencia y de acceso a la información pública” entidad winnanən nuga zəlīder gwaməsákənə 1712 2014 zanə 32 re’nikwa na’ba ta paperi winkipúnkəya, winerari ʊwənke ta nikamə winənkizachosamə kawa “Ley de transparencia” “sujetos obligados”

winənchunhamə kawa wakamə nánəya, ey ʊwa bari gugín –kwa ʊwari ga’nijwíkənə wénwesamə kawa.

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

Ministerio publico-sin rerinuga: “Procuraduría General de la Nación la defensoría del pueblo y las personerías municipales o distritales”

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

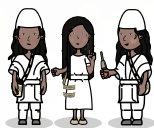
**neyka bisinən sakuku**

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?**

Ko’kó nanəyeykari, ¿internese’ ʊnkəzasisəkwey neyka inə juna miwika’chonənno?





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:

“Sujetos obligados” winnanən nuga windere’nusi ũwa, kontratu, nikamə juna, gwaməkunsə, gúnəkənə gunti win kənari zwein nugeyka gəgə wésəya, ɣyari web-se’ ichunhakumana -zakuwəsəya kwa kuma’pinre’tanazi ga’nijwíkənə zəsisistema, Eyméy ũwa’bari “sujetos obligados” win nanəyase’ri gunamə pinnase’ ənəkujwasəkwey kregawi eyméy kənəpənhasiza ni:

1. Registro de Activos de Información.

Ga’nijwíkənə dəməsi zəregitru

2. El índice de Información Clasificada y Reservada

Ga’nijwíkənə sey agóguwa –seymərən zəgəgəsínkənə

3. El Esquema de Publicación de Información.

Ga’nijwíkənə internese’ -zakuwəsamə neyka zəeskema

4. El Programa de Gestión Documental.

Dokumentu jumə a’samə zəprograma

5. Las Tablas de Retención Documental.

Dokumentu jumə isamə zətabra

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

Ga’nijwíkənə ənəkəzāsisa zəinforme

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

Ga’nijwíkənə anənəkachənhamə neyka zəpresiw, kərá gəgə igwasi.





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.

Prokuraduria inê pinnazi nánɣya ɣkwɛngwa zɛderegadu, achɛn -ɛnnusi zoyamɛ neykari gwamɛsakɛnɛ 1712 2014 zanɛ gɛgɛ kɛtɛ kɛnɛnanke ta zakuwɛsi zoriza ni, pinnazi ga'nijwíkɛnɛ ɛnkɛjwasamɛ gwámɛkɛnɛ kɛnɛnɛnkɛngwi yamɛ kawa ni.

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

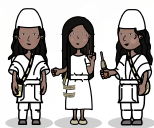
¿“partidos” winnánɣya, “movimientos políticos” neyka siwdadanu zɛgrupɛ winnánɣyeyka azi gúnɛkɛnɛ kɛtɛ winkɛnanɛn nuga no?

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:

Sanusi za'ka'chokumɛwɛnke tá gwi ema jina winnanɛn nuga gwamɛsákɛnɛ 1712 2014 zanɛ re'nikwa na'ba, “literal” e) na'ba “sujetos obligados” winnánɣya ni. Ey ɛwame' diwún nikamɛ winɛzoyeykari internese' inchunhey -zakuwɛsamɛ winkawa na ní, nikamɛ arigikɛyɛn ta, gunamɛ gɛgɛ nikamɛ ɛnkɛzasisa ɛwa gwakɛn gɛgɛ re'misamɛ winɛkawa na ni. Eymi nɛna'bari ema jina winnanɛn nugari máykɛnɛ juna nánɣya gúnɛkɛnɛ kɛtɛ ɛnchunhamɛ winkawa ni, ɛyari:







- **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.

**chuzenhákuné dúmësi:** internese' zakuwësamé, ga'kënpapérisin ey awiri "electrónicos" neykasin, re'rinusi nikamé win kënari winzoyeyka sí zakuwësayä, nikamé a'gikwëya'ba ta. Ga'nijwëkëné eymey üwekari pinnase' jwasükwey gunti kënari.

- **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.

**chuzenhákuné jwënsi:** Organización poritika sí winnëneykari, ramienta mënú, ënnusi, gugín zëna'ba ga'kënamé ënkikumëya anënkëpanamé gegë anëkëmisamé nanëyeyka winënkretakamé kawa ni.



- **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.

**Ga'nijwíkənə zəjumúkəna:** ga'nijwíkənə anənkikwasanə anənkijunsamə ɛmpəkuməyən pari ɛnnugwénəkin re'zagumənánjuya zəramienta ɛnkretakamə winkawa ni. Eyméy gwi nari zakuwəsamə, ɛnkiwesamə, kwama gunti win kawən nuga na ni.

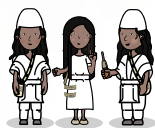
### ¿Qué información mínima obligatoria deben publicar entonces los partidos y movimientos políticos?

¿"Partidos" ey awiri "movimientos políticas" winnanəyari bin nánəkin ga'nijwíkənə wa kəwəsamə winkawa no?

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.

gwaməkənsu 103 2015 kəgise' zanə ma'keywa re'nikwa nəna'ba yeykari "sujetos obligados" win nanəyeykasin "partidos- movimientos políticos" sitiweb "transparencia y acceso a información pública" kənari winəkikwa, samə kawa ni. Eymi, ga'nijwíkənə winəunchunhamə kawa, gwaməsákənə 1712 2014 zanə re'gusi zoyanin tá. Ey ɛweki, "sujetos obligados" nikamə diwún enəna'ba ingwi dokumentu ɛntakumá kənisiza ni, dinhey kwa ayey gwi kawa' bari, "organización publica kwa privada" nanəyənke ey nisiza ni.





## Información respecto a la estructura del sujeto obligado:

Sujeto obligado **enkore'nuga** sí:

• **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.

**Sakuku rerinuga zəzakigwákənu:** “organigrama” kwa eskema kəhənnə kuzari kerá sakuku winəkənənay kəjwasəkwi kawí, nisinəzəwa nánəya, “administración” argikwəya, nikamə ey awiri kontrol wazoyeyka. Gunti winchuzənhásamə kawa.

• **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.

**Gúməkənu ənkəunchunhamə:** kuma'pinre'tana zəgwamukətə “partidos –movimientos políticos” winnánəya gúnənu kətə winəkikusana'ba ta.

• **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.

Partidu kwa mowimientu poritiku winnánəyeyka Koronbia, siudá kwa departamentu, ey awiri terefunu zə-número winwesamə winkawa ni, gunamə chwamə ingunə winagékəwəya ayeəygi.

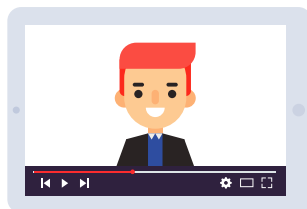
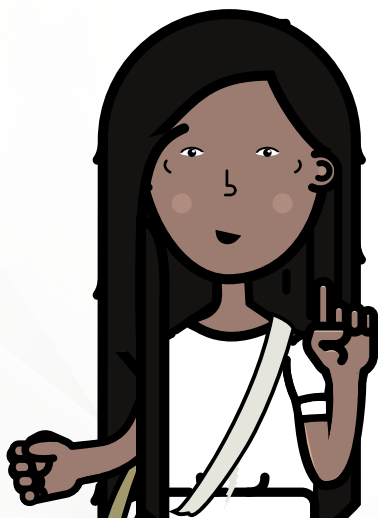
• Horarios de atención al público.

Ikə gunamə winchamə neyka zəorariw.

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

Ariasin winəkrenikwən nuga diwún diwún nikamə winəkrenikwəya gəgə iguga partid kwa mowimientu nánəya sinə inukən nuga.





INFÓRMESE

## Presupuesto y plan de acción:

jwisi ey awiri gúnəkənə kətə:

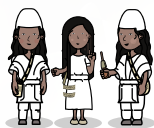
- **Presupuesto general:** presupuesto anual de funcionamiento del partido o movimiento.

**jwi nanən nuga:** partidu kwa mowimientu kəginis nikamə win kregusi ɓwa neyka aya zəprograma .

- **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.

**jwi nikamə wa zoyaneyka gəgə iguga:** kəginis nikamə re'riwesi zoyana jwi atikumana partidu kwa mowimientu nanəyeykari, ayari "consejo nacional electoral" formatu winkwasana nanəya'ba, aya'ba jwi chori .tikumey zoyana partidu –mowimientu kanpañase', ɓyari pinnase' jwasəkwey nari.





## Talento Humano: “talento humano”

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

Partidu kwa mowimientu poritiku winnánweyeyka gunamə winchosi nikamə ʷnkawesi kontratu winʷnkawesuyari, pinnazey directoriw kʷnariza ni, aya'bari:

- Nombres y apellidos completos.

Zákinuga atékusin gugín ʷnnusi.

- País, departamento y ciudad de nacimiento.

“País departamento –ciudad” kwakumanekə zanə.

- Formación académica, experiencia laboral y profesional.

kəwíkəsin rewiana, məná a'məkari zoyana ey awiri rewiana juna kənəna.

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

Enprew, kargu .nikamə, bisinəse' kənəna, koreo gəgə iguga, bisinə zəterəfunu, ey awiri jwi timasin ʷməkəna.

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

Kuntratu nənə'bari, inə sí nəneyka, agásəna, fechasin ʷnpekumana, bin na'nəkin zweinga neyka nənən kəránariza ni.



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

Kanpaña zari zoya na'bari, directoriw nənábari Jerenti, awditose ey awiri awditose ʉnkichókumi nəneykari ayey ema'bagwi kənariza ni.

Planeación, decisiones y política:

Kəgəwakamə, ʉnkgregukamə - poritika:

• **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.

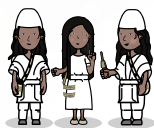
**Pingwaməkətə, poritikasi, zoyaməriwən:** niwipinhúməke gwaməkətə partidu ey awiri mowimientu poritika wiməkregukən nuga ("constitución políticas, leyes, decretos y resoluciones") ey awi keywə partidu –mowimientu nəneyka "norma" winəgəwə. Ema ga'nijwíkənə ʉndekəchənkey nari área re'nikuyay kənariza ni, inə norma juna fechasin achori zoyana, a'biti a'chən na'ba pari sanusi zánəsin gəgə igwasi. ikənha norma winkwasəyari, re'rigowna'ba pari asewa jwia kanisi zakuwəsiza gwi nani.

- **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.

**Unidades administrativos zəmeta kəgə wakənəsin:** nikamə -gúnəkənə kargu kəgawena, ayari "organización" kətə nanə yeyka ayaba organuse' winanuga, partidu –mowimientuse' winəkənəna.







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

**Gúnəkəna zənhuməsiá:** partidu mowimientu zəgúnəkəna sí gákəya inguməntə azari arinuga nənin.

• **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

**ənkregukamə kənhachunəyeyka gəgəwinkəna:** poritika nánuya, manual. Partidu-mowimientu zəliniamientu eymey gwi nari nikamə krigagusi, kəriganchónəya.

• **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.

Krigaganchónəya, kwa poritika itókuməya pinnase' enəwi kəníkəkwey nánuya: partidu mowimientu ənkregusi zoyeikari kəra za'ka'chosamə, jumi isamə kawa ni.

• 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.

Awətari gunamə neyka poritika ənkəngənwor- jumisi zoyake kənanamə zəramienta. Partidu mowimientu winnánəyeyka re'masi neyka "kosurta" winhamə ikənə nari kwa remasi nari, aya nikamə ənzakuwəsanəgwi kawa ni. Ema nəneykari, gunamə eyméy kawi kənəkwi nisiza ni iza, rinhachi kwa inə "electrónicos" nənən nugeykasın, ey awiri zagumənánsəya sey nəna nənən kənari.



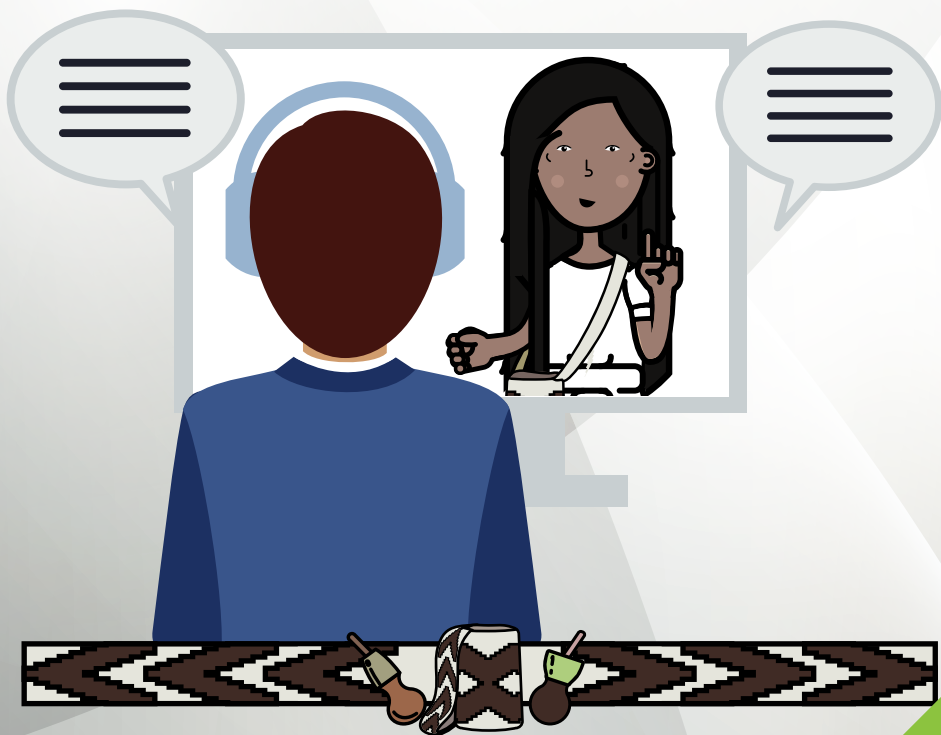
## Control:

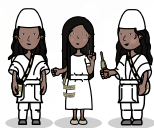
Kontrol:

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

“gestión, evaluación – auditoría” neyka zwinforme: informe nanuyeykari okrigay undey sey anenna partidu ey awiri mowimientu na’ba.

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





Se'ənkənanamə neyka zəramienta ʊndey –okrigay: ʊnkrigasi -ʊnkənari, mə re'gasi. Kontrol ʊnkikwasi azoyeyka (“fiscal, administrativo, social político, etc.”) Partidu –mowimientuse' winəknənən nugeyka, sakuku ʊnkənikamə neyka, eyméy gwi nari, awanú' nisi zoyeyka siwdadanuri gunə gakə kwey kənariza ni.

## Contratación:

Kuntratu:

- **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.

Iwa kuntratu re'wekuməya: kuma'pinre'tana zəjjwisin partidu mowimientu porítiruzey kontratusin nikamə ʊnkrapanənyari “sistema electrónico” na'ba ʊndiasamə kawa ni-SECOP-ey nari “organizaciones” winnəneyka ikənha zə-web-se' ema ɪŋgəŋəsía zakuwəsamə winkawa ni.

- **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.

**Arunhən-powru, gúkənəm, nayəbirúkəna -sanam:** partidu mowimientu inə ʊnkagawí, brene ʊnkrəgabi ʊnkizari zwey kwa sí, “servicio” na'ba, ʊyari kuntratu diwún juna enánəya kəwəsamə kawa; kuntratu we'səkwa jumamə kənəna; nikamə ipanamə, kontrol kwasamə, seynanamə.

## Trámites y servicios:

“Trámites y servicios”

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



awetari neykazi nikamü, “normas”, formulariw ey awiri gúnëkëñ zuprotokolo: partidu –mowimientu gunamü ñkigumñansi zoya zëimforme ey awiri awetari guna neykazi.

- 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.

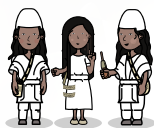
“Organización” zëbisina tramite tikúmëki nánëya gwamëkunsë na’ba jwi na’ba, formatu këjunëyëka: partidu mowimientu “afiliación” windinhëwë, windiachósë zoya; këndidatu agagúkuga ñndinhasamü ey awiri korporasione “lección popular” a... ey awiri.

### Datos abiertos: “Datos abiertos”

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

**DATOS ABIERTOS:** “Organización” poritika winnanën nugeykari za’kure’ gwákëñ ga’nijwíkëñ zësystemase’ –“electrónico” kënanën nuga, ga’nijwíkëñ seyagáguwa -seymërën nanu’ nëndi, web-se “datos abiertos” na’ba chukwey nari kënanë kawa ni, ema jinase: xls, csv, pdf o docx.





## Instrumentos de Gestión de Información:

### Ga'nijwíkəny jumə ʔnkəsəmə zəramienta;

- Registro de activos de información.

Ga'nijwíkəny dúməsi zəregitru

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

ʔnkəzasisa, gəny ʔnkəgaka, gəgə ʔnkəmmisa nəna zəimforme fechasin.

- Índice de información clasificada y reservada.

Ga'nijwíkəny sey agóguwa -seyməren zəgəgəsinənkəny.

- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.

Ga'nijwíkəny web-se ʔnkuwəsəmə zəeskema.

- Tablas de retención documental.

Dokumentu jumí isəmə zətabra.

- Programa de gestión documental.

Dokumentu apaw kənikəmə zəprograma

- Costos de reproducción de información pública.

Pinnazey ga'nijwíkəny aʔnkigukəmə zəpresiw.





## NOTAS

[illegible]

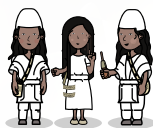


[illegible]



## NOTAS

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



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN**



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN**

**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](mailto:grupotransparencia@procuraduria.gov.co)

[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**Información de Contacto:**

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

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

[grupotransparencia@procuraduria.gov.co](mailto:grupotransparencia@procuraduria.gov.co)

[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.

